

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УМР

_____ Е.В. Коновалова

15 июня 2023 г., протокол УМС №5

Технологии проведения совещания и ведения переговоров

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	Государственного и муниципального управления и управления персоналом		
Учебный план	bz380303-УП-23-4.rlx 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ Направленность (профиль): Кадровая политика и управление трудовой деятельностью в организации		
Квалификация	Бакалавр		
Форма обучения	заочная		
Общая трудоемкость	4 ЗЕТ		
Часов по учебному плану	144	Виды контроля на курсах:	
в том числе:		экзамены 4	
аудиторные занятия	18		
самостоятельная работа	117		
часов на контроль	9		

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	4		Итого	
	УП	РП		
Лекции	8	8	8	8
Практические	10	10	10	10
Итого ауд.	18	18	18	18
Контактная работа	18	18	18	18
Сам. работа	117	117	117	117
Часы на контроль	9	9	9	9
Итого	144	144	144	144

Программу составил(и):

к.э.н., Доцент, Сергеева И.В.

Рабочая программа дисциплины

Технологии проведения совещания и ведения переговоров

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 14.12.2015 г. № 1461)

составлена на основании учебного плана:

38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Направленность (профиль): Кадровая политика и управление трудовой деятельностью в организации
утвержденного учебно-методическим советом вуза от 15.06.2023 протокол № 5.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Государственного и муниципального управления и управления персоналом

Зав. кафедрой к.э.н., доцент Н.Р. Хадасевич

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	получить знания, умения и навыки коммуникаций в устной и письменной форме для решения задач межличностного и межкультурного общения
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.Б
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Этика деловых отношений
2.1.2	Этика деловых отношений
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Антикризисное управление
2.2.2	Командообразование
2.2.3	Персональный менеджмент
2.2.4	Антикризисное управление
2.2.5	Командообразование
2.2.6	Персональный менеджмент

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	- основы межличностного и межкультурного взаимодействия;
3.1.2	- проблемы общения;
3.1.3	- техники постановки вопросов, проведения деловой беседы, критики, комплимента;
3.1.4	- техники подготовки к переговорам, их ведения
3.2	Уметь:
3.2.1	- решать проблемы общения;
3.2.2	- ставить корректные вопросы во взаимодействии;
3.2.3	- проводить деловую беседу;
3.2.4	- успешно критиковать;
3.2.5	- правильно делать комплименты;
3.2.6	- подготавливать и вести переговоры
3.3	Владеть:
3.3.1	- навыками постановки корректных вопросов во взаимодействии;
3.3.2	- навыками ведения деловой беседы;
3.3.3	- навыками применения техник критики;
3.3.4	- навыками применения техник комплиментов;
3.3.5	- навыками подготовки и ведения переговоров

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
	Раздел 1. Содержание делового общения					
1.1	Содержание делового общения /Лек/	4	2	ОК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э4	
1.2	Содержание делового общения /Пр/	4	4	ОК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э4	

1.3	Содержание делового общения /Ср/	4	40	ОК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э4	
Раздел 2. Техники делового общения						
2.1	Техники делового общения /Лек/	4	4	ОК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э4	
2.2	Техники делового общения /Пр/	4	4	ОК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э4	
2.3	Техники делового общения /Ср/	4	40	ОК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э4	
Раздел 3. Подготовка к переговорам и совещаниям и их ведение						
3.1	Подготовка к переговорам и совещаниям и их ведение /Лек/	4	2	ОК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э4	
3.2	Подготовка к переговорам и совещаниям и их ведение /Пр/	4	2	ОК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э4	
3.3	Подготовка к переговорам и совещаниям и их ведение /Ср/	4	37	ОК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э4	
Раздел 4. Контроль						
4.1	Контроль /Контр.раб./	4	4	ОК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э4	
4.2	Контроль /Экзамен/	4	5	ОК-5	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э4	

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

5.1. Оценочные материалы для текущего контроля и промежуточной аттестации

Представлены отдельным документом

5.2. Оценочные материалы для диагностического тестирования

Представлены отдельным документом

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Митрошенков О. А.	Деловые переговоры: учебное пособие для вузов	Москва: Юрайт, 2023, электронный ресурс	1
Л1.2	Спивак В. А.	Деловые коммуникации. Теория и практика: учебник для вузов	Москва: Юрайт, 2023, электронный ресурс	1

6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Колышкина Т. Б., Шустина И. В.	Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство: учебное пособие для вузов	Москва: Юрайт, 2023, электронный ресурс	1
Л2.2	Жернакова М. Б., Румянцева И. А.	Деловые коммуникации: учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2023, электронный ресурс	1
6.1.3. Методические разработки				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л3.1	Спивак В. А.	Деловая этика: учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2023, электронный ресурс	1
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"				
Э1	Административно- управленческий портал			
Э2	HR-Portal			
Э3	Корпоративный менеджмент			
Э4	Федеральный портал управленческих кадров			
6.3.1 Перечень программного обеспечения				
6.3.1.1	Программы, обеспечивающие доступ в сеть Интернет (например, «Google chrome»);			
6.3.1.2	Программы для демонстрации и создания презентаций (например, «Microsoft PowerPoint»).			
6.3.2 Перечень информационных справочных систем				
6.3.2.1	Гарант-информационно-правовой портал. http://www.garant.ru/			
6.3.2.2	КонсультантПлюс –надежная правовая поддержка. http://www.consultant.ru/			

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
7.1	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения (доска, экран (стационарный или переносной), проектор). Помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечения доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.