

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 31.08.2026 13:46:39
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

Приложение 4
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.03 Организация и проведение деловых переговоров
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

42.04.02 Журналистика
(код, наименование направления подготовки/специальности)

Бизнес-моделирование современных СМИ
(наименование образовательной программы)

очная форма обучения
(форма обучения)

Год набора - 2026

Санкт-Петербург

Автор(ы)-составитель(и) РПД:

Дегтярева Ольга Викторовна, кандидат политических наук, доцент кафедры журналистики и медиакоммуникаций

Заведующий кафедрой:

Ким Максим Николаевич, доктор филологических наук, профессор кафедры журналистики и медиакоммуникаций

Рабочая программа дисциплины *Б1.О.03 Организация и проведение деловых переговоров* одобрена на заседании кафедры журналистики и медиакоммуникаций факультета социальных технологий Президентской академии РАНХиГС Санкт-Петербург).

протокол № 4 от «9» апреля 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание и структура дисциплины
4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии их оценивания
5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам
6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине
7. Методические материалы по освоению дисциплины
8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

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

1.1. Дисциплина Б1.О.03 «Организация и проведение деловых переговоров» обеспечивает формирование у обучающихся следующих компетенций*:

ОТФ/ТФ и реквизиты ПС (при наличии)**	Код компет енции **	Наименован ие компетенции **	Код индикатора достижения компетенций **	Наименование индикатора достижения компетенций **	Образовательный результат**
	УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1	Применяет современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном языке, для академического взаимодействия	(УК-4.1 З-1) Знает , как применить современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном языке, для академического взаимодействия (УК-4.1 У-1) Умеет применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном языке, для академического взаимодействия
			УК-4.2	Применяет современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для профессионального взаимодействия	(УК-4.2 З-1) Знает , как применить современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для профессионального взаимодействия (УК-4.2 У-1) Умеет применить современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для

					профессионального взаимодействия
	УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1	Анализирует разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	(УК-5.1 3-1) Знает , как анализировать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия (УК-5.1 У-1) Умеет анализировать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия
			УК-5.2	Учитывает разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	(УК-5.2 3-1) Знает , как учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия (УК-5.2 У-1) Умеет учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия

* Дисциплина может формировать компетенцию полностью или частично.

** Должно соответствовать Приложению 1 к образовательной программе

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Общая трудоемкость – 3 зачетных единицы, 108 ак.ч.

Лекции – 8 ак.ч., практические занятия – 14 ак.ч.

Контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий – 4 ак.ч.

Самостоятельная работа – 82 ак.ч.

Место дисциплины в структуре образовательной программы - Дисциплина Б1.О.03 «Организация и проведение деловых переговоров» относится к обязательным дисциплинам и реализуется в 1-м семестре.

Освоение компетенции готовит обучающегося к решению проектного, технологического и маркетингового типов задач в будущей профессиональной деятельности журналиста.

Дисциплина закладывает теоретический и методологический фундамент для овладения профессиональными дисциплинами, определяющими вектор дальнейшего профессионального развития.

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов	ВСЕГО	Объем дисциплины, ак.час											Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий								Самостоятельная работа				
			Период теоретического обучения				Период промежуточной аттестации (сессия)								
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ	Кат тэк	К о н т р о л ь	СРкр	СРэк		СР
			Л	ВЛ	ЛР	ПЗ									
Тема 1	Введение в теорию деловых переговоров.	24	2			2							20	устный опрос, доклад	
Тема 2	Проведение переговоров и основные техники и инструменты переговорного процесса.	26	2			4							20	устный опрос, практико-ориентированное задание	

Тема 3	Деловые переговоры в межкультурном коммуникационном пространстве	27	2			4							21	устный опрос, практико-ориентированное задание
Тема 4	Особенности коммуникаций с использованием ИИ в переговорном процессе.	27	2			4							21	устный опрос, практико-ориентированное задание
Промежуточная аттестация		4								4				Зачет
Итого		108	8			14				4			82	

Используемые сокращения:

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

ВЛ – видео лекции.

ЛР – лабораторные работы.

ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ).

ИК – индивидуальные консультации.

КСР – контроль самостоятельной работы

КЭ – консультации перед экзаменом

Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий

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

СРкр – самостоятельная работа на подготовку курсовой работы/ курсового проекта.

СРэк – самостоятельная работа на подготовку к экзамену.

СР – самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям.

3.2. Содержание дисциплины

Тема 1 *Введение в теорию деловых переговоров.*

УК-4.1

Определение и классификация видов деловых переговоров. Специфические черты делового общения. Современные тенденции и перспективы развития переговоров в современных условиях. Отличия деловых переговоров от повседневного общения. Этапы подготовки к переговорам. Сбор информации о партнерах и рынке. Постановка целей и задач переговоров. Составление планов переговоров. Определение оптимальной структуры и формата переговоров. «Система» и «типология» СМИ: характеристика понятий. Формы типологической реализации.

