

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: проректор
Дата подписания: 2023.04.27 10:04
Уникальный программный ключ:
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15a6c

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ"

Факультет

Юриспруденции и социальных технологий

Кафедра

Философии и психологии

"УТВЕРЖДАЮ"

Проректор

_____ Л.Н. Костина

27.04.2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ.01.02

"Технология ведения переговоров"

Направление подготовки 38.03.01 Экономика
Профиль "Финансы и кредит"

Квалификация	<i>бакалавр</i>
Форма обучения	<i>очное</i>
Общая трудоемкость	<i>2 ЗЕТ</i>
Год начала подготовки по учебному плану	<i>2022</i>

Донецк
2022

Составитель(и):

канд. ист. наук, доцент

_____Чугрина О.Р.

Рецензент(ы):

канд. филос. наук, доцент

_____Сабирзянова И.В.

Рабочая программа дисциплины "Технология ведения переговоров" разработана в соответствии с:

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 954)

Рабочая программа дисциплины составлена на основании учебного плана Направление подготовки 38.03.01 Экономика

Профиль "Финансы и кредит", утвержденногo Ученым советом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС" от 27.04.2023 протокол № 12.

Срок действия программы: 2022-2026

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Философии и психологии

Протокол от 19.04.2023 № 11

Заведующий кафедрой:

канд. филос. наук, доцент,

Сабирзянова И.В.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023 - 2024 учебном году на заседании кафедры Финансов

Протокол от "____" _____ 2023 г. №__

Зав. кафедрой канд.филос.наук, доцент, Сабирзянова И.В.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024- 2025 учебном году на заседании кафедры Финансов

Протокол от "____" _____ 2024 г. №__

Зав. кафедрой канд.филос.наук, доцент, Сабирзянова И.В.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Финансов

Протокол от "____" _____ 2025 г. №__

Зав. кафедрой канд.филос.наук, доцент, Сабирзянова И.В.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Финансов

Протокол от "____" _____ 2026 г. №__

Зав. кафедрой канд.филос.наук, доцент, Сабирзянова И.В.

(подпись)

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью преподавания учебной дисциплины «Технология ведения переговоров» является привлечение к фундаментальным моральным ценностям сферы профессиональной деятельности и деловых отношений, формирование морального сознания будущих специалистов в сфере бизнеса и менеджмента.

1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Основными задачами изучения дисциплины «Технология ведения переговоров» является преобразование фундаментальных моральных ценностей сферы профессиональной деятельности в стойкие убеждения и мотивы поведения будущих специалистов, пробуждение чувства ответственности за самосовершенствование, знание и соблюдение правил делового общения, формирование умения ориентироваться в мире человеческих отношений в сфере профессиональной деятельности. Кроме теоретической базы, курс направлен на решение практических вопросов этического характера деятельности и поведения делового человека.

1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОПОП ВО: Б1.В.ДВ.01

1.3.1. Дисциплина "Технология ведения переговоров" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:

Деловая этика

1.3.2. Дисциплина "Технология ведения переговоров" выступает опорой для следующих элементов:

Культура речи и деловое общение

1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

УК-3.4: Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленных целей

Знать:

Уровень 1	современные требования к моральным качествам делового человека;
Уровень 2	специфику морали в профессиональной сфере, основные концепции и теоретические положения этики и культуры делового общения;
Уровень 3	основные механизмы этического управления деловой организацией.

Уметь:

Уровень 1	работать с коллективом, учитывая демографические, гендерные социальные, этнические и другие особенности;
Уровень 2	находить диалектическую связь между категориями этики и эстетики и как они влияют на формирование профессиональной культуры и культуры межличностных отношений;
Уровень 3	строить межличностные отношения в соответствии с принципами универсальной и профессиональной этики.

Владеть:

Уровень 1	способностью ориентироваться в мире человеческих отношений в сфере профессиональной деятельности с позиций гуманизма и толерантности;
Уровень 2	инструментарием для анализа и решения моральных проблем, которые стоят перед деловым человеком;
Уровень 3	навыками взаимодействия с коллегами, руководством, подчинёнными и т.д. в соответствии с нормами, стандартами и требованиями служебной этики и этикета.

