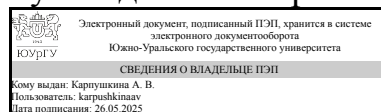


ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ:
Руководитель направления



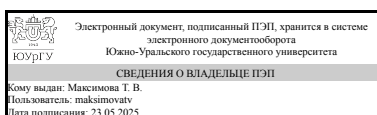
А. В. Карпушкина

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины 1.О.11 Управление переговорами
для направления 38.04.02 Менеджмент
уровень Магистратура
форма обучения очная
кафедра-разработчик Менеджмент

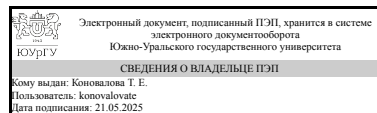
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, утверждённым приказом Минобрнауки от 12.08.2020 № 952

Зав.кафедрой разработчика,
к.экон.н., доц.



Т. В. Максимова

Разработчик программы,
старший преподаватель



Т. Е. Коновалова

1. Цели и задачи дисциплины

Целью дисциплины является формирование системы знаний и практических умений и навыков подготовки и управления процессом переговоров. Задачи: рассмотреть коммуникационный процесс как основу переговоров; рассмотреть актуальность и социальную значимость процесса ведения переговоров; рассмотреть механизм переговорного процесса, особенности его протекания; раскрыть критерии выбора стратегии и тактики ведения переговоров; показать особенности ведения переговоров, их применение в практической деятельности; сформировать профессионально важные качества, необходимые менеджеру для ведения переговоров.

Краткое содержание дисциплины

Содержание и структура коммуникационного процесса. Вербальные и невербальные средства коммуникации. Специфика деловых коммуникаций. Коммуникативные технологии и приемы. Формы деловых коммуникаций. Психология завязывания деловых партнерских отношений. Проблемы общения. Техника постановки вопросов. Невербальное общение в ходе деловых бесед. Техника проведения деловой беседы. Техника критики. Техника комплимента. Техника "манипуляции". Планирование переговоров. Организационная подготовка переговоров. Содержательная подготовка переговоров. Выбор модели ведения переговоров. Технологии ведения переговоров. Стратегии ведения переговоров. Тактика и тактические приемы ведения переговоров. Посредничество в переговорном процессе. Результат переговоров. Критерии успешности переговоров. Анализ результатов переговоров.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Знает: - специфику, разновидности, инструменты и возможности современных коммуникативных технологий для академического и профессионального взаимодействия Умеет: - выбирать инструменты современных коммуникативных технологий для эффективного осуществления академического и профессионального взаимодействия Имеет практический опыт: - составления устных и письменных текстов для научного и официально-делового общения на родном и иностранном (-ых) языках в соответствии с правилами и нормами; - поиска вариантов использования инструментов современных коммуникативных технологий для решения проблемных ситуаций академического и профессионального взаимодействия
УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе	Знает: - методы самооценки личности и эффективные стратегии (техники) личностного роста, профессионального и карьерного развития

самооценки	Умеет: - оценивать личностные и профессиональные качества, особенности характера, определять направления личностного роста, прогнозировать развитие в профессиональной деятельности, используя методы самодиагностики и цифровые средства Имеет практический опыт: - формулирования приоритетов и эффективных способов совершенствования профессиональной деятельности на основе анализа личностных, психофизиологических и других ресурсов
ОПК-5 Способен обобщать и критически оценивать научные исследования в менеджменте и смежных областях, выполнять научно-исследовательские проекты	Знает: - принципы критического анализа и оценивания научных исследований, их актуальности, научной новизны, теоретической и практической значимости, обоснованности научных результатов Умеет: - проводить сравнительный анализ научных исследований в профессиональной сфере и смежных областях Имеет практический опыт: - подготовки литературного обзора научных исследований, актуальных для своей профессиональной области

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана	Перечень последующих дисциплин, видов работ
Нет	1.О.09 Межкультурные коммуникации в менеджменте, 1.О.04 Маркетинг и коммерциализация инноваций, Учебная практика (ознакомительная) (2 семестр), Производственная практика (научно-исследовательская работа) (4 семестр), Производственная практика (преддипломная) (4 семестр), Производственная практика (научно-исследовательская работа) (2 семестр)

Требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам студента, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

Нет

4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч., 54,25 ч. контактной работы

Вид учебной работы	Всего	Распределение по семестрам
--------------------	-------	----------------------------