Тема 2. *Проведение переговоров и основные техники и инструменты переговорного процесса.*

УК-4.2

Методы аргументации и убеждение. Работа с возражениями. Принятие решений в ходе переговоров. Способы преодоления конфликтных ситуаций. Использование технических средств и технологий для повышения эффективности переговоров. Средства визуализации информации. Применение информационных ресурсов и социальных сетей для продвижения позиций и привлечения внимания общественности. Журналистика и политика. Проблемы политкорректности и мультикультурализма в зарубежных СМИ. Проблема «обратной дискриминации» и концепция «угнетатели–жертвы» в современных зарубежных СМИ. Зарубежная журналистика и неолиберальные ценности. Оформление договоренностей и фиксация достигнутых соглашений. Анализ проведенных переговоров и выявление ошибок. Совершенствование навыков ведения переговоров на основе обратной связи.

Тема 3. *Деловые переговоры в межкультурном коммуникационном пространстве.*

УК-5.1

Исследование особенностей и закономерностей ведения деловых переговоров в условиях глобализации и мультикультурной среды. Изучение специфики межкультурных коммуникаций, адаптация традиционных подходов к переговорам в зависимости от культурных норм и ценностей разных народов и регионов.

Тема 4. *Особенности коммуникаций с использованием ИИ в переговорном процессе.*

УК-5.2

Изучение возможностей и особенностей применения искусственного интеллекта (ИИ) в процессе ведения деловых переговоров, а также осмысление изменений, происходящих в традиционной переговорной практике под влиянием цифровых технологий.

4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания

4.1. Оценочные материалы по дисциплине Б1.О.23 «Основы журналистской деятельности» входят в состав оценочных материалов по образовательной программе. Совокупность оценочных материалов по всем дисциплинам (модулям) образовательной программы составляют фонд оценочных средств (далее – ФОС). ФОС используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с целью оценивания достижения обучающимися планируемых результатов обучения.

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

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

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

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

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

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

4.4. Типы заданий, сценарии выполнения, критерии оценивания

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

		варианты ответа. 3. Построить верную последовательность из предложенных элементов. 4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135).	
Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора	Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа. 5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа
Задание открытого типа с развернутым ответом	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ	1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса. 2. Продумать логику и полноту ответа. 3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки. 4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ	Ответ считается верным: 1. Отсутствие фактических ошибок. 2. Раскрытие объема используемых понятий (полнота ответа). 3. Обоснованность ответа (наличие аргументов). 4. Логическая последовательность излагаемого материала.

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

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

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

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

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

5.1. В ходе реализации дисциплины используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся (в том числе, задания к контрольным точкам): *устный опрос, доклад, практико-ориентированное задание.*

5.2. Типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся (вне контрольных точек) приведены в п.6.2.

Тема1. Введение в теорию деловых переговоров.
(УК-4.1)

Вопросы для устного опроса

1. Дайте определение термина «деловые переговоры».
2. Какие цели преследуют участники деловых переговоров?
3. Назовите основные этапы подготовки к переговорам.

4. Какие подходы, объясняющие процессы и механизмы ведения переговоров, существуют в историографии?

Примерные темы докладов

1. История возникновения и развитие теории переговоров.
2. Типология переговоров: виды и формы.
3. Подготовка к переговорам: структура и методика.
4. Психологические аспекты эффективных переговоров.
5. Стратегии и тактика ведения переговоров.
6. Этикет и культура межкультурных переговоров.

Тема 2. Проведение переговоров и основные техники и инструменты переговорного процесса.

УК-4.2

Вопросы для устного опроса

1. Какие существуют стадии проведения переговоров?
2. Какова техника активного слушания в переговорах?
3. Для чего применяется метод открытых вопросов?
4. В чём суть метода постановки зеркального вопроса?
5. Какой инструмент используют для выработки взаимоприемлемых решений?
6. Какие первичные и вторичные методы изучения общественного мнения Вам известны?
7. Какие элементы входят в технику эффективной презентации своей позиции?
8. В чём состоит задача завершающей части переговоров?
9. Опишите технологические этапы коммуникационной кампании

Примерные темы докладов

10. Авторские подходы.

Практико-ориентированное задание

Практическое задание 1. Анализ реального кейса переговоров.

Выберите реальный случай известных переговоров (например, международные политические переговоры, коммерческие сделки крупных компаний). Проанализируйте используемые стратегии и тактику сторон, оцените результативность принятых решений и предложите рекомендации по улучшению переговорного процесса.

