

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Воронежский государственный технический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета экономики,
менеджмента и
информационных технологий

наименование факультета

/С.А.Баркалов/

подпись

И.О. Фамилия

31 августа 2021г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

«Стратегия деловых переговоров»

Направление подготовки 38.04.02 МЕНЕДЖМЕНТ

Профиль Управление бизнесом в цифровой экономике

Квалификация выпускника Магистр

Нормативный период обучения 2 года / 2 года и 3 м.

Форма обучения очная / заочная

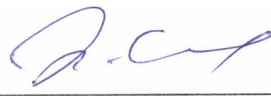
Год начала подготовки 2021

Автор программы



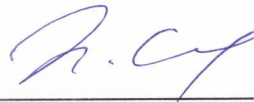
/Володина Н.Л./

Заведующий кафедрой
цифровой и
отраслевой экономики



/Сироткина Н.В. /

Руководитель ОПОП



/Сироткина Н.В./

Воронеж 2021

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цели дисциплины

ознакомление обучающихся с теоретическими знаниями в сфере проведения деловых переговоров, обучение правилам и принципам ведения переговорного процесса, отработка практических методов, помогающих находить наилучшую альтернативу обсуждаемому соглашению, устанавливать контакт с оппонентами, выбирать оптимальную модель слушания собеседника.

1.2. Задачи освоения дисциплины

- изучение основам переговорной этики, основным подходами к ведению переговоров;
- формирование навыков подготовки и проведения переговоров как индивидуально, так и в команде;
- овладение теоретическими знаниями и необходимыми практическими навыками в деловых коммуникациях, включая личную коммуникативную культуру и умения общаться с коллективом для достижения продуктивной деятельности;
- изучение основных приемов ведения дискуссии, убеждения;
- совершенствование коммуникативного опыта обучающихся.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина (модуль) «Стратегия деловых переговоров» относится к дисциплинам блока ФТД учебного плана.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Процесс изучения дисциплины «Стратегия деловых переговоров» направлен на формирование следующих компетенций:

ПК – 4 - Способен выстраивать коммуникацию и кооперацию в цифровой среде на основе использования различных цифровых средств, позволяющих во взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей

| Компетенция | Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ПК-4 | знать - основные стратегии в рамках деловых переговоров; - основные законы переговорного процесса; - основные особенности подготовки перед проведением деловых переговоров; - техники противодействия манипулированию в ходе переговорного процесса; - приемы эффективных деловых коммуникаций; - различия, недостатки и достоинства проведения переговоров по- |

| | |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>средством личной встречи, телефонного разговора, электронной переписки;</p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности ведения переговоров представителями разных стран; - основы профессиональной этики, речевой этики, особенности имиджа делового человека. |
| | <p>уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять основные принципы ведения деловых переговоров в ходе переговорного процесса; - выбирать необходимую стратегию переговоров и тактику эмоционального и рационального давления в ходе переговоров; - предварительно моделировать различные ситуации развития переговоров; - выявлять цели и интересы договаривающихся сторон; - работать с возражениями; - противодействовать манипулированию в ходе переговорного процесса; - соблюдать этические нормы поведения. - применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения; - грамотно вести деловую переписку; - наглядно представить результаты поиска информации в области теории и практики делового общения, эффективных коммуникаций, ведения переговоров, инновационных технологий делового общения. |
| | <p>владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками применения основных принципов переговоров на практике; - навыками защиты от манипуляций; - навыками отработки возражений в различных ситуациях в ходе переговорного процесса; - навыками активного слушания; - навыками поведения в деловой среде. - грамотной устной и письменной речью, представляет связи между переговорными стилями и конкретным собеседником и контекстом общения; - навыками речевой коммуникации в ходе переговоров; - навыками постановки вопросов и эффективному использованию вопросов в ходе переговорного процесса; - навыками искусства презентации. |

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость дисциплины «Стратегия деловых переговоров» составляет 2 зачетные единицы.

Распределение трудоемкости дисциплины по видам занятий

Очная форма обучения

| Вид учебной работы | Всего часов | Семестры |
|----------------------------------------------------------------|-------------|----------|
| | | 1 |
| Аудиторные занятия (всего) | 36 | 36 |
| В том числе: | | |
| Лекции | 18 | 18 |
| Практические занятия (ПЗ) | 18 | 18 |
| Самостоятельная работа | 36 | 36 |
| Курсовой проект (работа) (есть, нет) | - | - |
| Контрольная работа (есть, нет) | - | - |
| Вид промежуточной аттестации (зачет, зачет с оценкой, экзамен) | зачет | зачет |
| Общая трудоемкость | час | 72 |
| | зач. ед. | 2 |

Заочная форма обучения

| Вид учебной работы | Всего часов | Семестры |
|----------------------------------------------------------------|-------------|----------|
| | | 1 |
| Аудиторные занятия (всего) | 12 | 12 |
| В том числе: | | |
| Лекции | 6 | 6 |
| Практические занятия (ПЗ) | 6 | 6 |
| Самостоятельная работа | 56 | 56 |
| Часы на контроль | 4 | 4 |
| Курсовой проект (работа) (есть, нет) | - | - |
| Контрольная работа (есть, нет) | - | - |
| Вид промежуточной аттестации (зачет, зачет с оценкой, экзамен) | зачет | зачет |
| Общая трудоемкость | час | 72 |
| | зач. ед. | 2 |

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1 Содержание разделов дисциплины и распределение трудоемкости по видам занятий