1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

УК-4.1: Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами

Знать:

Уровень 1	правила и технологии ведения деловых коммуникаций;
Уровень 2	роль этикета в формировании позитивного имиджа делового человека; стандарты этикета в проведении деловых мероприятий;
Уровень 3	особенности международного делового этикета и протокола.

Уметь:

Уровень 1	устанавливать отношения с сотрудниками, деловыми партнерами, конкурентами, потребителями, инвесторами, представителями прессы на основе принципов и норм деловой
------------------	--

	этики;
Уровень 2	проводить деловые мероприятия в соответствии с правилами делового общения и стандартами делового этикета
Уровень 3	осуществлять деловую переписку в бумажном и электронном формате
Владеть:	
Уровень 1	навыками и технологиями деловых коммуникаций;
Уровень 2	способностью реализовывать знания о нормах деловой этики и делового этикета в практическом контексте;
Уровень 3	соотносить цели деловой организации с моральными ценностями человека.
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>УК-4.2: Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках</i>	
Знать:	
Уровень 1	правила ведения деловых бесед, совещаний;
Уровень 2	технологии проведения деловых переговоров;
Уровень 3	правила этикета в проведении деловых телефонных разговоров, правила деловой переписки.
Уметь:	
Уровень 1	устанавливать и поддерживать контакты основе принципов и норм деловой этики;
Уровень 2	проводить деловые беседы, переговоры в соответствии с правилами делового общения;
Уровень 3	осуществлять деловые телефонные разговоры в соответствии с нормами делового этикета.
Владеть:	
Уровень 1	навыками и технологиями деловых переговоров;
Уровень 2	выражения и обоснования собственной позиции относительно принятых решений;
Уровень 3	способностью находить компромисс между моральными, экономическими и юридическими нормами и правилами, интересами бизнеса и личности.

В результате освоения дисциплины "Технология ведения переговоров" обучающийся должен:

3.1	Знать:
	основные концепции и теоретические положения этики делового общения и культуры профессиональной деятельности; современные требования к моральным качествам делового человека; правила ведения деловой коммуникации и делового этикета; роль и место этикета в формировании положительного имиджа делового человека; стандарты этикета в проведении деловых мероприятий; особенности международного делового этикета и протокола.
3.2	Уметь:
	находить связь между теоретическим восприятием категорий профессиональной этики и их практической реализацией в явлениях и поступках; пояснять смысл моральных явлений, которые возникают в процессе деловой практики; устанавливать этические отношения с сотрудниками, деловыми партнёрами, конкурентами, потребителями, инвесторами, представителями прессы; находить компромисс между моральными, экономическими и юридическими нормами и правилами, между ценностями рынка и требованиями времени.
3.3	Владеть:
	технологиями проведения переговоров; выражения и обоснования собственной позиции относительно принятых решений; реализовывать знание о нормах профессиональной морали в практическом контексте; соотносить цели деловой организации с моральными ценностями человека.

1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний, умений и приобретенных навыков), компетенций с последующим объединением оценок и проводится в форме: устного опроса на лекционных и семинарских/практических занятиях (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (тестовые задания, контроль знаний по разделу, ситуационных заданий и т.п.), оценки активности работы обучающегося на занятии, включая

задания для самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с действующим "Порядок организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС". По дисциплине "Технология ведения переговоров" видом промежуточной аттестации является Зачет

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоёмкость дисциплины "Технология ведения переговоров" составляет 2 зачётные единицы, 72 часов.

Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом.

2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
Раздел 1. Раздел 1. Этика как основа современных деловых отношений						
Тема 1.1. Этика как область философского знания. Природа и сущность морали /Лек/	1	2	УК-3.4	Л1.3Л3.1 Э3	0	
Тема 1.1. Этика как область философского знания. Природа и сущность морали /Сем зан/	1	2	УК-3.4	Л1.3Л3.1 Л3.2 Э3	0	
Тема 1.1. Этика как область философского знания. Природа и сущность морали /Ср/	1	3	УК-3.4	Л1.3Л3.1 Л3.3 Э3	0	
Тема 1.2. Этика профессиональной деятельности. Этика бизнеса и менеджмента /Лек/	1	2	УК-3.4	Л1.3Л2.1Л3 .1 Э3	0	
Тема 1.2. Этика профессиональной деятельности. Этика бизнеса и менеджмента /Сем зан/	1	2	УК-3.4	Л1.3Л2.1Л3 .1 Л3.2 Э3	0	
Тема 1.2. Этика профессиональной деятельности. Этика бизнеса и менеджмента /Ср/	1	3	УК-3.4	Л1.3Л2.1Л3 .1 Л3.3 Э3	0	
Тема 1.3. Этика делового общения. Виды и формы деловых коммуникаций /Лек/	1	2	УК-4.1	Л1.3Л2.1Л3 .1 Э3	0	