	часов	в часах
		Номер семестра
		1
Общая трудоёмкость дисциплины	108	108
<i>Аудиторные занятия:</i>	48	48
Лекции (Л)	0	0
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	48	48
Лабораторные работы (ЛР)	0	0
<i>Самостоятельная работа (СРС)</i>	53,75	53,75
Подготовка к зачету	23,75	23,75
Подготовка к практическим занятиям	30	30
Консультации и промежуточная аттестация	6,25	6,25
Вид контроля (зачет, диф.зачет, экзамен)	-	зачет

5. Содержание дисциплины

№ раздела	Наименование разделов дисциплины	Объем аудиторных занятий по видам в часах			
		Всего	Л	ПЗ	ЛР
1	Деловые коммуникации	10	0	10	0
2	Психология делового общения	8	0	8	0
3	Подготовка к переговорам	12	0	12	0
4	Ведение переговоров и оценка эффективности	18	0	18	0

5.1. Лекции

Не предусмотрены

5.2. Практические занятия, семинары

№ занятия	№ раздела	Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара	Кол-во часов
1	1	Содержание и структура коммуникационного процесса	2
2	1	Вербальные и невербальные средства коммуникации	2
3	1	Специфика деловых коммуникаций	2
4	1	Коммуникативные технологии и приемы	2
5	1	Формы деловых коммуникаций	2
6	2	Психология завязывания деловых партнерских отношений. Проблемы общения.	2
7	2	Техника постановки вопросов. Невербальное общение в ходе деловых бесед	2
8	2	Техника проведения деловой беседы.	2
9	2	Техника критики. Техника комплимента. Техника "манипуляции"	2
10	3	Планирование переговоров.	2
11	3	Организационная подготовка переговоров	4
12	3	Содержательная подготовка переговоров	4
13	3	Выбор модели ведения переговоров	2
14	4	Технологии ведения переговоров	4
15	4	Стратегии ведения переговоров	2
16	4	Тактика и тактические приемы ведения переговоров	4

17	4	Посредничество в переговорном процессе	2
18	4	Результат переговоров	2
19	4	Критерии успешности переговоров	2
20	4	Анализ результатов переговоров	2

5.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены

5.4. Самостоятельная работа студента

Выполнение СРС			
Подвид СРС	Список литературы (с указанием разделов, глав, страниц) / ссылка на ресурс	Семестр	Кол-во часов
Подготовка к зачету	Жернакова, М. Б. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 319 с. Митрошенков, О. А. Деловые переговоры : учебное пособие для вузов / О. А. Митрошенков. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 315 с. Митрошенков, О. А. Деловое общение: эффективные переговоры : практическое пособие / О. А. Митрошенков. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 315 с. Матвеева, Л. В. Психология ведения переговоров : учебное пособие для вузов / Л. В. Матвеева, Д. М. Крюкова, М. Р. Гараева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 121 с.	1	23,75
Подготовка к практическим занятиям	Жернакова, М. Б. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 319 с. Митрошенков, О. А. Деловые переговоры : учебное пособие для вузов / О. А. Митрошенков. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 315 с. Митрошенков, О. А. Деловое общение: эффективные переговоры : практическое пособие / О. А. Митрошенков. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 315 с. Матвеева, Л. В. Психология ведения переговоров : учебное пособие для вузов / Л. В. Матвеева, Д. М. Крюкова, М. Р. Гараева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 121 с.	1	30

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации

Контроль качества освоения образовательной программы осуществляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценивания результатов учебной деятельности обучающихся.

6.1. Контрольные мероприятия (КМ)

№ КМ	Се-местр	Вид контроля	Название контрольного мероприятия	Вес	Макс. балл	Порядок начисления баллов	Учитывается в ПА
1	1	Текущий контроль	КРМ 1 Деловые коммуникации	1	10	Максимальный балл – 10: всего 5 практических работ, каждая работа оценивается максимально 2 балла. Весовой коэффициент мероприятия - 1 Критерии оценивания выполнения каждой практической работы: 2 балла – задание практической работы выполнено полностью, студент активно принимал участие в обсуждении. 1 балл - задание практической работы выполнено полностью, но студент не принимал участие в обсуждении; задание практической работы выполнено не полностью, но студент активно принимал участие в обсуждении; задание практической работы выполнено полностью, но с нарушением графика представления работы. 0 баллов – практическая работа не выполнена.	зачет
2	1	Текущий контроль	КРМ 2 Психология делового общения	1	8	Максимальный балл – 8: всего 4 практические работы, каждая работа оценивается максимально 2 балла. Весовой коэффициент мероприятия - 1 Критерии оценивания выполнения каждой практической работы: 2 балла – задание практической работы выполнено полностью, студент активно принимал участие в обсуждении. 1 балл - задание практической работы выполнено полностью, но студент не принимал участие в обсуждении; задание практической работы выполнено не полностью, но студент активно принимал участие в обсуждении; задание практической работы выполнено полностью, но с нарушением графика представления работы. 0 баллов – практическая работа не выполнена.	зачет
3	1	Текущий	КРМ 3	1	12	Максимальный балл – 12: всего 6	зачет