очная форма обучения

| № п/п | Наименование темы | Содержание раздела | Лекц | Прак зан. | СРС | Всего, час |
|-------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----------|-----|------------|
| 1 | Переговоры как форма деловой коммуникации, основные подхо- | Переговоры как форма коммуникации, специфика которой в необходимости достижения целей в условиях различия позиций и интересов. Основные подходы к | 2 | 2 | 6 | 10 |

| | | | | | | |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|----|
| | ды к ведению переговоров | ведению переговоров, «жесткие» переговоры, переговоры с позиции интересов, Гарвардская школа переговоров. Этика переговорного процесса. Использование манипулятивных техник в переговорах. | | | | |
| 2 | Переговоры как разновидность деловой беседы – структура и логика | Основные этапы деловой беседы. Особенности целей и взаимодействия на каждом этапе. Переговоры как форма деловой беседы. Связь этапов деловой беседы и процедуры переговоров. Анализ движения по этапам в переговорном процессе. Специфика работы переговорщика на каждом этапе. | 4 | 4 | 6 | 14 |
| 3 | Подготовка переговоров. Организация проведения переговоров | Технология подготовки переговоров: сбор информации, определение интересов, BATNA, ZOPA, структурирование переговорного предложения. Особенности работы на каждом этапе подготовки. Формат подготовки переговорного предложения. Основные этапы переговорного процесса. Анализ вербального и невербального поведения участников переговорного процесса. Ключевые роли в переговорном процессе. Исполнение ключевых ролей в ситуации работы одного переговорщика и переговорной команды. Процедура проведения переговоров. Оценка результатов переговоров – три вида удовлетворенности по результатам переговоров. | 4 | 4 | 6 | 14 |
| 4 | Убеждающее воздействие в ходе переговоров | Основные принципы, лежащие в основе убеждающего воздействия. Подготовка почвы для убеждающего воздействия, формирование «базы влияния». Основные стратегии убеждающего воздействия – давление, притяжение, дистанцирование. Тактика и методы воздействия в рамках каждой стратегии. Манипулятивные техники в переговорах – суть манипуляций, техники распознавания манипуляций и противодействия манипуляциям. | 4 | 4 | 6 | 14 |
| 5 | Деловая коммуникация как социокультурный механизм взаимодействия между социальной средой и речевым поведением. Стратегии устных и письменных деловых коммуникаций. Особенности публичного выступления. | Речевое поведение в теории коммуникации. Факторы, обуславливающие речевое поведение и взаимопонимание коммуникантов: коммуникативная компетентность, социальная ситуация, социальные роли, коммуникативный контекст, этнокультурные особенности, коммуникативная установка, намерение. Стили речевого поведения – вербальный, ритуальный, манипулятивный. Ритуальная речь провокационная речь, императивная речь. Система невербальной коммуникации. Формы проявления невербальной коммуникации: оптико-кинетическая (жесты, мимика, пантомимика), паралингвистиче- | 2 | 2 | 6 | 10 |

| | | | | | | |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|----|
| | | <p>ская (интонация, тембр, тональность голоса), экстралингвистическая, пространственно-временная, визуальная. Ольфакторная система невербальной коммуникации. Уровни коммуникации. Уровни коммуникации (межличностная, межгрупповая). Коммуникация как сотрудничество. Коммуникация как конфликт. Деловая коммуникация. Стили публичной коммуникации. Особенности внутренних коммуникаций в организации. Вертикальные, горизонтальные коммуникации, их достоинства и недостатки. Технологии эффективной коммуникации и рационального поведения в конфликте. Коммуникация переговорного процесса по разрешению конфликта. Деловое общение как коммуникация. Виды устных форм делового взаимодействия. Деловая беседа как специально организованный предметный разговор. Классификация деловых бесед. Проблемные или дисциплинарные беседы. Презентация, ее смысл и назначение. Особенности официально-деловой речи. Язык служебных документов. Приказ, протокол, решение, договор. Организационно-распределительная документация: резюме, заявление, анкета, докладная и объяснительная записка, таблица, сплошной связный текст. Деловые письма: соглашения, запросы, сопроводительные письма, письма-регламентивы. Служебные записки для внутренней коммуникации. Правила оформления деловых посланий. Рекламный текст как вид делового послания.</p> <p>Подготовка к выступлению. Начало выступления. Как завоевать и удержать внимание аудитории. Как завершить выступление. Культура речи делового человека.</p> | | | | |
| 6 | <p>Спор, дискуссия, полемика. Вербальные и невербальные средства коммуникации в деятельности специалиста сферы управления</p> | <p>Из истории происхождения спора. Определение понятий «спор», «дискуссия», «полемика». Классификация видов спора. Культура спора: предмет спора, позиции полемистов, употребление понятий, поведение участников спора, индивидуальные особенности участников спора, национальные и культурные традиции, уважительное отношение к оппоненту, выдержка и самообладание в споре. Психологические приемы убеждения в споре: приемы воздействия на участников в споре, вопросы в споре и виды ответов, нечестные приемы, позволительные и непозволительные уловки в споре.</p> <p>Виды деловых контактов. Деловой разговор: беседа, деловое совещание, деловая</p> | 2 | 2 | 6 | 10 |

| | | | | | | |
|--------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| | | встреча, собрание. Алгоритмы коммуникативного поведения с собеседниками различных психологических типов и критерии их выбора. Ситуации целевого, социального и психологического взаимодействия. Коммуникативные роли субъектов общения. Уровни правового, нравственного общения, манипулирования, «рефлексивной игры». Экспрессивное поведение в общении как выражение внутреннего мира делового человека. Мимические «коды» эмоциональных состояний деловых партнеров. Система «5 колец» С. Хелера в анализе невербального поведения. | | | | |
| Итого | | | 18 | 18 | 36 | 72 |

