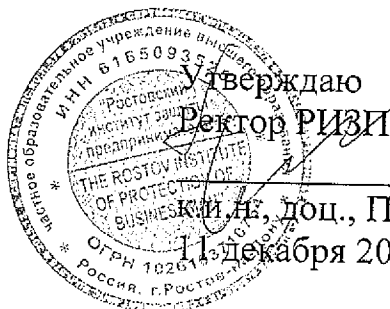


Частное образовательное учреждение высшего образования
«Ростовский институт защиты предпринимателя»
(РИЗП)



Кириленко И. Н., доц., Паршин А.В.
11 декабря 2015 г.

Рассмотрено
на Ученом совете РИЗП
протокол №5/2 от
11 декабря 2015 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Деловые переговоры

(наименование дисциплины (модуля))

Код и наименование направления
подготовки

38.03.06 Торговое дело

Направленность (профиль)

Маркетинг
(наименование направленности)

Квалификация (степень) выпускника

бакалавр

Ростов-на-Дону
2015 г.

Программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.06 Торговое дело (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 ноября 2015г. № 1334.

Рабочая программа разработана для студентов 2014, 2015 года набора на 2015/2016 учебный год.

Автор(ы):


к.э.н., доц. Левчук В.В.

(инициалы, фамилия, должность, ученая степень, ученое звание)

Рекомендована кафедрой гуманитарных и социально-экономических дисциплин

протокол № 5/1 от 10.12.2015г.

Заведующий кафедрой

 / Гайломазова Е.С./
(подпись, фамилия, инициалы)

Рабочая программа переутверждена для студентов 2014, 2015, 2016
_____ годов набора на 2016/2017
_____ учебный год с учетом обновлений раздела (ов) 10

Ректор института


«30» 06 _____ 2016 г.

Рабочая программа переутверждена для студентов 2014, 2015,
2016, 2017 годов набора на 2017/2018
_____ учебный год с учетом обновлений раздела (ов) 10

Ректор института


«30» 06 _____ 2017 г.

Рабочая программа переутверждена для студентов 2014, 2015,
2016, 2017, 2018 годов набора на 2018/2019
_____ учебный год с учетом обновлений раздела (ов) 10

Ректор института


«28» 06 _____ 2018 г.

Рабочая программа переутверждена для студентов
2016, 2017, 2018, 2019 годов набора на
_____ 2019/2020 учебный год с учетом обновления раздела

(ов) 10.

Ректор института
27 июня 2019 года

Паршина А.А.

© Левчук В.В., 2015
© РИЗП, 2015

Рабочая программа переутверждена для студентов 2014, 2018,
2019, 2020 годов набора на 2020/2021
учебный год с учетом обновлений раздела (ов) 2, 3, 4, 10 .



Ректор института _____ / Паршина А.А. /
«25» _____ 2020 г.

Рабочая программа переутверждена для студентов _____
_____ годов набора на _____
учебный год с учетом обновлений раздела (ов) _____ .

Ректор института _____ / Паршина А.А. /
« » _____ 20 г.

Рабочая программа переутверждена для студентов _____
_____ годов набора на _____
учебный год с учетом обновлений раздела (ов) _____ .

Ректор института _____ / Паршина А.А. /
« » _____ 20 г.

Рабочая программа переутверждена для студентов _____
_____ годов набора на _____
учебный год с учетом обновлений раздела (ов) _____ .

Ректор института _____ / Паршина А.А. /
« » _____ 20 г.

Рабочая программа переутверждена для студентов _____
_____ годов набора на _____
учебный год с учетом обновлений раздела (ов) _____ .

Ректор института _____ / Паршина А.А. /
« » _____ 20 г.

Цели и задачи освоения дисциплины (модуля) «Деловые переговоры»

Целью изучения курса «Деловые переговоры» является:

Изучение основных закономерностей проведения деловых переговоров в процессе истории и на современном этапе развития общества.

Задачи дисциплины: научить студентов ориентироваться в социальных и психологических явлениях, сопровождающих процесс переговоров; использовать внешние и внутренние факторы переговоров в процессе функционирования организации; анализировать социокультурные особенности переговоров отдельных общностей; применять полученные знания при анализе процесса переговорного процесса в профессиональной деятельности.

Раздел 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю)

| Формируемые компетенции | | планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) (знания и (или) умения и (или) навыки и (или) опыт деятельности, формируемые данной компетенцией) |
|-------------------------|---|---|
| индекс | формулировка | |
| ОК-4 | способность работать в команде, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия | <u>Знать:</u> психологические, этические и этнические основы проведения переговоров; особенности и процедуру проведения переговоров; национально-культурные особенности поведения при деловых переговорах <u>Уметь:</u> давать правильную характеристику основным принципам деловых переговоров основным моральным требованиям современного руководителя и служащего <u>Владеть:</u> навыками организации и проведения деловых встреч, бесед, переговоров, совещаний, заседаний, собраний; способностью работать в команде, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия |
| ОК-9 | владение культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения | <u>Знать:</u> виды и функции переговоров, субъект и предмет переговоров; аспекты моральной стороны ведения переговоров. <u>Уметь:</u> применять технологии ведения переговоров с позиции объективности; обобщать, анализировать и воспринимать информацию, готовить проблемы для совместного поиска объективных критериев, быть способным рассуждать и оставаться открытым для доводов <u>Владеть:</u> навыками применения стратегии и тактики переговорного процесса; психотехнологиями идентификации обмана на переговорах; методами постановки цели и выбору путей ее достижения в процессе переговоров (договоренности и обеспечение ее выполнения) |

| | | |
|------|--|---|
| ПК-6 | способность выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договора и контролировать их выполнение | <p><u>Знать:</u>назначение и сущность делового общения; основные функции и смысл деловых переговоров; правила делового, профессионального этикета</p> <p><u>Уметь:</u>выбирать деловых партнеров; проводить с ними деловые переговоры; анализировать и правильно применять основные правила общепринятого кодекса поведения при повседневном и деловом общении</p> <p><u>Владеть:</u>навыками организации и проведения деловых встреч, бесед, переговоров, совещаний, заседаний, собраний; навыками заключения договоров и контроля их выполнения</p> |
|------|--|---|

Раздел 2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной образовательной программы:

Дисциплина «Деловые переговоры» относится к обязательным дисциплинам вариативной части учебного плана по направлению подготовки «Торговое дело» профиль «Маркетинг» (Б1.В.ОД.17). Дисциплина «Деловые переговоры» изучается на втором курсе в четвертом семестре студентами заочной формы обучения.

Успешное обучение по курсу «Деловые переговоры» предполагает наличие знаний, полученных в результате освоения курсов «Основы маркетинга», «Менеджмент» и др.

Дисциплина «Деловые переговоры» закладывает основы теоретических знаний для дальнейшего успешного освоения таких дисциплин, как «Социальный маркетинг», «Бизнес-планирование» и др.

Раздел 3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2зачетных единицы или 72 часа.

