

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	b380303-УП-23-4.plx 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ Направленность (профиль): Кадровая политика и управление трудовой деятельностью в организации
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	очная
Общая трудоемкость	4 ЗЕТ

Часов по учебному плану	144	Виды контроля в семестрах:
в том числе:		экзамены 7
аудиторные занятия	32	
самостоятельная работа	85	
часов на контроль	27	

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	7 (4.1)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	16	16	16	16
Практические	16	16	16	16
В том числе инт.	9	9	9	9
Итого ауд.	32	32	32	32
Контактная работа	32	32	32	32
Сам. работа	85	85	85	85
Часы на контроль	27	27	27	27
Итого	144	144	144	144

Программу составил(и):

Ст. преподаватель, Покатиловская Елизавета Николаевна

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 Хадасевич Н.Р.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Основной целью изучения дисциплины «Технологии проведения совещания и ведение переговоров» является формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков по формированию способности к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.Б
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Теория управления
2.1.2	Социология управления
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Стратегическое управление
2.2.2	Антикризисное управление

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

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	принципы особенности разработки и моделирования методических и справочных материалов, административных процессов на основе анализа и оценки состояния экономической, социальной и политической среды деятельности органов публичной власти
3.1.2	принципы и особенности коммуникации и взаимодействия в ходе служебной деятельности
3.1.3	основы теории управления в решении профессиональных задач
3.1.4	основы межличностной, групповой и организационной коммуникации
3.2	Уметь:
3.2.1	применять принципы особенности разработки и моделирования методических и справочных материалов, административных процессов на основе анализа и оценки состояния экономической, социальной и политической среды деятельности органов публичной власти
3.2.2	применять принципы и особенности коммуникации и взаимодействия в ходе служебной деятельности
3.2.3	использовать знания теории управления в решении профессиональных задач осуществлять межличностную, групповую и организационную коммуникации
3.3	Владеть:
3.3.1	навыками разработки и моделирования методических и справочных материалов, административных процессов на основе анализа и оценки состояния экономической, социальной и политической среды деятельности органов публичной власти
3.3.2	навыками коммуникации и взаимодействия в ходе служебной деятельности
3.3.3	навыками использования знаний теории управления в решении профессиональных задач
3.3.4	основами межличностной, групповой и организационной коммуникации

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
	Раздел 1. Значение совещаний и переговорного процесса в системе деловой активности					
1.1	Значение совещаний и переговорного процесса в системе деловой активности /Лек/	7	2		Л1.1Л2.2Л3.1 Э1 Э2	
1.2	Значение совещаний и переговорного процесса в системе деловой активности /Пр/	7	2		Л1.4Л2.4Л3.1 Э3 Э4	

1.3	Значение совещаний и переговорного процесса в системе деловой активности /Ср/	7	16		Л1.1 Л1.4Л2.1 Л2.2Л3.1 Э4 Э5	
Раздел 2. Виды совещаний						
2.1	Виды совещаний /Лек/	7	2		Л1.2Л2.3Л3.1 Э5 Э6	
2.2	Виды совещаний /Пр/	7	2		Л1.3 Л1.4Л2.2Л3.1 Э1 Э2	
2.3	Виды совещаний /Ср/	7	16		Л1.1Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	
Раздел 3. Переговорный процесс в системе деловой активности						
3.1	Переговорный процесс в системе деловой активности /Лек/	7	4		Л1.4 Л1.5Л2.2Л3.1 Э4 Э5 Э6	
3.2	Переговорный процесс в системе деловой активности /Пр/	7	4		Л1.1Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	
3.3	Переговорный процесс в системе деловой активности /Ср/	7	16		Л1.1Л2.2Л3.1 Э4 Э5 Э6	
Раздел 4. Барьеры деловых отношений						
4.1	Барьеры деловых отношений /Лек/	7	4		Л1.1Л2.2 Л2.4Л3.1 Э1 Э2 Э3	
4.2	Барьеры деловых отношений /Пр/	7	4		Л1.1 Л1.4 Л1.5Л2.2Л3.1 Э4 Э5 Э6	
4.3	Барьеры деловых отношений /Ср/	7	17		Л1.1 Л1.4Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2 Э3	
Раздел 5. Деловой этикет при проведении совещаний и переговоров						
5.1	Деловой этикет при проведении совещаний и переговоров /Лек/	7	4		Л1.1Л2.4Л3.1 Э1 Э2 Э3	
5.2	Деловой этикет при проведении совещаний и переговоров /Пр/	7	4		Л1.1Л2.4Л3.1 Э1 Э2 Э6	
5.3	Деловой этикет при проведении совещаний и переговоров /Ср/	7	20		Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.2 Л2.4Л3.1 Э3 Э4 Э5	
5.4	/Контр.раб./	7	20		Л1.4Л2.2Л3.1 Э2 Э3 Э4	
5.5	/Экзамен/	7	7			

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	Родыгина Н. Ю.	Этика деловых отношений: Учебник и практикум	Москва: Издательство Юрайт, 2019, «Электронный ресурс»	1
Л1.2	Борисов В. К., Панина Е. М.	Этика деловых отношений: Учебник	Москва:  ? Издательский Дом "ФОРУМ", 2019, «Электронный ресурс»	1
Л1.3	Родыгина Н. Ю.	Этика деловых отношений: Учебник и практикум Для академического бакалавриата	Москва: Юрайт, 2019, «Электронный ресурс»	1
Л1.4	Кибанов А.Я., Захаров Д.К.	Этика деловых отношений: Учебник	Москва: ООО "Научно- издательский центр ИНФРА-М", 2020, «Электронный ресурс»	1
Л1.5	Родыгина, Н. Ю.	Этика деловых отношений : Этика деловых отношений : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ю. Родыгина.	Издательство Юрайт, 2021. — 431 с. — (Профессионально е образование). , 2021, — URL : «Электронный ресурс»	1

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Бороздина Г.В.	Психология и этика деловых отношений: учебное пособие	Минск: Республиканский институт профессиональног о образования (РИПО), 2015, «Электронный ресурс»	1
Л2.2	Цуранова С.П., Павлова И.М., Вашкевич А.С.	Психология и этика деловых отношений. Практикум: учебное пособие	Минск: Республиканский институт профессиональног о образования (РИПО), 2015, «Электронный ресурс»	1

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.3	Родыгина Н. Ю.	Этика деловых отношений: Учебник и практикум	Москва: Издательство Юрайт, 2019, «Электронный ресурс»	1
Л2.4	Яскевич, Я. С.	Переговорный процесс в социально-экономической деятельности: учебное пособие	Минск: Вышэйшая школа, 2014, «Электронный ресурс»	1

6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л3.1	Имамвердиева М. И.	Этика деловых отношений: методические рекомендации	Сургут: Издательский центр СурГУ, 2019, «Электронный ресурс»	1

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Ведущий портал о кадровом менеджменте http://www.hrm.ru
Э2	Корпоративный менеджмент http://www.cfin.ru
Э3	Федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент» www.ecsocman.edu.ru
Э4	HR-Portal http://hr-portal.ru/
Э5	Административно- управленческий портал http://www.aup.ru/
Э6	Федеральный портал управленческих кадров http://window.edu.ru/resource/839/78839

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, «MicrosoftPowerPoint»).

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, 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.
-----	---