

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

**Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС
Кафедра социальной антропологии и межкультурной коммуникации**

**ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА
адаптированная для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями
здоровья**

«ФИНАНСЫ И КРЕДИТ»

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ТЕХНОЛОГИЯ ВЕДЕНИЯ ПЕРЕГОВОРОВ

Б1.В.ДВ.01.02

краткое наименование дисциплины – не устанавливается

по направлению подготовки 38.03.01 Экономика

формы обучения: очная, очно-заочная, заочная

Год набора - 2023

Новосибирск, 2022

1. Планируемые результаты освоения дисциплины

Дисциплина Б1.В.ДВ.01.02 «Технология ведения переговоров» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
УК ОС-3	Способен вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе	УК ОС-3.1	Способен применять основы этики и бизнес-профайлинга в целях построения соответствующих иерархическому положению индивида межличностных отношений в группе
		УК ОС-3.2	Способен участвовать в командной деятельности
УК ОС-4	Способен осуществлять коммуникацию, в том числе деловую, в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках	УК ОС-4.1	Способен применять навыки делового общения, ведения переговоров, дискуссий в области своей профессиональной деятельности, в том числе, на иностранном языке

2. Объем дисциплины

Дисциплина Б1.В.ДВ.01.02 «Технология ведения переговоров» составляет 2 зачетные единицы, т.е. 72 академических часа.

На контактную работу с преподавателем выделено 32 часа, из них 16 часов лекций и 16 часов практических занятий, на самостоятельную работу обучающихся выделено 40 часов для очной ф/о.

На контактную работу с преподавателем выделено 24 часа, из них 8 часов лекций и 16 часов практических занятий, на самостоятельную работу обучающихся выделено 48 часа для очно-заочной ф/о.

На контактную работу с преподавателем выделено 8 часов, из них 4 часа лекций и 4 часа практических занятий, на самостоятельную работу обучающихся выделено 60 часов для заочной ф/о.

3. Структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.					СРО	Форма текущего контроля успеваемости **, промежуточной аттестации***
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л/ДОТ	ЛР/ДОТ	ПЗ/ДОТ	КСР		
Тема 1	Риторический инструментарий деловой речи	4	1		1		2	К, П
Тема 2	Невербальные средства делового общения	4	1		1		2	К, П

Тема 3	Современный деловой этикет	4	1		1		2	К, П
Тема 4	Особенности проведения совещания	4	1		1		2	К, П
Тема 5	Деловые переговоры: определение тактики и стратегии	4	1		1		2	К, П
Тема 6	Деловое общение по телефону и прием посетителей	4	1		1		2	К, П
Тема 7	Специфика проведения деловых переговоров с зарубежными деловыми партнерами	4	1		1		2	К, П
Тема 8	Анализ проведения деловых переговоров	4	1		1		2	К, П
Тема 9	Международные переговоры: понятие, классификация, функции и особенности на современном этапе	5	1		2		2	К, П
Тема 10	Подготовка к международным переговорам	5	2		1		2	К, П
Тема 11	Стратегия и тактика ведения переговоров	7	1		2		4	К, П
Тема 12	Структура и итоговые документы переговорного процесса	7	2		1		4	К, П
Тема 13	Правила ведения переговоров	6	1		1		4	К, П
Тема 14	Стили ведения переговоров	10	1		1		8	К, П
Промежуточная аттестация								За
Всего:		72	16		16		40	

Используемые сокращения:

Л - занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся);

ЛР - лабораторные работы (вид занятий семинарского типа);

ПЗ - практические занятия (виды занятий семинарского типа за исключением лабораторных работ);

КСР - индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации);

ДОТ - занятия, проводимые с применением дистанционных образовательных технологий, в том числе с применением виртуальных аналогов профессиональной деятельности;

СРО - самостоятельная работа, осуществляемая без участия педагогических работников организации и (или) лиц, привлекаемых организацией к реализации образовательных программ на иных условиях.