Основной единицей трудоемкости является з.е.,равная 36 часам учебного времени во всех его формах за один семестр обучения.

| Форма обучения | Заочная форма |
|---|---------------|
| Срок обучения | 5 лет |
| Общий объем час по УП | 72 |
| Всего аудиторных занятий, час, в том числе: | 8 |
| - лекции | 4 |
| - семинарские занятия | 4 |
| - практические занятия | - |
| - лабораторные занятия | - |
| Самостоятельная работа, час | 64 |
| подготовка к занятию семинарского типа | 10 |

4

| | |
|---|----|
| конспектирование первоисточников и другой учебной литературы, проработка учебного материала по конспектам, учебной и научной литературе | 20 |
| самостоятельное изучение вопросов по теме | 32 |
| выполнение курсовых проектов (работ) | - |
| подготовка к промежуточной аттестации | 2 |
| Зачеты, по семестрам, | 4с |
| Экзамены, по семестрам | |

Раздел 4. Содержание дисциплины «Деловые переговоры», структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий

| Формируемые компетенции | Названия модулей и тем | Трудоемкость по видам учебной работы | | | | | |
|--|---|--------------------------------------|-------------------|-------------|--------------|---------------------|------------------------|
| | | Общая трудоемкость | Контактная работа | | | | Самостоятельная работа |
| | | | лекции | семинарские | практические | лабораторные работы | |
| ОК-4, ОК-9, ПК-6 | Тема 1. Роль переговоров в жизни современного общества | | | | | | |
| | Заочная форма обучения | 11 | 0,5 | 0,5 | | 10 | |
| ОК-4, ОК-9, ПК-6 | Тема 2. Основные аспекты переговорного процесса | | | | | | |
| | Заочная форма обучения | 11 | 0,5 | 0,5 | | 10 | |
| ОК-4, ОК-9, ПК-6 | Тема 3. Критерии объективности на переговорах | | | | | | |
| | Заочная форма обучения | 12 | 1 | 1 | | 10 | |
| ОК-4, ОК-9, ПК-6 | Тема 4. Принятие решений в переговорном процессе | | | | | | |
| | Заочная форма обучения | 11 | 0,5 | 0,5 | | 10 | |
| ОК-4, ОК-9, ПК-6 | Тема 5. Стратегия и тактика переговорного процесса | | | | | | |
| | Заочная форма обучения | 11 | 0,5 | 0,5 | | 10 | |
| ОК-4, ОК-9, ПК-6 | Тема 6. Завершение переговоров | | | | | | |
| | Заочная форма обучения | 14 | 1 | 1 | | 12 | |
| Подготовка к промежуточной аттестации | | | | | | | |
| Заочная форма обучения | | 2 | | | | 2 | |

J

Содержание дисциплины (модуля) «Деловые переговоры»

Тема 1. Роль переговоров в жизни современного общества.

Понятие переговорного процесса. Переговорный процесс как форма и способ обеспечения взаимодействия сторон. Переговорная практика в обществах с различной социально-экономической и политической системой. Переговорная практика в дореволюционной России. Переговорная практика в условиях современной России.

Виды и функции переговоров. Уровни переговоров. Субъект и предмет переговоров. Функции переговоров. Позиции и пропозиции в переговорах. Результат переговоров: пакт, конвенция, декларация, меморандум, протокол, протокол о намерениях, соглашение, джентльменское соглашение. Моральная сторона ведения переговоров.

Планирование переговорного процесса. Постановка целей: конкретных, позитивных, негативных, идеальных, реальных, в наихудшем варианте.. Уяснение пределов возможностей сторон. Информационная подготовка. Информационные источники: легальные, полуполегалные, конфиденциальные, нелегальные. Методы подготовки к переговорам. Организация переговоров. Подготовка к международным переговорам.

Тема 2. Основные аспекты переговорного процесса

Размещение участников переговоров. Обсуждение процедуры и регламента переговоров. Начало беседы и его психологические приемы. Стадии переговоров: подготовительная, первоначального выбора позиций, поисковая, финальная.

Интересы сторон в переговорном процессе. Различие в понятиях «позиция» и «интересы».

Решение как процесс. Виды решений. Трудности в решении проблем. Разногласия в проблемах. Этапы прояснения разногласий. Технология выхода из тупиковых ситуаций. Выработка альтернативы. Методы обсуждения вариантов. Оценка вариантов. Выбор альтернативы. Альтернатива по соглашению.

Тема 3. Критерии объективности на переговорах

Объективные критерии на переговорах. Изучение объективных критериев. Субъективность как подмена критерия. Справедливые процедуры. Технология ведения переговоров с позиции объективности: подготовка каждой проблемы для совместного поиска объективных критериев, подготовка к тому, чтобы быть способным рассуждать и оставаться открытым для доводов, подготовка к тому, чтобы не поддаваться давлению.

Тема 4. Принятие решений в переговорном процессе.

Теории принятия решения: удовлетворенности, перспективы, выбора со множеством атрибутов (компенсации). Принципы принятия решений. Психотехнология принятия решений в переговорном процессе.

Индивидуальные различия и психологический тип участника переговоров, принимающего решения. Психологический профиль личности, принимающей решение. Психологические барьеры и поведенческие ловушки на пути принятия решений. Психотехнология принятия решений. Психотехника ускорения принятия решений.

Тема 5. Стратегия и тактика переговорного процесса

Сущность понятий «стратегия» и «тактика» переговорного процесса. Стратегии поведения на переговорах: в концепции К. Томаса – Р. Киллмена: сотрудничество, соперничество, компромисс, приспособление, избегание. Манипулирование на переговорах. Психологическая сущность понятия «манипуляция». Распознавание манипуляции. Психологическая защита от манипуляции. Обман на коммерческих переговорах. Обман как феномен коммерческого переговорного процесса. Психологические особенности обмана со стороны субъекта переговорного процесса – продавца. Психотехнология идентификации обмана на переговорах. Специфика ведения переговоров в экстремальных ситуациях. Особенности переговоров в экстремальных ситуациях. Вынужденный характер переговоров. Выдвижение и обсуждение предложений и условий. Достижение договоренности и обеспечение ее выполнения.

Тема 6. Завершение переговоров

Критерии успешности переговоров. Результаты переговоров: успешные, неуспешные, сочетающиеся. Соглашение, заключение сделки. Хорошая и плохая сделка. Психологические препятствия на пути к завершению переговоров. Психотехнология завершения переговоров. Анализ результатов переговоров.

Раздел 5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) (Приложение №1)

Раздел 6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

– Учебно-методические указания по организации самостоятельной работы студентов и проведению практических (семинарских) занятий по дисциплине (модулю)

Раздел 7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины «Деловые переговоры»

7.1 Основная литература

1. Жернакова М.Б. Деловые коммуникации: учебник и практикум для прикладного бакалавриата/ М.Б.Жернакова, И.А.Румянцева.-М.:Изд-воЮрайт, 2016.-370с.-Серия: Бакалавр. Прикладной курс.*
2. Решетова И.С. Теоретико-методологические основы деловых переговоров в сфере международных отношений: учебное пособие. СКФУ, 2014 год. - 125 страниц. **

7.2 Дополнительная литература

1. Пономарева Е. А., Сенюгина И. А. Практика делового общения: учебное пособие. СКФУ 2014 г. 163 страницы**
2. Дудина .А. Деловые переговоры: искусство и ремесло: учебно-методический комплекс/И.А. Дудина. – Ростов-н/Д: Феникс; Волгоград: ВолГУ, 2010. – 440 с. – (Высшее образование). *

* Библиотека РИЗП.