Инструкция. Выберите одну ситуацию, найдите подробную информацию о ней в источниках, выделите ключевые моменты переговоров, сформулируйте выводы и рекомендации.

Практическое задание 2. Исследование психотипов участников переговоров.

Проведите исследование методов выявления психотипов и предпочтений переговорщиков. Используйте тесты Майерс-Бриггс (MBTI)

или аналогичные методики, оценивая степень влияния индивидуальных характеристик на стиль ведения переговоров.

Инструкция. Изучение литературы по тестированию психотипов, проведение тестирования небольшой группы добровольцев, анализ полученных данных и вывод о взаимосвязях.

Тема 3. Деловые переговоры в межкультурном коммуникационном пространстве (УК-5.1)

Вопросы для устного опроса

1. Что представляет собой межкультурное пространство в деловой коммуникации?
2. Какие основные характеристики делают необходимым учёт культурного контекста в переговорах?
3. Почему важны предварительные исследования культуры партнеров в рамках международного делового общения?
4. Какие культурные типы выделяются в науке при изучении переговорных практик?
5. Какой вклад внесли Герт Хофстеде и Эдвард Холл в изучение межкультурных переговоров?
6. Какие приёмы применяются для снижения кросс-культурных рисков в переговорах?

Практико-ориентированное задание

Практическое задание 1 Стресс-тест в незнакомой культуре.

Участникам предлагается вести переговоры в иностранной среде с ограниченным знанием местного языка и культуры. Цель — научиться ориентироваться в неопределённости и преодолевать стресс.

Инструкция. Создать условия неопределённости, ограничить доступ к ресурсам, наблюдать за реакцией участников, обсудить найденные ими пути выхода из затруднительных ситуаций.

Практическое задание 2. Дизайн проекта адаптационного курса по подготовке менеджеров к работе в иной культуре

Студентам предлагается разработать программу тренинг-курса для будущих сотрудников, выезжающих на работу в другую страну. Программа должна включать темы по изучению культуры, развитию навыков адаптивности и устранению предрассудков.

Инструкция. Составить структуру программы, выбрать методы обучения, определить критерии успеха.

Тема 4. Особенности коммуникаций с использованием ИИ в переговорном процессе.

УК-5.2

Вопросы для устного опроса

1. Как ИИ улучшает качество коммуникации в переговорах?
2. Какие этические вопросы возникают при внедрении ИИ в переговорах?
3. Какие основные направления исследований относятся к применению ИИ в переговорах?
4. Какие перспективные технологии ИИ уже используются в переговорах?
5. Можно ли полностью заменить человеческий фактор ИИ в переговорах?
6. Какие новые компетенции необходимы специалистам по переговорам в цифровую эру?
7. Какие угрозы несет внедрение ИИ в области коммерческих переговоров?
8. Будет ли востребован ИИ в ближайшие десятилетия в сфере деловых переговоров?
9. Какие основные препятствия мешают широкому распространению ИИ в деловых переговорах?
10. Какие методы эффективной самопрезентации в переговорах существуют?

Практико-ориентированное задание

Практическое задание 1 Исследовательская работа по анализу новых AI-технологий.

Исследование новейших разработок ИИ, используемых в переговорных процессах. Цель — сравнить существующие продукты, оценить их потенциал и сформулировать рекомендации по выбору подходящего решения.

Инструкция. Сделать сравнительный анализ трех-четырех современных продуктов, выделить плюсы и минусы, подготовить презентацию с выводами.

Практическое задание 2. Лифт-презентация и ее проведение.

Цель лифт-презентации - за короткий промежуток времени (обычно около минуты-двух) убедить собеседника в важности вашего предложения, продукта или услуги.

Шаги для разработки лифт-презентации:

-Определите ключевую идею. Кратко сформулируйте самую важную мысль вашей презентации. Это должно быть простое и понятное утверждение, которое отражает основную ценность вашего предложения.

-Заинтересуйте аудиторию. Начните с привлекающего внимание утверждения или вопроса, способного вызвать интерес собеседника.

-Объясните пользу. Четко и ясно расскажите, какую проблему решает ваше предложение и почему оно выгодно именно вашему собеседнику.

-Покажите уникальность. Опишите уникальные черты вашего продукта или услуги, отличающие вас от конкурентов.

-Закончите призывом к действию.

5.3. Один или несколько тематических блоков дисциплины завершаются контрольной точкой (далее – КТ). Текущий контроль успеваемости по дисциплине предусматривает не менее 2 (двух) и не более 10 (десяти) КТ в течение периода освоения дисциплины.

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

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

Необходимо составить расчет по конкретной дисциплине.

