

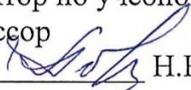
Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное
образовательное учреждение высшего образования
«Академия маркетинга и социально-информационных технологий –
ИМСИТ»
(г. Краснодар)

Факультет менеджмента

Кафедра государственного и корпоративного управления



УТВЕРЖДАЮ
Председатель НМС,
проректор по учебной работе,
профессор

 Н.Н. Павелко

«16» апреля 2018 г.

Б1.В.08

**ТРЕНИНГ «ТЕХНОЛОГИЯ ВЕДЕНИЯ ДЕЛОВЫХ
ПЕРЕГОВОРОВ»**

рабочая программа по дисциплине
для студентов направления подготовки
38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) образовательной программы
«Управление персоналом организации»

**квалификация (степень) выпускника
«БАКАЛАВР»**

Краснодар
2018

Рабочая программа по дисциплине «Тренинг «Технология ведения деловых переговоров»» для студентов направления подготовки **38.03.03 Управление персоналом**, направленность (профиль) образовательной программы «Управление персоналом организации»/сост. И.А. Яковенко, канд. филос. наук, доцент. – Краснодар: Академия ИМСИТ, 2018.

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **38.03.03 Управление персоналом**, направленность (профиль) образовательной программы «Управление персоналом организации», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 декабря 2015 г. № 1461.

Составитель:

кандидат философских наук, доцент



И.А. Яковенко

Рабочая программа рассмотрена и рекомендована на заседании кафедры государственного и корпоративного управления от «11» апреля 2018 г. протокол № 8.

Зав. кафедрой государственного и корпоративного управления,
канд. экон. наук, доцент



С.А. Мусиенко

Рабочая программа утверждена на заседании Научно-методического совета Академии от «16» апреля 2018 г. протокол № 8.

Согласовано:

Проректор по качеству образования,
доцент



К.В. Писаренко

Рецензенты:

М.Г. Феодоров, директор ООО «ГорРемСтрой Управление», г. Краснодар

Т.П. Хохлова, кандидат экономических наук, доцент кафедры экономики и менеджмента Краснодарского филиала ФГБОУ ВО «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи освоения дисциплины	4
2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО	5
3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины	6
4. Содержание и структура дисциплины	9
4.1 Содержание разделов дисциплины	9
4.2 Структура дисциплины	14
4.3 Занятия лекционного типа	16
4.4 Занятия семинарского типа	17
4.5 Курсовая работа	19
4.6 Самостоятельное изучение разделов дисциплины	19
5. Образовательные технологии	21
5.1 Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях	22
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	24
7. Учебно-методическое обеспечение дисциплины	38
7.1 Основная литература	38
7.2 Дополнительная литература	39
7.3 Периодические издания	39
7.4 Интернет-ресурсы	39
7.5 Методические указания и материалы по видам занятий	40
8. Условия реализации программы для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	42
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины	42

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Тренинг «Технология ведения деловых переговоров»» является освоение обучающимися по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом форм и сфер делового общения с деловыми и официальными лицами и зарубежными (и общественными) партнерами в рамках делового протокола, этических норм, требований этикета, сложившихся на основе исторической практики и отчасти закрепленных в нормативных документах и международных конвенциях.

Предметом освоения дисциплины «Тренинг «Технология ведения деловых переговоров»» являются освоение базисных знаний о природе и сущности общения; улучшение навыков позитивного общения на основе взаимопонимания, преодоления коммуникативных барьеров, личного влияния; освоение этических основ делового общения и формирования современной деловой культуры, деловой этики; освоение теории и практики ведения деловых переговоров, их организации и подготовки; освоение психологии делового общения, тактических приемов на переговорах и техники аргументации, предотвращения конфликтных ситуаций; анализ видов деловой переписки (включая международную); теоретическое и практическое освоение методики организации и проведения деловых бесед, коммерческих переговоров, деловых совещаний, официальных приемов, брифингов, пресс-конференций и использования современных средств коммуникации; рассмотрение вопросов делового этикета, бизнес-протокола и атрибутов делового общения.

В результате освоения данной дисциплины, опираясь на базу знаний, полученных в процессе обучения, обучающийся должен обладать следующими знаниями, умениями, навыками:

- **иметь представление** об основных характеристиках делового общения, о роли личности в деловом общении, о невербальных аспектах делового общения, об управлении конфликтными ситуациями; основных правилах делового этикета;
- **владеть методами** психологической диагностики, прежде всего, умением анализировать собственные психические состояния, а также особенности поведения окружающих его людей;
- **знать** нормы поведения человека в конкретных, заранее оговоренных ситуациях;
- **сформировать** устойчивый навык самоменеджмента, способствующий формированию личности руководителя, его харизмы.
- **уметь** осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.
- **владеть** навыками решения предметно-организационных и гуманитарно-психологических задач в деловой коммуникации.

Дисциплина представляет собой базовую основу формирования профессиональных навыков обучающихся. Дисциплина складывается из системы аудиторных лекций, практических занятий и практических упражнений самостоятельной работы.

В соответствии с учебным планом направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом предусмотрены следующие виды деятельности: организационно-управленческая, экономическая, информационно-аналитическая.

Задачи дисциплины по организационно-управленческому виду деятельности:

- сформировать у обучающихся базисные знания по деловой коммуникации на основе имеющихся знаний по деловому общению в управленческой среде посредством интеграции изученных дисциплин гуманитарного цикла;

- дать обучающимся необходимый объём научных и прикладных знаний в области деловых коммуникаций, познакомить с закономерностями межличностных отношений и приоритетными проблемами в этой области, обучить технологиям их применения.

Задачи дисциплины по экономическому виду деятельности:

- сформировать навыки использования продуктивных технологий делового общения, способствующих эффективности разрешения производственных проблем, создания благоприятного морально-психологического климата;

- привить этическую культуру в деловой коммуникации, показав влияние этических норм на повышение её качества.

Задачи дисциплины по информационно-аналитическому виду деятельности:

- раскрыть взаимосвязь этических норм организации и руководителя через анализ методов управления межличностными отношениями в деловой коммуникации.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Тренинг «Технология ведения деловых переговоров»» входит в базовую часть основной образовательной программы направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата).

Дисциплина «Тренинг «Технология ведения деловых переговоров»» при подготовке бакалавров нацелена на обеспечение эффективного общения на разных уровнях хозяйственной и социальной жизни. Как всякая область научных знаний, она опирается на комплекс специфических принципов: принцип детерминизма, принцип системности, принцип развития, а также на связанный с ними категориальный аппарат, определенный комплекс ключевых, базовых понятий, понимание которых является важнейшим условием успешного усвоения учебной дисциплины в целом. Данная дисциплина входит в базовую часть ООП. Изучается обучающимися на 2-м курсе 3 семестре очной формы обучения и 3 курсе 1 семестре заочной формы обучения. Её предметная область имеет содержательно методологическую взаимосвязь с такими учебными дисциплинами как «Социология», «Культурология», «Психология делового общения».

На момент начала освоения курса обучающийся должен владеть знаниями в области общих закономерностей развития и функционирования общества, группы, индивида, а так же иметь представление о ключевых социологических категориях социальное действие, взаимодействие, социальная роль, статус, социализация, социальная дифференциация и стратификация, социальная, массовая коммуникация.

Пороговый (входной) уровень знаний, умений, опыта деятельности, требуемый для формирования компетенций, необходимых для освоения программы дисциплины «Тренинг «Технология ведения деловых переговоров»» связан с дисциплинами и междисциплинарными связями, обеспечивающими формирование компетенций, необходимыми для освоения программы дисциплины «Тренинг «Технология ведения деловых переговоров»».

Междисциплинарные контрольные задания и материалы, необходимые для оценки порогового (входного) уровня знаний, умений и навыков, необходимых для формирования компетенции в процессе освоения программы дисциплины «Тренинг «Технология ведения деловых переговоров»».

деловых переговоров»» представлены в комплекте оценочных средств по дисциплине согласно утвержденной формы.

3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

а) общекультурные:

ОК-5 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

По компонентному составу данной компетенции обучающийся должен:

Знать: основные нормы современного русского языка (орфографические, пунктуационные, грамматические, стилистические, орфоэпические) и систему функциональных стилей русского языка

Уметь: пользоваться основной справочной литературой, толковыми и нормативными словарями русского языка; основными сайтами поддержки грамотности в сети «Интернет»

Владеть: навыками создания на русском языке грамотных и логически непротиворечивых письменных и устных текстов учебной и научной тематики реферативно- исследовательского характера

б) общепрофессиональных:

ОПК-6 владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения

По компонентному составу данной компетенции обучающийся должен:

Знать:
этапы и принципы постановки целей и выбора путей ее достижения;
методы экономического анализа информации

Уметь:
отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения;
воспринимать информацию

Владеть:
культурой мышления; коммуникационными технологиями;
методами обобщения и экономического анализа информации

ОПК-9 способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)

По компонентному составу данной компетенции обучающийся должен:

Знать:
основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций;
речевые тактики и их использование в деловых коммуникациях.

Уметь:

использовать на практике современные концептуальные подходы к деловым переговорам и применять различные тактики ведения переговоров, выстраивая убедительную аргументацию с учетом восприятия партнера.

Владеть:

методикой организации и проведения деловых бесед, переговоров, деловых совещаний, официальных приемов с использованием современных средств коммуникации и методикой планирования, разработки и организации различных видов и форм делового взаимодействия в управлении.

в) профессиональные

ПК-1 знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике

По компонентному составу данной компетенции обучающийся должен:

Знать:

основные понятия управления персоналом, кадровой политики организации, стратегического управления персоналом, трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, интеллектуальной собственности

Уметь:

разрабатывать концепцию управления персоналом, кадровой политики организации, осуществлять стратегическое управление персоналом, формировать и использовать трудовой потенциал и интеллектуальный капитал организации, отдельного работника

Владеть:

навыками реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, применения на практике основ управления интеллектуальной собственностью

ПК-20 умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала

По компонентному составу данной компетенции обучающийся должен:

Знать:

виды оценки персонала.

Уметь:

формировать заказ (определить цели – задачи- результаты и т.д.) на оценку персонала; связи по результатам оценки персонала

Владеть:

навыками обратной связи по результатам оценки персонала

Освоение дисциплины «Тренинг «Технология ведения деловых переговоров»» обеспечивает подготовку бакалавров по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, **область профессиональной деятельности** которых включает:

профессиональную служебную деятельность граждан Российской Федерации на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, на должностях

государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации, на должностях муниципальной службы, направленную на обеспечение исполнения основных функций, административных регламентов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления;

профессиональную деятельность на должностях в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, в политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях, направленную на обеспечение исполнения основных функций государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций.

