

Рубцовский индустриальный институт (филиал)  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова»

**СОГЛАСОВАНО**

Декан ТФ

Ю.В. Казанцева

## **Рабочая программа дисциплины**

Код и наименование дисциплины: **Б1.В.ДВ.2.1 «Техника ведения деловых переговоров»**

Код и наименование направления подготовки (специальности): **38.03.02**

**Менеджмент**

Направленность (профиль, специализация): **Производственный менеджмент**

Статус дисциплины: **элективные дисциплины (модули)**

Форма обучения: **очно - заочная**

<b>Статус</b>	<b>Должность</b>	<b>И.О. Фамилия</b>
Разработал	доцент	А.В. Сорокин
Согласовал	Зав. кафедрой «ЭиУ»	В.В. Углинская
	руководитель направленности (профиля) программы	В.В. Углинская

г. Рубцовск

**1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций**

Компетенция	Содержание компетенции	Индикатор	Содержание индикатора
ПК-4	Способен применять методы приятия организационно-управленческих решений	ПК-4.3	Демонстрирует знание организации документооборота предприятия, специфики документирования управленческой деятельности

**2. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплины (практики), предшествующие изучению дисциплины, результаты освоения которых необходимы для освоения данной дисциплины.	Документирование управленческой деятельности, Коммуникационный менеджмент, Культура речи и деловая коммуникация, Психология личности, Теория менеджмента
Дисциплины (практики), для которых результаты освоения данной дисциплины будут необходимы, как входные знания, умения и владения для их изучения.	Внешнеэкономическая деятельность, Выполнение и защита выпускной квалификационной работы, Преддипломная практика

**3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающегося**

Общий объем дисциплины в з.е. /час: 4 / 144

Форма промежуточной аттестации: Зачет

Форма обучения	Виды занятий, их трудоемкость (час.)				Объем контактной работы обучающегося с преподавателем (час)
	Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия	Самостоятельная работа	
очно - заочная	16	0	16	112	49

**4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

**Форма обучения: очно - заочная**

**Семестр: 7**

**Лекционные занятия (16ч.)**

**1. Речевая культура деловых переговоров {лекция с разбором конкретных**

**ситуаций} (4ч.)[3,4,5,6,7]** Общение как категория. Культура делового общения.

Виды делового общения. Риторика. Культура речи в деловом общении. Правильность речи. Точность и ясность речи. Краткость - важнейшее требование к любой форме деловой речи. Доступность речи. Риторический инструментарий. Риторика - наука о красноречии. Ораторское искусство, его сущность. Риторические факторы, влияющие на действенность общения: состав аудитории, содержание и характер выступления. Правила подготовки публичных выступлений. Психолого-дидактические принципы речевого воздействия: доступность, ассоциативность, экспрессивность и интенсивность. Коммуникационные эффекты. Техника речи. Постановка речевого дыхания, дикция и орфоэпия - составные части техники речи. Качества голоса. Пауза.

**2. Нормы делового этикета {лекция с разбором конкретных ситуаций} (4ч.)[3,4,5,6,7]** Речевой этикет. Приветствие. Правила обращения к собеседнику. Представление. Служебная субординация. Этические нормы в организации и их оптимизация. Этика организации и руководителя. Технология эффективного вхождения в контакт с собеседником. Психологические особенности проведения деловых бесед, переговоров, совещаний. Техники активного слушания собеседника. Стратегии, тактики и ролевые игры в деловом общении. Основные способы предупреждения и разрешения конфликтов. Поведение в конфликтных ситуациях. Приемы защиты от некоторых собеседников. Конструктивные (созидательные) и деструктивные (разрушительные) конфликты. Варианты решения спорных вопросов. Разрядка отрицательных эмоций и техника самоуспокоения. Правила делового этикета в сети «Интернет». Деловой разговор по телефону, деловая беседа, дискуссия, переговоры, круглый стол, презентация, брифинг: целевые, композиционные, речевые и поведенческие характеристики

**3. Невербальная культура деловых переговоров. Документационное обеспечение деловых переговоров {лекция с разбором конкретных ситуаций} (8ч.)[2,3,4,5,6,7]** Язык жестов и мимики как средство установления контакта с собеседником. Основные жесты и телодвижения. Виды взглядов, их трактовка и рекомендуемые действия. Основные физиогномические типы лица. Значение различных типов рукопожатий. Позы собеседников и их психологическая роль. Жесты и мимика как показатели внутреннего состояния собеседника. Невербальные средства повышения делового статуса. Национальные особенности невербального общения. Роль расстояния при беседе для представителей разных национальностей.

Официально- деловой стиль: особенности, жанры, сфера употребления. Письменная деловая коммуникация. Язык деловых документов как письменная форма реализации ОДС: фонетико-графические, лексико-грамматические особенности ОДС. Композиционные особенности деловых документов. Требования к составлению и оформлению документов: стандартизация, унификация, клишированность. Бланки, реквизиты, условные обозначения, аббревиатура. Классификация деловых документов по назначению (организационно-распорядительные и информационно-справочные), по характеру (личные, служебные). Жанры деловой документации: договор, контракт, акт,

приказ, устав, положение, инструкция, решение, распоряжение, протокол, деловые письма и правила их составления. Речевой этикет делового письма. Компьютерное письмо. Типичные ошибки в письменной деловой коммуникации.

