

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

ИНСТИТУТ МАССМЕДИА И РЕКЛАМЫ
ФАКУЛЬТЕТ РЕКЛАМЫ И СВЯЗЕЙ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ
Кафедра интегрированных коммуникаций и рекламы

ТЕОРИЯ И ПРАКТИКА ПЕРЕГОВОРОВ / THEORY AND PRACTICE OF NEGOTIATIONS

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

42.03.01 «Реклама и связи с общественностью»

Брендинговые технологии в рекламе

Уровень высшего образования: *бакалавриат*

Форма обучения: *очная, очно-заочная*

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2024

**ТЕОРИЯ И ПРАКТИКА ПЕРЕГОВОРОВ / THEORY AND PRACTICE OF
NEGOTIATIONS**

Рабочая программа дисциплины

Составитель:

Канд. экон. наук М.Т. Гуриева

Ответственный редактор

Д-р. экон. наук, доцент А.Л. Абаев

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ 2 от 29.02.2024

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка.....	4
1.1. Цель и задачи дисциплины.....	4
1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций.....	4
1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	6
2. Структура дисциплины.....	7
3. Содержание дисциплины.....	8
4. Образовательные технологии.....	10
5. Оценка планируемых результатов обучения.....	13
5.1. Система оценивания.....	13
5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине.....	15
5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	17
5.3.1. Контрольные вопросы по дисциплине.....	17
5.3.2. Примерные темы выступлений и обсуждений на семинарах.....	19
5.3.3. Темы научных докладов и (или) рефератов.....	19
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	20
6.1. Список источников и литературы.....	20
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	20
6.3. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы.....	21
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	21
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.....	21
9. Методические материалы.....	23
9.2. Планы семинарских/ практических занятий.....	23
9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ.....	27
Приложения.....	29
Приложение 1. Аннотация рабочей программы дисциплины.....	29

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины – формирование у обучающихся знаний и практических навыков делового общения, достижения согласия и преодоления конфликтов, решения поставленных задач и принятия конструктивных решений.

Задачи дисциплины:

- ознакомление студентов с теоретическими основами и требованиями, предъявляемыми к деловым переговорам;
- изучение основ этикета как совокупности правил, принципов и конкретных форм делового общения;
- овладение правилами поведения в различных ситуациях делового общения;
- изучение нормативно-правовых актов и правил, регулирующих протокольную практику;
- освоение технологии проведения деловых бесед, совещаний и переговоров;
- овладение навыками культуры речи, приемами аргументации и убеждения.

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.2. Формирует и аргументировано отстаивает собственную позицию по различным философским проблемам, обосновывает и адекватно оценивает современные явления и процессы в общественной жизни на основе системного подхода.	<p>Знать: принципы поиска, критического анализа и синтеза информации, применять системный подход для решения поставленных задач</p> <p>Уметь: аргументировано отстаивать собственную позицию по различным философским проблемам, обосновывать и адекватно оценивает современные явления и процессы в общественной жизни на основе систем</p> <p>Владеть: навыками аргументировано отстаивать собственную позицию по различным философским проблемам, обосновывать и адекватно оценивает современные явления и процессы в общественной жизни на основе систем</p>
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в	УК-3.1. Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для	Знать: принципы социального взаимодействия и реализовывать свою роль в команде

команде	достижения поставленной цели; определяет роль каждого участника в команде;	Уметь: осуществлять стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели; определяет роль каждого участника Владеть: навыками эффективного использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели; определяет роль каждого участника в команде
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально- историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.2. Проявляет в своём поведении уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории и культурных традиций мира;	Знать: специфику коммуникационных процессов и механизмов функционирования конкретной медиакоммуникационной системы Уметь: осуществлять свои профессиональные действия в сфере рекламы и связей с общественностью с учетом специфики коммуникационных процессов и механизмов функционирования конкретной медиакоммуникационной системы Владеть: коммуникационными процессами и механизмами функционирования конкретной медиакоммуникационной системы
ОПК-3. Способен использовать многообразие достижений отечественной и мировой культуры в процессе создания медиатекстов и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов	ОПК-3.1. Демонстрирует кругозор в сфере отечественного и мирового культурного процесса	Знать: основные принципы работы с профессиональными текстами в сфере коммуникации, принципы аналитической работы с иностранными текстами. Уметь: использовать языковые средства в соответствии с целью и ситуацией общения; выявлять смысловые