Освоение дисциплины «Тренинг «Технология ведения деловых переговоров»» обеспечивает подготовку бакалавров по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, **объектами профессиональной деятельности** которых являются:

органы государственные власти Российской Федерации, органы государственные власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные предприятия и учреждения, институты гражданского общества, общественные организации, некоммерческие и коммерческие организации, международные организации, научные и образовательные организации.

Освоение дисциплины «Тренинг «Технология ведения деловых переговоров»» обеспечивает подготовку бакалавров по направлению 38.03.03 Управление персоналом, подготовленных к решению ряда следующих **профессиональных задач** в соответствии с **видами профессиональной деятельности**, на которые ориентирована ОПОП

1) организационно-управленческая и экономическая деятельность:

разработка стратегии управления персоналом организации и осуществление мероприятий, направленных на ее реализацию;

формирование системы управления персоналом;

разработка кадровой политики и инструментов ее реализации;

кадровое планирование и маркетинг персонала;

управление службой персонала (подразделениями, группами сотрудников, реализующими специализированные функции управления персоналом);

экономический анализ показателей по труду, бюджетирование затрат на персонал;

оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом;

2) информационно-аналитическая:

поиск, анализ и оценка информации для подготовки и принятия управленческих решений в системе управления персоналом;

анализ эффективности существующей системы управления персоналом, разработка и обоснование предложений по ее совершенствованию;

анализ и моделирование процессов управления персоналом;

анализ кадрового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника;

использование в практической деятельности организаций информации, полученной по итогам маркетинга рынка труда и бенчмаркинга персонала;

финансовое планирование и прогнозирование затрат по элементам кадровой политики организации;

проведение аудита и контроллинга персонала организации и системы управления персоналом;

4. Содержание и структура дисциплины

4.1 Содержание разделов дисциплины

Таблица 1 — Содержание разделов дисциплины

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля	Формируемые компетенции
1	2	3	4	5
1	Модуль 1 Особенности проведения деловых совещаний и мероприятий	<p>Тема 1. Риторический инструментарий деловой речи Основные требования к деловому разговору. Техника и этикет речи. Требования к публичному выступлению. Особенности устной деловой речи: монолог, диалог, интервью. Выступление перед аудиторией с презентацией. Основные логические законы в деловой речи. Умозаключение и искусство рассуждения. Логические правила аргументации. Способы опровержения доводов оппонента.</p> <p>Тема 2. Невербальные средства делового общения Особенности восприятия информации через вербальные и невербальные коммуникации. Трактовка взглядов, мимики, жестов. Умение эффективно взаимодействовать с собеседником: слушать, понимать, общаться. Анализ различных типов собеседников и правила взаимодействия с ними. Уход от некорректных замечаний собеседников.</p> <p>Тема 3. Современный деловой этикет Этические основы профессиональной деятельности. Умение держать себя в обществе. Имидж делового мужчины и деловой женщины. Подарки и сувениры для деловых партнеров. Особенности протокольных мероприятий: виды приемов, рассадка гостей за столом, рассадка гостей по автомобилям и т.д.</p>	<p>Мониторинг результатов практических занятий, контрольный опрос (устный и письменный), тестирование</p>	<p>ОК-5 ОПК-6 ОПК-9 ПК-1 ПК-20</p>

		<p>Тема 4. Особенности проведения совещания</p> <p>Стили проведения делового совещания. Этапы проведения совещания. Роль руководителя (ведущего) в данном процессе и особенности ведения протокола совещания. Ведение дискуссий в процессе совещания. Завершение делового совещания.</p> <p>Тема 5. Деловые переговоры: определение тактики и стратегии</p> <p>Этапы проведения переговорного процесса. Постановка задач, цели, определение пределов, обсуждение позиций перед началом переговоров. Особенности начала переговорного процесса. Необходимые навыки ведения деловых переговоров. Различные стили ведения деловых переговоров. Ключевые моменты деловых переговоров. Специфика управления трудными переговорами. Различные типы поведения партнеров на переговорах.</p> <p>Процедура принятия решений на заключительном этапе переговоров.</p> <p>Тема 6. Деловое общение по телефону и прием посетителей</p> <p>Правила ведения делового телефонного общения, когда звонят Вам. Правила ведения делового телефонного разговора, когда звоните Вы. Выбор техники проведения делового телефонного разговора. Принципы рационализации телефонного общения. Соблюдение конфиденциальности.</p> <p>Особенности приема посетителей в офисе. Рационализация своего рабочего времени.</p> <p>Тема 7. Специфика проведения деловых переговоров с зарубежными деловыми партнерами</p> <p>Контекст международных переговоров. Специфика национальных стилей ведения</p>		
--	--	--	--	--

		<p>деловых переговоров: американского, японского, немецкого, французского, арабского и др. Национальные особенности невербального общения. Разработка стратегии деловых переговоров с учетом разницы культур. Российский стиль ведения деловых переговоров.</p> <p>Тема 8. Анализ проведения деловых переговоров</p> <p>Критический анализ поведения сторон. Определение удачных и неудачных результатов переговоров деловой встречи, совещания. Ключевые моменты деловых переговоров</p> <p>Выявление приемов, оказавших наибольшее впечатление на партнеров и причины неудовлетворенности противоположной стороны.</p>		
2	Модуль 2 Международные переговоры	<p>Тема 1. Международные переговоры: понятие, классификация, функции и особенности на современном этапе</p> <p>Изучение переговоров: основные подходы и методы</p> <p>Международные переговоры: понятие и особенности на современном этапе</p> <p>Классификация и функции переговоров</p> <p>Тема 2. Подготовка к международным переговорам</p> <p>Организационная подготовка к переговорам</p> <p>Теоретическая подготовка к переговорам</p> <p>Тема 3. Стратегия и тактика ведения переговоров</p> <p>Основные стратегии ведения переговоров</p> <p>Основные тактические приемы ведения переговоров</p> <p>Тема 4. Структура и итоговые документы переговорного процесса</p> <p>Этапы переговоров</p> <p>Посредничество в переговорах</p> <p>Итоговые документы международных переговоров</p> <p>Тема 5. Правила ведения переговоров</p> <p>Правила ведения переговоров</p>	<p>Мониторинг результатов практических занятий, контрольный опрос (устный и письменный), тестирование</p>	<p>ОК-5 ОПК-6 ОПК-9 ПК-1 ПК-20</p>

		Правила посредничества Тема 6. Стили ведения переговоров Национальные стили ведения переговоров Личностные стили ведения переговоров		
--	--	---	--	--

Тема 1. Риторический инструментарий деловой речи

Основные требования к деловому разговору. Техника и этикет речи. Требования к публичному выступлению. Особенности устной деловой речи: монолог, диалог, интервью. Выступление перед аудиторией с презентацией. Основные логические законы в деловой речи. Умозаключение и искусство рассуждения. Логические правила аргументации. Способы опровержения доводов оппонента.

Тема 2. Невербальные средства делового общения

Особенности восприятия информации через вербальные и невербальные коммуникации. Трактовка взглядов, мимики, жестов. Умение эффективно взаимодействовать с собеседником: слушать, понимать, общаться. Анализ различных типов собеседников и правила взаимодействия с ними. Уход от некорректных замечаний собеседников.

Тема 3. Современный деловой этикет

Этические основы профессиональной деятельности. Умение держать себя в обществе. Имидж делового мужчины и деловой женщины. Подарки и сувениры для деловых партнеров.

Особенности протокольных мероприятий: виды приемов, рассадка гостей за столом, рассадка гостей по автомобилям и т.д.

Тема 4. Особенности проведения совещания

Стили проведения делового совещания. Этапы проведения совещания. Роль руководителя (ведущего) в данном процессе и особенности ведения протокола совещания. Ведение дискуссий в процессе совещания. Завершение делового совещания.

Тема 5. Деловые переговоры: определение тактики и стратегии

Этапы проведения переговорного процесса. Постановка задач, цели, определение пределов, обсуждение позиций перед началом переговоров. Особенности начала переговорного процесса. Необходимые навыки ведения деловых переговоров. Различные стили ведения деловых переговоров. Ключевые моменты деловых переговоров. Специфика управления трудными переговорами. Различные типы поведения партнеров на переговорах.

Процедура принятия решений на заключительном этапе переговоров.

Тема 6. Деловое общение по телефону и прием посетителей

Правила ведения делового телефонного общения, когда звонят Вам. Правила ведения делового телефонного разговора, когда звоните Вы. Выбор техники проведения делового телефонного разговора. Принципы рационализации телефонного общения. Соблюдение конфиденциальности. Особенности приема посетителей в офисе. Рационализация своего рабочего времени.

Тема 7. Специфика проведения деловых переговоров с зарубежными деловыми партнерами

Контекст международных переговоров. Специфика национальных стилей ведения деловых переговоров: американского, японского, немецкого, французского, арабского и др. Национальные особенности невербального общения. Разработка стратегии деловых переговоров с учетом разницы культур. Российский стиль ведения деловых переговоров.

Тема 8. Анализ проведения деловых переговоров

Критический анализ поведения сторон. Определение удачных и неудачных результатов переговоров, деловой встречи, совещания. Ключевые моменты деловых переговоров. Выявление приемов, оказавших наибольшее впечатление на партнеров, и причины неудовлетворенности противоположной стороны.

Тема 9. Международные переговоры: понятие, классификация, функции и особенности на современном этапе

Изучение переговоров: основные подходы и методы
Международные переговоры: понятие и особенности на современном этапе
Классификация и функции переговоров

Тема 10. Подготовка к международным переговорам

Организационная подготовка к переговорам
Теоретическая подготовка к переговорам

Тема 11. Стратегия и тактика ведения переговоров

Основные стратегии ведения переговоров
Основные тактические приемы ведения переговоров

Тема 12. Структура и итоговые документы переговорного процесса

Этапы переговоров
Посредничество в переговорах
Итоговые документы международных переговоров

Тема 13. Правила ведения переговоров

Правила ведения переговоров
Правила посредничества

Тема 14. Стили ведения переговоров

Национальные стили ведения переговоров
Личностные стили ведения переговоров

4.2 Структура дисциплины

Распределение трудоемкости в часах по всем видам аудиторной и самостоятельной работы обучающихся по семестрам представлено в таблице 2.