Тема 1.3. Этика делового общения. Виды и формы деловых коммуникаций /Сем зан/	1	2	УК-4.1	Л1.3Л2.1Л3.1 Л3.2 Э3	0	
Тема 1.3. Этика делового общения. Виды и формы деловых коммуникаций /Ср/	1	3	УК-4.1	Л1.3Л2.1Л3.1 Л3.3 Э3	0	
Тема 1.4 Основные этапы подготовки и проведения деловых переговоров /Лек/	1	2	УК-4.1 УК-4.2	Л1.1Л2.2Л3.1 Э1 Э3	0	
Тема 1.4 Основные этапы подготовки и проведения деловых переговоров /Сем зан/	1	2	УК-4.1 УК-4.2	Л1.1Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э3	0	
Тема 1.4 Основные этапы подготовки и проведения деловых переговоров /Ср/	1	3	УК-4.1 УК-4.2	Л1.1Л2.2Л3.1 Л3.3 Э1 Э3	0	
Тема 1.5. Приёмы проведения бесед, переговоров с деловыми партнёрами /Лек/	1	2	УК-4.1 УК-4.2	Л2.2Л3.1 Э1 Э3	0	
Тема 1.5. Приёмы проведения бесед, переговоров с деловыми партнёрами /Сем зан/	1	2	УК-4.1 УК-4.2	Л2.2Л3.1 Л3.2 Э1 Э3	0	
Тема 1.5. Приёмы проведения бесед, переговоров с деловыми партнёрами /Ср/	1	3	УК-4.1 УК-4.2	Л2.2Л3.1 Л3.3 Э1 Э3	0	
Раздел 2. Раздел 2. Деловой этикет						
Тема 2.1. Этикет и его роль в организации делового взаимодействия. Деловой протокол /Лек/	1	2	УК-4.1 УК-3.4	Л1.1 Л1.2 Л1.4Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.1. Этикет и его роль в организации делового взаимодействия. Деловой протокол /Сем зан/	1	2	УК-4.1 УК-3.4	Л1.1 Л1.2 Л1.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.1. Этикет и его роль в организации делового взаимодействия. Деловой протокол /Ср/	1	3	УК-4.1 УК-3.4	Л1.1 Л1.2 Л1.4Л3.1 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	

Тема 2.2. Стандарты этикета в проведении деловых мероприятий /Лек/	1	2	УК-4.1 УК-4.2	ЛП.2 Л1.4Л2.2Л3 .1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.2. Стандарты этикета в проведении деловых мероприятий /Сем зан/	1	2	УК-4.1 УК-4.2	ЛП.2 Л1.4Л2.2Л3 .1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.2. Стандарты этикета в проведении деловых мероприятий /Ср/	1	3	УК-4.1 УК-4.2	ЛП.2 Л1.4Л2.2Л3 .1 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.3. Этикет деловых телефонных разговоров. Правила деловой переписки. /Лек/	1	2	УК-4.1 УК-4.2	ЛП.2 Л1.4Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.3. Этикет деловых телефонных разговоров. Правила деловой переписки. /Сем зан/	1	2	УК-4.1 УК-4.2	ЛП.2 Л1.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.3. Этикет деловых телефонных разговоров. Правила деловой переписки. /Ср/	1	3	УК-4.1 УК-4.2	ЛП.2 Л1.4Л3.1 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.3. Этикет деловых телефонных разговоров. Правила деловой переписки. /Лек/	1	2	УК-4.1	ЛП.2 Л1.4Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.3. Этикет деловых телефонных разговоров. Правила деловой переписки. /Сем зан/	1	2	УК-4.1	ЛП.2 Л1.4Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.4. Корпоративная этика и культура /Ср/	1	3	УК-4.1	ЛП.2 Л1.4Л3.1 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	
Тема 2.5. Этикет в международных деловых отношениях /Лек/	1	2	УК-4.1 УК-3.4	ЛП.2 Л1.4Л2.2Л3 .1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 2.5. Этикет в международных деловых отношениях /Сем зан/	1	2	УК-4.1	ЛП.2 Л1.4Л2.2Л3 .1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Тема 2.5. Этикет в международных деловых отношениях /Ср/	1	3	УК-4.1	ЛП.2 Л1.4Л2.2Л3 .1 Л3.3 Э1 Э2 Э3	0	