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

Формула расчета результата контрольной точки:

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

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

КТ-1

Тема 1, Тема 2.

Кейс: Международный фестиваль

Описание кейса:

Вас пригласили в качестве представителя русской делегации на международный фестиваль прессы. Необходимо заключить сделку с американской газетой о совместном проекте, включающем совместное производство документального фильма о проблемах экологии в Арктическом регионе. Однако американская сторона выдвигает условие совместного финансирования и размещения логотипа газеты на финальном фильме.

Варианты решения:

-Принять условия американской стороны, но попытаться снизить сумму финансирования.

-Отказаться от размещения логотипа, предложив разместить бренд телеканала-партнера.

-Ограничить финансирование с условием предварительного одобрения сценария и съемки.

Пример решения: «Мы готовы принять вашу инициативу о совместном финансировании, но предлагаем пересмотреть процент вложения и добавить наше телевидение в титры фильма. Наш телеканал обеспечит продвижение фильма и привлечет дополнительную аудиторию».

2. Деловая игра №1 «Переговоры».

1. Описание деловой игры

Два предприятия «Запад» и «Восток» осуществляют совместную деятельность, которая основана на дружеских отношениях между руководителями. Существуют только устные договоренности при взаимных обязательствах.

Три месяца назад предприятие «Запад» предоставила партнеру свой товар на реализацию с отсрочкой платежа. По договоренности оплата предполагалась хотя и с отсрочкой, но за весь товар одновременно. Предприятие «Восток» не стало заниматься реализацией товара, а уступила его предприятию «Юг» и тоже с отсрочкой платежа. Через некоторое время выяснилось, что у предприятия «Юг» появились финансовые трудности. Предприятие «Запад», узнав об этом, проявила беспокойство и потребовало у предприятия «Восток» возврата своего товара или денег, тем более что уже подошел срок платежа. Одновременно у предприятия «Запад» также появились финансовые трудности. Предприятие «Восток» проявило настойчивость и заставила предприятие «Юг» начать выплачивать деньги по мере реализации товара, но не стало переводить денежные средства на счет предприятия «Запад».

На требования руководства предприятия «Запад» перевести на его счет причитающиеся средства руководитель предприятия «Восток» стал дружески успокаивать партнера: все будет нормально и пусть руководитель предприятия «Запад» не беспокоится.

Однако предприятие «Запад» имеет свои обязательства перед другими предприятиями, срок оплаты которых уже наступил.

Однозначного решения этой ситуации не существует, однако решение возможно путем грамотно построенных переговоров, но при определенных условиях:

1. Предприятия собираются и в дальнейшем сотрудничать и вести совместные дела;

2. Руководители предприятий хотят сохранить между собой дружеские отношения;

3. Составление письменных документов о дальнейшей деятельности;

4. Угроза разорения предприятия вследствие того, что другие предприятия не захотят иметь дело с необязательным партнером.

2. Постановка задачи

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

Правильно организованные переговоры последовательно проходят несколько этапов:

1. Подготовка к началу переговоров (до начала переговоров);
2. Предварительный выбор позиции (первоначальное заявление участников об их позиции в данных переговорах);
3. Поиск взаимоприемлемого решения (психологическая борьба, установление реальной позиции оппонентов);
4. Завершение (выход из возникшего кризиса или переговорного тупика).

КТ-2

Тема 3, Тема 4.

1. Ситуационная задача №1

Какой стратегию работы с персоналом следует придерживаться руководству компании – повышать зарплату квалифицированному персоналу при сокращении общей численности или увеличивать численность персонала за счет дополнительного набора низкооплачиваемых сотрудников, если рост текучести квалифицированных кадров приводит к росту издержек на 600 тыс. руб., а неквалифицированных сотрудников – 350 тыс. руб., при средних потерях от ошибочных решений в размере 145 тыс. руб. для квалифицированного персонала и 520 тыс. руб. – для неквалифицированного. Ответ обоснуйте методом теории игр.

2. Деловая игра №2 «Командообразование».

1. Упражнение «Идеальный переговорщик»

2. Упражнение «Узелок»

Цель: настроить участников на групповую работу, обозначить проблемное поле игры. Создать условия для сплочения участников, координации их

совместных действий; активизировать творческое мышление участников.

Содержание.

Команды делятся на две подгруппы. У каждой подгруппы должно быть одно и то же задание: составить список качеств, характеризующих идеального переговорщика. А что же такое переговоры? Для чего они нужны? Переговоры – это способ разрешения о конфликтах, спорных вопросов совместными усилиями сторон, сообща. В переговорах стороны достигают взаимовыгодного решения проблемы, что позволяет всем остаться в выигрыше. Теперь подумайте, кто такой идеальный переговорщик, что он делает. Исходя из этого, напишите, какими качествами он обладает. На групповую работу вам отводится 5 минут.