Таблица 2 — Объем учебной дисциплины и виды учебной работы ОФО

Вид работы	Трудоемкость, часов (зач. ед.)	
	4 семестр	Всего
Общая трудоемкость (часы, зачетные единицы)	108/3	108/3
Контактная работа обучающихся с преподавателем (контактные часы), всего	48.2/1,33	48.2/1,33
Аудиторная работа, всего:	48/1,33	48/1,33
<i>Лекции (Л)</i>	16/0,44	16/0,44
<i>Практические занятия (ПР)</i>	32/0,88	32/0,88
<i>Лабораторные работы (ЛР)</i>	0	0
Индивидуальные консультации (ИК)	0	0
Контактная работа по промежуточной аттестации (КА)	0,2/0,01	0,2/0,01
Консультации перед экзаменом (Конс)	0	0
Контактная работа по промежуточной аттестации (КАЭ)	0	0
Самостоятельная работа в семестре, всего:	59.8/1,67	59.8/1,67
Курсовой проект (КП), курсовая работа (КР)	Не предусмотрено	Не предусмотрено
Реферат (Р)	0	0
Самостоятельное освоение разделов	40/1,11	40/1,11
Контрольная работа (КР)	Не предусмотрено	Не предусмотрено
Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам, рубежному контролю и т.д.)	19.8/0,56	19.8/0,56
Самостоятельная работа в период экз.сессии (Контроль)	0	0
Вид итогового контроля по дисциплине	зачет	Зачет

Таблица 3 — Объем учебной дисциплины и виды учебной работы ЗФО

Вид работы	Устан. сессия	3 курс 1 сессия	Всего
Общая трудоемкость (часы, зачетные единицы)	36/1	72/2	108/2
Контактная работа обучающихся с	2/0,06	12,2/	14,2/

преподавателем (контактные часы), всего			
Аудиторная работа, всего:	2/0,06	12/0,33	14/0,39
<i>Лекции (Л)</i>	2/0,06	4/0,11	4/0,11
<i>Практические занятия (ПР)</i>	0	8/0,22	8/0,22
<i>Лабораторные работы (ЛР)</i>	0	0	0
Индивидуальные консультации (ИК)	0	0	0
Контактная работа по промежуточной аттестации (КА)	0	0	0
Консультации перед экзаменом (Конс)	0	0	0
Контактная работа по промежуточной аттестации (КАЭ)	0	0,2/0,01	0,2/0,01
Самостоятельная работа в семестре, всего:	34/0,94	56/1,56	90/2,5
Курсовой проект (КП), курсовая работа (КР)	Не предусмотрено	Не предусмотрено	Не предусмотрено
Реферат (Р)	0	0	0
Самостоятельное изучение разделов	14/0,39	16/0,44	30/0,83
Контрольная работа (КР)	0	0	0
Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам, рубежному контролю и т.д.)	20/0,56	40/1,11	60/1,67
Самостоятельная работа в период экз.сессии (Контроль)	0	3,8/0,11	3,8/0,11
Вид итогового контроля по дисциплине	-	Зачет	Зачет

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины для очной формы обучения приведено в таблице 4.

Таблица 4 - Разделы дисциплины, изучаемые в 3 семестре ОФО

№ Раздела	Наименование разделов	Контактная работа/ контактные часы					Самостоятельная работа	Контроль	
		Всего	Аудиторная работа			Конс, КАЭ			ИК, КА
			Л	ПР	ЛР				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Модуль 1 Особенности проведения деловых совещаний и мероприятий	24	8	16	0		0	30	0
2	Модуль 2 Международные	24	8	16	0		0	30	0

	переговоры								
	<i>Итого:</i>	48.2	16	32	0	0	0.2	59.8	0
	<i>Всего:</i>	48.2	16	32	0	0	0.2	59.8	0

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины для заочной формы обучения приведено в таблице 5.

Таблица 5 - Разделы дисциплины, изучаемые в 4-5 семестрах ЗФО

№ Раздела	Наименование разделов	Контактная работа/ контактные часы						Самостояте льная работа	Контроль
		Всего	Аудиторная работа			Конс, КАЭ	ИК, КА		
			Л	ПР	ЛР				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2 курс 2 сессия									
1	Модуль 1 Особенности проведения деловых совещаний и мероприятий	18	1	0	-	0	0	17	0
2	Модуль 2 Международные переговоры	18	1	0	-	0	0	17	0
	<i>Итого:</i>	36	2	-	-	-	-	34	0
3 курс 1 сессия									
1	Модуль 1 Особенности проведения деловых совещаний и мероприятий	6	2	4	0		0	26	1.8
2	Модуль 2 Международные переговоры	6.2	2	4	0		0	30	2
	<i>Итого:</i>	12.2	4	8	0	0	0.2	56	3.8
	<i>Всего: 108</i>	14.2	6	8	0	0	0.2	90	3.8

4.3 Занятия лекционного типа

В соответствии с п. 31 приказа Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» занятия лекционного типа проводятся в форме лекций и иных учебных занятий, предусматривающих преимущественную передачу учебной информации научно-педагогическими работниками академии. По дисциплине Тренинг «Технология ведения деловых переговоров» занятия лекционного типа проводятся в форме лекций.

4.4 Занятия семинарского типа

В соответствии с п. 31 приказа Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» занятия семинарского типа проводятся в форме: семинаров, практических занятий, практикумов, лабораторные работы, коллоквиумов. По дисциплине Тренинг «Технология ведения деловых переговоров» занятия семинарского типа проводятся в форме практических занятий.

Текущий контроль осуществляется в ходе учебного процесса и консультирования обучающихся, по результатам выполнения самостоятельных работ. Формами диагностического контроля лекционной части данной дисциплины являются устные опросы и собеседования. Текущий контроль призван, с одной стороны, определить уровень продвижения обучающихся в освоении дисциплины и диагностировать затруднения в освоении материала, а с другой – показать эффективность выбранных средств и методов обучения. Формы контроля могут варьироваться в зависимости от содержания раздела дисциплины: контролем освоения содержания раздела могут являться коллоквиум, выполнение учебных индивидуальных заданий в ходе практических занятий, мониторинг результатов семинарских и практических занятий, контрольный опрос (устный или письменный), презентация результатов проектной деятельности. Формы такого контроля выполняют одновременно и обучающую функцию.

Промежуточная аттестация направлена на определение уровня сформированности компетенций по дисциплине в целом. Для комплексного планирования и осуществления всех форм учебной работы и контроля используется балльно-рейтинговая система (БРС). Все элементы учебного процесса (от посещения лекции до выполнения письменных заданий) соотносятся с определенным количеством баллов. Работы оцениваются в баллах, сумма которых определяет рейтинг каждого обучающегося. В баллах оцениваются не только знания и навыки обучающихся, но и творческие их возможности: активность, неординарность решений поставленных проблем, умение сформулировать и решить научную проблему. Каждый модуль учебной дисциплины включает обязательные виды работ – О,К,Э, Р,Т,КС, ПР, различные виды СРС. Форма текущего контроля знаний – работа обучающегося на семинарских занятиях. Форма промежуточных аттестаций – итоговый тест по темам текущего раздела. Итоговая форма контроля знаний по дисциплине - зачет.

Вопросы для коллоквиума

по дисциплине ТРЕНИНГ «ТЕХНОЛОГИЯ ВЕДЕНИЯ ДЕЛОВЫХ ПЕРЕГОВОРОВ»

Коллоквиум - вид учебно-теоретических занятий, представляющий собой групповое обсуждение под руководством преподавателя достаточно широкого круга проблем. Коллоквиум проходит обычно в форме дискуссии, в ходе которой обучающимся предоставляется возможность высказать свою точку зрения на рассматриваемую проблему, учиться обосновывать и защищать ее. Аргументируя и отстаивая свое мнение, обучающийся в то же время демонстрирует, насколько глубоко и осознанно он усвоил изученный материал.

Модуль 1

Особенности проведения деловых совещаний и мероприятий

Тема 1. Риторический инструментарий деловой речи

Основные требования к деловому разговору. Техника и этикет речи. Требования к публичному выступлению. Особенности устной деловой речи: монолог, диалог, интервью. Выступление перед аудиторией с презентацией.

Основные логические законы в деловой речи. Умозаключение и искусство рассуждения. Логические правила аргументации. Способы опровержения доводов оппонента.

Тема 2. Невербальные средства делового общения

Особенности восприятия информации через вербальные и невербальные коммуникации. Трактовка взглядов, мимики, жестов. Умение эффективно взаимодействовать с собеседником: слушать, понимать, общаться. Анализ различных типов собеседников и правила взаимодействия с ними. Уход от некорректных замечаний собеседников.

Тема 3. Современный деловой этикет

Этические основы профессиональной деятельности. Умение держать себя в обществе. Имидж делового мужчины и деловой женщины. Подарки и сувениры для деловых партнеров.

Особенности протокольных мероприятий: виды приемов, рассадка гостей за столом, рассадка гостей по автомобилям и т.д.

Тема 4. Особенности проведения совещания

Стили проведения делового совещания. Этапы проведения совещания. Роль руководителя (ведущего) в данном процессе и особенности ведения протокола совещания. Ведение дискуссий в процессе совещания. Завершение делового совещания.

Тема 5. Деловые переговоры: определение тактики и стратегии

Этапы проведения переговорного процесса. Постановка задач, цели, определение пределов, обсуждение позиций перед началом переговоров. Особенности начала переговорного процесса. Необходимые навыки ведения деловых переговоров. Различные стили ведения деловых переговоров. Ключевые моменты деловых переговоров. Специфика управления трудными переговорами. Различные типы поведения партнеров на переговорах. Процедура принятия решений на заключительном этапе переговоров.

Тема 6. Деловое общение по телефону и прием посетителей

Правила ведения делового телефонного общения, когда звонят Вам. Правила ведения делового телефонного разговора, когда звоните Вы. Выбор техники проведения делового телефонного разговора. Принципы рационализации телефонного общения. Соблюдение конфиденциальности.

Особенности приема посетителей в офисе. Рационализация своего рабочего времени.

Тема 7. Специфика проведения деловых переговоров с зарубежными деловыми партнерами

Контекст международных переговоров. Специфика национальных стилей ведения деловых переговоров: американского, японского, немецкого, французского, арабского и др. Национальные особенности невербального общения. Разработка стратегии деловых переговоров с учетом разницы культур. Российский стиль ведения деловых переговоров.

Тема 8. Анализ проведения деловых переговоров

Критический анализ поведения сторон. Определение удачных и неудачных результатов переговоров, деловой встречи, совещания. Ключевые моменты деловых переговоров. Выявление приемов, оказавших наибольшее впечатление на партнеров, и причины неудовлетворенности противоположной стороны.