** ЭБС «КнигаФонд».

Раздел 8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. Статистические материалы Госкомстата, размещенные на официальном сайте (www.gks.ru)
2. Статистические материалы по Ростовской области, размещенные на официальном сайте Администрации Ростовской области (www.donland.ru)
3. Министерство финансов РФ: [сайт]. – URL: <http://www1.minfin.ru/ru/>.
4. Компания «Консультант Плюс» (нормативно-правовые акты): [сайт].- URL: <http://www.consultant.ru/online>.
5. Компания «Гарант» (нормативно-правовые акты): [сайт]. – URL: <http://garant.park.ru/>.
8. <http://www.kremlin.ru> - официальный сайт Президента РФ
9. <http://www.government.ru> - официальный сайт Правительства РФ
10. <http://www.council.gov.ru> - официальный сайт Совета Федерации Федерального Собрания РФ
11. <http://www.duma.gov.ru> - официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания <http://www.ach.gov.ru> - официальный сайт Счетной палаты РФ
12. <http://www.economy.gov.ru> - официальный сайт Минэкономразвития РФ
13. <http://www.gks.ru> – официальный сайт Федеральной службы государственной статистики
14. <http://www.donland.ru> - официальный сайт Правительства Ростовской области

8

Раздел 9. Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Освоение дисциплины (модуля) основано на комплексном формировании заданных показателей компетенций, представляющих собой, соответствующие знания, умения и навыки. Показатели компетенций «Знать» формируются преимущественно на основе лекционного материала и частично в результате выполнения заданий на самостоятельную работу.

Показатели компетенций «Уметь» и «Владеть» формируются в результате выполнения практических заданий и в результате выполнения заданий на самостоятельную работу.

К самостоятельной работе студентов относится: конспектирование первоисточников и другой учебной литературы; проработка учебного материала по конспектам, учебной и научной литературе; самостоятельное изучение вопросов по теме; подготовка к промежуточной аттестации.

Раздел 10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем лицензионное программное обеспечение:

Операционная система для рабочих станций Microsoft Windows 7 home, Microsoft Windows XP, Офисные приложения (Word, Excel, PowerPoint), Антивирусная программа Nod32 academic,.

1с: Зарплата и Управление Персоналом 8. 1с: Предприятие 8. 1с: Бухгалтерия 8.

профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Профессиональная база данных, информационная справочная система «Гарант».
2. Справочная Правовая Система КонсультантПлюс.

Раздел 11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для материально-технического обеспечения дисциплины используются специальные помещения РИЗП, представляющие собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения РИЗП укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для

представления учебной информации большой аудитории (мультимедийное оборудование).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду РИЗП.

Приложение №1
к рабочей программе дисциплины (модуля)
Внешнеэкономическая деятельность

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО
КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

Внешнеэкономическая деятельность

(наименование дисциплины (модуля))

| | |
|---|---|
| Код и наименование направления подготовки | 38.03.06 Торговое дело |
| Направленность (профиль) | <u>Маркетинг</u> (наименование направленности) |
| Квалификация (степень) выпускника | бакалавр |

Ростов-на-Дону
2015 г.

11

РАЗДЕЛ 1.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

1.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

| Номер компетенции «ОК-4» | Формулировка компетенции «способность работать в команде, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия» | Этап формирования (семестр) |
|--|--|-----------------------------|
| Дисциплины (модули), формирующие компетенцию в процессе освоения образовательной программы | | Заочная форма |
| Индекс | Наименование | |
| Б1.Б.18 | Менеджмент | 3, 4 |
| Б1.В.ОД.6 | Маркетинговые коммуникации | 5 |
| Б1.В.ОД.17 | Деловые переговоры | 4 |
| Б1.В.ДВ.1.2 | Предпринимательские риски | 2 |
| Б1.В.ДВ.1.3 | Правовые основы защиты инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья | 2 |
| Б1.В.ДВ.4.2 | Конфликтология | 7 |
| Б1.В.ДВ.8.2 | Деловое общение | 8 |
| Б1.В.ДВ.9.1 | Социальный маркетинг | 9 |
| Б2.У.1 | Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) | 8 |
| Б2.П.1 | Производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) | 9 |
| Б2.П.2 | Преддипломная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) | 10 |
| Б3.Д.1 | Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты | 10 |
| Номер компетенции «ОК-9» | Формулировка компетенции «владение культурой мышления, способностью к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения» | Этап формирования (семестр) |
| Дисциплины (модули), формирующие компетенцию в процессе освоения образовательной программы | | Заочная форма |
| Индекс | Наименование | |
| Б1.Б.1 | Философия | 1 |
| Б1.Б.8 | Математика | 2, 3 |
| Б1.Б.11 | Статистика | 3 |
| Б1.Б.15 | Правоведение | 4 |
| Б1.Б.21 | Социология | 1 |
| Б1.Б.22 | Концепции современного естествознания | 2 |
| Б1.В.ОД.4 | Правовое обеспечение информационной | 5 |

| | | |
|---|--|------------------------------------|
| | деятельности | |
| Б1.В.ОД.13 | Правовое регулирование предпринимательской деятельности | 5 |
| Б1.В.ОД.15 | Финансы, денежное обращение и кредит | 9 |
| Б1.В.ОД.17 | Деловые переговоры | 4 |
| Б2.У.1 | Учебная практика (Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) | 8 |
| Б2.П.1 | Производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) | 9 |
| Б2.П.2 | Преддипломная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) | 10 |
| Б3.Д.1 | Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты | 10 |
| Номер компетенции «ПК-6» | Формулировка компетенции «способность выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договора и контролировать их выполнение» | |
| Дисциплины (модули), формирующие компетенцию в процессе освоения образовательной программы | | Этап формирования (семестр) |
| | | Заочная форма |
| Индекс | Наименование | |
| Б1.Б.10 | Экономика предприятия (организации) | 3 |
| Б1.В.ОД.6 | Маркетинговые коммуникации | 5 |
| Б1.В.ОД.13 | Правовое регулирование предпринимательской деятельности | 5 |
| Б1.В.ОД.17 | Деловые переговоры | 4 |
| Б1.В.ДВ.2.2 | Международная торговля | 6 |
| Б1.В.ДВ.3.1 | Организация предпринимательской деятельности | 1 |
| Б1.В.ДВ.3.2 | Торговое дело | 1 |
| Б1.В.ДВ.4.2 | Конфликтология | 7 |
| Б1.В.ДВ.8.2 | Деловое общение | 8 |
| Б1.В.ДВ.11.1 | Управление персоналом | 7 |
| Б3.Д.1 | Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты | 10 |