Ведущий игры выдает игрокам листы бумаги и ручки. После истечения отведенного времени делегат от первой группы зачитывает получившийся список качеств. В это время вторая подгруппа вычеркивает в своем списке упомянутые качества в случае их повторения. Затем вторая команда зачитывает свой список качеств. После того, как игроки зачитают свои списки, ведущий игры составляет общий список качеств из перечисленных, каждое из которых обсуждается всеми игроками на предмет согласия/несогласия с ним.

Последним этапом игры становится определение степени развития у группы выделенных качеств «Идеального переговорщика». Для этого игроки все вместе определяют, на сколько процентов в их группе развиты качества, указанные ведущим игры в общем списке. Рядом с каждым качеством записывается процент и в конце подсчитывается среднеарифметический результат. Полученный результат отображается на «Диалоговом окне» – ведущий игры закрашивает маркером необходимый интервал на шкале «Загрузка...». Теперь в конце каждого уровня участники будут определять, на сколько процентов повысился или понизился уровень развития ваших качеств «Идеального переговорщика». На шкале есть отметка в 100%. 100% – это идеал, и в наших силах лишь приблизиться к нему. Если в конце игры у вас получится хотя бы на несколько процентов «заполнить» шкалу «Загрузка...», то можете считать, что вы стали ближе к «Идеальному переговорщику», а значит, успешно справились с заданиями игры. Напоследок мне хочется акцентировать ваше внимание на том, что список качеств «Идеального переговорщика» мы оставляем «открытым». Если в течение игры вам захочется добавить какое-то качество, то вы всегда сможете это сделать. Таким образом, у вас увеличится процент на шкале «Загрузка...», однако вам необходимо будет предварительно обсудить степень развития этого качества у группы».

Для каждой формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ определены критерии оценивания результатов выполнения задания.

1. Критерии оценивания кейса:

Критерии оценки	Описание критерия	Диапазон баллов
<i>Содержание и раскрытие темы</i>	<i>Детальное, последовательное описание всех этапов с конкретными примерами</i>	0-20
<i>Грамотность изложения</i>	<i>Соблюдены все правила грамматики, орфографии и пунктуации</i>	0-20
<i>Стилистика</i>	<i>Единый стиль изложения, точные формулировки, уместное использование терминов, лаконичность</i>	0-20

<i>Логика изложения</i>	<i>Чёткая последовательность изложения, логические связи между частями текста, аргументы подтверждают выводы</i>	0-20
<i>Оригинальность</i>	<i>Уникальный подход к теме, нестандартные решения, инновационные идеи, собственная позиция автора</i>	0-20
Итого максимально:		100

2. Критерии оценивания деловой игры:

Критерий	Описание критерия	Диапазон баллов
<i>Знание материала</i>	<i>Обучающийся полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий;</i>	0-25
<i>Обоснованность ответа</i>	<i>Обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, приводит аргументы</i>	0-25
<i>Освоение литературы</i>	<i>Может привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.</i>	0-25
<i>Аналитичность и оригинальность</i>	<i>Приводит оценочные суждения, проявляет нестандартный подход, старается найти варианты разных подходов.</i>	0-25
Итого максимально:		100

3. Критерии оценивания практико-ориентированного задания (ситуационная задача):

Критерий	Описание критерия	Диапазон баллов
<i>Оперативность</i>	<i>Задание выполнено за установленное время или даже раньше</i>	0-25

<i>Точность</i>	<i>Обучающимся выполнено все без ошибок и в полном объеме</i>	<i>0-25</i>
<i>Аккуратность</i>	<i>Выполнение задания оформлено аккуратно, с необходимыми пояснениями, без помарок, лишнего текста и вставок</i>	<i>0-25</i>
<i>Логика изложения</i>	<i>Единый стиль изложения, точные формулировки, уместное использование терминов, лаконичность</i>	<i>0-25</i>
<i>Итого максимально:</i>		<i>100</i>

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

6.1. Промежуточная аттестация (зачет) проводится в устной форме. Обучающийся получает билет с двумя вопросами. Обучающийся предоставляет преподавателю ответы в письменном виде, дает устные ответы и комментарии.

6.2. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации.