Модуль 2

Международные переговоры

Тема 1. Международные переговоры: понятие, классификация, функции и особенности на современном этапе Изучение переговоров: основные подходы и методы

Международные переговоры: понятие и особенности на современном этапе

Классификация и функции переговоров

Тема 2. Подготовка к международным переговорам

Организационная подготовка к переговорам
Теоретическая подготовка к переговорам
Тема 3. Стратегия и тактика ведения переговоров
Основные стратегии ведения переговоров
Основные тактические приемы ведения переговоров
Тема 4. Структура и итоговые документы переговорного процесса
Этапы переговоров
Посредничество в переговорах
Итоговые документы международных переговоров
Тема 5. Правила ведения переговоров
Правила ведения переговоров
Правила посредничества
Тема 6. Стили ведения переговоров
Национальные стили ведения переговоров
Личностные стили ведения переговоров

4.5 Курсовой проект (курсовая работа)

Курсовая работа не предусмотрена.

4.6 Самостоятельное изучение разделов дисциплины

Самостоятельная работа обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом имеет большое значение в формировании профессиональных компетенций будущего выпускника. Самостоятельная работа — одна из важнейших форм овладения знаниями. Особенно она важна в освоении деловых коммуникаций. Но самостоятельная работа требует известных навыков, умения. Наибольшую пользу она приносит тогда, когда обучающийся занимается систематически, проявляет трудолюбие и упорство. На основе самостоятельно приобретенных знаний формируются твердые убеждения обучающегося и умение отстаивать их. А это — самое главное в овладении любой наукой.

Самостоятельная работа включает многие виды активной умственной деятельности обучающегося: слушание лекций и осмысленное их конспектирование, глубокое освоение источников и литературы, консультации у преподавателя, написание реферата, подготовка к семинарским занятиям, экзаменам, самоконтроль приобретаемых знаний и т.д. Форма текущего контроля знаний — работа обучающегося на семинарском занятии. Форма промежуточных аттестаций — письменная (домашняя) работа по проблемам изучаемой дисциплины. Итоговая форма контроля знаний по дисциплине — экзамен.

Самостоятельная работа по дисциплине «Тренинг «Технология ведения деловых переговоров»» представляет собой способ организации контроля знаний, предполагающий выполнение заданий в присутствии преподавателя с минимальными ограничениями на время выполнения и использование вспомогательных материалов.

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

Видами заданий для внеаудиторной самостоятельной работы могут быть: чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы); составление плана текста; графическое изображение структуры текста; конспектирование текста; выписки из текста;

работа со словарями и справочниками; ознакомление с нормативными документами; учебно-исследовательская работа; использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета; для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции (обработка текста); повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио- и видеозаписей); составление плана и тезисов ответа; составление таблиц для систематизации учебного материала; освоение карт и других материалов; ответы на контрольные вопросы; аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, контент-анализ и др.).

Самостоятельная работа обучающихся в компьютерном классе включает следующие организационные формы учебной деятельности: работа с электронным учебником, просмотр видеолекций, работа с компьютерными тренажерами, компьютерное тестирование, освоение дополнительных тем занятий, выполнение домашних заданий, выполнение курсовых работ по дисциплине.

Примерные формы выполнения самостоятельной работы: подготовка сообщений к выступлению на семинаре, конференции; подготовка рефератов, докладов; составление библиографии, тематических кроссвордов; тестирование и др.

Перечень практических заданий для самостоятельной работы

Тема 1. Риторический инструментарий деловой речи

Основные требования к деловому разговору. Техника и этикет речи. Требования к публичному выступлению. Особенности устной деловой речи: монолог, диалог, интервью. Выступление перед аудиторией с презентацией.

Основные логические законы в деловой речи. Умозаключение и искусство рассуждения. Логические правила аргументации. Способы опровержения доводов оппонента.

Тема 2. Невербальные средства делового общения

Особенности восприятия информации через вербальные и невербальные коммуникации. Трактовка взглядов, мимики, жестов. Умение эффективно взаимодействовать с собеседником: слушать, понимать, общаться. Анализ различных типов собеседников и правила взаимодействия с ними. Уход от некорректных замечаний собеседников.

Тема 3. Современный деловой этикет

Этические основы профессиональной деятельности. Умение держать себя в обществе. Имидж делового мужчины и деловой женщины. Подарки и сувениры для деловых партнеров.

Особенности протокольных мероприятий: виды приемов, рассадка гостей за столом, рассадка гостей по автомобилям и т.д.

Тема 4. Особенности проведения совещания

Стили проведения делового совещания. Этапы проведения совещания. Роль руководителя (ведущего) в данном процессе и особенности ведения протокола совещания. Ведение дискуссий в процессе совещания. Завершение делового совещания.

Тема 5. Деловые переговоры: определение тактики и стратегии

Этапы проведения переговорного процесса. Постановка задач, цели, определение пределов, обсуждение позиций перед началом переговоров. Особенности начала переговорного процесса. Необходимые навыки ведения деловых переговоров. Различные стили ведения деловых переговоров. Ключевые моменты деловых переговоров. Специфика управления трудными переговорами. Различные типы поведения партнеров на переговорах.

Процедура принятия решений на заключительном этапе переговоров.

Тема 6. Деловое общение по телефону и прием посетителей

Правила ведения делового телефонного общения, когда звонят Вам. Правила

ведения делового телефонного разговора, когда звоните Вы. Выбор техники проведения делового телефонного разговора. Принципы рационализации телефонного общения. Соблюдение конфиденциальности.

Особенности приема посетителей в офисе. Рационализация своего рабочего времени.

Тема 7. Специфика проведения деловых переговоров с зарубежными деловыми партнерами

Контекст международных переговоров. Специфика национальных стилей ведения деловых переговоров: американского, японского, немецкого, французского, арабского и др. Национальные особенности невербального общения. Разработка стратегии деловых переговоров с учетом разницы культур. Российский стиль ведения деловых переговоров.

Тема 8. Анализ проведения деловых переговоров

Критический анализ поведения сторон. Определение удачных и неудачных результатов переговоров, деловой встречи, совещания. Ключевые моменты деловых переговоров. Выявление приемов, оказавших наибольшее впечатление на партнеров, и причины неудовлетворенности противоположной стороны.

Таблица 6 — Самостоятельное изучение разделов дисциплины по очной форме обучения

№	Вид работы	Вид контроля	ч./з.е
1	Работа с конспектом лекций. Работа с дополнительной литературой. Изучение тем занятий по электронным и учебно-методическим пособиям	Контрольный опрос (устный, письменный). Индивидуальное собеседование	30/1,5
2	Практические задания.	Выполнение тестовых заданий Решение ситуационных задач Использование кейс-метода	30/1.5
Итого:			60/3

Таблица 7 — Самостоятельное изучение разделов дисциплины по заочной форме обучения

№	Вид работы	Вид контроля	ч./з.е
1	Работа с конспектом лекций. Работа с дополнительной литературой. Изучение тем занятий по электронным и учебно-методическим пособиям	Контрольная домашняя работа. Индивидуальное собеседование	45/1
2	Практические задания.	Выполнение тестовых заданий Решение ситуационных задач Использование кейс-метода	45/1
Итого:			90/2

5. Образовательные технологии

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом реализация компетентностного подхода должна предусматривать широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (тренингов, деловых игр, разбор конкретных ситуаций и т.д.) в сочетании с

внеаудиторной работой с целью формирования и развития требуемых компетенций обучающихся.

При проведении занятий используются традиционные образовательные технологии, предполагающие прямую трансляцию знаний от преподавателя к обучающемуся (преимущественно на основе объяснительно-иллюстративных методов обучения). Учебная деятельность обучающихся носит в таких условиях, как правило, репродуктивный характер. К ним относятся следующие.

Информационная лекция – последовательное изложение материала в дисциплинарной логике, осуществляемое преимущественно вербальными средствами (монолог преподавателя).

Семинар – эвристическая беседа преподавателя и обучающихся, обсуждение заранее подготовленных сообщений, проектов по каждому вопросу плана занятия с единым для всех перечнем рекомендуемой обязательной и дополнительной литературы.

Практическое занятие – занятие, посвященное освоению конкретных умений и навыков по предложенному алгоритму.

Используются технологии проблемного обучения: проблемная лекция, практическое занятие в форме практикума и технологии проблемного обучения.

Используются **технологии проблемного обучения**: проблемная лекция, практическое занятие в форме практикума и технологии проблемного обучения.

Используются **технологии проектного обучения** – организация образовательного процесса в соответствии с алгоритмом поэтапного решения проблемной задачи или выполнения учебного задания. Проект предполагает совместную учебно-познавательную деятельность группы обучающихся, направленную на выработку концепции, установление целей и задач, формулировку ожидаемых результатов, определение принципов и методик решения поставленных задач, планирование хода работы, поиск доступных и оптимальных ресурсов, поэтапную реализацию плана работы, презентацию результатов работы, их осмысление и рефлексию.

5.1 Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях

Организация образовательного процесса дисциплины «Тренинг «Технология ведения деловых переговоров»» по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом предполагает активное и нелинейное взаимодействие педагога и обучающихся в решении учебных задач, достижение на этой основе лично значимого для них образовательного результата. На занятиях-лекциях используются следующие формы интерактивных технологий: лекция-беседа, лекция-дискуссия, проблемная лекция, коллективное обсуждение, мозговой штурм и т.д.

В учебный процесс дисциплины «Тренинг «Технология ведения деловых переговоров»» включаются также формы информационно-коммуникационных образовательных технологий – организация образовательного процесса, основанная на применении специализированных программных продуктов и технических средств работы с информацией.

Примеры форм учебных занятий с использованием информационно-коммуникационных технологий:

Лекция-визуализация – изложение содержания сопровождается презентацией (демонстрацией учебных материалов, представленных в различных знаковых системах, в т.ч. иллюстративных, графических, аудио- и видеоматериалов).

Практические занятия в форме презентации – представление исследовательской деятельности с использованием специализированных программных средств.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом составляет не менее 20% аудиторных занятий.

