

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СОГЛАСОВАНО

Заведующий кафедрой

**Кафедра русского языка и
речевой коммуникации
(РЯиРК_ИФИЯК)**

наименование кафедры

подпись, инициалы, фамилия

«___» _____ 20__ г.

институт, реализующий ОП ВО

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

**Кафедра русского языка и речевой
коммуникации (РЯиРК_ИФИЯК)**

наименование кафедры

И.В. Евсева

подпись, инициалы, фамилия

«___» _____ 20__ г.

институт, реализующий дисциплину

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ВЕДЕНИЕ ПЕРЕГОВОРОВ**

Дисциплина Б1.О.26 Ведение переговоров

Направление подготовки /
специальность

Направленность
(профиль)

Форма обучения

очно-заочная

Год набора

2021

Красноярск 2021

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования с учетом профессиональных стандартов по укрупненной группе

380000 «ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ»

Направление подготовки /специальность (профиль/специализация)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Программу
составили

Старший преподаватель, Смирнов Евгений
Сергеевич

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель преподавания дисциплины

Цель дисциплины – формирование у студентов умений и навыков, значимых в профессиональной деятельности для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в деловой сфере, а также представления о взаимодействии государственных органов власти с гражданами и различными институтами гражданского общества.

1.2 Задачи изучения дисциплины

- 1) формирование представления об устной деловой коммуникации;
- 2) формирование умений и навыков эффективного речевого общения в деловой сфере;
- 3) формирование представления о взаимодействии государственных органов власти с гражданами, коммерческими организациями, СМИ;
- 4) формирование умений и навыков проведения деловых переговоров.

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

ОПК-7:Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.	
ОПК-7.1:Осуществляет внутриорганизационные и межведомственные коммуникации в сфере государственного и муниципального управления	
Уровень 1	Знает принципы и способы коммуникации в профессиональной деятельности ОПК-7 И-1 З-1
Уровень 1	Умеет осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации в сфере государственного и муниципального управления ОПК-7 И-1 У-1
ОПК-7.2:Обеспечивает взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	
Уровень 1	Умеет организовывать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации ОПК-7 И-2 У-1
УК-4:Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	
УК-4.1:Выбирает на государственном и иностранном (ых) языке (ах)	

коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	
Уровень 1	Умеет выбирать стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия УК-4 И-1 У-1
УК-4.3: Демонстрирует владение основами речевого этикета и профессиональной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	
Уровень 1	Умеет представлять свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях УК-4 И-5 У-1

1.4 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Ведение переговоров» относится к вариативной части образовательной программы. Данная дисциплина важна для освоения курсов "Деловая коммуникация на русском языке" и "Основы делопроизводства", которые изучаются параллельно и/или после неё (в зависимости от учебного плана направления).

На изучение дисциплины "Введение переговоров" опирается "Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы".

1.5 Особенности реализации дисциплины Язык реализации дисциплины Русский.

Дисциплина (модуль) реализуется без применения ЭО и ДОТ.

2. Объем дисциплины (модуля)

Вид учебной работы	Всего, зачетных единиц (акад.час)	Семестр
		6
Общая трудоемкость дисциплины	2 (72)	2 (72)
Контактная работа с преподавателем:	0,56 (20)	0,56 (20)
занятия лекционного типа		
занятия семинарского типа		
в том числе: семинары		
практические занятия	0,56 (20)	0,56 (20)
практикумы		
лабораторные работы		
другие виды контактной работы		
в том числе: групповые консультации		
индивидуальные консультации		
иная внеаудиторная контактная работа:		
групповые занятия		
индивидуальные занятия		
Самостоятельная работа обучающихся:	1,44 (52)	1,44 (52)
изучение теоретического курса (ТО)		
расчетно-графические задания, задачи (РГЗ)		
реферат, эссе (Р)		
курсовое проектирование (КП)	Нет	Нет
курсовая работа (КР)	Нет	Нет
Промежуточная аттестация (Зачёт)		

3 Содержание дисциплины (модуля)

3.1 Разделы дисциплины и виды занятий (тематический план занятий)

№ п/п	Модули, темы (разделы) дисциплины	Занятия лекционного типа (акад. час)	Занятия семинарского типа		Самостоятельная работа, (акад. час)	Формируемые компетенции
			Семинары и/или Практические занятия (акад. час)	Лабораторные работы и/или Практикумы (акад. час)		
1	2	3	4	5	6	7
1	Эффективное устное общение в деловой сфере	0	20	0	52	ОПК-7.1 ОПК-7.2 УК-4.1 УК-4.3
Всего		0	20	0	52	

3.2 Занятия лекционного типа

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование занятий	Объем в акад. часах		
			Всего	в том числе, в инновационной форме	в том числе, в электронной форме
Всего					