** – формы текущего контроля успеваемости: коллоквиум (К), презентация (П)

*** - формы промежуточной аттестации: зачет (За).

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.			Форма текущего
		Всего	Контактная работа	СРО	

			обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					контроля успеваемости**, промежуточной аттестации***
			Л/ДОТ	ЛР/ДОТ	ПЗ/ДОТ	КСР		
Тема 1	Риторический инструментарий деловой речи	6	1		1		4	К
Тема 2	Невербальные средства делового общения	5			1		4	П
Тема 3	Современный деловой этикет	6	1		1		4	П
Тема 4	Особенности проведения совещания.	6	1		1		4	К
Тема 5	Деловые переговоры: определение тактики и стратегии	6	1		1		4	П
Тема 6	Деловое общение по телефону и прием посетителей	6			2		4	К, П
Тема 7	Специфика проведения деловых переговоров с зарубежными деловыми партнерами	6	1		1		4	П
Тема 8	Анализ проведения деловых переговоров	6			2		4	К, П
Тема 9	Международные переговоры: понятие, классификация, функции и особенности на современном этапе	6	1		1		4	К
Тема 10	Подготовка к международным переговорам	6			1		4	П
Тема 11	Стратегия и тактика ведения переговоров	4	1		1		2	К
Тема 12	Структура и итоговые документы переговорного процесса	4			1		2	П
Тема 13	Правила ведения переговоров	4	1		1		2	П
Тема 14	Стили ведения переговоров	3			1		2	П
Промежуточная аттестация								За
Всего:		72	8		16		48	

Используемые сокращения:

Л - занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся);

ЛР - лабораторные работы (вид занятий семинарского типа);

ПЗ - практические занятия (виды занятий семинарского типа за исключением лабораторных работ);

КСР - индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации);

ДОТ - занятия, проводимые с применением дистанционных образовательных технологий, в том

числе с применением виртуальных аналогов профессиональной деятельности;

СРО - самостоятельная работа, осуществляемая без участия педагогических работников организации и (или) лиц, привлекаемых организацией к реализации образовательных программ на иных условиях.

** – формы текущего контроля успеваемости: коллоквиум (К), презентация (П)

*** - формы промежуточной аттестации: зачет (За).

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.					СРО	Форма текущего контроля успеваемости **, промежуточной аттестации***
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л/ДОТ	ЛР/ДОТ	ПЗ/ДОТ	КСР		
Тема 1	Риторический инструментарий деловой речи	5	1		-		4	П
Тема 2	Невербальные средства делового общения	5	1				4	П
Тема 3	Современный деловой этикет	4					4	П
Тема 4	Особенности проведения совещания.	5			1		4	К
Тема 5	Деловые переговоры: определение тактики и стратегии	5	1				4	П
Тема 6	Деловое общение по телефону и прием посетителей	4					4	П
Тема 7	Специфика проведения деловых переговоров с зарубежными деловыми партнерами	5			1		4	К
Тема 8	Анализ проведения деловых переговоров	4					4	П
Тема 9	Международные переговоры: понятие, классификация, функции и особенности на современном этапе	5			1		4	К
Тема 10	Подготовка к международным переговорам	5	1				4	П
Тема 11	Стратегия и тактика ведения переговоров	6					6	К
Тема 12	Структура и итоговые документы переговорного процесса	6					6	П
Тема 13	Правила ведения переговоров	5			1		4	К
Тема 14	Стили ведения переговоров	4					4	П
Промежуточная аттестация		4				4		<i>За</i>
Всего:		72	4		4	4	60	

Используемые сокращения:

Л - занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие

преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся);

ЛР - лабораторные работы (вид занятий семинарского типа);

ПЗ - практические занятия (виды занятий семинарского типа за исключением лабораторных работ);

КСР - индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации);

ДОТ - занятия, проводимые с применением дистанционных образовательных технологий, в том числе с применением виртуальных аналогов профессиональной деятельности;

СРО - самостоятельная работа, осуществляемая без участия педагогических работников организации и (или) лиц, привлекаемых организацией к реализации образовательных программ на иных условиях.

** – формы текущего контроля успеваемости: коллоквиум (К), презентация (П)

*** - формы промежуточной аттестации: зачет (За).

4. Форма промежуточной аттестации: зачет.

5. Основная литература

1. Асмолова М.Л. „Искусство презентаций и ведения переговоров: Учебное пособие / Асмолова М.Л., - 3-е изд. - М.:ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 248 с. - (Президентская программа подготовки управленческих кадров) <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=542559>
2. Кривокопа Е. И. Деловые коммуникации: Уч.пос./Кривокопа Е. И. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 190 с <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=518602>