		контроль	Подготовка к переговорам			практических работ, каждая работа оценивается максимально 2 балла. Весовой коэффициент мероприятия - 1 Критерии оценивания выполнения каждой практической работы: 2 балла – задание практической работы выполнено полностью, студент активно принимал участие в обсуждении. 1 балл - задание практической работы выполнено полностью, но студент не принимал участие в обсуждении; задание практической работы выполнено не полностью, но студент активно принимал участие в обсуждении; задание практической работы выполнено полностью, но с нарушением графика представления работы. 0 баллов – практическая работа не выполнена.	
4	1	Текущий контроль	КРМ 4 Ведение переговоров	1	12	Максимальный балл – 12: всего 6 практических работ, каждая работа оценивается максимально 2 балла. Весовой коэффициент мероприятия - 1 Критерии оценивания выполнения каждой практической работы: 2 балла – задание практической работы выполнено полностью, студент активно принимал участие в обсуждении. 1 балл - задание практической работы выполнено полностью, но студент не принимал участие в обсуждении; задание практической работы выполнено не полностью, но студент активно принимал участие в обсуждении; задание практической работы выполнено полностью, но с нарушением графика представления работы. 0 баллов – практическая работа не выполнена.	зачет
5	1	Текущий контроль	КРМ 5 Оценка эффективности переговоров	1	6	Максимальный балл – 6: всего 3 практических работ, каждая работа оценивается максимально 2 балла. Весовой коэффициент мероприятия - 1 Критерии оценивания выполнения каждой практической работы: 2 балла – задание практической работы выполнено полностью, студент активно принимал участие в обсуждении. 1 балл - задание практической работы выполнено полностью, но студент не принимал участие в обсуждении; задание практической работы выполнено не полностью, но студент активно принимал участие в обсуждении; задание практической работы выполнено полностью, но с нарушением графика	зачет

						представления работы. 0 баллов – практическая работа не выполнена.	
6	1	Промежуточная аттестация	Собеседование	-	5	В процессе собеседования осуществляется контроль освоения компетенций студентом. Собеседование проводится с целью проверки уровня знаний, умений, приобретенного опыта, понимания студентом основных методов и законов изучаемой дисциплины, возможности дополнительно повысить свой рейтинг. Критерии оценивания: - даны полные, развернутые ответы на заданные вопросы, студент ориентируется в основных категориях курса - 5 баллов; - даны ответы на заданные вопросы, студент ориентируется в основных категориях курса с некоторыми затруднениями - 4 балла; - даны частичные ответы на заданные вопросы, студент имеет затруднения в описании основных категорий курса - 3 балла; - даны поверхностные ответы на заданные вопросы, студент не ориентируется в основных категориях курса - 2 балла; - студент не ответил на большую часть заданных вопросов, имеет существенные затруднения в категориях курса - 1 балл; - студент не ориентируется в основных категориях курса - 0 баллов. Максимальное количество баллов – 5 за задание	зачет

6.2. Процедура проведения, критерии оценивания

Не предусмотрены

6.3. Паспорт фонда оценочных средств

Компетенции	Результаты обучения	№ КМ					
		1	2	3	4	5	6
УК-4	Знает: - специфику, разновидности, инструменты и возможности современных коммуникативных технологий для академического и профессионального взаимодействия	+		+	+	+	+
УК-4	Умеет: - выбирать инструменты современных коммуникативных технологий для эффективного осуществления академического и профессионального взаимодействия	+		+	+	+	+
УК-4	Имеет практический опыт: - составления устных и письменных текстов для научного и официально-делового общения на родном и иностранном (-ых) языках в соответствии с правилами и нормами; - поиска вариантов использования инструментов современных коммуникативных технологий для решения проблемных ситуаций академического и профессионального взаимодействия	+		+	+	+	+