1.2. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

| Номер компетенции | Показатели оценивания компетенций (знания и (или) умения и (или) навыки и (или) опыт деятельности, формируемые данной компетенцией) | Критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования | | |
|-------------------|--|---|---------------------------------------|-----------------------------|
| | | 1-й уровень «УЗНАВАНИЕ» | 2-й уровень «ВОСПРО- ИЗВЕДЕНИЕ» | 3-й уровень «ПРИМЕНЕНИЕ» |
| ОК-4 | <p><u>Знать:</u> психологические, этические и этнические основы проведения переговоров; особенности и процедуру проведения переговоров; национально-культурные особенности поведения при деловых переговорах</p> <p><u>Уметь:</u> давать правильную характеристику основным принципам деловых переговоров основным моральным требованиям современного руководителя и служащего</p> <p><u>Владеть:</u> навыками организации и проведения деловых встреч, бесед, переговоров, совещаний, заседаний, собраний; способностью работать в команде, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p> | + | + | + |
| ОК-9 | <p><u>Знать:</u> виды и функции переговоров, субъект и предмет переговоров; аспекты моральной стороны ведения переговоров.</p> <p><u>Уметь:</u> применять технологии ведения переговоров с позиции объективности; обобщать, анализировать и воспринимать информацию, готовить проблемы для совместного поиска объективных критериев, быть способным рассуждать и оставаться открытым для доводов</p> <p><u>Владеть:</u> навыками применения стратегии и тактики переговорного процесса; психотехнологиями идентификации обмана на переговорах; методами постановки цели и выбору путей ее достижения в процессе переговоров (договоренности и обеспечение ее выполнения)</p> | + | + | + |
| ПК-6 | <p><u>Знать:</u> назначение и сущность делового общения; основные функции и смысл деловых переговоров; правила делового, профессионального этикета</p> <p><u>Уметь:</u> выбирать деловых партнеров; проводить с ними деловые переговоры; анализировать и правильно применять основные правила</p> | + | + | + |

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| | <p>общепринятого кодекса поведения при повседневном и деловом общении Владеть:навыками организации и проведения деловых встреч, бесед, переговоров, совещаний, заседаний, собраний; навыками заключения договоров и контроля их выполнения</p> | | | |
|--|---|--|--|--|

1.3. Шкала оценивания компетенций

| Результат зачета | Критерии оценивания компетенций |
|------------------|--|
| не зачтено | <p>Студент не знает значительной части программного материала(менее 50% правильно выполненных заданий от общего объема работы), допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы, не подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой экзамена.</p> |
| зачтено | <p>Студент показывает знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, в целом, не препятствует усвоению последующего программного материала, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ, подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой экзамена на минимально допустимом уровне.</p> |
| | <p>Студент показывает твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения, допуская некоторые неточности; демонстрирует хороший уровень освоения материала, информационной и коммуникативной культуры и в целом подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой экзамена.</p> |
| | <p>Студент глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач, подтверждает полное освоение компетенций, предусмотренных программой экзамена.</p> |

Раздел 2. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Проверяемая компетенция ОК-4

Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний:
1.Понятие переговорного процесса.

2. Переговорный процесс как форма и способ обеспечения взаимодействия сторон.

Тестовые задания:

1. Что не является основной моделью распространения персонального влияния...

- а) «перетекание» сверху вниз
- б) двухэтапное распространение
- в) теория мультиэтапного взаимодействия
- г) символический интеракционизм

2. Потребность человека в установлении, сохранении и упрочении добрых отношений с людьми называется...

- А) самореализацией
- Б) аффилиацией
- В) спонтанностью
- Г) аутосимпатией

3. Процесс приспособления новой информации к уже имеющейся...

- А) выборочная экспозиция
- Б) выборочное искажение
- В) выборочное сохранение
- Г) выборочное забывание

4. Мышление, при котором все усилия концентрируются на поиске единственно правильного решения...

- А) конвергентное
- Б) дивергентное
- В) дискурсивное
- Г) творческое

Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки умений:

- 1. Объективные критерии на переговорах.
- 2. Изучение объективных критериев.
- 3. Субъективность как подмена критерия. Справедливые процедуры.
- 4. Технология ведения переговоров с позиции объективности

Тестовые задания:

1. Метод, когда при обработке информации происходит обращение к самому себе...

- а) повторение снова и снова
- б) самореференция
- в) взаимосвязанность
- г) мнемонические приемы

2. Поведение является центральным понятием...

- а) психоанализа
- б) гуманистической психологии
- в) бихевиоризма
- г) гештальт-психологии

Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки навыков:

- 1. Теории принятия решения: удовлетворенности, перспективы, выбора со множеством атрибутов (компенсации).
- 2. Сущность понятий «стратегия» и «тактика» переговорного процесса.

Тестовые задания:

1. Готовность к действию определенным образом называется...

- а) влечением
- б) установкой
- в) убеждением
- г) мотивом

2. Смутная потребность в чем-либо называется...

- а) влечением
- б) установкой
- в) убеждением
- г) мотивом

3. Привлекательность одного человека для другого...

- а) аттракция
- б) симпатия
- в) эмпатия
- г) синтония

4. Суггестия – это...

- а) подражание
- б) заражение
- в) внушение
- г) чувство

5. Ожидаемое поведение...

- а) локус контроля
- б) социальная роль
- в) евфункция
- г) социальные экспектации

Проверяемая компетенция ОК-9

Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний:

1. Переговорная практика в обществах с различной социально-экономической и политической системой.
2. Переговорная практика в условиях современной России.

Тестовые задания:

1 Педантичны и щепетильны в переговорах...

- А) немцы
- Б) французы
- В) англичане
- Г) американцы

Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки умений:

1. Принципы принятия решений.

2. Психотехнология принятия решений в переговорном процессе.

Тестовые задания:

1. Регуляция деятельности одного человека другим...
 - а) внешний локус контроля
 - б) внутренний локус контроля
 - в) социальное ожидание
 - г) конгруэнтность
2. Легко поддается давлению группы...
 - а) коллективист
 - б) индивидуалист
 - в) конформист
 - г) нонконформист
3. Способность взглянуть на себя со стороны...
 - а) опережающее отражение
 - б) отраженное самоотношение
 - в) отзеркаливание
 - г) социальная перцепция
4. Целостный акт поведения...
 - а) паттерн
 - б) реакция
 - в) рефлекс
 - г) структура

Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки навыков:

1. Манипулирование на переговорах.
2. Обман на коммерческих переговорах.
3. Специфика ведения переговоров в экстремальных ситуациях.

Тестовые задания:

1. Психологическое воздействие, направленное на неявное побуждение одного человека к действию, задуманному другим человеком...
 - а) сообщение
 - б) убеждение
 - в) внушение
 - г) манипуляция
2. Группа, чьи цели и ценности индивид разделяет как свои собственные, называется...
 - а) референтной
 - б) формальной
 - в) неформальной
 - г) первичной
3. Основными формами влияния референтных групп на поведение потребителей являются...
 - а) нормативное влияние
 - б) ценностно-ориентированное влияние
 - в) информационное влияние
 - г) эмоциональное влияние

Проверяемая компетенция ПК-6

Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний:

1. Виды и функции переговоров.