Вопросы к зачету

1. Роль и значение деловых переговоров в профессиональной деятельности.
2. Виды переговоров в зависимости от количества участников и целей.
3. Чем отличается деловая коммуникация от бытовой?
4. Основные фазы и этапы переговорного процесса.
5. Назовите стратегии ведения переговоров. Их плюсы и минусы.
6. Подготовка к переговорам
7. Факторы и план составления плана переговоров.
8. Методы и техники для анализа конкурентов и партнеров перед переговорами.
9. Подходы для определения приоритетов и целей в переговорах.
10. Основные задачи начальной фазы переговоров.
11. Как развивается переговорный процесс в средней фазе? Техники и приемы переговоров для достижения целей участников.
12. Приемы аргументации в переговорах.
13. Блеф и обман в переговорах и их последствия.
14. Управление конфликтами и разрешение разногласий. Подходы к разрешению конфликтов в переговорах.
15. Ошибки участников переговоров при разрешении конфликтов.

16. Предотвращение эскалации конфликта в ходе переговоров.
17. Что такое «win-win» подход и как его реализовать на практике.
18. Факторы, влияющие на успех переговоров
19. Личность переговорщика: какие личностные качества нужны для успеха.
20. Культурные особенности и их влияние на переговорный процесс.
21. Внешние условия (место, обстановка, время суток) и исход переговоров.
22. Роль эмоционального интеллекта в переговорах.
23. Феномен «эффективности молчания» в переговорах.
24. Завершение переговоров и оформление результатов.
25. Оформление итогов переговоров и протокол переговоров.
26. Меры и гарантии выполнения договорённостей.
27. Успешность переговоров и риски невыполнения договорённостей.
28. Современная динамика и цифровые технологии: как изменилась природа переговоров с развитием цифровых технологий.
29. Инструменты и технологии облегчения ведения переговоров.
30. Изменение переговорного процесса в условиях удалённой работы и видеоконференций.
31. Этические аспекты и стандарты переговоров.
32. Проявление этичности в поведении переговорщика.
33. Формирование этических норм в конкретной организации.

Типовые проверочные задания для самоподготовки обучающегося к промежуточной аттестации:

ТИП ЗАДАНИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или B).	1. Основной целью деловых переговоров является: а) демонстрация силы одной из сторон б) установление дружественных отношений вне зависимости от результата с) достижение взаимовыгодного соглашения д) получение односторонней выгоды
		2. Согласно классической классификации Уильяма Юри и Роджера Фишера, какой подход к ведению переговоров считается оптимальным для большинства ситуаций? а) Мягкая стратегия б) Жесткая стратегия с) Рациональная стратегия д) Смешанная стратегия

Задание закрытого типа на установление соответствия	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов. 2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д. 3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов. 4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4).	Вид коммуникации	Характеристика
		1. Межличностная	А. Опосредованность общения техническими средствами
		2. Массовая	Б. Преобладание непосредственного восприятия сообщения
		Тип СМИ	Характеристики
		1. Газета	А. Визуальный контент и широкий охват
		2. Телевидение	В. Текстовый формат и периодичность
		3. Интернет-издание	С. Мгновенная публикация и интерактивность
Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать несколько правильных ответов. 4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).	1. Какие из перечисленных этапов входят в стандартную схему подготовки к переговорам? а) Сбор информации о контрагенте б) Постановка целей и задач в) Обсуждение деталей непосредственно на встрече г) Разработка стратегии и тактики поведения д) Прогнозирование возможных реакций и возражений контрагента е) Заключение предварительного контракта	
		2. Какие из указанных ниже техник направлены на смягчение напряженности в переговорах? а) Прерывание переговоров б) Продуктивная пауза в) Применение юмора г) Постоянное давление на партнера д) Признание законности чувств и взглядов другой стороны	
Задание закрытого типа на установление	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается	1. Расположите этапы процедуры урегулирования спора в классическом цикле переговоров: 1. Презентация позиций и интересов сторон	

последовательности	последовательность элементов. 2. Внимательно прочитайте предложенные варианты ответа. 3. Построить верную последовательность из предложенных элементов. 4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135).	2.Идентификация проблемы и разделение интересов 3.Генерация альтернативных решений 4.Согласование приемлемого варианта и оформление документа
		2.Расположите этапы ведения переговоров в правильном порядке: 1.Аналитический этап (оценка состояния дел) 2.Начало переговоров (установление контактов, знакомство) 3.Этап торга (обсуждение позиций, поиски компромисса) 4.Завершение переговоров (оформление документов, подписание соглашений)
Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора	1.Внимательно прочитайте текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитайте предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа. 5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).	1.Одним из главных признаков успешно проведенных переговоров является: а) победа одной из сторон б) поражение другой стороны с) отсутствие положительных изменений д) удовлетворенность обеих сторон
		2.Какая из перечисленных стратегий ведет к наибольшей вероятности длительного сотрудничества: а) Позиция бескомпромиссного отстаивания своих интересов б) Постепенный отказ от первоначально заявленных позиций с) Попытка нахождения баланса интересов и взаимных уступок д) Игнорирование интересов второй стороны
Задание открытого типа с развернутым ответом	1. Внимательно прочитайте текст задания и понять суть вопроса. 2.Продумать логику и полноту ответа. 3.Записать ответ, используя четкие компактные формулировки. 4.В случае расчетной задачи, записать решение и ответ	1.Объясните сущность модели PON (ProjectonNegotiation) Гарвардской школы права и её отличие от традиционного подхода.
		2.Критически осмыслите недостатки популярной модели «принципиальных переговоров» Роджера Фишера и Уильяма Юри.