УК-6	Знает: - методы самооценки личности и эффективные стратегии (техники) личностного роста, профессионального и карьерного развития	+	+	+	+	+
УК-6	Умеет: - оценивать личностные и профессиональные качества, особенности характера, определять направления личностного роста, прогнозировать развитие в профессиональной деятельности, используя методы самодиагностики и цифровые средства	+	+	+	+	+
УК-6	Имеет практический опыт: - формулирования приоритетов и эффективных способов совершенствования профессиональной деятельности на основе анализа личностных, психофизиологических и других ресурсов	+	+	+	+	+
ОПК-5	Знает: - принципы критического анализа и оценивания научных исследований, их актуальности, научной новизны, теоретической и практической значимости, обоснованности научных результатов	+	+	+	+	+
ОПК-5	Умеет: - проводить сравнительный анализ научных исследований в профессиональной сфере и смежных областях	+	+	+	+	+
ОПК-5	Имеет практический опыт: - подготовки литературного обзора научных исследований, актуальных для своей профессиональной области	+	+	+	+	+

Типовые контрольные задания по каждому мероприятию находятся в приложениях.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Печатная учебно-методическая документация

а) основная литература:

Не предусмотрена

б) дополнительная литература:

1. Кеннеди Г. Переговоры : Полный курс / Г. Кеннеди ; пер. с англ. Е. Виноградовой ; ред. Н. Нарциссова ; Моск. шк. упр. "Сколково". - 3-е изд.. - М. : Альпина Паблишер, 2013. - 386, [1] с. : ил., табл.

2. Митрошенков О. А. Эффективные переговоры : Практ. пособие для деловых людей / О. А. Митрошенков. - 2-е изд., испр.. - М. : Весь мир: ИНФРА-М, 2003. - 277,[2] с.

в) отечественные и зарубежные журналы по дисциплине, имеющиеся в библиотеке:

Не предусмотрены

г) методические указания для студентов по освоению дисциплины:

1. Деловые коммуникации Текст метод. указания к практ. занятиям для экон. направлений и специальностей Л. П. Паршукова ; под ред. З. А. Шакуровой ; Юж.-Урал. гос. ун-т

из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:

1. Деловые коммуникации Текст метод. указания к практ. занятиям для экон. направлений и специальностей Л. П. Паршукова ; под ред. З. А. Шакуровой ; Юж.-Урал. гос. ун-т

Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование ресурса в	Библиографическое описание
---	----------------	------------------------	----------------------------

		электронной форме	
1	Основная литература	Образовательная платформа Юрайт	Жернакова, М. Б. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 319 с. https://urait.ru/bcode/535858
2	Основная литература	Образовательная платформа Юрайт	Митрошенков, О. А. Деловые переговоры : учебное пособие для вузов / О. А. Митрошенков. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 315 с. https://urait.ru/bcode/540108
3	Основная литература	Образовательная платформа Юрайт	Митрошенков, О. А. Деловое общение: эффективные переговоры : практическое пособие / О. А. Митрошенков. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 315 с https://urait.ru/bcode/541259
4	Основная литература	Образовательная платформа Юрайт	Матвеева, Л. В. Психология ведения переговоров : учебное пособие для вузов / Л. В. Матвеева, Д. М. Крюкова, М. Р. Гараева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. https://urait.ru/bcode/538327
5	Дополнительная литература	Образовательная платформа Юрайт	Родыгина, Н. Ю. Организация и техника внешнеторговых переговоров : учебное пособие для вузов / Н. Ю. Родыгина, В. В. Емельянов, С. В. Молева. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. https://urait.ru/bcode/542571
6	Дополнительная литература	Образовательная платформа Юрайт	Деловые коммуникации в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева, С. А. Ваторопин, А. С. Ваторопин. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 171 с. https://urait.ru/bcode/544033

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Windows(бессрочно)
2. Microsoft-Office(бессрочно)
3. ФГАОУ ВО "ЮУрГУ (НИУ)"-Портал "Электронный ЮУрГУ" (<https://edu.susu.ru>)(бессрочно)

Перечень используемых профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

Нет

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Вид занятий	№ ауд.	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, используемое для различных видов занятий
Зачет	570 (2)	Компьютеры с выходом в Интернет и подключением к ЭБС
Практические занятия и семинары	570 (2)	Компьютеры с выходом в Интернет и подключением к ЭБС
Самостоятельная работа студента	570 (2)	Компьютеры с выходом в Интернет и подключением к ЭБС