Таблица 8 - Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях на очной форме обучения

Семестр	Вид занятия (Л, ПР)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
7	Л	Демонстрация слайд презентаций, групповое обсуждение, творческие задания (подборка материала по теме №1) Использование кейс-метода по теме занятия.	1
	Л	Демонстрация слайд презентаций, групповое обсуждение, творческие задания (подборка материала по теме№2). Использование метода мозговой штурм по теме занятия.	1
	Л	Демонстрация слайд презентаций, групповое обсуждение, творческие задания (подборка материала по теме№3)	1
	Л	Демонстрация слайд презентаций, групповое обсуждение, творческие задания (подборка материала по теме№4) Использование кейс-метода по теме занятия.	1
	Л,ПР	Демонстрация слайд презентаций, групповое обсуждение, творческие задания (подборка материала по теме№5-6). Использование метода мозговой штурм по теме занятия.	2
	ПР	Демонстрация слайд презентаций, групповое обсуждение, творческие задания (подборка материала по теме№7-8)	2
	ПР	Демонстрация слайд презентаций, групповое обсуждение, творческие задания (подборка материала по теме№9). Использование кейс-метода по теме занятия.	2
	ПР	Демонстрация слайд презентаций, групповое обсуждение, творческие задания (подборка материала по теме№10-11)	2
8			12

Таблица 9 - Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях на заочной форме обучения

Семестр	Вид занятия (Л, ПР)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
3	Л,ПР	Демонстрация слайд презентаций, групповое обсуждение, творческие задания (подборка материала по темам №1-6). Использование кейс-метода по темам занятий.	2
	ПР	Демонстрация слайд презентаций, групповое обсуждение, творческие задания (подборка материала по темам №7-11). Использование кейс-метода по темам занятий.	2
	2		4

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Для организации контроля знаний обучающихся используется комплект оценочных средств, включающий в себя:

1. Практические аудиторные задания по темам дисциплины.
2. Практические самостоятельные задания по темам дисциплины.
3. Тестовые задания по темам дисциплины.

Формами диагностического контроля лекционной части данной дисциплины могут являться устные опросы и собеседования и т.д.

Текущий контроль призван, с одной стороны, определить уровень продвижения обучающихся в изучении материала, а с другой стороны – показать эффективность выбранных средств и методов обучения.

Формы контроля могут варьироваться в зависимости от содержания раздела текущего контроля. Ими могут являться коллоквиумы, анализ конкретных профессиональных ситуаций, мониторинг результатов семинарских и практических занятий и др. Формы такого контроля выполняют одновременно и обучающую функцию.

Промежуточная аттестация экзамен — направлен на определение уровня сформированности компетенций по дисциплине в целом. Фонд оценочных средств согласно установленного порядка прилагается. Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, осваивающих дисциплину «Основы деловых коммуникаций».

Перечень видов и форм контроля дисциплины:

- выполнение учебных индивидуальных заданий в ходе практических занятий;
- контрольный опрос (устный);
- коллоквиум;
- выполнение тестового задания.

Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена.

Оценочные средства по дисциплине размещены в электронной образовательной среде академии. Комплект оценочных средств по дисциплине согласно утвержденной форме прилагается.

Перечень зачетных вопросов по дисциплине «Тренинг «Технология ведения деловых переговоров»:

1. Риторический инструментарий деловой речи
2. Основные требования к деловому разговору. Техника и этикет речи.
3. Требования к публичному выступлению. Особенности устной деловой речи: монолог, диалог, интервью. Выступление перед аудиторией с презентацией.
4. Основные логические законы в деловой речи. Умозаключение и искусство рассуждения.
5. Логические правила аргументации. Способы опровержения доводов оппонента.
6. Невербальные средства делового общения
7. Особенности восприятия информации через вербальные и невербальные коммуникации.
8. Трактовка взглядов, мимики, жестов.
9. Умение эффективно взаимодействовать с собеседником: слушать, понимать, общаться.
10. Анализ различных типов собеседников и правила взаимодействия с ними. Уход от некорректных замечаний собеседников.
11. Современный деловой этикет
12. Этические основы профессиональной деятельности. Умение держать себя в обществе.
13. Имидж делового мужчины и деловой женщины.
14. Подарки и сувениры для деловых партнеров.
15. Особенности протокольных мероприятий: виды приемов, рассадка гостей за столом, рассадка гостей по автомобилям и т.д.
16. Особенности проведения совещания
17. Стили проведения делового совещания.
18. Этапы проведения совещания.
19. Роль руководителя (ведущего) в данном процессе и особенности ведения протокола совещания.
20. Ведение дискуссий в процессе совещания.
21. Завершение делового совещания.
22. Деловые переговоры: определение тактики и стратегии
23. Этапы проведения переговорного процесса. Постановка задач, цели, определение пределов, обсуждение позиций перед началом переговоров. Особенности начала переговорного процесса.
24. Необходимые навыки ведения деловых переговоров.
25. Различные стили ведения деловых переговоров. Ключевые моменты деловых переговоров.
26. Специфика управления трудными переговорами.
27. Различные типы поведения партнеров на переговорах.
28. Процедура принятия решений на заключительном этапе переговоров.
29. Деловое общение по телефону и прием посетителей
30. Правила ведения делового телефонного общения, когда звонят Вам. Правила ведения делового телефонного разговора, когда звоните Вы.
31. Выбор техники проведения делового телефонного разговора. Принципы рационализации телефонного общения. Соблюдение конфиденциальности.
32. Особенности приема посетителей в офисе. Рационализация своего рабочего времени.
33. Специфика проведения деловых переговоров с зарубежными деловыми партнерами
34. Контекст международных переговоров. Специфика национальных стилей ведения деловых переговоров: американского, японского, немецкого, французского, арабского и др.
35. Национальные особенности невербального общения.

36. Разработка стратегии деловых переговоров с учетом разницы культур.
37. Российский стиль ведения деловых переговоров.
38. Анализ проведения деловых переговоров
39. Критический анализ поведения сторон. Определение удачных и неудачных результатов переговоров, деловой встречи, совещания.
40. Ключевые моменты деловых переговоров. Выявление приемов, оказавших наибольшее впечатление на партнеров, и причины неудовлетворенности противоположной стороны.
41. Международные переговоры: понятие, классификация, функции и особенности на современном этапе
42. Изучение переговоров: основные подходы и методы
43. Международные переговоры: понятие и особенности на современном этапе
44. Классификация и функции переговоров
45. Подготовка к международным переговорам
46. Организационная подготовка к переговорам
47. Теоретическая подготовка к переговорам
48. Стратегия и тактика ведения переговоров
49. Основные стратегии ведения переговоров
50. Основные тактические приемы ведения переговоров
51. Структура и итоговые документы переговорного процесса
52. Этапы переговоров
53. Посредничество в переговорах
54. Итоговые документы международных переговоров
55. Правила посредничества

Таблица 10 — Этапы формирования компетенций

№ раздела темы	Раздел дисциплины, темы*	Виды работ		Компетенции	Конкретизация компетенций (знания, умения, навыки)
		аудиторная	СРС		
1	Модуль 1 Особенности проведения деловых совещаний и мероприятий	Лекции, практически все занятия (семинары)	Работа с конспектом лекций. Работа с дополнительной литературой. Изучение тем занятий по электронным и учебно- методическим пособиям	ОК-5 ОПК-6 ОПК-9 ПК-1 ПК-20	знания: - норм делового общения с учетом национальных особенностей ведения бизнеса в разных культурах; принципы межкультурных отношений в менеджменте умения: - осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации; - анализировать информационные источники (сайты, форумы, периодические издания); - анализировать культурную, профессиональную и личностную информацию и

					<p>использовать ее для повышения своей квалификации и личностных качеств.</p> <p>владения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами и методологией делового общения с представителями разных культур ведения бизнеса, навыками ведения переговоров, совещаний, деловой переписки, приемами использования электронных коммуникаций. - навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления социально-культурных, психологических, профессиональных знаний.
2	Модуль 2 Международные переговоры Классификация и типология	Лекции, практически занятия (семинары)	Работа с конспектом лекций. Работа с дополнительной литературой. Изучение тем занятий по электронным и учебно-методическим пособиям	<p>ОК-5 ОПК-6 ОПК-9 ПК-1 ПК-20</p>	<p>знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - норм делового общения с учетом национальных особенностей ведения бизнеса в разных культурах; принципы межкультурных отношений в менеджменте <p>умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, электронные коммуникации; - анализировать информационные источники (сайты, форумы, периодические издания); - анализировать культурную, профессиональную и личностную информацию и использовать ее для повышения своей квалификации и личностных качеств. <p>владения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами и методологией делового общения с представителями разных культур ведения бизнеса,

					<p>навыками ведения переговоров, совещаний, деловой переписки, приемами использования электронных коммуникаций.</p> <p>- навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления социально-культурных, психологических, профессиональных знаний.</p>
--	--	--	--	--	--

Таблица 11 — Критерии оценки промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Тренинг «Технология ведения деловых переговоров»»

<i>Показатели оценивания</i>	<i>Критерии оценивания компетенций</i>	<i>Шкала оценивания</i>
ОК-5 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия		
<p>Знать: основные нормы современного русского языка (орфографические, пунктуационные, грамматические, стилистические, орфоэпические) и систему функциональных стилей русского языка</p> <p>Уметь: пользоваться основной справочной литературой, толковыми и нормативными словарями русского языка; основными сайтами поддержки грамотности в сети «Интернет»</p> <p>Владеть: навыками создания на русском языке грамотных и логически непротиворечивых письменных и устных текстов учебной и научной тематики реферативно-</p>	<p>Знать: основные нормы современного русского языка (орфографические, пунктуационные, грамматические, стилистические, орфоэпические) и систему функциональных стилей русского языка</p> <p>Уметь: пользоваться основной справочной литературой</p>	<p>Низкий (пороговый) уровень (удовлетворительно/зачтено) 50-69 баллов (неудовлетворительно/не зачтено) 0-49 баллов</p> <p>теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, предусмотренные рабочей программой дисциплины</p>

исследовательского характера		задания выполнены на удовлетворительном уровне, некоторые из выполненных заданий содержат существенные ошибки
	<p>Знать: основные нормы современного русского языка (орфографические, пунктуационные, грамматические, стилистические, орфоэпические) и систему функциональных стилей русского языка</p> <p>Уметь: пользоваться основной справочной литературой, толковыми и нормативными словарями русского языка; основными сайтами поддержки грамотности в сети «Интернет»</p>	<p>Средний уровень (хорошо/зачтено) 70-89 баллов теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов; практические навыки работы сформированы на необходимом уровне, все предусмотренные рабочей программой дисциплины задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками</p>
	<p>Знать: основные нормы современного русского языка (орфографические, пунктуационные, грамматические, стилистические, орфоэпические) и систему функциональных стилей русского языка</p> <p>Уметь:</p>	<p>Высокий уровень (отлично) 90-100 баллов теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без</p>