6.3. Критерии и шкала оценивания на основе БРС.

Критерии и балльная шкала определяются преподавателем

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ	РЕЗУЛЬТАТ В БАЛЛАХ
Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал знания предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические задания без ошибок	40
Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где студент демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе. Решил предложенные практические задания с небольшими неточностями	30-39
Дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий.	20-29
Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных	0-19

вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено, т.е. студент не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.	

7. Методические материалы по освоению дисциплины (модуля)

Устный опрос. Этот вид работы предусмотрен на семинарских занятиях и включает в себя ответы на вопросы и ответы при проверке заданий. Студенты распределяют в группе вопросы из списка вопросов для обсуждения в плане каждого семинарского занятия. Ответ на вопрос должен быть кратким, по существу и, как правило, не превышающим 3-х минут монологической речи. Готовиться к устному опросу по планам семинаров следует по списку основной и дополнительной литературы. Ответ студента при проверке письменного домашнего задания из плана семинарского занятия является разновидностью устного опроса. На семинарских занятиях также предусмотрены дополнительные, кроме домашней работы, задания, собеседование по дополнительным вопросам и дополнительным заданиям на семинарских занятиях рассматривается как устный опрос.

Доклад. Представляет собой развернутое сообщение, которое раскрывает важную научную или общественно-политическую проблему, на определенную тему. На основе индивидуальных предпочтений обучающемуся необходимо самостоятельно выбрать тему доклада и, по возможности, подготовить по нему презентацию. Выступление обязательно должно быть короткими (не более 5 минут), содержать конкретную, фактическую информацию, иметь наглядные примеры и исчерпывающе раскрывать одну небольшую тему.

Структура доклада включает три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении указывается тема доклада, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема и т. п. Основная часть должна иметь четкое логическое построение, в ней должна быть раскрыта тема доклада. В заключении обычно подводятся итоги, формулируются выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы.

Практико-ориентированное задание

Выполнение задания обучающийся должен начать с ознакомления с планом задания, который отражает содержание предложенной темы задания.

Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованную к данной теме. Задание необходимо выполнить с учетом предложенной методики выполнения (инструкции). Результат работы должен проявиться в способности защитить результат задания, свободно отвечая на вопросы в ходе коллективного обсуждения на занятии.

Форма контроля – личная защита презентации (программа PowerPoint). Содержание слайдов включает текст, изображения, в том числе PrintScreen, фото, диаграммы, таблицы и др.

Подготовка к лекциям

Главное в период подготовки к лекционным занятиям – научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы. Для этого необходимо строго соблюдать дисциплину учебы и поведения. Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы. В основу его нужно положить рабочие программы изучаемых в семестре дисциплин. Каждому обучающемуся следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подводить итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине это произошло. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана.

Самостоятельная работа на лекции

Слушание и запись лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность обучающегося. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателям. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек. Лучше

если они будут собственными, чтобы не приходилось просить их у однокурсников и тем самым не отвлекать их во время лекции. Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями.

Работа с литературными источниками.

В процессе подготовки к практическим занятиям, обучающимся необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем, что позволяет обучающимся проявить свою индивидуальность в рамках выступления на занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

8.1. Основная литература

1. Папкова, О. В. Деловые коммуникации : учебник / О. В. Папкова. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2025. — 160 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — ISBN 978-5-9558-0301-2. — ISBN 978-5-16-100641-2 (онлайн). — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Znaniium». — URL: <https://znaniium.ru/read?id=464905>
2. Лисс, Э. М. Деловые коммуникации : учебник для бакалавров / Э. М. Лисс, А. С. Ковальчук. — 4-е изд., испр. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2023. — 343 с. — ISBN 978-5-394-05383-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Znaniium». — URL: <https://znaniium.ru/read?id=431506>

8.2. Дополнительная литература

1. Митрошенков, О. А. Деловые переговоры. Учебник для вузов. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 315 с.

