

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ястребов Олег Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 08.05.2024 19:20:09
Уникальный программный ключ:
ca953a01204891083f939673078ef1a989dae18a

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы»**

Высшая школа управления

(наименование основного учебного подразделения (ОУП)-разработчика ОП ВО)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ТЕХНИКА ВЕДЕНИЯ ДЕЛОВЫХ ПЕРЕГОВОРОВ

(наименование дисциплины/модуля)

Рекомендована МССН для направления подготовки/специальности:

38.04.01 ЭКОНОМИКА

(код и наименование направления подготовки/специальности)

Освоение дисциплины ведется в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОП ВО):

УПРАВЛЕНИЕ НАУКОЕМКИМИ ОТРАСЛЯМИ

(наименование (профиль/специализация) ОП ВО)

2024 г.

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Техника ведения деловых переговоров» входит в программу магистратуры «Управление наукоемкими отраслями» по направлению 38.04.01 «Экономика» и изучается в 3 семестре 2 курса. Дисциплину реализует Кафедра прикладной экономики. Дисциплина состоит из 6 разделов и 17 тем и направлена на изучение организационных особенностей подготовки переговоров, этапов деловых переговоров, их техники и тактики, психологии делового общения, национальных стилей ведения деловых переговоров.

Целью освоения дисциплины является формирование знаний и навыков делового общения.

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение дисциплины «Техника ведения деловых переговоров» направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций (части компетенций):

Таблица 2.1. Перечень компетенций, формируемых у обучающихся при освоении дисциплины (результаты освоения дисциплины)

Шифр	Компетенция	Индикаторы достижения компетенции (в рамках данной дисциплины)
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1.1 Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие;; УК-1.2 Определяет и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи;; УК-1.3 Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов;; УК-1.4 Предлагает варианты решения задачи, анализирует возможные последствия их использования;; УК-1.5 Анализирует пути решения проблем мировоззренческого, нравственного и личностного характера на основе использования основных философских идей и категорий в их историческом развитии и социально-культурном контексте.;
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.	УК-5.1 Интерпретирует историю России в контексте мирового исторического развития; УК-5.2 Находит и использует при социальном и профессиональном общении информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп;; УК-5.3 Учитывает при социальном и профессиональном общении по заданной теме историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий, включая мировые религии, философские и этические учения;; УК-5.4 Осуществляет сбор информации по заданной теме с учетом этносов и конфессий, наиболее широко представленных в точках проведения исследования;; УК-5.5 Обосновывает особенности проектной и командной деятельности с представителями других этносов и (или) конфессий;;
ПК-2	Способен разрабатывать проектные решения, стратегии по коммерциализации результатов космической деятельности и продвижению космических продуктов, услуг и технологий на соответствующем рынке и	ПК-2.1 Способен осуществлять стратегическое управление по коммерциализации результатов космической деятельности;; ПК-2.2 Способен самостоятельно осуществлять разработку сбытовой стратегии и маркетинговых программ космических продуктов, услуг и технологий;; ПК-2.3 Способен оценивать эффективность коммерциализации результатов космической деятельности;;

Шифр	Компетенция	Индикаторы достижения компетенции (в рамках данной дисциплины)
	оценивать их эффективность.	

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Дисциплина «Техника ведения деловых переговоров» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока 1 «Дисциплины (модули)» образовательной программы высшего образования.

В рамках образовательной программы высшего образования обучающиеся также осваивают другие дисциплины и/или практики, способствующие достижению запланированных результатов освоения дисциплины «Техника ведения деловых переговоров».

Таблица 3.1. Перечень компонентов ОП ВО, способствующих достижению запланированных результатов освоения дисциплины

Шифр	Наименование компетенции	Предшествующие дисциплины/модули, практики*	Последующие дисциплины/модули, практики*
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.	Научно-исследовательская работа; <i>Профессиональный иностранный язык**</i> ; Практикум применения результатов космической деятельности в различных отраслях национальной экономики; <i>Русский язык в профессиональной деятельности**</i> ;	Преддипломная практика;
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий	<i>Особенности ценообразования в наукоемких отраслях**</i> ; Экономика наукоемких отраслей; Управление и моделирование бизнес-процессами; Микроэкономика (продвинутый курс); Макроэкономика (продвинутый курс); <i>Управление проектами**</i> ; <i>GR**</i> ; <i>Информационная безопасность**</i> ; <i>Оценка бизнеса и управление стоимостью компании**</i> ; Научно-исследовательская работа;	Преддипломная практика;
ПК-2	Способен разрабатывать проектные решения, стратегии по коммерциализации результатов космической деятельности и продвижению космических продуктов, услуг и технологий на	<i>Научно-исследовательская работа</i> ; <i>Экономика наукоемких отраслей</i> ; <i>Практикум применения результатов космической деятельности в различных отраслях национальной экономики</i> ; <i>Управление проектами**</i> ;	Преддипломная практика;

Шифр	Наименование компетенции	Предшествующие дисциплины/модули, практики*	Последующие дисциплины/модули, практики*
	соответствующем рынке и оценивать их эффективность.	<i>GR**;</i> <i>Информационная безопасность**;</i>	

* - заполняется в соответствии с матрицей компетенций и СУП ОП ВО

** - элективные дисциплины /практики

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общая трудоемкость дисциплины «Техника ведения деловых переговоров» составляет «3» зачетные единицы.

Таблица 4.1. Виды учебной работы по периодам освоения образовательной программы высшего образования для очной формы обучения.