	<p>пользоваться основной справочной литературой, толковыми и нормативными словарями русского языка; основными сайтами поддержки грамотности в сети «Интернет»</p> <p>Владеть: навыками создания на русском языке грамотных и логически непротиворечивых письменных и устных текстов учебной и научной тематики реферативно-исследовательского характера</p>	<p>пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы на высоком профессиональном уровне, все предусмотренные рабочей программой дисциплины задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному</p>
<p>ОПК-6 владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения</p>		
<p>Знать: этапы и принципы постановки целей и выбора путей ее достижения; методы экономического анализа информации</p> <p>Уметь: отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения; воспринимать информацию</p> <p>Владеть: культурой мышления; коммуникационными технологиями; методами обобщения и экономического анализа информации</p>	<p>Знать: этапы и принципы постановки целей и выбора путей ее достижения; методы экономического анализа информации</p> <p>Уметь: отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения</p>	<p><i>Низкий (пороговый) уровень (удовлетворительно/зачтено) 50-69 баллов (неудовлетворительно/не зачтено) 0-49 баллов</i> теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, предусмотренные</p>

		рабочей программой дисциплины задания выполнены на удовлетворительном уровне, некоторые из выполненных заданий содержат существенные ошибки
	<p>Знать: этапы и принципы постановки целей и выбора путей ее достижения; методы экономического анализа информации</p> <p>Уметь: отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения; воспринимать информацию</p>	<p>Средний уровень (хорошо/зачтено) 70-89 баллов содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов; практические навыки работы сформированы на необходимом уровне, все предусмотренные рабочей программой дисциплины задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками</p>
	<p>Знать: этапы и принципы постановки целей и выбора путей ее достижения; методы экономического анализа</p>	<p>Высокий уровень (отлично) 90-100 баллов теоретическое содержание дисциплины</p>

	<p>информации</p> <p>Уметь: отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения; воспринимать информацию</p> <p>Владеть: культурой мышления; коммуникационными технологиями; методами обобщения и экономического анализа информации</p>	<p>освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы на высоком профессиональном уровне, все предусмотренные рабочей программой дисциплины задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному</p>
<p>ОПК-9 способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)</p>		
<p>Знать: основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций; речевые тактики и их использование в деловых коммуникациях.</p> <p>Уметь: использовать на практике современные концептуальные подходы к деловым переговорам и применять различные тактики ведения переговоров, выстраивая убедительную аргументацию с учетом восприятия партнера.</p> <p>Владеть: методикой организации и проведения деловых</p>	<p>Знать: основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций; речевые тактики и их использование в деловых коммуникациях.</p> <p>Уметь: использовать на практике современные концептуальные подходы к деловым переговорам</p>	<p><i>Низкий (пороговый) уровень (удовлетворительно/зачтено) 50-69 баллов (неудовлетворительно/не зачтено) 0-49 баллов</i> теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном</p>

<p>бесед, переговоров, деловых совещаний, официальных приемов с использованием современных средств коммуникации и методикой планирования, разработки и организации различных видов и форм делового взаимодействия в управлении.</p>		<p>сформированы, предусмотренные рабочей программой дисциплины задания выполнены на удовлетворительном уровне, некоторые из выполненных заданий содержат существенные ошибки</p>
	<p>Знать: основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций; речевые тактики и их использование в деловых коммуникациях. Уметь: использовать на практике современные концептуальные подходы к деловым переговорам и применять различные тактики ведения переговоров, выстраивая убедительную аргументацию с учетом восприятия партнера.</p>	<p>Средний уровень (хорошо/зачтено) 70-89 баллов содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов; практические навыки работы сформированы на необходимом уровне, все предусмотренные рабочей программой дисциплины задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками</p>
	<p>Знать: основы делового общения, принципы и методы организации деловых</p>	<p>Высокий уровень (отлично) 90-100 баллов теоретическое</p>

	<p>коммуникаций; речевые тактики и их использование в деловых коммуникациях.</p> <p>Уметь: использовать на практике современные концептуальные подходы к деловым переговорам и применять различные тактики ведения переговоров, выстраивая убедительную аргументацию с учетом восприятия партнера.</p> <p>Владеть: методикой организации и проведения деловых бесед, переговоров, деловых совещаний, официальных приемов с использованием современных средств коммуникации и методикой планирования, разработки и организации различных видов и форм делового взаимодействия в управлении.</p>	<p>содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы на высоком профессиональном уровне, все предусмотренные рабочей программой дисциплины задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному</p>
<p>ПК-1 знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике</p>		
<p>Знать: основные понятия управления персоналом, кадровой политики организации, стратегического управления персоналом, трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, интеллектуальной собственности</p> <p>Уметь: разрабатывать концепцию управления персоналом, кадровой</p>	<p>Знать: основные понятия управления персоналом, кадровой политики организации, стратегического управления персоналом, трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, интеллектуальной собственности</p> <p>Уметь: разрабатывать концепцию управления персоналом, кадровой политики организации</p>	<p><i>Низкий (пороговый) уровень (удовлетворительно/зачтено) 50-69 баллов (неудовлетворительно/не зачтено) 0-49 баллов</i></p> <p>теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера; необходимые практические</p>

<p>политики организации, осуществлять стратегическое управление персоналом, формировать и использовать трудовой потенциал и интеллектуальный капитал организации, отдельного работника</p> <p>Владеть: навыками реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, применения на практике основ управления интеллектуальной собственностью</p>		<p>навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, предусмотренные рабочей программой дисциплины задания выполнены на удовлетворительном уровне, некоторые из выполненных заданий содержат существенные ошибки</p>
	<p>Знать: основные понятия управления персоналом, кадровой политики организации, стратегического управления персоналом, трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, интеллектуальной собственности</p> <p>Уметь: разрабатывать концепцию управления персоналом, кадровой политики организации, осуществлять стратегическое управление персоналом, формировать и использовать трудовой потенциал и интеллектуальный капитал организации, отдельного работника</p>	<p>Средний уровень (хорошо/зачтено) 70-89 баллов</p> <p>содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов; практические навыки работы сформированы на необходимом уровне, все предусмотренные рабочей программой дисциплины задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками</p>

	<p>Знать: основные понятия управления персоналом, кадровой политики организации, стратегического управления персоналом, трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, интеллектуальной собственности</p> <p>Уметь: разрабатывать концепцию управления персоналом, кадровой политики организации, осуществлять стратегическое управление персоналом, формировать и использовать трудовой потенциал и интеллектуальный капитал организации, отдельного работника</p> <p>Владеть: навыками реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, применения на практике основ управления интеллектуальной собственностью</p>	<p>Высокий уровень (отлично) 90-100 баллов</p> <p>теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы на высоком профессиональном уровне, все предусмотренные рабочей программой дисциплины задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному</p>
<p>ПК-20 умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала</p>		
<p>Знать: виды оценки персонала.</p> <p>Уметь: формировать заказ (определить цели – задачи- результаты и т.д.) на оценку персонала; связи по результатам оценки персонала</p> <p>Владеть: навыками обратной связи по результатам оценки персонала</p>	<p>Знать: виды оценки персонала.</p> <p>Уметь: формировать заказ (определить цели – задачи- результаты и т.д.)</p>	<p>Низкий (пороговый) уровень (удовлетворительно/зачтено) 50-69 баллов (неудовлетворительно/не зачтено) 0-49 баллов</p> <p>теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного</p>

		<p>характера; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, предусмотренные рабочей программой дисциплины задания выполнены на удовлетворительном уровне, некоторые из выполненных заданий содержат существенные ошибки</p>
	<p>Знать: виды оценки персонала. Уметь: формировать заказ (определить цели – задачи- результаты и т.д.) на оценку персонала; связи по результатам оценки персонала</p>	<p><i>Средний уровень (хорошо/зачтено) 70-89 баллов</i> содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов; практические навыки работы сформированы на необходимом уровне, все предусмотренные рабочей программой дисциплины задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды</p>

		заданий выполнены с ошибками
	<p>Знать: виды оценки персонала.</p> <p>Уметь: формировать заказ (определить цели – задачи- результаты и т.д.) на оценку персонала; связи по результатам оценки персонала</p> <p>Владеть: навыками обратной связи по результатам оценки персонала</p>	<p><i>Высокий уровень (отлично)</i> 90-100 баллов</p> <p>теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы на высоком профессиональном уровне, все предусмотренные рабочей программой задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному</p>

На экзамене учитывается полнота и качественное выполнение заданий практических и самостоятельных работ. Для комплексного планирования и осуществления всех форм учебной работы и контроля рекомендуется использовать балльно-рейтинговую систему (БРС). Балльно-рейтинговая система (БРС) наиболее эффективна для дисциплин, где формой промежуточной аттестации является экзамен. Любой элемент учебного процесса (от посещения лекции до выполнения письменных заданий) может быть соотнесен с определенным количеством баллов, обучающийся же получает возможность «накапливать» оценочные баллы в ходе изучения дисциплины.

Порядок реализации балльно-рейтинговой системы в Академии ИМСИТ реализуется отдельным локальным актом.

7. Учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля)

7.1 Основная литература

1. Асмолова М.Л. ,Искусство презентаций и ведения переговоров: Учебное пособие / Асмолова М.Л., - 3-е изд. - М.:ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 248 с. - (Президентская программа подготовки управленческих кадров)
<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=542559>

2. Кривокопа Е. И. Деловые коммуникации: Уч.пос./Кривокопа Е. И. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 190 с <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=518602>

3. Папкина О.В. Деловые коммуникации: Учебник / О.В. Папкина. - М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 160 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=566178>

4. Лашко С.И. Международные переговоры: Учебное пособие / Лашко С.И., Мартыненко И.О. - М.:ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 132 с.: - (Высшее образование: Бакалавриат) <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=556549>

7.2 Дополнительная литература

1. Кибанов А.Я. Конфликтология: Учебник / Кибанов А.Я., Ворожейкин И.Е., Захаров Д.К.; Под ред. Кибанов А.Я., - 2-е изд., перераб. и доп. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 301 с.: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=590258>

7.3 Периодические издания

Статьи по темам и разделам курса в профессиональных журналах:

1. Делопроизводство /под ред И. Орленко /www.top-personal.ru
2. Средства массовой информации в Великобритании. Журнал, издаваемый посольством Великобритании, 2003.
3. Указатель журнальной литературы / Сост. Н. А. Ульянов. — СПб., 1912.
4. Экономика и менеджмент СМИ, ежегодник. Факультет журналистики МГУ им. М.В. Ломоносова. М., 2006
5. Media in CIS, The European Commission, Brussels, 1997
6. Аналитический банковский журнал
7. Бюллетень Счетной Палаты РФ
8. Валютный спекулянт
9. Вестник Ассоциации Менеджеров
10. Вестник Конституционного Суда РФ
11. Вестник НАУФОР

7.4 Интернет – ресурсы

1. Деловые коммуникации <http://applied-research.ru/ru/article/view?id=3386> (дата обращения: 14.05.2018).
2. Сайт Гильдии издателей периодической печати. — Режим доступа: <http://www.gipp.ru>

3. Сайт Американской ассоциации бизнес-медиа. Режим доступа: www.americanbusinessmedia.com
4. Сайт деловой Интернет-газеты «Взгляд». — Режим доступа: www.vzglyad.ru
5. Сайт журнала «Секрет фирмы». Режим доступа: <http://www.sf-online.ru>
6. Сайт журнала «Экономические стратегии». Режим доступа: <http://www.inesnet.ru>
7. Сайт ИД «Коммерсантъ». — Режим доступа: <http://www.kommersant.ru>
8. Сайт информационного портала отраслевой прессы. — Режим доступа: <http://www.ccr.ru/>
9. Сайт Медиа Атлас (информация о центральной и региональной прессе России). - Режим доступа: <http://www.media-atlas.ru>
10. Сайт медиа-агентства региональной прессы «Expédition». — Режим доступа: <http://exp-edition.ru>
11. Сайт Публичной Электронной Библиотеки- базы данных по СМИ России «Паблик.ру». — Режим доступа: www.public.ru
12. Сайт Российского агентства международной информации «РИА Новости». Режим доступа: www.rain.ru
13. Сайт сетевого издания «Русский Журнал». — Режим доступа: www.russ.ru

7.5 Методические указания к лабораторным занятиям

Лабораторные занятия по данной дисциплине не предусмотрены.