2. Шадура, А. А. Переговорный процесс. Организация и проведение. Москва: Академия управления МВД России, 2025. — 67 с.
3. Родыгина, Н. Ю.; Емельянов, В. В.; Молева, С. В. Организация и техника внешнеторговых переговоров. Учебник для вузов. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 174 с.
4. Чернышёва, Т. В. Эффективные переговоры: стратегия и тактика победы. Москва: ИНФРА-М, 2024. — 224 с.
5. Жернакова, М. Б. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16605-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541306>
6. Таратухина, Ю. В. Деловые и межкультурные коммуникации: учебник и практикум для вузов / Ю. В. Таратухина, З. К. Авдеева. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 324 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02346-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт — URL: <https://urait.ru/bcode/536151>
7. Васильева, Е. Ю. Коммуникационный менеджмент: учебно-методическое пособие / Е. Ю. Васильева, Н. В. Сергиевская. — Москва: МИСИ – МГСУ, 2020. — 44 с. — ISBN 9785-7264-2125-4. — Текст: электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/145059>

8.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

1. Закон РФ от 27.12.1991 N 2124-1 (ред. от 23.07.2025) «О средствах массовой информации» — URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1511/
2. Федеральный закон от 07.07.2003 N 126-ФЗ (ред. от 31.07.2025) «О связи» — URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_43224/01fbae25b3040955277cbd70aa1b907cceda878e/
3. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 N 149-ФЗ (последняя редакция) — URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/
4. Федеральный закон «О рекламе» от 13.03.2006 N 38-ФЗ (последняя редакция) — URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_58968/

8.4 Интернет-ресурсы

Интернет-ресурсы и Ссылки

Сайты с бесплатным доступом к поисковым системам словарей русского языка:

— <http://www.gramota.ru>

– <http://www.slovari.ru>

Ссылки для выполнения практико-ориентированных заданий:

Ресурсы для проведения онлайн-опросов:

– <https://www.voprosnik.ru/>

– <https://www.google.ru/forms/about/>

Выявление рейтинга вуза РФ:

– <https://www.forbes.ru/>

– <https://raex-a.ru/>

– <https://www.ucheba.ru/>

Наличие регистрации СМИ (официальный сайт Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций – Роскомнадзор РФ):

– <https://rkn.gov.ru/mass-communications/reestr/media/>

Мониторинг СМИ (новостные агрегаторы):

– <https://www.google.ru/alerts>

– <https://news.myseldon.com/ru/>

– <https://yandex.ru/news>

– <https://www.mlg.ru/>

– https://br-analytics.ru/account/success_reg

– <https://basis.myseldon.com/ru/company/1077763208874/news>

Автоматическая система мониторинга, анализа, рейтингов СМИ, социальных медиа (Интернет-платформа «Медиалогия»):

– <https://www.mlg.ru/ratings/>

Мониторинг и статистика посещаемости web-сайта:

– <https://pr-cy.ru/site-statistics/>

Сервис статистики и аналитики контента сообществ социальных сетей:

– <https://popsters.ru/>

Сервис мониторинга отзывов о вузах:

– <https://spb.academica.ru/>

Наличие регистрации НКО (официальный сайт Министерства юстиции РФ):

– <http://unro.minjust.ru/NKOs.aspx>

Иные источники

СЗИУ располагает доступом через сайт научной библиотеки <http://nwapa.spb.ru/> к следующим подписным электронным ресурсам:

Русскоязычные ресурсы

– Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Айбукс»

– Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Лань»

– Научно-практические статьи по финансам и менеджменту Издательского дома «Библиотека Гребенникова»

- Статьи из периодических изданий по общественным и гуманитарным наукам «Ист-Вью»
- Энциклопедии, словари, справочники «Рубрикон»
- Полные тексты диссертаций и авторефератов *Электронная Библиотека Диссертаций РГБ*
- Информационно-правовые базы *Консультант плюс, Гарант.*

Англоязычные ресурсы

- *EBSCO Publishing* – доступ к мультидисциплинарным полнотекстовым базам данных различных мировых издательств по бизнесу, экономике, финансам, бухгалтерскому учету, гуманитарным и естественным областям знаний, рефератам и полным текстам публикаций из научных и научно-популярных журналов;
- *Emerald*– крупнейшее мировое издательство, специализирующееся на электронных журналах и базах данных по экономике и менеджменту. Имеет статус основного источника профессиональной информации для преподавателей, исследователей и специалистов в области менеджмента.

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

Курс включает использование программного обеспечения Microsoft Excel, Microsoft Word, Microsoft Power Point для подготовки текстового и табличного материала, графических иллюстраций.

Методы обучения предполагают использование информационных технологий (компьютерное тестирование, демонстрация мультимедийных материалов).

Задействованы Интернет-сервисы и электронные ресурсы (поисковые системы, электронная почта, профессиональные тематические чаты и форумы, системы аудио и видео конференций, онлайн энциклопедии, справочники, библиотеки, электронные учебные и учебно-методические материалы).