				Э4		
/Конс/	1	2		Л1.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	

РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе освоения дисциплины "Технология ведения переговоров" используются следующие образовательные технологии: лекции (Л), семинарские занятия (СЗ), самостоятельная работа обучающихся (СР) по выполнению различных видов заданий, а так же индивидуальные задания (ИЗ).

В процессе освоения дисциплины "Деловая этика" используются следующие интерактивные образовательные технологии: лекция (Л). Лекционный материал представлен в виде слайд-презентации в формате "Power Point". Для наглядности используются материалы различных научных и технических экспериментов, справочных материалов, научных статей т.д. В ходе лекции предусмотрена обратная связь со обучающимися, активизирующие вопросы, просмотр и обсуждение видеофильмов. При проведении лекций используется проблемно-ориентированный междисциплинарный подход, предполагающий творческие вопросы и создание дискуссионных ситуаций.

При изложении теоретического материала используются такие методы, как: монологический, показательный, диалогический, проблемное изложение, а также следующие принципы дидактики высшей школы, такие как: последовательность и систематичность обучения, доступность обучения, принцип научности, принципы взаимосвязи теории и практики, наглядности и др.

Самостоятельная работа предназначена для внеаудиторной работы обучающихся, связанной с конспектированием источников, учебного материала, изучением дополнительной литературы по дисциплине, подготовкой к текущему и семестровому контролю, а также выполнением индивидуального задания в форме реферата, эссе, презентации.

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Рекомендуемая литература			
1. Основная литература			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Виговская, М. Е.	Профессиональная этика и этикет : учебное пособие для бакалавров (144 с.)	Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021
Л1.2	Троянская, А. И.	Технология ведения переговоров: учебное пособие (145 с.)	Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019
Л1.3	Зубанова, С. Г., Аникин, Д. А.	Технология ведения переговоров: учебное пособие (159 с.)	Саратов : Научная книга, 2019
Л1.4	Чугрина О.Р.	Технология ведения переговоров: конспект лекций для обучающихся образовательной программы бакалавриата очной / заочной форм обучения (114 с.)	Донецк : ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2021
2. Дополнительная литература			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Корнеев, С. С.	Технология ведения переговоров: учебное пособие для среднего профессионального образования (304 с.)	Москва : Издательство Юрайт, 2021
Л2.2	Захарова, И. В.	Психология делового общения : практикум для СПО (130 с.)	Саратов : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2019
3. Методические разработки			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Чугрина О.Р.	Технология ведения переговоров: методические рекомендации для выполнения индивидуальной работы для обучающихся образовательной программы бакалавриата очной / заочной форм обучения (114 с.)	Донецк : ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2022 г.
Л3.2		Технология ведения переговоров: методические рекомендации для	Донецк : ГОУ ВПО

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
	Чугрина О.Р.	подготовки к семинарским занятиям для обучающихся образовательной программы бакалавриата очной / заочной форм обучения (24 с.)	"ДОНАУИГС", 2022
ЛЗ.3	Чугрина О.Р.	Технология ведения переговоров: методические рекомендации для выполнения самостоятельной работы для обучающихся образовательной программы бакалавриата очной / заочной форм обучения (10 с.)	Донецк : ГОУ ВПО "ДОНАУИГС", 2022

4.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Вестник Ассоциации менеджеров (В.А.М.)	http://vam.amr.ru/
Э2	Деловой этикет	http://delovoi-etiket.ru/
Э3	Этика. Образовательный ресурсный центр. Кафедра этики философского факультета МГУ	http://ethicscenter.ru/
Э4	Международный этикет	http://www.t-link.ru/extra/theory5/

4.3. Перечень программного обеспечения

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

В осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются следующие информационные технологии:

- электронные презентации,
- электронный курс лекций,
- видео- и аудио- материалы,
- организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты,
- подготовка проектов с использованием электронного офиса и др.