заочная форма обучения

| № п/п | Наименование темы | Содержание раздела | Лекц | Прак зан. | СРС | Всего, час |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----------|-----|------------|
| 1 | Переговоры как форма деловой коммуникации, основные подходы к ведению переговоров | Переговоры как форма коммуникации, специфика которой в необходимости достижения целей в условиях различия позиций и интересов. Основные подходы к ведению переговоров, «жесткие» переговоры, переговоры с позиции интересов, Гарвардская школа переговоров. Этика переговорного процесса. Использование манипулятивных техник в переговорах. | 2 | 2 | 18 | 22 |
| 2 | Переговоры как разновидность деловой беседы – структура и логика | Основные этапы деловой беседы. Особенности целей и взаимодействия на каждом этапе. Переговоры как форма деловой беседы. Связь этапов деловой беседы и процедуры переговоров. Анализ движения по этапам в переговорном процессе. Специфика работы переговорщика на каждом этапе. | | | | |
| 3 | Подготовка переговоров. Организация проведения переговоров | Технология подготовки переговоров: сбор информации, определение интересов, BATNA, ZOPA, структурирование переговорного предложения. Особенности работы на каждом этапе подготовки. Формат подготовки переговорного предложения. Основные этапы переговорного процесса. Анализ вербального и невербального поведения участников переговорного процесса. Ключевые роли в переговорном процессе. Исполнение ключевых ролей в ситуации работы одного переговорщика и переговорной команды. Процедура проведения переговоров. Оценка результатов переговоров – три вида удовлетворенности по результатам переговоров. | 2 | 2 | 18 | 22 |
| 4 | Убеждающее воздействие в ходе переговоров | Основные принципы, лежащие в основе убеждающего воздействия. Подготовка почвы для убеждающего воздействия, формирование «базы влияния». | | | | |

| | | | | | | |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|----|----|
| | | <p>Основные стратегии убеждающего воздействия – давление, притяжение, дистанцирование. Тактика и методы воздействия в рамках каждой стратегии.</p> <p>Манипулятивные техники в переговорах – суть манипуляций, техники распознавания манипуляций и противодействия манипуляциям.</p> | | | | |
| 5 | <p>Деловая коммуникация как социокультурный механизм взаимодействия между социальной средой и речевым поведением.</p> <p>Стратегии устных и письменных деловых коммуникаций. Особенности публичного выступления.</p> | <p>Речевое поведение в теории коммуникации. Факторы, обуславливающие речевое поведение и взаимопонимание коммуникантов: коммуникативная компетентность, социальная ситуация, социальные роли, коммуникативный контекст, этнокультурные особенности, коммуникативная установка, намерение. Стили речевого поведения – вербальный, ритуальный, манипулятивный. Ритуальная речь провокационная речь, императивная речь.</p> <p>Система невербальной коммуникации. Формы проявления невербальной коммуникации: оптико-кинетическая (жесты, мимика, пантомимика), паралингвистическая (интонация, тембр, тональность голоса), экстралингвистическая, пространственно-временная, визуальная. Ольфакторная система невербальной коммуникации. Уровни коммуникации. Уровни коммуникации (межличностная, межгрупповая). Коммуникация как сотрудничество. Коммуникация как конфликт. Деловая коммуникация.</p> <p>Стили публичной коммуникации. Особенности внутренних коммуникаций в организации. Вертикальные, горизонтальные коммуникации, их достоинства и недостатки. Технологии эффективной коммуникации и рационального поведения в конфликте. Коммуникация переговорного процесса по разрешению конфликта. Деловое общение как коммуникация. Виды устных форм делового взаимодействия. Деловая беседа как специально организованный предметный разговор. Классификация деловых бесед. Проблемные или дисциплинарные беседы. Презентация, ее смысл и назначение. Особенности официально-деловой речи. Язык служебных документов. Приказ, протокол, решение, договор. Организационно-распределительная документация: резюме, заявление, анкета, докладная и объяснительная записка, таблица, сплошной связанный текст. Деловые письма: соглашения, запросы, сопроводительные письма, письма-регламентивы. Служебные записки для внутренней коммуникации. Правила оформления деловых посланий. Рекламный</p> | 2 | 2 | 20 | 24 |

| | | | | | | |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|-----------|-----------|
| | | <p>текст как вид делового послания.</p> <p>Подготовка к выступлению. Начало выступления. Как завоевать и удержать внимание аудитории. Как завершить выступление. Культура речи делового человека.</p> | | | | |
| 6 | <p>Спор, дискуссия, полемика.</p> <p>Вербальные и невербальные средства коммуникации в деятельности специалиста сферы управления</p> | <p>Из истории происхождения спора. Определение понятий «спор, «дискуссия», «полемика». Классификация видов спора. Культура спора: предмет спора, позиции полемистов, употребление понятий, поведение участников спора, индивидуальные особенности участников спора, национальные и культурные традиции, уважительное отношение к оппоненту, выдержка и самообладание в споре. Психологические приемы убеждения в споре: приемы воздействия на участников в споре, вопросы в споре и виды ответов, нечестные приемы, позволительные и непозволительные уловки в споре.</p> <p>Виды деловых контактов. Деловой разговор: беседа, деловое совещание, деловая встреча, собрание. Алгоритмы коммуникативного поведения с собеседниками различных психологических типов и критерии их выбора. Ситуации целевого, социального и психологического взаимодействия. Коммуникативные роли субъектов общения. Уровни правового, нравственного общения, манипулирования, «рефлексивной игры». Экспрессивное поведение в общении как выражение внутреннего мира делового человека. Мимические «коды» эмоциональных состояний деловых партнеров. Система «5 колец» С. Хелера в анализе невербального поведения.</p> | | | | |
| Часы на контроль | | | | | | 4 |
| Итого | | | 6 | 6 | 56 | 72 |

5.2 Перечень лабораторных работ

Не предусмотрено учебным планом

6. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ ПРОЕКТОВ (РАБОТ) И КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

В соответствии с учебным планом освоение дисциплины не предусматривает выполнение курсового проекта (работы) в 1 семестре.