3.3 Занятия семинарского типа

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование занятий	Объем в акад. часах		
			Всего	в том числе, в инновационной форме	в том числе, в электронной форме
1	1	Основы устной деловой коммуникации. Жанры устного делового общения. Деловой этикет. Невербальные средства взаимодействия с партнёром в деловой сфере.	4	0	0
2	1	Способы речевого воздействия. Убеждение. Техника аргументации. Виды аргументов.	4	0	0

3	1	Способы преодоления коммуникативных неудач и барьеров общения в деловой сфере.	2	0	0
4	1	Стратегии и тактики речевого поведения в деловой сфере. Коммуникативный конфликт. Методы разрешения конфликтов в деловой сфере.	2	0	0
5	1	Особенности проведения регламентируемого спора (диспут, дискуссия, дебаты).	2	0	0
6	1	Переговоры как один из жанров коллективного делового общения. Планирование и ведение переговоров (методы, способы). Этапы переговорного процесса. Предварительное проведение деловых переговоров.	2	0	0
7	1	Проведение деловых переговоров.	2	0	0
8	1	Эффективное взаимодействие государственных органов власти с гражданами, коммерческими организациями. Взаимодействие государственных органов власти со СМИ. Работа пресс-служб.	2	0	0
Всего			20	0	0

3.4 Лабораторные занятия

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование занятий	Объем в акад. часах		
			Всего	в том числе, в инновационной форме	в том числе, в электронной форме
Всего					

5 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Оценочные средства находятся в приложении к рабочим программам дисциплин.

6 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

6.1. Основная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Кузнецов И. Н.	Современная деловая риторика	Москва: ГроссМедиа, 2008
Л1.2	Аверина Т. Б., Акулова Н. Н., Александрова И. Б., Аннушкин В. И., Бернацкая А. А., Евсеева И. В., Винская Л. А., Ковтун Н. В., Фельде О. В., Смолина А. Н., Сковородников А. П., Копнина Г. А., Куликова Л. В., Фельде О. В., Шарифуллин Б. Я., Южанникова М. А.	Эффективное речевое общение (базовые компетенции): словарь-справочник	Красноярск: СФУ, 2014
Л1.3	Марков А. А.	Связи с общественностью в органах власти: Учебник	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2014
Л1.4	Папкова О.В.	Деловые коммуникации: Учебник	Москва: Вузовский учебник, 2019
6.2. Дополнительная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Введенская Л. А., Павлова Л. Г.	Деловая риторика: [учебное пособие для вузов]	Ростов-на-Дону: Издательский центр "МарТ", 2004

Л2.2	Анисимова Т. В., Гимпельсон Е. Г.	Современная деловая риторика: учебное пособие	Москва: Московский психолого-социальный институт [МПСИ], 2002
Л2.3	Колтунова М. В.	Деловое общение: нормы, риторика, этикет: [учеб. пособие для вузов]	М.: Логос, 2005
Л2.4	Подберезкина Л. З.	Современная деловая коммуникация: учеб.-метод. пособие для практич. занятий	Красноярск: СФУ, 2013
Л2.5	Константинова Л. А., Щенникова Е. П., Юрманова С. А.	Деловая риторика: учеб. пособие	Москва: ФЛИНТА, 2015

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

Э1	Мини-лекции о невербальной коммуникации, особенностях официального языка и др.	http://postnauka.ru/themes
----	--	---

8 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Планом курса предусмотрены практические занятия. Подготовка к практическим занятиям включается в самостоятельную работу студента и заключается в изучении теоретических источников, рекомендуемых преподавателем, а также выполнении практических заданий по темам занятий. Работа на практическом занятии признается активной, если студент принимал участие в обсуждении вопросов, вынесенных в план занятия, сдал самостоятельно выполненные задания. Зачет принимается по контрольным вопросам.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей. Рекомендованные оценочные средства для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья:

1. С нарушением слуха: тесты, рефераты, контрольные вопросы (преимущественно письменная проверка).
2. С нарушением зрения: контрольные вопросы (преимущественно устная проверка (индивидуально)).
3. С нарушением опорно-двигательного аппарата: решение тестов, контрольные вопросы, дистанционно (организация контроля с помощью электронной оболочки MOODLE, письменная проверка).

9 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) (при необходимости)

9.1 Перечень необходимого программного обеспечения

9.1.1	В учебном процессе используются программные средства Microsoft Office.
-------	--

9.2 Перечень необходимых информационных справочных систем

9.2.1	Каждый студент обеспечивается доступом к электронно-библиотечной системе, содержащей учебные пособия по дисциплине, включенные в данную программу.
-------	--

10 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Для проведения лекционных и практических занятий в аудитории должно быть демонстрационное оборудование (компьютер, проектор, экран).