18

2. Субъект и предмет переговоров.
3. Позиции и пропозиции в переговорах.
4. Понятие «результат» переговоров.

Тестовые задания:

1. Метод, когда при обработке информации происходит обращение к самому себе...
 - а) повторение снова и снова
 - б) самореференция
 - в) взаимосвязанность
 - г) мнемонические приемы

Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки умений:

1. Индивидуальные различия и психологический тип участника переговоров, принимающего решения.

Тестовые задания:

1. Тип-профиль переговорщика, оказывающего давление на другого...
 - а) фрустрационный профиль
 - б) профиль общего руководства
 - в) профиль имитации бурной деятельности
 - г) мотивационно-пассивный профиль
2. Основные усилия в конфронтационных переговорах должны быть направлены на...
 - А) снижение эмоционального накала
 - Б) снижение ранга оппонента
 - В) увеличение доверия сторон
 - Г) отказ от взаимных претензий

Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки навыков:

1. Критерии успешности переговоров.
2. Результаты переговоров: успешные, неуспешные, сочетающиеся.
3. Психологические препятствия на пути к завершению переговоров. Психотехнология завершения переговоров.
4. Анализ результатов переговоров.

Тестовые задания:

1. Тип-профиль переговорщика, оказывающего давление на другого...
 - а) фрустрационный профиль
 - б) профиль общего руководства
 - в) профиль имитации бурной деятельности
 - г) мотивационно-пассивный профиль
2. Основные усилия в конфронтационных переговорах должны быть направлены на...
 - А) снижение эмоционального накала
 - Б) снижение ранга оппонента
 - В) увеличение доверия сторон
 - Г) отказ от взаимных претензий
3. Взаимодействие между людьми...
 - а) интеракция
 - б) общение

- в) взаимоотношение
- г) идентификация

4. Нарушение нормального хода одного процесса вмешательством другого...

- а) интуиция
- б) замещение
- в) заражение
- г) интерференция

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Ростовский институт защиты предпринимателя» (РИЗП)**



Утверждаю
Ректор РИЗП
Кю.н., доц., Паршина А.А.
30 июня 2016 г.

**Обновление основной профессиональной образовательной программы в части
содержания рабочей программы учебного курса, предмета, дисциплины (модуля)
(изменения и дополнения к рабочей программе)
на 2016 /2017 учебный год**

В рабочую программу Внеэкономическая деятельность
(наименование дисциплины (модуля))
для направления подготовки 38.03.06 Торговое дело
(код) наименование направления подготовки)
с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы
вносятся следующие изменения:

| Содержание пункта рабочей программы до обновления | Содержание пункта рабочей программы после обновления |
|--|--|
| <i>Раздел 10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем</i> | <i>Раздел 10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем</i> |
| лицензионное программное обеспечение: Операционная система для рабочих станций Microsoft Windows 7 home, Microsoft Windows XP, Офисные приложения (Word, Excel, PowerPoint), Антивирусная программа Nod 32 academic. 1с: Зарплата и Управление Персоналом 8. 1с: Предприятие 8. 1с: Бухгалтерия 8. профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1.Профессиональная база данных, информационная справочная система «Гарант». 2.Справочная Правовая Система КонсультантПлюс. | лицензионное программное обеспечение: Операционная система для рабочих станций Microsoft Windows 7 home, Microsoft Windows XP, Офисные приложения (Word, Excel, PowerPoint), Антивирусная программа Nod 32 academic, Интернет прокси сервер + фаервол User Gade. 1с: Зарплата и Управление Персоналом 8. 1с: Предприятие 8. 1с: Бухгалтерия 8. профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1.Профессиональная база данных, информационная справочная система «Гарант». 2.Справочная Правовая Система КонсультантПлюс. 3.Бухгалтерская Справочная Система «Система Главбух» |

дополнения:

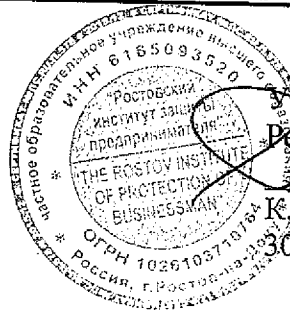
Обновления вносит _____ к.э.н., доц. Левчук В.В.
(подпись) (должность, Ф.И.О педагогического работника)

Рабочая программа переутверждена с учетом обновлений на заседании кафедры
Маркетинга № 14 от 30.06.2016 г.
(наименование кафедры)

Заведующий кафедрой _____ к.э.н., доцент Крамаренко Р.Р.
(подпись) (Ф.И.О)

21

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Ростовский институт защиты предпринимателя» (РИЗП)**



Сверждаю
Ректор РИЗП

К.ю.н., доц., Паршина А.А.
30 июня 2017 г.

**Обновление основной профессиональной образовательной программы в части
содержания рабочей программы учебного курса, предмета, дисциплины (модуля)
(изменения и дополнения к рабочей программе)
на 2017 /2018 учебный год**

В рабочую программу _____ **Внешнеэкономическая деятельность** _____
(наименование дисциплины (модуля))

для направления подготовки _____ **38.03.06 Торговое дело** _____
(код) наименование направления подготовки)

с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы
вносятся следующие изменения:

| Содержание пункта рабочей программы до обновления | Содержание пункта рабочей программы после обновления |
|---|--|
| <p>Раздел 10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем</p> <p>лицензионное программное обеспечение: Операционная система для рабочих станций Microsoft Windows 7 home, Microsoft Windows XP, Офисные приложения (Word, Excel, PowerPoint), Антивирусная программа Nod 32 academic, Интернет прокси сервер + фаервол User Gade. 1с: Зарплата и Управление Персоналом 8. 1с: Предприятие 8. 1с: Бухгалтерия 8.</p> <p>профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1. Профессиональная база данных, информационная справочная система «Гарант». 2. Справочная Правовая Система КонсультантПлюс. 3. Бухгалтерская Справочная Система «Система Главбух»</p> | <p>Раздел 10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем</p> <p>лицензионное программное обеспечение: Операционная система для рабочих станций Microsoft Windows 10 home, Офис2013, Антивирусная программа Nod 5 academic, Интернет прокси сервер + фаервол User Gade. 1с: Зарплата и Управление Персоналом 8. 1с: Предприятие 8. 1с: Бухгалтерия 8.</p> <p>профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1. Справочная Правовая Система КонсультантПлюс. 2. Бухгалтерская Справочная Система «Система Главбух»</p> |

дополнения:

Обновления вносит _____ к.э.н. доц. Левчук В.В. _____
(подпись) (должность, Ф.И.О педагогического работника)

Рабочая программа переутверждена с учетом обновлений на заседании кафедры
_____ № 11 от 26.06.2017 г.
Маркетинга
(наименование кафедры)

Заведующий кафедрой _____ к.э.н., доцент Крамаренко Р.Р. _____
(подпись) (Ф.И.О)

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Ростовский институт защиты предпринимателя» (РИЗП)**



Сутверждаю
Ректор РИЗП

К.Ю.Н. доц., Паршина А.А.
28 июня 2018 г.