Учебным планом по дисциплине «Стратегия деловых переговоров» не предусмотрено выполнение контрольной работы (контрольных работ) в 1 семестре.

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

7.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

7.1.1 Этап текущего контроля

Результаты текущего контроля знаний и межсессионной аттестации оцениваются по следующей системе:

«аттестован»;

«не аттестован».

| Компетенция | Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции | Критерии оценивания | Аттестован | Не аттестован |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| ПК-4 | <p>знать</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные стратегии в рамках деловых переговоров; - основные законы переговорного процесса; - основные особенности подготовки перед проведением деловых переговоров; - техники противодействия манипулированию в ходе переговорного процесса; - приемы эффективных деловых коммуникаций; - различия, недостатки и достоинства проведения переговоров посредством личной встречи, телефонного разговора, электронной переписки; - особенности ведения переговоров представителями разных стран; - основы профессиональной этики, речевой этики, особенности имиджа делового человека. | <p>Активная работа на практических занятиях, отвечает на теоретические вопросы</p> | <p>Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах</p> | <p>Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах</p> |
| | <p>уметь</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять основные принципы ведения деловых переговоров в ходе переговорного процесса; - выбирать необходимую стратегию переговоров и тактику эмоционального и рационального давления в ходе переговоров; - предварительно моделировать различные ситуации развития переговоров; - выявлять цели и интересы договаривающихся сторон; - работать с возражениями; - противодействовать манипулированию в ходе переговорного процесса; - соблюдать этические нормы поведения. - применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения; - грамотно вести деловую переписку; - наглядно представить результаты поиска информации в области теории и практики делового общения, эффективных коммуникаций, ведения переговоров, инновационных технологий делового общения. | <p>Решение стандартных практических задач</p> | <p>Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах</p> | <p>Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах</p> |
| | <p>владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками применения основных | <p>Решение приклад-</p> | <p>Выполнение работ в срок,</p> | <p>Невыполнение работ в срок,</p> |

| | | | | |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|
| | принципов переговоров на практике; - навыками защиты от манипуляций; - навыками отработки возражений в различных ситуациях в ходе переговорного процесса; - навыками активного слушания; - навыками поведения в деловой среде. - грамотной устной и письменной речью, представляет связи между переговорными стилями и конкретным собеседником и контекстом общения; - навыками речевой коммуникации в ходе переговоров; - навыками постановки вопросов и эффективному использованию вопросов в ходе переговорного процесса; - навыками искусства презентации. | ных задач в конкретной предметной области | предусмотренный в рабочих программах | предусмотренный в рабочих программах |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|

7.1.2 Этап промежуточного контроля знаний

Результаты промежуточного контроля знаний оцениваются в 1 семестре для очной формы обучения, в 1 семестре для заочной формы обучения по системе:

«зачтено»;

«не зачтено»

| Компетенция | Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции | Критерии оценивания | Отлично | Хорошо | Удовл | Неудовл |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------|----------------------------|----------------------------|--------------------------------------|
| ПК-4 | знать - основные стратегии в рамках деловых переговоров; - основные законы переговорного процесса; - основные особенности подготовки перед проведением деловых переговоров; - техники противодействия манипулированию в ходе переговорного процесса; - приемы эффективных деловых коммуникаций; - различия, недостатки и достоинства проведения переговоров посредством личной встречи, телефонного разговора, электронной переписки; - особенности ведения переговоров представителями разных стран; основы профессиональной этики, речевой этики, особенности имиджа делового человека. | Тест | Выполнение теста на 90-100% | Выполнение теста на 80-90% | Выполнение теста на 70-80% | В тесте менее 70% правильных ответов |
| | уметь - применять основные принципы ведения деловых переговоров в ходе переговорного процесса; - выбирать необходимую стратегию переговоров и тактику эмоционального и рационального давления в ходе переговоров; - предварительно моделировать различные ситуации развития переговоров; | Тест | Выполнение теста на 90-100% | Выполнение теста на 80-90% | Выполнение теста на 70-80% | В тесте менее 70% правильных ответов |

| | | | | | | |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----------------------------|----------------------------|----------------------------|--------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> - выявлять цели и интересы договаривающихся сторон; - работать с возражениями; - противодействовать манипулированию в ходе переговорного процесса; - соблюдать этические нормы поведения. - применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения; - грамотно вести деловую переписку; - наглядно представить результаты поиска информации в области теории и практики делового общения, эффективных коммуникаций, ведения переговоров, инновационных технологий делового общения. | | | | | |
| | <p>владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками применения основных принципов переговоров на практике; - навыками защиты от манипуляций; - навыками отработки возражений в различных ситуациях в ходе переговорного процесса; - навыками активного слушания; - навыками поведения в деловой среде. - грамотной устной и письменной речью, представляет связи между переговорными стилями и конкретным собеседником и контекстом общения; - навыками речевой коммуникации в ходе переговоров; - навыками постановки вопросов и эффективному использованию вопросов в ходе переговорного процесса; - навыками искусства презентации. | Тест | Выполнение теста на 90-100% | Выполнение теста на 80-90% | Выполнение теста на 70-80% | В тесте менее 70% правильных ответов |

7.2 Примерный перечень оценочных средств (типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности)

7.2.1 Примерный перечень заданий для подготовки к тестированию

1. Определить, что собеседник говорит неправду, позволяет:

- а) мимика;
- б) жесты;
- в) голос собеседника;
- г) характер собеседника;
- д) задаваемый собеседником вопрос.