7.6 Методические указания к практическим занятиям

Учебный материал по дисциплине «Тренинг «Технология ведения деловых переговоров»» разделен на логически завершенные части (модули), после изучения которых предусматривается опрос и выполнение практических заданий. Все виды практических заданий оцениваются в баллах, сумма которых определяет рейтинг каждого из обучающегося. В баллах оцениваются не только знания и навыки обучающихся, но и творческие их возможности: активность, неординарность, решение поставленных проблем, умение сформулировать и решить научную проблему.

Дисциплина «Тренинг «Технология ведения деловых переговоров»» – базовый блок профессиональных знаний и навыков, на основе которых будет формироваться творческий аппарат обучающихся. Без успешного освоения этой дисциплины невозможно качественная профессиональная подготовка по спецдисциплинам. Формируемый арсенал знаний и навыков нацелен на успешную самостоятельную творческую деятельность в сфере гостиничной деятельности.

Дисциплина «Тренинг «Технология ведения деловых переговоров»» осваивается практически на примерах и заданиях, сориентированных на решение конкретных задач. Выдаваемые на занятиях задания сопровождаются вводным инструктированием, в котором излагаются методические и технологические требования к выполнению работы. Обучающихся знакомят с аналогами и прототипами, характерными особенностями

решений в конкретных случаях, определяются цели, ставится учебная задача. Перед выполнением работы обучающиеся получают необходимую дополнительную информацию: перечень специальной и справочной литературы, визуальный материал на цифровых носителях, нормы и стандарты, технические условия и т. д.

Форма текущего контроля знаний – контроль выполнения работы обучающихся на практическом занятии. Итоговая форма контроля знаний по дисциплине – экзамен.

7.7 Методические указания к курсовой работе и другим видам самостоятельной работы

В системе обучения обучающихся заочной формы обучения большое значение отводится самостоятельной работе. Написанная контрольная работа должна показать их умение работать с историческими источниками и литературой, продемонстрировать навыки аналитического мышления, глубокое и всестороннее изучение темы, а также способность научно изложить полученные результаты.

При выполнении самостоятельной контрольной работы обучающимся необходимо:

Выбрать тему для написания контрольной работы (для удобства проверки контрольной работы преподавателем выбирается номер темы, соответствующий номеру зачетки обучающегося).

Затем следует подобрать по выбранной теме литературу, используя список литературы, рекомендуемый преподавателем, каталоги библиотек, систему Интернет, при этом особое внимание следует уделить новой научной литературе.

После ознакомления с литературой, необходимо разработать предварительный план работы, определив для себя вопросы, требующие длительной проработки. При этом следует помнить, что план должен содержать обязательный минимум пунктов, соответствующих определенным разделам контрольной работы: введению, основной части работы и заключению.

Введение обосновывает выбранную обучающимся тему, ее актуальность и практическую значимость. В этой части работы рекомендуется провести краткий историографический обзор темы, назвать имена специалистов, занимавшихся данной проблемой, осветить на основании каких исторических источников будет написана работа.

Основная часть работы должна состоять из нескольких вопросов, соответствующих подпунктам разработанного плана. При их освещении необходимо убедительно раскрыть исторические процессы и события, аргументируя их. При написании самой работы не следует употреблять общие фразы, не подкрепленные конкретными данными; увлекаться отдельными фактами без их анализа. Обучающиеся не должны бояться поднимать в своей работе дискуссионные вопросы, а также выражать свою точку зрения. При изложении текста стоит помнить, что свои мысли необходимо формулировать грамотно, повествование должно быть неразрывно связано по смыслу, иметь строгую логическую последовательность. Все выводы и обобщения нужно формулировать понятно и логично.

В заключении контрольной работы следует сделать выводы по изученной теме, связать их с современностью, выразить свое отношение к проблеме.

Контрольная работа должна содержать список использованных источников и литературы.

Требования к оформлению контрольной работы

1. На титульном листе работы указывается тема контрольной работы, фамилия, имя, отчество обучающегося, название факультета, номер группы и специальность, а также адрес обучающегося и его место трудоустройства.

2. Текст работы должен быть набран на компьютере с соблюдением следующих требований: записи располагаются с соблюдением абзацных отступов, поля: левое – 3 см; правое – 1 см; верхнее, нижнее – 2 см. Не допускается произвольное сокращение слов и каких-либо обозначений, не принятых в литературе.

3. Объем работы должен достигать 12-15 страниц печатного текста. Все страницы работы, кроме титульной, нумеруются. Набор текста через 1,5 интервала, шрифтом Times

New Roman Суг или Arial Суг, размер 14 пт (пунктов), при параметрах страницы: поля — 2,54 см (верхнее, нижнее, левое, правое), от края листа до колонтитулов 1,25 см (верхнего, нижнего), размер бумаги — А4.

4. Цитаты, использованные в тексте, должны быть взяты в кавычки с обязательной ссылкой на источник. Ссылки должны быть номерными (в квадратных скобках: порядковый номер источника, страницы).

5. Список использованной литературы составляется в алфавитном порядке по первой букве фамилии авторов или названия источников. В него включаются публикации, имеющие методологическое значение, и специальная литература, которая используется в данном реферате. Источники и литература в списке располагаются в следующем порядке:

- официальные документы (в хронологическом порядке);
- книги, брошюры (в алфавитном порядке);
- материалы периодической печати (в алфавитном порядке);
- литература на иностранных языках (в алфавитном порядке).

Тематика контрольных работ составляется на основе списка экзаменационных вопросов.

8. Условия реализации программы для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Специфика получаемой направленности предполагает возможность обучения следующих категорий инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

- с ограничением двигательных функций;
- с нарушениями слуха;
- с нарушениями зрения.

Организация образовательного процесса обеспечивает возможность беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и (или) инвалидов в учебные аудитории и другие помещения, для этого имеются пандусы, поручни, лифты и расширенные дверные проемы.

В учебных аудиториях и лабораториях имеется возможность оборудовать места для студентов-инвалидов с различными видами нарушения здоровья, в том числе опорно-двигательного аппарата и слуха. Освещенность учебных мест устанавливается в соответствии с положениями СНиП 23-05-95 «Естественное и искусственное освещения». Все предметы, необходимые для учебного процесса, располагаются в зоне максимальной досягаемости вытянутых рук.

Помещения предусматривают учебные места для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, имеющих сердечно-сосудистые заболевания, они оборудованы солнцезащитными устройствами (жалюзи), в них имеется система климат-контроля.

По необходимости для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатываются индивидуальные учебные планы и индивидуальные графики, обучающиеся обеспечиваются печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Освоение дисциплины предполагает использование академической аудитории для проведения лекционных и семинарских занятий с необходимыми техническими средствами

(компьютер или ноутбук, оборудование мульти-медиа (проектор), доска). Мультимедиа-проектор необходим для демонстрации электронных презентаций по разделам дисциплины.

Перечень электронных ресурсов необходимых для изучения дисциплины представлен в таблице 11.

Таблица 11 - Перечень электронно-библиотечных систем

№ п /п	Наименование электронного ресурса	Принадлежность	Ссылка на ресурс	Наименование организации-владельца, реквизиты договора на использование	Доступность
1	Web-ресурс «Электронная образовательная среда»	собственный	http://185.18.111.102/moodle/index.php	НАН ЧОУ ВО «Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ» (г. Краснодар)	С любых компьютеров имеющих доступ к сети интернет по паролю
2	Коллекция CD и DVD в фонде научной библиотеке Академии ИМСИТ	собственный	Компакт-диски (CD-ROM и DVD-ROM)	НАН ЧОУ ВПО «Академия маркетинга и социально-информационных технологий»	Полная коллекция - в электронном читальном зале научной библиотеки
3	«Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM»	сторонний	http://znanium.com	ООО «Научно-издательский центр «ИНФРА-М». Договор № 2500 эбс от - 25.09.2017 г. Срок действия - до 25.09.2018 г.	С любых компьютеров имеющих доступ к сети интернет по паролю
4	БС«Айбукс.ру /ibooks.ru»	сторонний	http://ibooks.ru/	ООО «Айбукс». Договор № 19-01/18-К от 25.01.2018 г. Срок действия - до 25.01.2019 г.	С любых компьютеров имеющих доступ к сети интернет по паролю
5	Периодические издания	сторонний	http://elibrary.ru	ООО «Научная электронная библиотека» (г. Москва). Лицензионное соглашение № 7241 от 24.02.12 г.	С любых компьютеров имеющих доступ к сети интернет
6	Справочно-правовая база «Консультант Плюс»	сторонний	Локальная сеть Академии ИМСИТ	Консультант-Плюс в г. Краснодаре Договор о сотрудничестве № ИП-2 от 24.05.2007 г.	С компьютеров академии

				действует по настоящее время	
7	Web-ресурс «Официальный сайт Академии ИМСИТ»	собственный	http://imsit.ru	НАН ЧОУ ВО «Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ» (г. Краснодар)	С любых компьютеров имеющих доступ к сети интернет
8	Учебно-методические компьютерные комплексы «Диполь» (12 МОДУЛЕЙ)	собственный	Локальная сеть академии PS;\D I POL\	Корпорация «Диполь» ЗАО, Договор №24/М от 31 марта 2015 года от поставке учебно-методических компьютерных комплексов	С компьютеров локальной сети академии

Перечень средств информационно-коммуникационных технологий, задействованных в образовательном процессе по дисциплине Тренинг «Технология ведения деловых переговоров» представлен в таблице 12.

Таблица 12 - Перечень информационно-коммуникационных технологий, задействованных в образовательном процессе по дисциплине Тренинг «Технология ведения деловых переговоров»

Перечень лицензионного программного обеспечения, реквизиты подтверждающего документа
1. ОС – Windows 10 Pro RUS. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.
2. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный (320шт). Договор № ПР-00018475 от 16.11.2017 (ООО Прима АйТи) сроком на 1 год.
3. Программное обеспечение по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Google Chrome, LibreOffice, Maxima, Mozilla Firefox, Notepad++.
4. Adobe Reader DC. Adobe Acrobat Reader DC and Runtime Software distribution license agreement for use on personal computers от 31.01.2017

Перечень средств материально-технического обеспечения для обучения по дисциплине Тренинг «Технология ведения деловых переговоров» представлен в таблице 13.

Таблица 13 - Перечень средств материально-техническое обеспечение для обучения по дисциплине Тренинг «Технология ведения деловых переговоров»

Наименование специальных помещений и помещений для	Оснащенность специальных помещений и помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего

самостоятельной работы	для самостоятельной работы	документа
Специальные помещения		
Аудитории для проведения занятий лекционного типа (Л)		
Кабинет социально-экономических дисциплин 228	24 посадочных места; рабочее место преподавателя; доска, проектор, экран для проектора, ноутбук (переносной)	Программное обеспечение (ноутбук) по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Google Chrome, LibreOffice.
Кабинет социально-экономических дисциплин 238	46 посадочных мест; рабочее место преподавателя; доска, проектор, экран для проектора, ноутбук (переносной)	Программное обеспечение (ноутбук) по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Google Chrome, LibreOffice.
Кабинет экономических дисциплин 404	80 посадочных мест; рабочее место преподавателя; доска, проектор, экран для проектора, ноутбук (переносной)	Программное обеспечение (ноутбук) по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Google Chrome, LibreOffice.
Кабинет гуманитарных дисциплин 406	60 посадочных мест; рабочее место преподавателя; доска, проектор, экран для проектора, ноутбук (переносной)	Программное обеспечение (ноутбук) по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Google Chrome, LibreOffice.
Аудитории для проведения практических занятий (ПР), групповых (ГКонс) и индивидуальных консультаций (ИКонс), текущего контроля (ТК) и промежуточной аттестации (ПА)		
Кабинет социально-экономических дисциплин 228	24 посадочных места; рабочее место преподавателя; доска, проектор, экран для проектора, ноутбук (переносной)	Программное обеспечение (ноутбук) по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Google Chrome, LibreOffice.
Лаборатория Учебный банк 237	38 посадочных мест; рабочее место преподавателя;	Программное обеспечение (ноутбук) по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Google Chrome, LibreOffice.

	доска, проектор, экран для проектора, ноутбук (переносной)	
Кабинет социально- экономических дисциплин 238	46 посадочных мест; рабочее место преподавателя; доска, проектор, экран для проектора, ноутбук (переносной)	Программное обеспечение (ноутбук) по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Google Chrome, LibreOffice.
Кабинет естественнонаучных дисциплин 401	30 посадочных мест; рабочее место преподавателя; доска, проектор, экран для проектора, ноутбук (переносной)	Программное обеспечение (ноутбук) по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Google Chrome, LibreOffice.
Кабинет естественнонаучных дисциплин 402	40 посадочных мест; рабочее место преподавателя; доска, проектор, экран для проектора, ноутбук (переносной)	Программное обеспечение (ноутбук) по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Google Chrome, LibreOffice.
Кабинет гуманитарных дисциплин 403	32 посадочных места; рабочее место преподавателя; доска, проектор, экран для проектора, ноутбук (переносной)	Программное обеспечение (ноутбук) по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Google Chrome, LibreOffice.
Кабинет гуманитарных дисциплин 404	80 посадочных мест; рабочее место преподавателя; доска, проектор, экран для проектора, ноутбук (переносной)	Программное обеспечение (ноутбук) по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Google Chrome, LibreOffice.
Кабинет экономических дисциплин 406	60 посадочных мест; рабочее место преподавателя; доска, проектор, экран для проектора, ноутбук	Программное обеспечение (ноутбук) по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Google Chrome, LibreOffice.

	(переносной)	
Кабинет экономических дисциплин 407	42 посадочных места; рабочее место преподавателя; доска, проектор, экран для проектора, ноутбук (переносной)	Программное обеспечение (ноутбук) по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Google Chrome, LibreOffice.
Кабинет экономических дисциплин 408	34 посадочных места; рабочее место преподавателя; доска, проектор, экран для проектора, ноутбук (переносной)	Программное обеспечение (ноутбук) по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Google Chrome, LibreOffice.
Кабинет правовых дисциплин 409	34 посадочных места; рабочее место преподавателя; доска, проектор, экран для проектора, ноутбук (переносной)	Программное обеспечение (ноутбук) по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Google Chrome, LibreOffice.
Кабинет естественнонаучных дисциплин 410	22 посадочных места; рабочее место преподавателя; доска, проектор, экран для проектора, ноутбук (переносной)	Программное обеспечение (ноутбук) по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Google Chrome, LibreOffice.
Помещения для самостоятельной работы		
Компьютерный класс (компьютерная лаборатория) ауд. 114	20 посадочных мест, рабочее место преподавателя, 20 компьютеров с выходом в интернет	1. ОС – Windows 10 Pro RUS. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год. 2. 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях. Сублицензионный договор № 32/180913/005 от 18.09.2013. (Первый БИТ) 3. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный (320шт). Договор № ПР-00018475 от 16.11.2017 (ООО Прима АйТи) сроком на 1 год. 4. Microsoft Access 2016. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет №

	<p>Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>5. Microsoft Project профессиональный 2016. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>6. Microsoft SQL Server 2016. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>7. Microsoft SQL Server Management Studio 2017. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>8. Microsoft Visio профессиональный 2016. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>9. Microsoft Visual Studio Enterprise 2015. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>10. CorelDRAW Graphics Suite X5 (15+1шт) Corel License Sertificate № 4090614 от 15.03.2012.</p> <p>11. Microsoft Office стандартный 2010 (20шт). Microsoft Open License №48587685 от 27.05.2011.</p> <p>12. Программное обеспечение по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Blender, GIMP, Google Chrome, Inkscape, LibreCAD, LibreOffice, Maxima, Mozilla Firefox, Notepad++, Oracle VM VirtualBox, StarUML V1, Arduino Software (IDE), Oracle Database 11g Express Edition.</p> <p>13. Autodesk 3ds Max 2016. Письмо от 19.08.2016 подтверждающее право использования по программе Autodesk Education Community (Autodesk Education Team).</p> <p>14. Autodesk AutoCAD 2016 — Русский (Russian). Письмо от 19.06.2016 подтверждающее право использования по программе Autodesk Education Community</p>
--	--

		<p>(Autodesk Education Team).</p> <p>15. Embarcadero RAD Studio XE8 (10шт.). Сублицензионный договор №Tr000019973 от 23.04.2015 (ЗАО СофтЛайн Трейд).</p> <p>16. Adobe Reader DC. Adobe Acrobat Reader DC and Runtime Software distribution license agreement for use on personal computers от 31.01.2017</p> <p>17. Adobe Flash Player. Adobe Acrobat Reader DC and Runtime Software distribution license agreement for use on personal computers от 31.01.2017</p> <p>18. Комплектов учебного стенда SDK1.1s(переносные устройства, сопутствующее ПО не требует установки)</p> <p>19.</p>
<p>Компьютерный класс(компьютерная лаборатория)</p> <p>ауд. 114а</p>	<p>16 посадочных мест, рабочее место преподавателя, 16 компьютеров с выходом в интернет, проектор, проекционный экран, сетевая академия CISCO.</p>	<p>1.ОС – Windows 10 Pro RUS. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>2.1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях. Сублицензионный договор № 32/180913/005 от 18.09.2013. (Первый БИТ)</p> <p>3.Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный (320шт). Договор № ПР-00018475 от 16.11.2017 (ООО Прима АйТи) сроком на 1 год.</p> <p>4.Microsoft Access 2016. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>5.Microsoft Project профессиональный 2016. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>6.Microsoft Visio профессиональный 2016. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>7.Microsoft Visual Studio Enterprise 2015. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p>

		<p>8. Программное обеспечение по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Blender, GIMP, Google Chrome, Inkscape, LibreCAD, LibreOffice, Maxima, Mozilla Firefox, Notepad++, Oracle VM VirtualBox, StarUML V1, Arduino Software (IDE), Oracle Database 11g Express Edition.</p> <p>9. Embarcadero RAD Studio XE8 (10 шт.). Сублицензионный договор № Tr000019973 от 23.04.2015 (ЗАО СофтЛайн Трейд).</p> <p>10. Adobe Reader DC. Adobe Acrobat Reader DC and Runtime Software distribution license agreement for use on personal computers от 31.01.2017</p> <p>11. Adobe Flash Player. Adobe Acrobat Reader DC and Runtime Software distribution license agreement for use on personal computers от 31.01.2017</p>
Читальный зал	16 посадочных мест, рабочее место преподавателя, 17 компьютеров с выходом в интернет	<p>1. ОС – Windows XP Professional RUS. (Коробочная версия Vista Business Starter (17 шт.) и Vista Business Russian Upgrade Academic Open (17 шт) - Лицензионный сертификат № 42762122 от 21.09.2007.</p> <p>2. 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях. Сублицензионный договор № 32/180913/005 от 18.09.2013. (Первый БИТ)</p> <p>3. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный (320 шт). Договор № ПР-00018475 от 16.11.2017 (ООО Прима АйТи) сроком на 1 год.</p> <p>4. Microsoft Access 2010. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>5. Microsoft Office 2007 Russian. Лицензионный сертификат № 42373687 от 27.06.2007</p> <p>6. Microsoft Project профессиональный 2010. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>7. Microsoft Visio профессиональный 2010. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>8. Microsoft Visual Studio 2010. Подписка</p>

		<p>Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2017, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2017 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>9. Программное обеспечение по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Blender, GIMP, Google Chrome, Inkscape, LibreCAD, LibreOffice, Maxima, Mozilla Firefox, Notepad++, StarUML V1.</p>
--	--	--