**Обновление основной профессиональной образовательной программы в части
содержания рабочей программы учебного курса, предмета, дисциплины (модуля)
(изменения и дополнения к рабочей программе)
на 2018/2019 учебный год**

В рабочую программу Деловые переговоры
(наименование дисциплины (модуля))
для направления подготовки 38.03.06 Торговое дело
(код) наименование направления подготовки)

с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы
вносятся следующие изменения:

| Содержание пункта рабочей программы до обновления | Содержание пункта рабочей программы после обновления |
|--|--|
| <i>Раздел 10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем</i> | <i>Раздел 10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем</i> |
| лицензионное программное обеспечение: Операционная система для рабочих станций Microsoft Windows 10 home, Офис2013, Антивирусная программа Nod 5 academic, Интернет прокси сервер + фаервол User Gade. 1с: Зарплата и Управление Персоналом 8. 1с: Предприятие 8. 1с:Бухгалтерия 8. | лицензионное программное обеспечение: Операционная система для рабочих станций Microsoft Windows 10 home, Офис2016, Антивирусная программа Nod 5 academic, Интернет прокси сервер + фаервол User Gade, программа для тестирования студентов MyTestx. 1с: Зарплата и Управление Персоналом 8. 1с: Предприятие 8. 1с:Бухгалтерия 8. |
| профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1.Справочная Правовая Система КонсультантПлюс. 2.Бухгалтерская Справочная Система «Система Главбух» | профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1.Профессиональная база данных, информационная справочная система «Гарант». 2.Справочная Правовая Система КонсультантПлюс. 3.Бухгалтерская Справочная Система «Система Главбух». |

дополнения:

Обновления вносит _____ к.э.н. доц. Левчук В.В.
(подпись) (должность, Ф.И.О педагогического работника)

Рабочая программа переутверждена с учетом обновлений на заседании кафедры
Маркетинга № 11 от 26.06.2018 г.
(наименование кафедры)

Заведующий кафедрой _____ к.э.н., доцент Крамаренко Р.Р.
(подпись) (Ф.И.О)

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Ростовский институт защиты предпринимателя» (РИЗП)**



Утверждаю
Ректор РИЗП

Клюев, доц., Паршина А.А.

17 октября 2018 г.

**Обновление основной профессиональной образовательной программы в части
содержания рабочей программы учебного курса; предмета, дисциплины (модуля)
(изменения и дополнения к рабочей программе)
на 2018/2019 учебный год**

В рабочую программу Деловые переговоры

(наименование дисциплины (модуля))

для направления подготовки

38.03.06 Торговое дело

(код) наименование направления подготовки)

с учетом заключения договора №146-09/2018 об оказании информационных услуг от 18 сентября 2018 г. по предоставлению доступа к ЭБС «Университетская библиотека онлайн» вносятся следующие изменения:

| Содержание пункта рабочей программы до обновления | Содержание пункта рабочей программы после обновления |
|--|--|
| Раздел 7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля) | Раздел 7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля) |
| 7.1 Основная литература 1.Жернакова М.Б. Деловые коммуникации: учебник и практикум для прикладного бакалавриата/ М.Б.Жернакова, И.А.Румянцева.-М.:Изд-воЮрайт, 2016.-370с.-Серия: Бакалавр. Прикладной курс.* 2.Решетова И.С. Теоретико-методологические основы деловых переговоров в сфере международных отношений: учебное пособие. СКФУ, 2014 год. - 125 страниц. ** | 7.1. Основная литература: 1.Мунин, А.Н. Деловое общение: курс лекций : учебное пособие / А.Н. Мунин. - Москва : Издательство «Флинта», 2016. - 376 с. ** 2.Зверева, Н. Правила делового общения: 33 «нельзя» и 33 «можно» / Н. Зверева ; ред. Н. Юдиной. - Москва : Альпина Паблишер, 2016. - 138 с. ** |
| 7.2 Дополнительная литература 1.Пономарева Е. А., Сенюгина И. А.Практика делового общения: учебное пособие. СКФУ 2014 г. 163 страницы** 2.Дудина .А. Деловые переговоры: искусство и ремесло: учебно-методический комплекс/И.А. Дудина. – Ростов-н/Д: Феникс; Волгоград: ВолГУ, 2010. – 440 с. – (Высшее образование). * * Библиотека РИЗП. ** ЭБС «КнигаФонд». | 7.2 Дополнительная литература 1.Психология и этика делового общения : учебник / В.Ю. Дорошенко, Л.И. Зотова, В.Н. Лавриненко и др. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 415 с. ** 2.Конфликтология : учебник / под ред. В.П. Ратникова. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 543 с. ** * Библиотека РИЗП. ** ЭБС «Университетская библиотека онлайн». |

Обновления вносит

(подпись)

к.э.н, доц. Левчук В.В.

(должность, Ф.И.О педагогического работника)

Рабочая программа переутверждена с учетом обновлений на заседании кафедры

Маркетинга

№ 2 от 25.09.2018 г.

(наименование кафедры)

Заведующий кафедрой

к.э.н., доцент Крамаренко Р.Р.

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Ростовский институт защиты предпринимателя» (РИЗП)



Утверждаю
Ректор РИЗП

К.ю.н., доц., Паршина А.А.

27 июня 2019 г.

Обновление основной профессиональной образовательной программы в части
содержания рабочей программы учебного курса, предмета, дисциплины (модуля)
(изменения и дополнения к рабочей программе)
на 2019/2020 учебный год

В рабочую программу Деловые переговоры
(наименование дисциплины (модуля))
для направления подготовки 38.03.06 Торговое дело
(код) наименование направления подготовки)
с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы
вносятся следующие изменения:

| Содержание пункта рабочей программы до обновления | Содержание пункта рабочей программы после обновления |
|--|---|
| Раздел 10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем | Раздел 10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем |
| лицензионное программное обеспечение: Операционная система для рабочих станций Microsoft Windows 10 home, Офис2016, Антивирусная программа Nod 5 academic, Интернет прокси сервер + фаервол User Gade, программа для тестирования студентов MyTestx. 1с: Зарплата и Управление Персоналом 8. 1с: Предприятие 8. 1с:Бухгалтерия 8. профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1.Профессиональная база данных, информационная справочная система «Гарант». 2.Справочная Правовая Система КонсультантПлюс. 3.Бухгалтерская Справочная Система «Система Главбух». | лицензионное программное обеспечение: Операционная система для рабочих станций Microsoft Windows 10 home, Офис2016, Антивирусная программа Nod 5 academic, Интернет прокси сервер + фаервол User Gade, программа для тестирования студентов MyTestx. 1с: Зарплата и Управление Персоналом 8. 1с: Предприятие 8. 1с: Бухгалтерия 8. Операционная система для рабочих станций Linux Ubuntu x64 профессиональные базы данных и информационные справочные системы: 1.Профессиональная база данных, информационная справочная система «Гарант». 2.Справочная Правовая Система КонсультантПлюс. |

дополнения:

Обновления вносит К.Э.Н., доц. Левчук В.В.
(подпись) (должность, Ф.И.О педагогического работника)

Рабочая программа переутверждена с учетом обновлений на заседании кафедры
Маркетинг, туризм и реклама № 11 от 26.06.2019 г.
(наименование кафедры)

Заведующий кафедрой Крамаренко Р.Р.
(подпись) (Ф.И.О)

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Ростовский институт защиты предпринимателя» (РИЗП)



Утверждаю
Ректор РИЗП

К.ю.н., доц., Паршина А.А.
25 июня 2020 г.