2. Прием направленного критического слушания целесообразно использовать в деловых ситуациях, связанных с:

- а) выслушиванием жалоб клиентов;
- б) дискуссионным обсуждением проблем;
- в) обсуждением каких-либо инновационных проектов.

3. Начало деловой беседы, информирование партнеров, обоснование выдвигаемых предложений, подведение итогов и принятие решения, завершение деловой беседы являются основными:

- а) правилами деловой беседы;
- б) этапами деловой беседы.

4. Чтобы определить, понимает ли вас партнер по деловым переговорам, следует использовать вопросы:

- а) контрольные;
- б) информационные;
- в) встречные.

5. Если при деловых переговорах ваши идеи согласуются с идеями других, учитывается мнение всех участников переговоров, такое ведение переговоров предполагает:

- а) дипломатический стиль;
- б) административный стиль;
- в) демократический стиль.

6. Стратегия мягкого стиля переговоров состоит в том, чтобы:

- а) избегать оскорблений;
- б) избегать конфронтации;
- в) мягко, но настойчиво отстаивать свое мнение.

7. Удачное начало деловой беседы зависит от:

- а) создания благоприятной деловой атмосферы;
- б) возбуждения интереса к теме;
- г) требования выключить телефоны.

8. В завершении деловых переговоров следует:

- а) повторить условия договора;
- в) напомнить о нерешенных вопросах;
- г) уточнить условия для дальнейшего сотрудничества.

9. Кинесическими средствами невербального общения выступают:

- а) мимика;
- б) поза;
- в) устная речь.

7.2.2 Примерный перечень заданий для решения стандартных задач

Задача 1.

Конфликтная ситуация № 1. «Грубость»

«Директор, человек резкий, эксцентричный, не терпит возражений со стороны подчиненных. Однажды, придя на работу явно в плохом настроении, он начал предъявлять претензии к секретарю. Он выразил недовольство, что у него на столе нет ни одной пишущей ручки. Секретарь извинилась и принесла несколько ручек. Но это не остановило директора: он в грубой форме назвал ее непрофессиональной секретаршей, сказал, что она ничего не делает. Секретарь попыталась напомнить ему, что недавно он объявил ей благодарность в приказе, но он указал ей на дверь и потребовал написать заявление об увольнении»².

Задание. Охарактеризуйте ситуацию, предложите варианты разрешения конфликта, разработайте стратегию поведения секретаря в данной конфликтной ситуации.

Задача 2.

Конфликтная ситуация № 2. «Заявление об отпуске»

«Инженер обратился к непосредственному начальнику с заявлением — разрешить ему уйти в отпуск на 2 недели раньше, чем положено по графику: на работе дел немного, а дома — ремонт. Начальник не подписал заявление, сказав: «Пойдете строго по графику!» Подчиненный обратился к директору с этой же просьбой. Директор подписал заявление. Когда инженер вернулся из отпуска, непосредственный начальник, нашел причину придраться к нему по незначительному недочету в работе и лишил его премии. Инженер подал заявление в конфликтную комиссию, оспаривая наказание»³.

Задание. Охарактеризуйте ситуацию, предложите варианты разрешения конфликта, предложите стратегию дальнейшего поведения инженера в предлагаемой конфликтной ситуации.

Задача 3. На основе выбранной самостоятельно темы переговоров, приведите пример по 3 вопросам для каждого вида.

**Виды вопросов, используемых
при проведении деловых переговоров**

| Вид вопроса, используемого в ходе деловых переговоров | Пример |
|--------------------------------------------------------------|---------------|
| Контактные вопросы | |
| Вступительные вопросы | |
| Ознакомительные вопросы | |
| Информационные вопросы | |
| Контрольные вопросы | |
| Ориентирующие вопросы | |
| Встречные вопросы | |
| Открытые вопросы | |
| Закрытые вопросы | |
| Направляющие вопросы | |
| Альтернативные вопросы | |
| Подтверждающие вопросы | |
| Заключительные вопросы | |

Задача 4. Какая должна быть запланирована последовательность переговоров? Выберите оптимальную и обоснуйте свое решение.

а)



б)



Задача 5. Произведите комментарий высказывания Джеральда Ниренберга:

«Работающие в бизнесе, в том числе высшие правительственные чиновники и военные, по долгу службы призванные верить в “закон и порядок”, во все возрастающем количестве теряют ориентиры. Они пытаются вести переговоры ради личной выгоды, ради эгоистических интересов (за счет общества), за власть, а не за сотрудничество. При этом они разрушают самих себя, свои профессии и, конечно, наше общество... Сейчас уже недостаточно быть просто “добрыми” бизнесменами. Мы должны быть хорошими ради чего-то». Обоснуйте свой ответ примерами.

Задача 6. Что Вы думаете по поводу следующего высказывания А.Шопенгауэра:

«Если подозреваете, что вам врут, сделайте вид, что, безусловно, верите. Это поощрит собеседника развивать тему. Он станет врать наглее и попадетсся. Если заподозрили, что у партнера случайно обнаружилась часть скрываемой правды, играйте в недоверие. Партнер в запальчивости может выложить правду?» Аргументируйте свой ответ. К какому стилю переговоров подходит подобный совет?