4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС ГОУ ВПО ДОНАУИГС) и электронно-библиотечную систему (ЭБС IPRbooks), а также возможностью индивидуального неограниченного доступа обучающихся в ЭБС и ЭИОС посредством Wi-Fi с персональных мобильных устройств.

4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа: лекционная аудитория № 315 учебный корпус № 6. – комплект мультимедийного оборудования: персональный компьютер, мультимедийный проектор, экран; - специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (50), стационарная доска, выкатная, доска, Windows 8.1 Professional x86/64 (академическая подписка DreamSpark Premium), LibreOffice 4.3.2.2 (лицензия GNU LGPL v3+ и MPL2.0).

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: № 309 учебный корпус № 6.- специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (40), стационарная доска, демонстрационные плакаты; Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно образовательную среду организации: читальные залы, учебные корпуса 1, 6. Адрес: г. Донецк, ул. Челюскинцев 163а, г. Донецк, ул. Артема 94.

Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС ГОУ ВПО ДОНАУИГС) и электронно-библиотечную систему (ЭБС IPRbooks), а также возможностью индивидуального неограниченного доступа обучающихся в ЭБС и ЭИОС посредством Wi-Fi с персональных мобильных устройств.

Сервер: AMD FX 8320/32Gb(4x8Gb)/4Tb(2x2Tb). На сервере установлена свободно распространяемая операционная система DEBIAN 10. MS Windows 8.1 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MS Windows XP (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MS Windows 7 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MS Office 2007 Russian OLP NL AE (лицензии Microsoft № 42638778, № 44250460), MS Office 2010 Russian (лицензии Microsoft № 47556582, № 49048130), MS Office 2013 Russian (лицензии Microsoft № 61536955, № 62509303, № 61787009, № 63397364), Grub loader for ALT Linux (лицензия GNU LGPL v3), Mozilla Firefox (лицензия MPL2.0), Moodle (Modular Object-Oriented

Dynamic Learning Environment, лицензия GNU GPL), IncScape (лицензия GPL 3.0+), PhotoScape (лицензия GNU GPL), 1C ERP УП, 1C ЗУП (бесплатные облачные решения для образовательных учреждений от 1Cfresh.com), OnlyOffice 10.0.1(SaaS, GNU Affero General Public License3).

РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЗАЧЁТУ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ТЕХНОЛОГИЯ ВЕДЕНИЯ ПЕРЕГОВОРОВ»

Раздел 1. Этика как основа современных деловых отношений

1. Этика как отрасль философского знания.
2. Основные категории этики и их место в жизни и деятельности человека.
3. Сущность, структура и функции морали.
4. Основные концепции происхождения морали.
5. Проблема прогресса морали.
6. Профессиональная этика: понятие, происхождение, назначение.
7. Развитие современной этики и использование в бизнесе и менеджменте.
8. Предмет, задачи, структура этики бизнеса.
9. Основные принципы управленческой этики.
10. Традиционные и современные этические концепции и их место в формировании профессиональной этики.
11. Роль этики бизнеса и менеджмента в условиях глобализации.
12. Проблема социальной ответственности организации и её управленческого персонала.
13. Понятие и специфика этики делового общения.
14. Коммуникативные мероприятия деловой жизни и их классификация.
15. Место и роль вербальной и невербальной форм коммуникации в деловом общении.
16. Основные этапы подготовки и проведения деловых переговоров
17. Приёмы проведения бесед, переговоров с деловыми партнёрами