**Обновление основной профессиональной образовательной программы в части
содержания рабочей программы учебного курса, предмета, дисциплины (модуля)
(изменения и дополнения к рабочей программе)
на 2020/2021 учебный год**

В рабочую программу _____ Деловые переговоры _____
(наименование дисциплины (модуля))
для направления подготовки _____ 38.03.06 Торговое дело _____
(код) наименование направления подготовки)
с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы
вносятся следующие изменения:

| Содержание пункта рабочей программы до обновления | Содержание пункта рабочей программы после обновления |
|---|--|
| Раздел 10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем | Раздел 10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационных справочных систем |
| лицензионное программное обеспечение: Операционная система для рабочих станций Microsoft Windows 10 home, Офис2016, Антивирусная программа Nod 5 academic, Интернет прокси сервер + фаервол User Gade, программа для тестирования студентов My Testx, 1с: Зарплата и Управление Персоналом 8.1с: Предприятие 8.1с: Бухгалтерия 8. Операционная система для рабочих станций Linux Ubuntu x64. профессиональные базы данных и информационные справочные системы: Профессиональная база данных, информационная справочная система «Гарант». Справочная Правовая Система КонсультантПлюс. | лицензионное программное обеспечение: Операционная система для рабочих станций Microsoft Windows 10 home, Офис2016, Антивирусная программа Nod 5 academic, Интернет прокси сервер + фаервол User Gade, программа для тестирования студентов My Testx, 1с: Зарплата и Управление Персоналом 8.1с: Предприятие 8.1с: Бухгалтерия 8. Операционная система для рабочих станций Linux Ubuntu x64. профессиональные базы данных и информационные справочные системы: Профессиональная база данных, информационная справочная система «Гарант». Справочная Правовая Система КонсультантПлюс. Бухгалтерская Справочная Система «Система Главбух». |

дополнения:

Обновления вносит _____ к.э.н., доц. Левчук В.В.
(подпись) (должность, Ф.И.О педагогического работника)

Рабочая программа переутверждена с учетом обновлений на заседании кафедры
Маркетинг, реклама и туризм протокол № 10 от 25.05.2020 г.
(наименование кафедры)

Заведующий кафедрой _____ к.э.н., доц. Крамаренко Р.Р.
(подпись) (Ф.И.О)

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Ростовский институт защиты предпринимателя» (РИЗП)



Утверждаю
Ректор РИЗП

К.ю.н., доц., Паршина А.А.

25 июня 2020 г.

Обновление основной профессиональной образовательной программы в части содержания рабочей программы учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) (изменения и дополнения к рабочей программе)

В рабочую программу _____ **Деловые переговоры** _____
(наименование дисциплины (модуля))

для направления подготовки _____ **38.03.06 Торговое дело** _____
(код) наименование направления подготовки)

Раздел 2, раздел 3 и раздел 4 читать в следующей редакции:

Раздел 2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной образовательной программы:

Дисциплина «Деловые переговоры» относится к вариативной части учебного плана по направлению подготовки «Торговое дело» профиль «Маркетинг». Дисциплина «Деловые переговоры» изучается на втором курсе в четвертом семестре.

Раздел 3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2зачетных единицы или 72 часа.

Основной единицей трудоемкости является з.е., равная 36 часам учебного времени во всех его формах за один семестр обучения.

| Форма обучения | Очная форма | Заочная форма |
|---|-------------|---------------|
| Срок обучения | 4 года | 5 лет |
| Общий объем час по УП | 72 | 72 |
| Всего аудиторных занятий, час, в том числе: | 32 | 8 |
| - лекции | 16 | 4 |
| - семинарские занятия | 16 | 4 |
| - практические занятия | - | - |
| - лабораторные занятия | - | - |
| Самостоятельная работа, час | 40 | 64 |
| подготовка к занятию семинарского типа | 10 | 10 |
| конспектирование первоисточников и другой учебной литературы, проработка учебного материала по конспектам, учебной и научной литературе | 10 | 20 |
| самостоятельное изучение вопросов по теме | 20 | 32 |
| выполнение курсовых проектов (работ) | - | - |
| подготовка к промежуточной аттестации | - | 2 |
| Зачеты, по семестрам, | 4с | 4с |
| Экзамены, по семестрам | - | - |

Раздел 4. Содержание дисциплины «Деловые переговоры», структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий

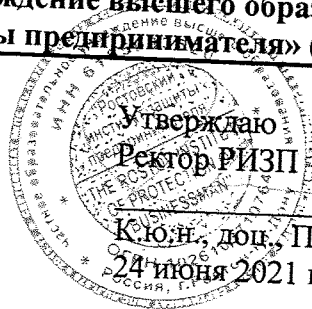
| Формируемые компетенции | Названия модулей и тем | Трудоемкость по видам учебной работы | | | | | |
|--|---|--------------------------------------|-------------------|-------------|--------------|---------------------|------------------------|
| | | Общая трудоемкость | Контактная работа | | | | Самостоятельная работа |
| | | | лекции | семинарские | практические | лабораторные работы | |
| ОК-4, ОК-9, ПК-6 | Тема 1. Роль переговоров в жизни современного общества | | | | | | |
| | Очная форма обучения | 11 | 2 | 2 | | | 7 |
| | Заочная форма обучения | 11 | 0,5 | 0,5 | | | 10 |
| ОК-4, ОК-9, ПК-6 | Тема 2. Основные аспекты переговорного процесса | | | | | | |
| | Очная форма обучения | 11 | 2 | 2 | | | 7 |
| | Заочная форма обучения | 11 | 0,5 | 0,5 | | | 10 |
| ОК-4, ОК-9, ПК-6 | Тема 3. Критерии объективности на переговорах | | | | | | |
| | Очная форма обучения | 12 | 3 | 3 | | | 6 |
| | Заочная форма обучения | 12 | 1 | 1 | | | 10 |
| ОК-4, ОК-9, ПК-6 | Тема 4. Принятие решений в переговорном процессе | | | | | | |
| | Очная форма обучения | 12 | 3 | 3 | | | 6 |
| | Заочная форма обучения | 11 | 0,5 | 0,5 | | | 10 |
| ОК-4, ОК-9, ПК-6 | Тема 5. Стратегия и тактика переговорного процесса | | | | | | |
| | Очная форма обучения | 12 | 3 | 3 | | | 6 |
| | Заочная форма обучения | 11 | 0,5 | 0,5 | | | 10 |
| ОК-4, ОК-9, ПК-6 | Тема 6. Завершение переговоров | | | | | | |
| | Очная форма обучения | 14 | 3 | 3 | | | 8 |
| | Заочная форма обучения | 14 | 1 | 1 | | | 12 |
| Подготовка к промежуточной аттестации | | | | | | | |
| Очная форма обучения | | - | | | | | - |
| Заочная форма обучения | | 2 | | | | | 2 |