Задача 7. Вы выступаете с докладом на конференции на тему: «Векторы развития малого бизнеса в регионе». Один слушателей комментирует ваш доклад: «Все, что вы докладывали, не имеет отношения к практике, это просто теория. Вы не дадите практических рекомендаций развития малого бизнеса в регионе».

Как вы прокомментируете данное высказывание?

Задача 8. Вы руководитель отдела организации. Регулярно принимаете работников по личным вопросам. Последнее время к вам стал часто приходиться один из сотрудников, который подробно и долго излагает свои недовольства, касающиеся различных вопросов: обслуживание в столовой, плохой уборкой помещения и т.п. Работник отнимает у вас рабочее время и говорит каждый раз одно и то же.

Какую стратегию поведения вы разработаете при деловом общении с данным работником? Обратите внимание, что ваше поведение должно быть этичным.

Задача 9.

Ситуация. Руководитель отдела принял решение провести один из первомайских праздничных дней за городом с коллективом. В коллективе отдела насчитывалось 10 человек. Руководитель отдела запланировал вручение подарков сотрудникам, проведение различных конкурсов и обед.

Некоторые сотрудники отпросилась у руководителя. В качестве причин они называли личные проблемы. Потом выяснилось, что многие из них просто не желали выезжать на мероприятие. Но тем сотрудникам, которые провели время на мероприятии, праздник очень понравился. Вместе с тем руководитель задумался о том, почему часть сотрудников не пожелала провести время с коллективом на мероприятии.

Ответьте на вопросы:

- 1) Какие причины (кроме уважительных) послужили отказу некоторых сотрудников от мероприятия?
- 2) Как руководителю необходимо провести собрание, чтобы мотивировать сотрудников не игнорировать подобные мероприятия?
- 3) Какие методы следует использовать для улучшения корпоративной культуры?

Задача 10.

Ответьте на вопросы: как правильно поступить на начальной стадии переговоров:

- 1) Кто должен встретить прибывающих для переговоров партнеров?
- 2) Как представить участников переговоров? Лучше это сделать до начала переговоров или за столом переговоров?
- 3) Как поступить, если во время представления кого-то из участников вы не расслышали его имя и отчество партнера?
- 4) Как понять, что необходимо начать переговоры?
- 5) Как поступить в ситуации, если кто-то из участников опаздывает на переговоры, но переговоры с большинством участников уже начнутся?

7.2.3 Примерный перечень заданий для решения прикладных задач

Задача 1. Охарактеризуйте каждый стиль переговоров.

Характеристика стилей переговоров

| Признаки стиля | Стили переговоров | | | |
|------------------------------|-------------------|---------|----------------|-------------|
| | мягкий | жесткий | принципиальный | критический |
| Отношения партнеров | | | | |
| Характер переговоров | | | | |
| Характер взаимодействия | | | | |
| Степень устойчивости позиции | | | | |
| Возможность потерь | | | | |

Задача 2. Заполните таблицу, обоснуйте собственное мнение.

Высказывания об особенностях общения людей¹

| Высказывание | Обоснование |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Я. Дракер: «Самое важное в общении — услышать то, то не было сказано.» | |
| Ф. Шиллер: «Из слов человека можно заключить, каким он намерен казаться, но каков он на самом деле, приходится угадывать по его мимике.» | |
| А. Шопенгауэр: «Лицо человека высказывает больше и более интересные вещи, нежели его уста: уста высказывают только мысль человека, лицо — мысль природы.» | |
| Б. Рассел: «Джентльмен — это человек, общаясь с которым чувствуешь себя джентльменом.» | |

Задача 3. Заполните таблицу

**Мимика и жесты партнеров,
не способствующие эффективной деловой коммуникации**

| Изображение | | Характеристика |
|-------------|-------|----------------|
| Мимика | Жесты | |
| | | |

Задача 4. Заполните таблицу.

**Мимика и жесты партнеров,
способствующие эффективной деловой коммуникации**

| Изображение | | Характеристика |
|-------------|-------|----------------|
| Мимика | Жесты | |
| | | |

Задача 5.

«Выход из конфликтной ситуации»

Ситуация. На предприятии по производству холодильников к директору обратилась бригада грузчиков. Они требовали увеличить заработную плату в 2 раза. В ином случае они сказали, что напишут заявление об увольнении. Грузчики объяснили, что на других предприятиях зарплата грузчиков выше и эти предприятия нуждаются в таких рабочих.

Задание. Разработайте стратегию руководителя по выходу из этой конфликтной ситуации.

Задача 6. Заполните таблицу. Какие из этих жестов наиболее целесообразно использовать при деловых переговорах.

Характеристика жестов, используемых при проведении деловых переговоров

| Произнесенные фразы на деловых переговорах | Изображение | Характеристика жестов |
|--------------------------------------------|-------------|-----------------------|
| <i>Добрый день!</i> | | |
| <i>Как Вы хорошо выглядите!</i> | | |
| <i>Как я рад Вас видеть!</i> | | |
| <i>В помещении запрещено курить.</i> | | |

Задача 7. Выберите один из возможных вариант решения проблемы или предложите обоснованное собственное решение.

Один из сотрудников организации заявил менеджеру, что не испытывает удовлетворения от своей работы. Он попросил руководителя поручить ему более интересное дело. Но при этом не сказал, какое и не сказал причины не удовлетворенности своей работой.

Как менеджер должен отреагировать на подобное высказывание сотрудника?

1. Думаю, что любой хотел бы иметь интересную работу, приносящую полное удовлетворение. Однако организация не может предоставить всем работникам такую возможность. Многие задания трудоемкие, но их нужно выполнять. Так трудятся все работники.