		категории профессиональных текстов и применять общенаучные методы анализа текстов; Владеть: нормами культуры речи; навыками рационального чтения, слушания, говорения и письма
ОПК-5 Способен учитывать в профессиональной деятельности тенденции развития медиакоммуникационных систем региона, страны и мира, исходя из политических и экономических механизмов их функционирования, правовых и этических норм регулирования	ОПК 5.2 Осуществляет свои профессиональные действия в сфере рекламы и связей с общественностью с учетом специфики коммуникационных процессов и механизмов функционирования конкретной медиакоммуникационной системы.	Знать: основные модели медиакоммуникационных систем основные тенденции развития медиакоммуникационных систем мира Уметь: использовать методы современной медиакоммуникаций для успешного построения переговоров Владеть: способностью выстраивать диалог и коммуникацию для решения различных задач.
ОПК-7 Способен учитывать эффекты и последствия своей профессиональной деятельности, следуя принципам социальной ответственности	ОПК-7.1. Знает цеховые принципы социальной ответственности, типовые эффекты и последствия профессиональной деятельности.	Знать: основные принципы этики профессиональной деятельности Уметь: использовать методы предоставления информации другому лицу
	ОПК-7.2. Осуществляет отбор информации, профессиональных средств и приемов рекламы и связей с общественностью в соответствии с принципами социальной ответственности и этическими нормами, принятым профессиональным сообществом.	Знать: основные принципы этики профессиональной деятельности Уметь: систематизировать и выдавать информацию с помощью профессиональных средств

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к обязательной части базовых дисциплин учебного плана.

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин:

- Психология в рекламе и связях с общественностью
- Социология в рекламе и связях с общественностью

- Теория и практика связей с общественностью
- Теория и практика рекламы
- Реклама в отраслях и сферах деятельности
- Правовое регулирование рекламы и связей с общественностью
- Креатив в рекламе
- Технологии социальной рекламы
- Имиджелогия
- Этическое регулирование рекламы и связей с общественностью

В результате освоения дисциплины формируются компетенции, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик:

- Основы управления проектами в рекламе и связях с общественностью
- Научно-исследовательская работа
- Профессионально-ознакомительная практика
- Преддипломная практика
- Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
- Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.

2. Структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 академических часа.

Структура дисциплины для очной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
8	Лекции	16
8	Семинары/лабораторные работы	26
Всего:		42

Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 66 академических часа(ов).

Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
9	Лекции	8
9	Семинары/лабораторные работы	16
Всего:		24

Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 84 академических часа(ов).

2. Discipline structure

The total labor intensity of the discipline is 3 Credit, 108 academic hours.

Discipline structure for full-time training

The scope of the discipline in the form of contact work of students with pedagogical workers and (or) persons involved in the implementation of the educational program on other conditions during training sessions:

Semester	Type of training sessions	Hours
8	Lectures	16
8	Workshops/Lab Works	26
Total:		42

The scope of the discipline (module) in the form of independent work of students is 66 academic hours.

Discipline structure for part-time training

The scope of the discipline in the form of contact work of students with pedagogical workers and (or) persons involved in the implementation of the educational program on other conditions during training sessions:

Semester	Type of training sessions	Hours
9	Lectures	8
9	Workshops/Lab Works	16
Total:		24

The scope of the discipline (module) in the form of independent work of students is 84 academic hours.

3. Содержание дисциплины

Раздел 1. Формы делового общения. Виды переговоров.

Современные научные концепции общения. Общее понятие о деловом общении. Общие принципы делового общения. Формы делового общения. Правила делового общения.

