

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
"Дальневосточный государственный университет путей сообщения"
(ДВГУПС)

УТВЕРЖДАЮ

Зав.кафедрой

(к703) Гражданское,
предпринимательское и транспортное
право



Филянина И.М., канд.
социол. наук, доцент

24.05.2022

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины **Теория и практика ведения переговоров**

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Составитель(и): к.ю.н., доцент, Ратникова В.И.

Обсуждена на заседании кафедры: (к703) Гражданское, предпринимательское и транспортное
право

Протокол от 20.05.2022г. № 9

Обсуждена на заседании методической комиссии учебно-структурного подразделения: Протокол от
24.05.2022 г. № 5

г. Хабаровск
2022 г.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ _____ 2023 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры (к703) Гражданское, предпринимательское и транспортное право

Протокол от _____ 2023 г. № ____
Зав. кафедрой Филянина И.М., канд. социол. наук, доцент

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ _____ 2024 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры (к703) Гражданское, предпринимательское и транспортное право

Протокол от _____ 2024 г. № ____
Зав. кафедрой Филянина И.М., канд. социол. наук, доцент

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ _____ 2025 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры (к703) Гражданское, предпринимательское и транспортное право

Протокол от _____ 2025 г. № ____
Зав. кафедрой Филянина И.М., канд. социол. наук, доцент

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК РНС

__ _____ 2026 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры (к703) Гражданское, предпринимательское и транспортное право

Протокол от _____ 2026 г. № ____
Зав. кафедрой Филянина И.М., канд. социол. наук, доцент

Рабочая программа дисциплины Теория и практика ведения переговоров
разработана в соответствии с ФГОС, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **заочная**

ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	144	Виды контроля на курсах:
в том числе:		зачёты (курс) 4
контактная работа	14	контрольных работ 4 курс (1)
самостоятельная работа	110	
часов на контроль	4	

Распределение часов дисциплины по семестрам (курсам)

Курс	4		Итого	
	УП	РП		
Лекции	4	4	4	4
Практические	10	10	10	10
Консультации	16	16	16	16
В том числе инт.	6	6	6	6
Итого ауд.	14	14	14	14
Контактная работа	30	30	30	30
Сам. работа	110	110	110	110
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	144	144	144	144

1. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1	Понятие, виды и основные правила ведения переговоров; индивидуальные и групповые интересы при переговорной деятельности; формы деловых коммуникаций и основные модели переговорного процесса; вербальные, невербальные средства общения и основы коммуникативной компетентности специалиста; метод убеждения; этапы проведения переговоров; манипулятивные приёмы в деловых переговорах и бизнес-коммуникации в условиях искажения информации; переговоры в конфликтных ситуациях; стресс и стрессоустойчивость в деловых переговорах; этикет и культура деловых переговоров; переговорный процесс в международном аспекте.
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код дисциплины:	Б1.В.13
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Основы социального управления
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Управление проектами в профессиональной деятельности

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде**

Знать:
Основные приемы и нормы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии.
Уметь:
Устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды.
Владеть:
Простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде.

УК-5: Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

Знать:
Закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур в этическом и философском контексте
Уметь:
Понимать и воспринимать разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.
Владеть:
Простейшими методами адекватного восприятия межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах; навыками общения в мире культурного многообразия с использованием этических норм поведения.

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Аудиторные занятия						
1.1	Понятие, виды и основные правила ведения переговоров; индивидуальные и групповые интересы при переговорной деятельности; формы деловых коммуникаций и основные модели переговорного процесса; вербальные, невербальные средства общения и основы коммуникативной компетентности специалиста; метод убеждения; этапы проведения	4	2	УК-3 УК-5	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1	0	