Раздел 2. Деловой этикет

18. Понятия и виды этикета, его роль в организации делового взаимодействия.
19. Основные правила современного делового этикета.
20. Тенденции развития и значение делового протокола и этикета в бизнес-среде.
21. Деловой этикет современного руководителя.
22. Этические особенности организации и проведения деловой беседы, совещания, переговоров.
23. Правила подготовки и проведения конференции, бизнес-семинара, тренинга, выставки, презентации, съезда дилеров (дистрибьюторов, партнёров), круглого стола, специальных мероприятий (день открытых дверей, шоу-маркетинг) и т.д.
24. Особенности делового телефонного разговора.
25. Правила деловой корреспонденции. Бумажные и электронные письма.
26. Организация мероприятий для прессы – пресс-конференция, пресс-ланч, брифинг, пресс-тур.
27. Имидж и его роль в деловой среде.
28. Основные правила формирования позитивного имиджа.
29. Общепринятые нормы подбора делового гардероба мужчины и женщины.
30. Общие требования международного делового этикета

УП: 38.03.01-Нин 2022-ОФ.plx

стр. 12

31. Организация делового взаимодействия менеджера с зарубежными партнёрами. Приём делегаций.
32. Деловые приёмы и их значение. Виды деловых приёмов. Правила подготовки и проведения.
33. Визитная карта, её оформление и правила использования.
34. Подарки, сувениры в деловых отношениях: выбор, вручение, приём.
35. Особенности делового этикета в различных регионах мира. Кросс-культурный менеджмент.

5.2. Темы письменных работ

Темы рефератов и докладов

1. Основные концепции соотношения добра и зла.
2. Моральный аспект свободы: «свобода от» и «свобода для».
3. Назначение и видовая дифференциация профессиональной этики.
4. Перспективы развития этики бизнеса менеджмента в условиях глобализационных процессов.
5. Этика проведения коллективных мероприятий..
6. Понятие и история возникновения этикета.

7. Негативные последствия нарушения основных правил делового протокола и этикета.
8. Значение правил протокола и этикета в бизнес-среде.
9. Специфика делового общения и современных форм деловой коммуникации.
10. Вербальные средства общения и речевой этикет.
11. Невербальная коммуникация и этикет делового общения.
12. Коммуникативные мероприятия с целью PR.
13. Правила общения в сети Интернет. Сетикет.
14. Стил и манеры – основа этикета делового человека.
15. Дресс-код как составляющая имиджа компании (корпоративный дресс-код).
16. Особенности внешнего вида представителей различных сфер деятельности.
17. Этические нормы и ценности – основа взаимоотношений в современном международном бизнесе.
18. Правила приёма иностранных делегаций, подготовки к деловым встречам с зарубежными деловыми партнёрами.
19. Подарки, сувениры в деловых отношениях: выбор, вручение, приём.
20. Методы проведения деловых переговоров.

Эссе

1. Смысл жизни как нравственная проблема.
2. Любовь как этическая категория.
3. Счастье – это достоинство или награда?
4. Морально-этические аспекты глобальных проблем человечества.
5. Мораль и бизнес: совместимы ли эти понятия?

5.3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств дисциплины "Технология ведения переговоров" разработан в соответствии с локальным нормативным актом "Порядок разработки и содержания фондов оценочных средств основной образовательной программы высшего профессионального образования в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС".

Фонд оценочных средств дисциплины "Технология ведения переговоров" в полном объеме представлен в учебно-методическом комплексе дисциплины.

5.4. Перечень видов оценочных средств

Устный опрос и развёрнутая беседа по теме семинара;
 Доклады, рефераты, сообщения;
 Дискуссия;
 Эссе;
 Творческое задание (индивидуальный или групповой проект);
 Глоссарий, составление конспекта;
 Презентации;
 Тестовый контроль.

РАЗДЕЛ 6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.

2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения, имеющихся в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС".

В процессе обучения при необходимости для лиц с нарушениями зрения, слуха и опорно-двигательного аппарата предоставляются следующие условия:

- для лиц с нарушениями зрения: учебно-методические материалы в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Проблемы формирования нравственного сознания современного специалиста в области бизнеса и менеджмента, его социальной ответственности являются крайне важными в современных реалиях.

Дисциплина состоит из двух разделов: «Этика как основа современных деловых отношений» и «Деловой этикет». В целом дисциплина «Технология ведения переговоров» способствует формированию профессиональной культуры будущего специалиста.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К СЕМИНАРСКИМ ЗАНЯТИЯМ

Усвоение курса предусматривает аргументированное и содержательное обсуждение вопросов, которые предлагаются для семинаров. Это углубляет понимание нравственных проблем, активизирует самостоятельный поиск, систематизирует накопленный опыт нравственных действий, даёт возможность подготовки докладов, сообщений, рефератов по интересам студентов и заданию преподавателя.