Вид учебной работы	ВСЕГО, ак.ч.		Семестр(-ы)
			3
<i>Контактная работа, ак.ч.</i>	36		36
Лекции (ЛК)	18		18
Лабораторные работы (ЛР)	0		0
Практические/семинарские занятия (СЗ)	18		18
<i>Самостоятельная работа обучающихся, ак.ч.</i>	54		54
<i>Контроль (экзамен/зачет с оценкой), ак.ч.</i>	18		18
Общая трудоемкость дисциплины	ак.ч.	108	108
	зач.ед.	3	3

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 5.1. Содержание дисциплины (модуля) по видам учебной работы

Номер раздела	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела (темы)		Вид учебной работы*
Раздел 1	Организационная подготовка переговоров	1.1	Основные виды переговоров	ЛК, СЗ
		1.2	Протокольные аспекты переговоров	ЛК, СЗ
Раздел 2	Этапы ведения переговоров	2.1	Начало переговоров	ЛК, СЗ
		2.2	Передача информации	ЛК, СЗ
		2.3	Аргументирование	ЛК, СЗ
		2.4	Принятие решения	ЛК, СЗ
Раздел 3	Техника и тактика ведения деловых переговоров	3.1	Деловая риторика и этикет речевого воздействия в деловых отношениях	ЛК, СЗ
		3.2	Основы невербального общения в организации	ЛК, СЗ
Раздел 4	Психология делового общения	4.1	Типология темперамента	ЛК, СЗ
		4.2	Психологические типы	ЛК, СЗ
Раздел 5	Деловой этикет и деловой протокол	5.1	Повседневный этикет	ЛК, СЗ
		5.2	Этикет делового человека	ЛК, СЗ
Раздел 6	Национальные стили ведения переговоров	6.1	Американский стиль	ЛК, СЗ
		6.2	Японский стиль	ЛК, СЗ
		6.3	Китайский стиль	ЛК, СЗ
		6.4	Российский стиль	ЛК, СЗ
		6.5	Немецкий стиль	ЛК, СЗ

* - заполняется только по **ОЧНОЙ** форме обучения: ЛК – лекции; ЛР – лабораторные работы; СЗ – практические/семинарские занятия.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 6.1. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Тип аудитории	Оснащение аудитории	Специализированное учебное/лабораторное оборудование, ПО и материалы для освоения дисциплины (при необходимости)
Лекционная	Аудитория для проведения занятий лекционного типа, оснащенная комплектом специализированной мебели; доской (экраном) и техническими средствами мультимедиа презентаций.	проектор и ноутбук
Семинарская	Аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная комплектом специализированной мебели и техническими средствами мультимедиа презентаций.	магнитно-маркерная доска
Для самостоятельной работы	Аудитория для самостоятельной работы обучающихся (может использоваться для проведения семинарских занятий и консультаций), оснащенная комплектом специализированной мебели и компьютерами с доступом в ЭИОС.	

* - аудитория для самостоятельной работы обучающихся указывается **ОБЯЗАТЕЛЬНО!**

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература:

1. Эффективные деловые переговоры: учебное пособие / Л.И.Заволокина. - Москва: ИНФРА-М, 2022. - 148 с.

2. Жернакова М.Б., Румянцева И.А. Деловые коммуникации: учебник и практикум для вузов. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 319 с.

Дополнительная литература:

1. Ратников В.П. и др. Деловые коммуникации: учебник для вузов. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. - 459 с.

2. Родыгина Н.Ю., Емельянов В.В., Молева С.В. Организация и техника внешнеторговых переговоров: учебное пособие для вузов. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 174 с. – (Высшее образование).

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. ЭБС РУДН и сторонние ЭБС, к которым студенты университета имеют доступ на основании заключенных договоров

- Электронно-библиотечная система РУДН – ЭБС РУДН

<http://lib.rudn.ru/MegaPro/Web>

- ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <http://www.biblioclub.ru>

- ЭБС Юрайт <http://www.biblio-online.ru>

- ЭБС «Консультант студента» www.studentlibrary.ru

- ЭБС «Троицкий мост»

2. Базы данных и поисковые системы

- электронный фонд правовой и нормативно-технической документации

<http://docs.cntd.ru/>

- поисковая система Яндекс <https://www.yandex.ru/>

- поисковая система Google <https://www.google.ru/>

- реферативная база данных SCOPUS

<http://www.elsevierscience.ru/products/scopus/>

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся при освоении дисциплины/модуля:*

1. Курс лекций по дисциплине «Техника ведения деловых переговоров».

* - все учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся размещаются в соответствии с действующим порядком на странице дисциплины **в ТУИС!**

8. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ И БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВАЯ СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Оценочные материалы и балльно-рейтинговая система* оценивания уровня сформированности компетенций (части компетенций) по итогам освоения дисциплины «Техника ведения деловых переговоров» представлены в Приложении к настоящей Рабочей программе дисциплины.

* - ОМ и БРС формируются на основании требований соответствующего локального нормативного акта РУДН.


РАЗРАБОТЧИК:

<hr/> <i>Должность, БУП</i>	<hr/> <i>Подпись</i>	<hr/> Заволокина Людмила Игоревна <i>Фамилия И.О.</i>
-----------------------------	----------------------	---

РУКОВОДИТЕЛЬ БУП:

<hr/> Заведующий кафедрой <i>Должность БУП</i>	<hr/>  <i>Подпись</i>	<hr/> Островская Анна Александровна <i>Фамилия И.О.</i>
---	---	---

РУКОВОДИТЕЛЬ ОП ВО:

<hr/> <i>Должность, БУП</i>	<hr/>  <i>Подпись</i>	<hr/> Чурсин Александр Александрович <i>Фамилия И.О.</i>
-----------------------------	---	--