1.2	Понятие, виды и основные правила ведения переговоров; индивидуальные и групповые интересы при переговорной деятельности; /Пр/	4	2	УК-3 УК-5	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1	2	работа в малых группах
1.3	формы деловых коммуникаций и основные модели переговорного процесса; вербальные, невербальные средства общения и основы коммуникативной компетентности специалиста; метод убеждения; этапы проведения переговоров; /Пр/	4	4	УК-3 УК-5	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1	2	дискуссии
1.4	манипулятивные приёмы в деловых переговорах и бизнес-коммуникации в условиях искажения информации; переговоры в конфликтных ситуациях; стресс и стрессоустойчивость в деловых переговорах; этикет и культура деловых переговоров; переговорный процесс в международном аспекте. /Лек/	4	2	УК-3 УК-5	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1	0	
1.5	манипулятивные приёмы в деловых переговорах и бизнес-коммуникации в условиях искажения информации; переговоры в конфликтных ситуациях; стресс и стрессоустойчивость в деловых переговорах; /Пр/	4	2	УК-3 УК-5	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1	2	работа в малых группах
1.6	этикет и культура деловых переговоров; переговорный процесс в международном аспекте. /Пр/	4	2	УК-3 УК-5	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1	0	
1.7	консультации по темам занятий, по выполнению контрольной работы, по вопросам защиты работы, по размещению в портфолио /Конс/	4	16	УК-3 УК-5	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1	0	
Раздел 2. Самостоятельная работа							
2.1	Подготовка к семинарским занятиям и решению задач; изучение лекционных материалов и теоретических источников /Ср/	4	50	УК-3 УК-5	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1	0	
2.2	подготовка контрольной работы, подготовка ее к защите /Ср/	4	46	УК-3 УК-5	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1	0	
2.3	Подготовка к прохождению промежуточной аттестации, включая тестирование /Ср/	4	14	УК-3 УК-5	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1	0	
2.4	подготовка к зачету /Зачёт/	4	4	УК-3 УК-5	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1	0	

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Размещены в приложении

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Перечень основной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
--	---------------------	----------	-------------------

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1		Переговоры в коммерческой деятельности предприятия: учебно-методическое пособие	Ростов-на-Дону: Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2018, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=568098

6.1.2. Перечень дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Сивожелезов П.	Сложные переговоры с подчиненными: практическое пособие для руководителей	Москва: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2015, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429538
Л2.2	Бобрешова И. П., Воробьев В. К.	Конфликтология. Практикум	Оренбург: ОГУ, 2015, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438981
Л2.3	Фатеева И. М.	Культура речи и деловое общение	Москва: МИРБИС Директ-Медиа, 2016, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=441404

6.1.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Панфилова В.И.	Теория и практика ведения переговоров: метод. указания	Хабаровск: Изд-во ДВГУПС, 2016,

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Э1	Электронная библиотека журналов		http://elibrary.ru
----	---------------------------------	--	---

6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

6.3.1 Перечень программного обеспечения

Windows XP - Операционная система, лиц. 46107380
Office Pro Plus 2007 - Пакет офисных программ, лиц.45525415
Free Conference Call (свободная лицензия)

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

Профессиональная база данных, информационно-справочная система КонсультантПлюс - http://www.consultant.ru
--

7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Аудитория	Назначение	Оснащение
3246	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	комплект учебной мебели: столы, стулья, доска, тематические плакаты, экран, мультимедиапроектор
3245	Учебная аудитория для проведения практических занятий, занятий семинарского типа	комплект учебной мебели, экран рулонный, компьютер, маркерная доска, тематические плакаты
3322	Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Читальный зал НТБ	Тематические плакаты, столы, стулья, стеллажи Компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет, свободному доступу в ЭБС и ЭИОС.
3317	Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Читальный зал НТБ	Тематические плакаты, столы, стулья, стеллажи Компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет, свободному доступу в ЭБС и ЭИОС.
1303	Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Читальный зал НТБ	Тематические плакаты, столы, стулья, стеллажи Компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет, свободному доступу в ЭБС и ЭИОС.
423	Помещения для самостоятельной работы обучающихся. зал электронной информации	Тематические плакаты, столы, стулья, стеллажи Компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет, свободному доступу в ЭБС и ЭИОС.
249	Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Читальный зал НТБ	Тематические плакаты, столы, стулья, стеллажи Компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет, свободному доступу в ЭБС и ЭИОС.

Аудитория	Назначение	Оснащение

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Дисциплина включает в себя аудиторные занятия: лекционные и практические.

Практические и самостоятельные работы позволяют повысить уровень осмысления и обобщения изученного материала.

При подготовке к основным вопросам занятия студенты должны ознакомиться с рекомендуемой литературой; рассмотреть различные точки зрения по изучаемой теме; выделить проблемные области; сформулировать собственную точку зрения на проблемные положения; предусмотреть возникновение спорных ситуаций при рассмотрении отдельных вопросов.

Дополнительные задания представляют собой вопросы, необходимые для проверки изученного материала. Их выполнение осуществляется при беседе со студентом и/или в письменной форме.