Подготовка к занятию включает:

1. Усвоение лекционного материала.
2. Ознакомление с планом семинара и материалами для изучения определённой темы.
3. Изучение основного понятийно-терминологического аппарата темы.
4. Составление текста выступления (план, тезисы, доклад) или написание реферата.
5. Выполнение творческих заданий (по желанию студентов).
6. Подготовку комментариев и вопросов, которые могут быть обсуждены в аудитории.
7. При необходимости получение консультации преподавателя по вопросам, касающимся темы семинара.

Качество проведения семинарских занятий существенно зависит от уровня подготовленности студентов.

Студент должен приходить в аудиторию подготовленным к проведению квалифицированной дискуссии и обсуждению вынесенных на рассмотрение вопросов семинара.

В зависимости от типа семинарского занятия студентам необходимо: чётко осознавать его цель, знать специфику различных видов деятельности и учитывать требования к подготовке и участию в семинаре. Виды деятельности на семинарских занятиях: развёрнутая беседа, доклад, реферат, дискуссия, защита проектов, работа в группе, анализ ситуативных задач, мини-конференция.

Одним из наиболее распространённых видов деятельности на семинарском занятии является развёрнутая беседа. Главная цель этого вида деятельности заключается в приобретении студентами знаний фактического программного материала, формировании умений использовать собственные знания, связывая их с будущей профессиональной деятельностью. Развёрнутая беседа предполагает подготовку всех студентов по каждому вопросу семинарского занятия по общему для всех перечню рекомендованной литературы, выступления и их обсуждение, подведение итогов по изученному материалу.

Доклад и реферат как виды деятельности требуют основательной подготовки студентов с использованием значительного количества дополнительной литературы.

Их цель – формирование умений самостоятельной работы, развитие коммуникативных умений и навыков у студентов. Если доклад на семинаре может основываться только на учебных изданиях и имеет форму ответов на вопросы семинара, то подготовка реферата предполагает в большей степени изложение результатов научного исследования. Студенты-докладчики последовательно должны изложить свои мысли по предложенным вопросам, аргументировать их, иллюстрировать убедительными примерами. Студенты-слушатели могут дополнять выступление докладчика, подтверждая или опровергая его мнение.

Дискуссия (диспут) – вид деятельности, который предполагает наличие конкретно сформулированной темы и привлечения к работе всей группы. Диспут может быть как самостоятельной формой семинара, так и элементом других его форм. Цель заключается в формировании умений и навыков участия в дискуссии, в развитии критического мышления и воспитании уважения к собеседникам. Вопросы для обсуждения должны содержать явные и скрытые противоречия, что побуждает студентов мыслить, спорить, доказывать свою точку зрения. Дискуссия содержит введение, непосредственно само обсуждение и подведение итогов.

Проект как вид деятельности может быть индивидуальным, парным или групповой. Результаты проектов должны быть соответственно оформлены (реферат, презентация, видеофильм, портфолио и т.д.). Проекты бывают исследовательскими, творческими, игровыми, информационными, практически ориентированными и т.п. Проектная деятельность предусматривает: подготовку, сбор информации, её анализ, творческую часть, представление и оценку результатов.

Самый сложный вид деятельности – конференция, главная цель которой заключается в создании условий для самореализации каждого студента. Такой вид деятельности формирует у студентов умения и навыки осуществления научно-исследовательской работы. Во время семинарского занятия одни студенты выступают с докладами и сообщениями, а другие дополняют их выступлениями, задают им вопросы, участвуют в дискуссии. Преподаватель направляет обсуждение докладов проблемными вопросами, привлекает присутствующих к обмену мнениями, к дискуссии.

Эссе – это прозаическое сочинение небольшого объёма и свободной композиции, выражающее индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не

претендующее на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета. Цель эссе – развитие таких навыков, как самостоятельное творческое мышление и письменное изложение собственных мыслей. Проведение семинаров различных типов в комбинированной форме с использованием различных видов деятельности позволяет закрепить учебный материал, систематизировать знания, реализовать разносторонние возможности студентов, что способствует развитию коммуникативных навыков и т.д.