

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 b380304-МунУпр-23-4.plx
38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
Направленность (профиль): Управление и аналитика в государственном секторе

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 144

в том числе:

аудиторные занятия 48

самостоятельная работа 96

Виды контроля в семестрах:

зачеты 8

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	8 (4.2)		Итого	
	10			
Неделя	10			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	16	16	16	16
Практические	32	32	32	32
В том числе инт.	8	8	8	8
Итого ауд.	48	48	48	48
Контактная работа	48	48	48	48
Сам. работа	96	96	96	96
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 38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 10.12.2014 г. № 1567)

составлена на основании учебного плана:

38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

Направленность (профиль): Управление и аналитика в государственном секторе

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.В.ДВ.05
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	Антикризисное управление

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

ПК-9: способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации

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/	8	2		Л1.1Л2.2Л3.1 Э1 Э2	
1.2	Значение совещаний и переговорного процесса в системе деловой активности /Пр/	8	6		Л1.4Л2.4Л3.1 Э3 Э4	

1.3	Значение совещаний и переговорного процесса в системе деловой активности /Ср/	8	13		Л1.1 Л1.4Л2.1 Л2.2Л3.1 Э4 Э5	
Раздел 2. Виды совещаний						
2.1	Виды совещаний /Лек/	8	2		Л1.2Л2.3Л3.1 Э5 Э6	
2.2	Виды совещаний /Пр/	8	6		Л1.3 Л1.4Л2.2Л3.1 Э1 Э2	
2.3	Виды совещаний /Ср/	8	14		Л1.1Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	
Раздел 3. Переговорный процесс в системе деловой активности						
3.1	Переговорный процесс в системе деловой активности /Лек/	8	4		Л1.4 Л1.5Л2.2Л3.1 Э4 Э5 Э6	
3.2	Переговорный процесс в системе деловой активности /Пр/	8	6		Л1.1Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	
3.3	Переговорный процесс в системе деловой активности /Ср/	8	14		Л1.1Л2.2Л3.1 Э4 Э5 Э6	
Раздел 4. Барьеры деловых отношений						
4.1	Барьеры деловых отношений /Лек/	8	4		Л1.1Л2.2 Л2.4Л3.1 Э1 Э2 Э3	
4.2	Барьеры деловых отношений /Пр/	8	6		Л1.1 Л1.4 Л1.5Л2.2Л3.1 Э4 Э5 Э6	
4.3	Барьеры деловых отношений /Ср/	8	14		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/	8	4		Л1.1Л2.4Л3.1 Э1 Э2 Э3	
5.2	Деловой этикет при проведении совещаний и переговоров /Пр/	8	8		Л1.1Л2.4Л3.1 Э1 Э2 Э6	
5.3	Деловой этикет при проведении совещаний и переговоров /Ср/	8	14		Л1.1 Л1.2 Л1.4Л2.2 Л2.4Л3.1 Э3 Э4 Э5	
5.4	/Контр.раб./	8	20		Л1.4Л2.2Л3.1 Э2 Э3 Э4	
5.5	/Экзамен/	8	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. — (Профессиональное образование). , 2021, 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 профессионального 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 профессионального 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.hr.m.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.			
-----	---	--	--	--