2. Менеджер должен пояснить работнику, что удовлетворенность работой определяется тем, как к ней он к ней относится. Главное правильно психологически себя настроить. Не бояться трудностей. В работе нужно видеть творческое начало. Таким образом, вам следует по возможности выработать позитивное отношение к работе.

3. Перевести сотрудника на другую работу, которая лучше раскрывает его способности.

Задача 8.

Трудовой коллектив, где наблюдается конфликт между двумя группами сотрудников по поводу внедрения инновационных форм работы, возглавил новый менеджер, который до этого работал в другой организации.

Какие действия необходимо предпринять менеджеру, чтобы нормализовать обстановку в коллективе?

1. Наладить отношения, прежде всего, со сторонниками инновационных форм работы. Не одобрять доводы сторонников старого порядка ведения работы. Активно начать вести работу по внедрению инноваций. Показывая сторонникам старого порядка свой пример и пример других по внедрению новшеств.

2. Попытаться разубедить сторонников прежнего стиля работы, противников внедрения новых методов. Нужно привлечь их на свою сторону. Воздействовать методом убеждения, вести дискуссии.

3. Изучить перспективы развития коллектива. Изучить потенциал всех сотрудников. Поставить перед коллективом новые инновационные цели и задачи. Но при этом сохранить традиции коллектива. Не противопоставлять новое старому¹⁰.

Задача 9. Предположим, вы захотели, чтобы преподаватель потратил час на консультацию с вами. Как в данном случае можно использовать тактику «отказ-затем отступление», чтобы повысить вероятность согласия преподавателя на ваше требование? Чего следует избегать при выдвижении первоначального требования?

Задача 10. Что вы думаете по поводу следующего высказывания Фреда Чарльза Икла: « В соответствии с руководством по дипломатии XVII и XVIII веков, тот, кто идеально ведет переговоры, должен обладать быстрым умом,

неограниченным терпением, уметь притворяться, но не лгать, вызывать доверие, но не доверять другим, быть скромным, но напористым, обладать шармом, но не поддаваться чарам других людей, иметь много денег и прекрасную жену; оставаясь безразличным ко всем богатствам и женщинам» ? Обоснуйте свое мнение.

7.2.4 Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету

1. Особенности деловой коммуникации.
2. Пути повышения эффективности деловой коммуникации.
3. Деловая беседа – структура, особенности этапов.
4. Установление контакта и техника «Small talk».
5. Переговоры – определение, цели переговоров, место переговоров в ситуациях делового общения.
6. Подготовка переговоров – основные этапы, специфика каждого этапа.
7. Переговорная команда: роли, подготовка, эффективная работа.
8. Коммуникативные навыки человека, которые являются успешными для ведения беседы.
9. Речевые технологии делового общения.
10. Невербальные средства общения и их использование в управленческой практике.
11. Роль дискуссии в деловом общении.
12. Убеждающее воздействие - основные стратегии, техники и приемы.
13. Манипуляции – суть и механизмы манипуляций
14. Техники противодействия манипуляциям в переговорах
15. Официально-деловой стиль речи и его особенности.
16. Особенности письменной коммуникации в деятельности управленца.
17. Принципы ясности и лаконичности в переговорах коммуникации.
18. Спор, дискуссия, полемика: особенности проведения.
19. Методы делового общения.
20. 4 закона переговоров. Опишите каждый из 4 законов (принципов). Приведите примеры.
21. Почему важно понимание понятия «лицо принимающее решение (ЛПР)» при ведении переговоров. Приведите основные причины срывов переговоров.
22. Что значит отделять интересы от позиции при ведении переговоров. Важность принципа. Приведите примеры, когда выгодно нарушать данный принцип.
23. Почему важно отделять человека от проблемы во время ведения деловых переговоров. Когда выгодно нарушать данный принцип.
24. Почему важны критериальность и вариативность в деловых переговорах. Когда можно нарушать данные принципы переговоров.
25. Подготовка к переговорам. Аспекты подготовки. Особенности психологической и информационной подготовки к переговорам.
26. В чем заключается тактическая подготовка к переговорам.

27. Основные стратегии переговоров. Мягкий, жесткий и принципиальный подход к ведению переговоров.

28. Типичные ошибки при ведении деловых переговоров и их влияние на срывы переговоров.

29. Расшифруйте и объясните понятие «НАОС».

30. Когда необходимы вопросы при ведении переговоров. Как правильно формулировать и использовать вопросы.

31. Опишите типичные ошибки в формулировке вопроса. Типичные ошибки при использовании вопросов в процессе переговоров.

32. Активное слушание. Помехи и барьеры слушания. Правила, соблюдение которых позволяет понравиться людям.

33. Приведите примеры стандартных возражений при переговорах. Каким образом можно преодолеть данные возражения.

34. Почему умение слушать необходимо при ведении деловых переговоров. Как связаны умение слушать и работа с возражениями.

35. Приведите примеры манипуляций давления в ходе переговоров и способы противодействия.

36. Приведите примеры логических манипуляций и способы противодействия.

37. Приведите примеры дипломатических манипуляций и способы противодействия.

38. В чем заключается основные отличия ведения переговоров при личной беседе от телефонных разговоров или общения по сети.

39. Каким образом могут влиять национальные черты на процесс переговоров. Приведите примеры.