Обновления вносит _____ к.э.н., доц. Левчук В.В.
(подпись) (должность, Ф.И.О педагогического работника)

Рабочая программа переутверждена с учетом обновлений на заседании кафедры
Маркетинг, реклама и туризм протокол № 10 от 25.05.2020 г.
(наименование кафедры)

Заведующий кафедрой _____ к.э.н., доц. Крамаренко Р.Р.
(подпись) (Ф.И.О)

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Ростовский институт защиты предпринимателя» (РИЗП)**



Утверждаю
Ректор РИЗП
К.Ю.Н., доц. Паршина А.А.
24 июня 2021 г.

**Обновление основной профессиональной образовательной программы в части
содержания рабочей программы учебного курса, предмета, дисциплины (модуля)
(изменения и дополнения к рабочей программе)
на 2021/2022 учебный год**

В рабочую программу Деловые переговоры
(наименование дисциплины (модуля))

для направления подготовки 38.03.06 Торговое дело
(код) наименование направления подготовки)

с учетом заключения договора №147-09/2020 об оказании информационных услуг от 22 сентября 2020 г. по предоставлению доступа к ЭБС «Университетская библиотека онлайн» и договора о сотрудничестве с ООО «Софттех» от 03.03.2021 вносятся следующие изменения:

| Содержание пункта рабочей программы до обновления | Содержание пункта рабочей программы после обновления |
|--|--|
| <p>Раздел 7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)</p> <p>7.1. Основная литература: 1. Мунин, А.Н. Деловое общение: курс лекций : учебное пособие / А.Н. Мунин. - Москва : Издательство «Флинта», 2016. - 376 с. **</p> <p>2. Зверева, Н. Правила делового общения: 33 «нельзя» и 33 «можно» / Н. Зверева ; ред. Н. Юдиной. - Москва : Альпина Паблишер, 2016. - 138 с. **</p> <p>7.2. Дополнительная литература</p> <p>1. Психология и этика делового общения : учебник / В.Ю. Дорошенко, Л.И. Зотова, В.Н. Лавриненко и др. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 415 с. **</p> <p>2. Конфликтология : учебник / под ред. В.П. Ратникова. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 543 с. **</p> <p>* Библиотека РИЗП. ** ЭБС «Университетская библиотека онлайн».</p> | <p>Раздел 7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)</p> <p>7.1. Основная литература: 1. Деловое общение : учебное пособие : [16+] / П. К. Магомедова, А. С. Шапиева, Ш. И. Булуева, А. А. Цамаева ; Дагестанский государственный педагогический университет, Дагестанский государственный университет народного хозяйства, Чеченский государственный университет. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 252 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=613810 **</p> <p>7.2. Дополнительная литература: Деловое общение : учебное пособие : [16+] / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. – 7-е изд., пересм. – Москва : Дашков и К°, 2018. – 524 с. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496102 **</p> <p>* Библиотека РИЗП. ** ЭБС «Университетская библиотека онлайн»</p> |
| Раздел 10. | Раздел 10. |
| <p>Лицензионное программное обеспечение: Операционная система для рабочих станций Microsoft Windows 10 home, Офис 2016, Антивирусная программа Nod 5 academic, Интернет прокси сервер + фаервол UserGade, программа для тестирования</p> | <p>Лицензионное программное обеспечение: Операционная система для рабочих станций Microsoft Windows 10 home, Офис 2016, Антивирусная программа Nod 5 academic, Интернет прокси сервер + фаервол UserGade, программа для тестирования студентов MyTestx.1c: Зарплата и Управление</p> |

| | |
|---|---|
| <p>студентов MyTestx.1c: Зарплата и Управление Персоналом 8.1c:Предприятие 8.1c:Бухгалтерия 8.</p> <p>профессиональные базы данных и информационные справочные системы:</p> <p>13. Профессиональная база данных, информационная справочная система «Гарант».</p> <p>14. Справочная Правовая Система КонсультантПлюс.</p> <p>15. Бухгалтерская Справочная Система «Система Главбух».</p> | <p>Персоналом 8.1c:Предприятие 8.1c:Бухгалтерия 8, 1 c: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведений.</p> <p>профессиональные базы данных и информационные справочные системы:</p> <p>13. Профессиональная база данных, информационная справочная система «Гарант».</p> <p>14. Справочная Правовая Система КонсультантПлюс.</p> <p>15. Бухгалтерская Справочная Система «Система Главбух».</p> |
|---|---|

и дополнения:

Дополнить рабочую программу по дисциплине (модулю) разделами:

Раздел 12. Методическое обеспечение образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Организация обучения, текущей и промежуточной аттестации студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Исходя из психофизического развития и состояния здоровья студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ, организуются занятия совместно с другими обучающимися в общих группах, используя социально-активные и рефлексивные методы обучения создания комфортного психологического климата в студенческой группе или, при соответствующем заявлении такого обучающегося, по индивидуальной программе, которая является модифицированным вариантом основной рабочей программы дисциплины. При этом содержание программы дисциплины не изменяется. Изменяются, как правило, формы обучения и контроля знаний, образовательные технологии и дидактические материалы.

Обучение студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ также может осуществляться индивидуально и/или с применением дистанционных технологий.

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечиваются печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ фонд оценочных средств по дисциплине, позволяющий оценить достижение ими результатов обучения и уровень сформированности компетенций, предусмотренных учебным планом и рабочей программой дисциплины, адаптируется для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа при прохождении аттестации.

Раздел 13. Реализация образовательной программы с применением дистанционных образовательных технологий

Согласно части 2 статьи 16 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ возможна реализация в образовательных организациях образовательных программ с применением дистанционных образовательных технологий.

При реализации дистанционного обучения образовательная организация обеспечивает функционирование электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы,

совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети "Интернет", а также освоение обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

Организация предоставляет учебно-методическую помощь обучающимся, в том числе в форме индивидуальных консультаций, оказываемых дистанционно с использованием информационных и телекоммуникационных технологий.

Организация самостоятельно определяют объем аудиторной нагрузки и соотношение объема занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимся, и учебных занятий с применением дистанционных образовательных технологий.

Обновления вносит _____

(подпись)

к.э.н., доц. Левчук В.В.

(должность, Ф.И.О педагогического работника)

Рабочая программа переутверждена с учетом обновлений на заседании кафедры «Маркетинг, реклама и туризм» протокол № 10 «24» мая 2021 г.

(наименование кафедры)

Заведующий кафедрой _____

(подпись)

(Ф.И.О)

к.э.н., доц. Крамаренко Р.Р.