Самостоятельные занятия включают: работу с литературой и нормативно-правовыми актами, подготовку к практическим занятиям, самостоятельное решение задач, подготовку к зачету

Самостоятельная работа – вид индивидуальной деятельности обучающихся, основанный на собственных познавательных ресурсах. Целью самостоятельной работы является обучение навыкам работы с научной литературой, непосредственно с нормативно-правовыми актами и практическими материалами, необходимыми для углубленного изучения курса, а также развитие у них устойчивых способностей к самостоятельному (без помощи преподавателя) изучению и изложению полученной информации. Работа с печатной литературой формирует у студента умения и навыки самостоятельно извлекать нужную информацию, анализировать ее и правильно оформлять. В связи с этим основными задачами самостоятельной работы студентов, изучающих дисциплину, являются:

во-первых, продолжение изучения дисциплины в домашних условиях по программе, предложенной преподавателем;

во-вторых, привитие бакалаврам интереса к специализированной литературе.

Изучение и изложение информации, полученной в результате изучения научной литературы и практических материалов, предполагает развитие у специалистов как владения навыками устной речи, так и способностей к четкому письменному изложению материала.

Основными формами самостоятельной работы являются:

1. Изучение теоретического материала по лекциям, учебной, учебно-методической литературе и нормативно-правовым актам во внеаудиторных условиях при подготовке к аудиторным занятиям (практическим занятиям) по предлагаемым вопросам и заданиями.

2. Отработка навыков решения задач по темам лекций, практических занятий. Цель - выяснение степени усвоения изучаемого материала.

Предваряет сдачу зачета защита выполненной контрольной работы. Работа сдается на предварительную проверку.

Письменную работу можно задавать как по уже изученной, так и по изучаемой теме. Объем работы — до 20 страниц.

Основное отличие домашней работы от аналогичной аудиторной работы с использованием материалов состоит в степени сложности предлагаемых преподавателем задач.

Тематика контрольных работ: (УК-3, УК-5)

1. Понятие, виды и основные правила ведения переговоров;
2. Индивидуальные и групповые интересы при переговорной деятельности;
3. Формы деловых коммуникаций и основные модели переговорного процесса;
4. Вербальные и невербальные средства общения и основы коммуникативной компетентности специалиста;
5. Метод убеждения;
6. Этапы проведения переговоров;
7. Манипулятивные приемы в деловых переговорах и бизнес-коммуникации в условиях искажения информации;
8. Переговоры в конфликтных ситуациях;
9. Стресс и стрессоустойчивость в деловых переговорах;
10. Этикет и культура деловых переговоров;
11. Переговорный процесс в международном аспекте.

Промежуточная аттестация студентов является формой оценки качества освоения студентом образовательной программы, его уровня знаний, умений и навыков при сдаче студентом установленных рабочим учебным планом зачетов.

Зачеты являются формой проверки выполнения студентами самостоятельных работ, усвоения учебного материала практических и семинарских занятий.

Зачеты принимаются преподавателем, ведущим лекционные и/или практические занятия по данной дисциплине.

Зачеты, установленные рабочим учебным планом, принимаются на последнем учебном занятии по графику. Результаты приема зачета оцениваются: «зачтено», «не зачтено».

При подготовке к зачету рекомендуется обратиться к изученному теоретическому материалу, пройденным тестам и коллоквиумам, составить конспект ответа на примерные вопросы к зачету и обновить знания нормативных источников.

Обеспечение обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Студенты с ограниченными возможностями здоровья, в отличие от остальных студентов, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала. Подбор и разработка учебных материалов по дисциплине производится с учетом того, чтобы предоставлять этот материал в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи).

Для освоения дисциплины будут использованы лекционные аудитории, оснащенные досками для письма, мультимедийное оборудование: проектор, проекционный экран. Для проведения семинарских (практических) занятий - мультимедийное оборудование: проектор, проекционный экран.

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения:

- лекционная аудитория: мультимедийное оборудование, источники питания для индивидуальных технических средств;
- учебная аудитория для практических занятий (семинаров): мультимедийное оборудование;
- аудитория для самостоятельной работы: стандартные рабочие места с персональными компьютерами.

В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусмотрено соответствующее количество мест для обучающихся с учетом ограничений их здоровья.

Для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрено обслуживание по межбиблиотечному абонементу (МБА) с Хабаровской краевой специализированной библиотекой для слепых. По запросу пользователей НТБ инвалидов по зрению, осуществляется информационно-библиотечное обслуживание, доставка и выдача для работы в читальном зале книг в специализированных форматах для слепых.

Разработка при необходимости индивидуальных учебных планов и индивидуальных графиков обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Обучающиеся инвалиды, могут обучаться по индивидуальному учебному плану в установленные сроки с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

Под индивидуальной работой подразумеваются две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету становятся важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

При составлении индивидуального графика обучения необходимо предусмотреть различные варианты проведения занятий: в академической группе и индивидуально, на дому с использованием дистанционных образовательных технологий.

Дисциплина реализуется с применением ДОТ