7.2.5 Примерный перечень вопросов для подготовки к экзамену

Не предусмотрено учебным планом

7.2.6 Методика выставления оценки при проведении промежуточной аттестации

7.2.7 Паспорт оценочных материалов

| № п/п | Контролируемые разделы (темы) дисциплины | Код контролируемой компетенции (или ее части) | Наименование оценочного средства |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| 1 | Переговоры как форма деловой коммуникации, основные подходы к ведению переговоров | ПК-4 | Тест, устный опрос, защита самостоятельной работы |
| 2 | Переговоры как разновидность деловой беседы – структура и логика | ПК-4 | Тест, устный опрос, защита самостоятельной работы |
| 3 | Подготовка переговоров. Организация проведения переговоров | ПК-4 | Тест, устный опрос, защита самостоятельной работы |
| 4 | Убеждающее воздействие в ходе переговоров | ПК-4 | Тест, устный опрос, защита самостоятельной работы |
| 5 | Деловая коммуникация как социо- | ПК-4 | Тест, устный опрос, |

| | | | |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---------------------------------------------------|
| | культурный механизм взаимодействия между социальной средой и речевым поведением. Стратегии устных и письменных деловых коммуникаций. Особенности публичного выступления. | | защита самостоятельной работы |
| 6 | Спор, дискуссия, полемика. Вербальные и невербальные средства коммуникации в деятельности специалиста сферы управления | ПК-4 | Тест, устный опрос, защита самостоятельной работы |

7.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Тестирование осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных тест-заданий на бумажном носителе. Время тестирования 30 мин. Затем осуществляется проверка теста экзаменатором и выставляется оценка согласно методике выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

Решение стандартных задач осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных задач на бумажном носителе. Время решения задач 30 мин. Затем осуществляется проверка решения задач экзаменатором и выставляется оценка, согласно методике выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

Решение прикладных задач осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных задач на бумажном носителе. Время решения задач 30 мин. Затем осуществляется проверка решения задач экзаменатором и выставляется оценка, согласно методике выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

8 УЧЕБНО МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1 Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература:

1 Петрова, Ю. А. Золотые правила успешных переговоров : практическое пособие / Ю. А. Петрова, Е. Б. Спиридонова. — 2-е изд. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 115 с. — ISBN 978-5-4486-0467-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/79625.html>

2 Звягинцева, О. С. Технологии деловых и научных коммуникаций : учебное пособие / О. С. Звягинцева, Д. С. Кенина, О. Н. Бабкина. — Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2019. — 116 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/109404.html>

Дополнительная литература:

1 Генералова, С. В. Деловые коммуникации. Технология ведения деловых переговоров : практикум / С. В. Генералова. — 2-е изд. — Саратов : Вузовское образование, 2020. — 59 с. — ISBN 978-5-4487-0728-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/97408.html>

2 Владимирова, Н. В. Основы деловых коммуникаций : учебное пособие / Н. В. Владимирова, Н. В. Соломина. — Омск : Омский государственный технический университет, 2019. — 110 с. — ISBN 978-5-8149-2774-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/115436.html>

8.2 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень лицензионного программного обеспечения, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

Лицензионное программное обеспечение

1. Office Professional Plus 2013 Single MVL A Each Academic

Свободное ПО

1. LibreOffice
2. Moodle
3. OpenOffice
4. Skype
5. Zoom

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <http://www.edu.ru/>
2. Образовательный портал ВГТУ

Информационные справочные системы

1. <http://window.edu.ru>
2. <https://wiki.cchgeu.ru/>

Современные профессиональные базы данных:

Справочник для экономистов – <http://www.catback.ru>.

Обзорная информация по мировой экономике – <http://www.ereport.ru>.

Экономика и управление – <http://www.stplan.ru>.

Информационное аналитическое агентство РосБизнесКонсалтинг – <https://www.rbc.ru>.

Мультистат – <http://www.multistat.ru>.

Федеральная служба государственной статистики – <http://www.gks.ru>

Корпоративный менеджмент - <https://www.cfin.ru>

Журнал «Цифровая экономика» - <http://digital-economy.ru>

Журнал «Цифровая и отраслевая экономика» - <https://cchgeu.ru/science/nauchnye-izdaniya/ekonomika-i-predprinimatelstvo/arkhiv-vypuskov/>

9 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Лекционная аудитория, оснащённая мультимедийным оборудованием (проектор, экран, звуковоспроизводящее оборудование), обеспечивающим демонстрацию (воспроизведение) мультимедиа-материалов

Аудитории для практических занятий, оснащенные:

- мультимедийным оборудованием (проектор, экран, звуковоспроизводящее оборудование), обеспечивающим демонстрацию (воспроизведение) мультимедиа-материалов
- интерактивными информационными средствами;
- компьютерной техникой с подключением к сети Интернет.

10 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

По дисциплине «Стратегия деловых переговоров» читаются лекции, проводятся практические занятия.

Основой изучения дисциплины являются лекции, на которых излагаются наиболее существенные и трудные вопросы, а также вопросы, не нашедшие отражения в учебной литературе.

Практические занятия направлены на приобретение практических навыков ведения переговоров. Занятия проводятся путем решения конкретных задач в аудитории.

Большое значение по закреплению и совершенствованию знаний имеет самостоятельная работа студентов. Информацию о всех видах самостоятельной работы студенты получают на занятиях.

Освоение дисциплины оценивается на зачете.

| Вид учебных занятий | Деятельность студента (особенности деятельности студента инвалида и лица с ОВЗ, при наличии таких обучающихся) |
|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Лекция | Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначение вопросов, терминов, материала, которые вызывают трудности, поиск ответов в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на лекции или на практическом занятии. |
| Практические занятия | Конспектирование рекомендуемых источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, выполнение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму. |
| Подготовка к дифференцированному зачету | При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и решение задач на практических занятиях. |