### **Практические занятия (16ч.)**

- 1. Практические занятия по теме: "Речевая культура деловых переговоров" {работа в малых группах} (4ч.)[1,3,4,5,6,7]** Контрольные опросы по теме. Проведение групповых работ
- 2. Практические занятия по теме: «Нормы делового этикета» {работа в малых группах} (4ч.)[1,3,4,5,6,7]** Контрольные опросы по теме. Проведение групповых работ
- 3. Практические занятия по теме: «Невербальная культура деловых переговоров. Документационное обеспечение деловых переговоров» {работа в малых группах} (8ч.)[1,2,3,4,5,6,7]** Контрольные опросы по теме. Проведение групповых работ. Разбор составления конкретных документов при реализации письменных деловых переговоров

### **Самостоятельная работа (112ч.)**

- 2. Подготовка к контрольным опросам, проводимым на практических занятиях. Самостоятельное изучение тем курса, подготовка к групповым работам(108ч.)[1,2,3,4,5,6,7]**
- 3. Подготовка к зачету и его сдача(4ч.)[1,2,3,4,5,6,7]** Зачет проводится в устной форме

## **5. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

Для каждого обучающегося обеспечен индивидуальный неограниченный доступ к электронной информационно-образовательной среде АлтГТУ:

1. Сорокин, А.В. Методические рекомендации студентам по изучению дисциплины «Техника ведения деловых переговоров» / А.В. Сорокин. – Рубцовск: РИИ, 2020. – 9с. URL: [https://edu.rubinst.ru/resources/books/Sorokin\\_A.V.\\_Tekhnika\\_vedeniya\\_delovykh\\_peregovorov\\_2020.pdf](https://edu.rubinst.ru/resources/books/Sorokin_A.V._Tekhnika_vedeniya_delovykh_peregovorov_2020.pdf) (дата обращения 01.07.2024)

## **6. Перечень учебной литературы**

### **6.1. Основная литература**

2. Решетова, И.С. Теоретико-методологические основы деловых переговоров в сфере международных отношений : учебное пособие / И.С. Решетова ; Северо-Кавказский федеральный университет. – Ставрополь : Северо-Кавказский

Федеральный университет (СКФУ), 2014. – 125 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457617> (дата обращения: 27.02.2024). – Текст : электронный.

3. Деловое общение : учебное пособие / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. – 9-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2021. – 524 с. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621627> (дата обращения: 31.03.2024). – Библиогр.: с. 467-470. – ISBN 978-5-394-04325-3. – Текст : электронный.

## 6.2. Дополнительная литература

4. Стацевич, Е. Манипуляции в деловых переговорах: практика противодействия : [16+] / Е. Стацевич, К. Гуленков, И. Сорокина ; науч. ред. П. Паршин. – 3-е изд., доп. – Москва : Альпина Паблишер, 2016. – 150 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=279700> (дата обращения: 27.02.2024). – ISBN 978-5-9614-4703-3. – Текст : электронный.

5. Марусева, И. В. Коммуникационный менеджмент в вопросах и ответах : (подготовка к экзамену) : учебное пособие / И. В. Марусева. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 216 с. : рис., схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=256547> (дата обращения: 30.05.2024). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-3089-1. – DOI 10.23681/256547. – Текст : электронный.

## 7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

6. <http://www.ropryal.ru>

7. [www.mapryal.org](http://www.mapryal.org)

## 8. Фонд оценочных материалов для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Содержание промежуточной аттестации раскрывается в комплекте контролирующих материалов, предназначенных для проверки соответствия уровня подготовки по дисциплине требованиям ФГОС, которые хранятся на кафедре-разработчике РПД в печатном виде и в ЭИОС.

## 9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Для успешного освоения дисциплины используются ресурсы электронной информационно-образовательной среды, образовательные интернет-порталы, глобальная компьютерная сеть Интернет. В процессе изучения дисциплины происходит интерактивное взаимодействие обучающегося с преподавателем через личный кабинет студента.

<b>№пп</b>	<b>Используемое программное обеспечение</b>
1	LibreOffice
2	Windows
3	Антивирус Kaspersky

<b>№пп</b>	<b>Используемые профессиональные базы данных и информационные справочные системы</b>
1	Национальная электронная библиотека (НЭБ) — свободный доступ читателей к фондам российских библиотек. Содержит коллекции оцифрованных документов (как открытого доступа, так и ограниченных авторским правом), а также каталог изданий, хранящихся в библиотеках России. ( <a href="http://нэб.рф/">http://нэб.рф/</a> )

#### **10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

<b>Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</b>
учебные аудитории для проведения учебных занятий
помещения для самостоятельной работы

Материально-техническое обеспечение и организация образовательного процесса по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с «Положением об обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья».