

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Соловьев Дмитрий Александрович
Должность: ректор ФГБОУ ВО Вавиловский университет
Дата подписания: 04.02.2025 09:34:43
Уникальный программный ключ:
528682d78e671e566ab07f01fe1ba21f2f735a12



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Саратовский государственный аграрный
университет
имени Н. И. Вавилова»

СОГЛАСОВАНО

Заведующий кафедрой

Ворожников И.Л.

20 мая 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. декана факультета

Дудникова Е.Б.

20 мая 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Дисциплина	ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ДЕЛОВЫХ ПЕРЕГОВОРОВ
Направление подготовки	38.03.06 Торговое дело
Направленность (профиль)	Маркетинг и рыночная аналитика в АПК
Квалификация выпускника	Бакалавр
Нормативный срок обучения	4 года
Форма обучения	Очно-заочная

Разработчик(и): доцент, Минеева Л.Н.

Саратов 2021

1. Целью освоения дисциплины

Целью изучения дисциплины является формирование у обучающихся навыков для построения эффективных деловых коммуникаций как основы управленческой деятельности.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

В соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.03.06 Торговое дело дисциплина «Организация и проведение деловых переговоров» относится к дисциплинам базовой части Блока 1.

Для изучения данной дисциплины необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами, практиками: «Русский язык и культура речи».

Дисциплина «Организация и проведение деловых переговоров» является базовой для изучения следующих дисциплин: «Управление человеческими ресурсами».

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Изучение данной дисциплины направлено на формирование у обучающихся компетенций, представленных в таблице 1.

Таблица 1

Требования к результатам освоения дисциплины

№ п/п	Код компетенци и	Содержание компетенции (или ее части)	Индикаторы достижения компетенций	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
				знать	уметь	владеть
1	2	3	4	5	6	7
1	УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Осуществляет деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации	принципы и закономерности проведения деловых переговоров, встреч, совещаний, телефонного делового общения	проводить деловые совещания; выступать перед аудиторией с презентацией	навыками основными тактическим и приемами ведения переговоров
2	ОПК-5	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при	Осуществляет переписку, организует и проводит презентации, переговоры и совещания в	основы коммуникационного процесса в компании; особенности	применять полученные навыки для подготовки и проведения деловых	навыками основными тактическим и приемами ведения переговоров

		решении профессиональных задач	цифровой среде	и ведения переговоров с зарубежными деловыми партнерами	переговоров и встреч	
--	--	--------------------------------	----------------	---------------------------------------------------------	----------------------	--

4. Объём, структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

Таблица 2

Объём дисциплины

	Всего	Количество часов							
		в т.ч. по семестрам							
		1	2	3	4	5	6	7	8
Контактная работа – всего, в т.ч.	34,1				34,1				
<i>аудиторная работа:</i>	34				34				
лекции	-				-				
лабораторные	-				-				
практические	34				34				
<i>промежуточная аттестация</i>	0,1				0,1				
<i>контроль</i>	-				-				
Самостоятельная работа	73,9				73,9				
Форма итогового контроля	3				3				
Курсовой проект (работа)	-				-				

Таблица 3

Структура и содержание дисциплины «Организация и проведение деловых переговоров»

№ п/п	Тема занятия. Содержание	Неделя курса	Контактная работа			Самостоятельная работа	Контроль знаний	
			Вид занятия	Форма проведения	Количество часов	Количество часов	Вид	Форма
1	2	3	4	5	6	7	8	9
4 семестр								
1.	Теория переговорного процесса.	1	ПЗ	Т	2		ВК	УО

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Деловые переговоры как процесс коммуникации Этапы подготовки переговоров.							ПО
2.	Организация и ведение переговоров. Определение переговорной концепции. Составление досье. Определение времени. Пространственная организация.	2	ПЗ	Т	2	8	ТК	УО ПО
9.	Подготовка переговоров. Подготовка темы и предмета переговоров. Подготовительный этап к деловым переговорам. Выбор модели ведения переговоров. Самооценка психологической готовности к переговорам.	3	ПЗ	Т	2		ТК	Т УО ПО
14	Стратегия и тактика переговоров. Основная часть переговорного процесса.. Дискуссионный этап переговорного процесса. Тактики давления. НАОС (наилучшая альтернатива обсуждаемого соглашения).	4	ПЗ	Т	2		ТК	УО ПО
	Методика ведения переговоров. Стратегия "мягкой" и "жесткой" позиции. Поиск совместных путей решения проблемы. Стирание противоречий. Бизнес-аргументации. Оценка деловой аргументации. речевого воздействия.	5	ПЗ	Т	2	8	ТК	УО
	Переговоры как искусство общения. Установление контакта с партнерами. Невербальные манипуляции и способы противодействия им. Преодоление барьеров в общении. Основные постулаты эффективного общения	6	ПЗ	Т	2		ТК	Т ПО
	Искусство ведения переговоров. Правила кооперации Г.Грайса. Количество. Качество. Отношения. Способ.	7	ПЗ	МК	2		ТК	УО
	Поиски компромисса в переговорном процессе. Совместный анализ вариантов решений. «Стандартные» и «нестандартные» переговоры. Техника аргументирования. Метод «плюса и минуса».	8	ПЗ	Т	2	8	ТК	УО
	Формы делового общения. Особенности проведения встреч, совещаний.	9	ПЗ	Т	2	8	ТК	УО
	Деловой этикет. Максимы вежливости делового этикета. Максима признательности. Максимы уважительности. Максимы благожелательности. Максимы терпения	10	ПЗ	Т	2	8	ТК	Т
	Публичное выступление	11	ПЗ	Т	2		ТК	

1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Протокольные мероприятия.							
	Совещания и собрания Особенности организации и проведения деловых переговоров	12	ПЗ	Т	2		ТК	УО
	Деловой протокол Содержание и назначение визитных карточек, подарков, сувениров	13	ПЗ	Т	2		ТК	УО
	Письменное деловое общение и телефонные переговоры Коммуникативное пространство в телефонных переговорах. Проблемы передачи информации в телекоммуникации. Позиция слушающего в телекоммуникации. Позиция говорящего в телекоммуникации.	14	ПЗ	Т	2	8	ТК	УО ПО
	Приемы проведения бесед с деловыми партнерами. Диалог как основа речевого общения. Диалог как совместный поиск истины.. Речевые формулы поддержания диалога. Речевые формулы дискуссии. Моделирования диалогической ситуации.	15	ПЗ	Т	2		ТК	Т ПО
	Особенности проведения деловых встреч с зарубежными компаниями Национальные стили ведения переговоров: американский, английский, японский, немецкий, французский, арабский, китайский и др. Национальные особенности невербального общения. Российский стиль ведения деловых переговоров.	16	ПЗ	МК	2	8	ТК	УО
	Коммуникативные барьеры в деловых переговорах Основные проблемы межкультурного общения. Основные характеристики барьеров и пути их преодоления. Невербальная коммуникация	17	ПЗ	Т	2	17,9	ТК	УО
18	Выходной контроль			Т	0,1	-	ТК	З
Итого:					34,1	73,9		ТК

Примечание:

Условные обозначения:

Виды контактной работы: ПЗ – практическое занятие.

Формы проведения занятий: Т – лекция/занятие, проводимое в традиционной форме, МК – метод кейсов.

Виды контроля: ВК – входной контроль, ТК – текущий контроль, РК – рубежный контроль, ВыхК – выходной контроль.

Форма контроля: УО – устный опрос, ПО – письменный опрос, Т - тестирование, Д – доклад, З.– зачет.

5. Образовательные технологии

Организация занятий по дисциплине «Организация и проведение деловых переговоров» проводится по видам учебной работы: практические занятия, текущий контроль.

Реализация компетентного подхода в рамках направления подготовки 38.03.06 Торговое дело предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Целью практических занятий является выработка практических навыков проведения деловых переговоров и разработки стратегии ведения переговорного процесса, применения тактики ведения переговоров и связи с деловыми партнёрами; применения методов ведения переговорного процесса на предприятии.

Для достижения этих целей используются как традиционные формы работы – решение задач, тестовых заданий и т.п., так и интерактивные методы – метод-кейсов.

Решение задач позволяет обучиться формировать у обучающихся определенные виды деятельности, связанные с применением знаний в конкретных ситуациях; систематизировать и закрепить теоретические знания обучающихся; проверить степень усвоения одной темы или вопроса.

В процессе решения задач обучающийся сталкивается с ситуацией вызова и достижения, данный методический прием способствует в определенной мере повышению у обучающихся мотивации как непосредственно к учебе, так и к деятельности вообще.

Метод-кейса способствует развитию у обучающихся изобретательности, умения решать задачи с учетом конкретных условий, ситуаций и при наличии фактической информации. Позволяет использовать теоретические знания по тому или иному курсу, практический опыт обучаемых, их способность высказывать свои мысли, идеи, предложения, умение выслушать альтернативную точку зрения, и аргументировано высказать свою. С помощью этого метода обучающиеся имеют возможность проявить и усовершенствовать аналитические и оценочные навыки, научиться работать в команде, применять на практике теоретический материал.

Самостоятельная работа охватывает проработку обучающимися отдельных вопросов теоретического курса, выполнение домашних работ, включающих решение задач, анализ конкретных ситуаций и подготовку их презентаций, и т.п.

Самостоятельная работа осуществляется в индивидуальном и групповом формате. Самостоятельная работа выполняется обучающимися на основе учебно-методических материалов дисциплины (приложение 2). Самостоятельно изучаемые вопросы курса включаются в вопросы выходного контроля.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература (библиотека СГАУ)

№ п/п	Наименование, ссылка для электронного доступа или количество экземпляров в библиотеке	Автор(ы)	Место издания, издательство, год	Используется при изучении разделов (из п.4, таб.3)
1	2	3	4	5
1	Деловые коммуникации https://znanium.com/catalog/document?id=77576	Папкина О. В.	М.: Издательство: Феникс Год издания 2019 ISBN 978-5-9558-0301-2	Все разделы
2	Психология эффективного общения и группового взаимодействия https://znanium.com/read?id=343839	Ноздрева Р.Б.	Издательство: Южный федеральный университет Год издания: 2018 Год издания 2018 ISBN 978-5-927-5284	Все разделы
3	Деловое общение : учебное пособие для бакалавров https://znanium.com/catalog/product/1093519	Кузнецов И. Н.	Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. — 524 с. - ISBN 978-5-394-03597-5.	Все разделы
4	Деловые коммуникации : учебник для вузов https://znanium.com/catalog/product/1240729	Егоршин, А. П.	Нижний Новгород : НИЭМ, 2020. - 320 с. - ISBN	Все разделы

			978-5-901335-55-0.	
5	Деловые коммуникации : учебник https://znanium.com/catalog/product/1110123	Папкина, О. В.	Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2020. — 160 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5- 9558-0301-2. -	Все разделы
6	Деловые коммуникации : учебное пособие / https://znanium.com/catalog/product/1830736	Приходьк о, О. В.	Красноярск : Сиб. федер. ун-т, 2020. - 368 с. - ISBN 978-5-7638- 4335-4.	Все разделы
7	Деловые коммуникации : учебник для бакалавров https://znanium.com/catalog/product/1231996	Лисс, Э. М.	Москва : Дашков и К, 2021. - 343 с. - ISBN 978-5- 394-04253-9. -	Все разделы

б) дополнительная литература

№ п/п	Наименование, ссылка для электронного доступа или количество экземпляров в библиотеке	Автор(ы)	Место издания, издательство, год	Используется при изучении разделов (из п.4, таб.3)
1	2	3	4	5
1	Деловое общение https://znanium.com/catalog/document?id=344480	<u>Яковлева</u> <u>Н.Ф.</u>	М.: Издательство: <u>Флинта</u> Год издания 2019 ISBN978-5- 9765-18988	Все разделы
	Деловое общение https://znanium.com/read?id=303626	Деревянк ин Е. В.	М: Издательство: Флинта Год издания: 2017	Все разделы
	Деловые коммуникации http://znanium.com/bookread2.php?book=566178	Папкина О.В.	М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 160 с.: 60x90 1/16. (переплет) ISBN 978-5- 9558-0301-2	Все разделы

2	Переговоры: Полный курс https://znanium.com/read?id=259375	<u>Кеннеди</u> <u>Гэвин</u>	М.: Издательство: <u>Альпина</u> <u>Паблишер</u> Год издания: 2016 ISBN 978-5-9614- 5267-9	Все разделы
3	Эффективное речевое общение (базовые компетенции) http://znanium.com/bookread2.php?book=492124	Сковородникова А. П.	Изд-во Сибирского федерального университета, 2012. - 882 с. - ISBN 978-5-7638-2675-4.	Все разделы
4	Деловое общение http://znanium.com/bookread2.php?book=405196	Сидоров П.И.	М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013.	Все разделы

в) ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Официальный сайт университета: <http://www.sgau.ru/>;
2. Федеральная служба государственной статистики. – Режим доступа: <http://www.gks.ru>

г) периодические издания

Журналы:

1. Справочник руководителя
2. Российский экономический журнал
3. Менеджмент в России и за рубежом

д) информационные справочные системы и профессиональные базы данных

Для пользования стандартами и нормативными документами рекомендуется применять информационные справочные системы и профессиональные базы данных, доступ к которым организован библиотекой университета через локальную вычислительную сеть.

Для пользования электронными изданиями рекомендуется использовать следующие информационные справочные системы и профессиональные базы данных:

1. Научная библиотека университета <http://www.sgau.ru/biblioteka/>
Базы данных содержат сведения обо всех видах литературы, поступающей в фонд библиотеки. Более 1400 полнотекстовых документов

(учебники, учебные пособия и т.п.). Доступ – с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.

2. Электронная библиотечная система «Лань»
<http://e.lanbook.com>.

Электронная библиотека издательства «Лань» – ресурс, включающий в себя как электронные версии книг издательства «Лань», так и коллекции полнотекстовых файлов других российских издательств. После регистрации с компьютера университета – доступ с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.

3. «Университетская библиотека ONLINE»
<http://www.biblioclub.ru>.

Электронно-библиотечная система, обеспечивающая доступ к книгам, конспектам лекций, энциклопедиям и словарям, учебникам по различным областям научных знаний, материалам по экспресс-подготовке к экзаменам. После регистрации с компьютера университета – доступ с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.

4. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU.
<http://elibrary.ru>.

Российский информационный портал в области науки, медицины, технологии и образования. На платформе аккумулируются полные тексты и рефераты научных статей и публикаций. Доступ с любого компьютера, подключенного к сети Интернет. Свободная регистрация.

5. ЭБС «Юрайт» <http://www.biblio-online.ru>.

Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт». Учебники и учебные пособия от ведущих научных школ. Тематика: «Бизнес. Экономика», «Гуманитарные и общественные науки», «Естественные науки», «Информатика», «Прикладные науки. Техника», «Языкознание. Иностранные языки». Доступ - после регистрации с компьютера университета с любого компьютера, подключенного к Internet.

6. Поисковые интернет-системы Яндекс, Rambler, Google и др.

е) информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса:

К информационным технологиям, используемым при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, относятся:

– персональные компьютеры, посредством которых осуществляется доступ к информационным ресурсам и оформляются результаты самостоятельной работы;

– проекторы и экраны для демонстрации слайдов мультимедийных лекций;

– активное использование средств коммуникаций (электронная почта, тематические сообщества в социальных сетях и т.п.).

• программное обеспечение:

№ п/п	Наименование раздела учебной дисциплины (модуля)	Наименование программы	Тип программы (расчетная, обучающая, контролирующая и д.р.)
1	2	3	4
1	Все темы дисциплины	Предоставление неисключительных прав на ПО: DsktpEdu ALNG LicSAPk OLV E 1Y Acdmc Ent. Лицензиат – ООО «КОМПАРЕКС», г. Саратов Сублицензионный договор №201201/КЛ/Л/44-208 на передачу неисключительных прав на программы для ЭВМ с конечным пользователем по адресу: г.Саратов, ул. Советская, 60 от 01.12.2020 г.	Вспомогательная
2	Все темы дисциплины	Право на использование Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный (250-499) 1 year Educational Renewal License. Лицензиат – ООО «Современные технологии», г. Саратов. Сублицензионный договор № 6-219/2020/223-1370 от 01.12.2020 г.	Вспомогательная

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для проведения занятий лекционного и семинарского типов, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации необходимы аудитории с меловыми или маркерными досками, достаточным количеством посадочных мест и освещенностью. Для использования медиаресурсов необходимы проектор, экран, компьютер или ноутбук, по возможности – частичное затемнение дневного света.

Для проведения практических занятий и контроля самостоятельной работы по дисциплине кафедры «Проектный менеджмент и внешнеэкономическая деятельность в АПК» имеются аудитории № 255.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся (аудитория № 234 читальные залы библиотеки) оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

8. Оценочные материалы

Оценочные материалы, сформированные для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по

дисциплине «Организация и проведение деловых переговоров» разработаны на основании следующих документов:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- приказа Минобрнауки РФ от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

Оценочные материалы представлены в приложении 1 к рабочей программе дисциплины и включают в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы представлен в приложении 2 к рабочей программе по дисциплине «Организация и проведение деловых переговоров».

10. Методические указания для обучающихся по изучению дисциплины «Организация и проведение деловых переговоров»

Методические указания по изучению дисциплины «Организация и проведение деловых переговоров» включают в себя:

1. Сборник задач

*Рассмотрено и утверждено на заседании кафедры «Проектный менеджмент и внешнеэкономическая деятельность в АПК»
«20» мая 2021 года (протокол № 10).*