Виды переговоров. Специфика ведения переговоров по Интернету. Особенности ведения переговоров по телефону. Культура телефонных разговоров. Правила использования сотовой связи. Письменное деловое общение.

Раздел 2. Основы устного общения. Невербальные средства делового общения.

Основы коммуникативного процесса в деловом сообществе. Особенности вербальной коммуникации. Основы устного общения. Учет особенностей делового общения: специфика, компоненты, соотношение с этикетными нормами. Речевая культура деловых переговоров. Речевые особенности устного общения. Построение устного общения. Грамотное использование языковых форм.

Особенности восприятия информации через вербальные и невербальные коммуникации. Трактовка взглядов, мимики, жестов. Умение эффективно взаимодействовать с собеседником: слушать, понимать, общаться. Анализ различных типов собеседников и правила взаимодействия с ними. Уход от некорректных замечаний собеседников.

Раздел 3. Классические правила ведения диалога. Деловая беседа.

Основные требования к деловой беседе. Техника и этикет речи. Требования к публичному выступлению. Особенности устной деловой речи: монолог, диалог, интервью. Выступление перед аудиторией с презентацией.

Основные логические законы в деловой речи. Умозаключение и искусство рассуждения. Логические правила аргументации. Способы опровержения доводов оппонента.

Раздел 4. Деловые переговоры: определение тактики и стратегии. Современный деловой этикет.

Этапы проведения переговорного процесса. Подготовка: постановка задач, цели, определение пределов, обсуждение позиций перед началом переговоров. Особенности начала переговоров. Собственные стили ведения деловых переговоров. Ключевые моменты деловых переговоров. Специфика управления трудными переговорами. Различные типы поведения партнеров на переговорах.

Процедура принятия решений на заключительном этапе переговоров.

Этические основы профессиональной деятельности. Умение держать себя в обществе. Имидж делового человека. Подарки и сувениры для деловых партнеров.

Особенности протокольных мероприятий: виды приемов, рассадка гостей за столом, рассадка гостей по автомобилям и т.д.

Раздел 5. Специфика проведения деловых переговоров с зарубежными деловыми партнерами.

Контекст международных переговоров. Специфика деловых культур и национальных стилей ведения деловых переговоров. Подготовка к деловым переговорам с учетом разницы культур. Российский стиль ведения деловых переговоров.

Раздел 6. Управление конфликтами.

Понятие конфликта. Возникновение и пути разрешения противоречий и конфликтов с клиентами. Причины разногласий и конфликтов. Пути нейтрализации разногласий и конфликтов. Стили поведения в конфликтной ситуации. Этапы развития конфликта и степени возможности переговоров.

Приемы ведения переговоров в конфликтной ситуации. Способы предотвращения, смягчения или локализации конфликтных ситуаций.

3. Discipline content

Section 1. Forms of business communication. Types of negotiations.

Modern scientific concepts of communication. General concept of business communication. General principles of business communication. Forms of business communication. Rules of business communication.

Types of negotiations. Specifics of conducting negotiations over the Internet. Features of conducting telephone negotiations. Telephone culture. Rules for using cellular communications. Written business communication.

Section 2. Basics of oral communication. Nonverbal means of business communication.

Fundamentals of the communication process in the business community. Features of verbal communication. Basics of oral communication. Considering the peculiarities of business communication: specifics, components, relationship with etiquette standards. Speech culture of

business negotiations. Speech features of oral communication. Building oral communication. Competent use of linguistic forms.

Features of information perception through verbal and nonverbal communications. Interpretation of glances, facial expressions, gestures. The ability to effectively interact with an interlocutor: listen, understand, communicate. Analysis of different types of interlocutors and rules of interaction with them. Avoiding incorrect remarks from interlocutors.

Section 3. Classic rules of dialogue. Business conversation.

Basic requirements for a business conversation. Speech technique and etiquette. Requirements for public speaking. Features of oral business speech: monologue, dialogue, interview. Giving a presentation to an audience.

Basic logical laws in business speech. Inference and the art of reasoning. Logical rules of argumentation. Ways to refute your opponent's arguments.

Section 4. Business negotiations: determining tactics and strategy. Modern business etiquette.

Stages of the negotiation process. Preparation: setting tasks, goals, defining limits, discussing positions before starting negotiations. Features of the beginning of negotiations. Own styles of business negotiations. Key points of business negotiations. Specifics of managing difficult negotiations. Different types of behavior of partners in negotiations.

Decision-making procedure at the final stage of negotiations.

Ethical foundations of professional activity. Ability to behave in society. Image of a businessperson. Gifts and souvenirs for business partners.

Features of protocol events: types of receptions, seating of guests at the table, seating of guests by car, etc.

Section 5. Specifics of conducting business negotiations with foreign business partners.

Context of international negotiations. Specifics of business cultures and national styles of business negotiations. Preparation for business negotiations taking into account cultural differences. Russian style of business negotiations.

Section 6. Conflict management.

The concept of conflict. The emergence and ways of resolving contradictions and conflicts with clients. Causes of disagreements and conflicts. Ways to neutralize disagreements and conflicts. Styles of behavior in conflict situations. Stages of conflict development and the degree of possibility of negotiations.

Negotiation techniques in conflict situations. Ways to prevent, mitigate or localize conflict situations.

4. Образовательные технологии

В период временного приостановления посещения обучающимися помещений и территории РГГУ. для организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий могут быть использованы следующие образовательные технологии:

- видео-лекции;
- онлайн-лекции в режиме реального времени;
- электронные учебники, учебные пособия, научные издания в электронном виде и доступ к иным электронным образовательным ресурсам;
- системы для электронного тестирования;
- консультации с использованием телекоммуникационных средств.

Внедрение компетентного подхода в систему образования требует кардинальных изменений образовательных технологий. Новые требования к результатам освоения образовательных программ и отдельных дисциплин обусловили совершенствование содержания, разработку новых методик и технологий образовательной деятельности и форм контроля за ее осуществлением. Решающую роль при реализации компетентного подхода играет переход от традиционных форм передачи знаний к инновационным образовательным технологиям.

В связи с этим при реализации программы дисциплины в рамках компетентного подхода используются различные методы изложения лекционного материала в зависимости от излагаемой темы – проблемные лекции, лекции-беседы, лекции-дискуссии, лекции с разбором конкретных ситуаций и с применением техники обратной связи.

В целях активизации работы студентов при освоении теоретического материала, изложенного на лекциях, при проведении семинарских занятий проводится тестирование, используется проектный метод обучения, проводятся семинары-диспуты, дискуссии и др.

На основе новых образовательных технологий определяется сочетание методов, форм организации самообучения. Самостоятельная работа студентов направлена на закрепление полученных навыков, на приобретение новых теоретических и фактических знаний и выполняется в рамках данной дисциплины с использованием электронных образовательных ресурсов. Для активизации образовательной деятельности с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся, используются формы проектного и междисциплинарного обучения.

Самостоятельная работа студентов подразумевает участие в разработке реального проекта вывода товара на конкретный зарубежный рынок, включая маркетинговое исследование, сегментацию и выбор зарубежного рынка, разработку и обоснование выбора стратегий (ценовой, товарной, продвижения и др.) выхода на рынок, построение прогноза. Для реализации проекта используются учебно-методические и иные информационные материалы из открытых источников (учебники, конспекты лекций, статистические материалы, публикации в прессе, материалы, размещенные на интернет-сайтах компаний и др.).

При реализации рабочей программы дисциплины используются следующие образовательные технологии:

для очно-заочной формы обучения

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебной работы	Информационные и образовательные технологии
1	2	3	4
1.	Формы делового общения. Виды переговоров.	Лекция 1. Семинар 1 Самостоятельная работа	<i>Вводная лекция</i> <i>Дискуссия</i> <i>Опрос на семинаре</i> <i>Консультирование</i>
2.	Основы устного общения. Невербальные средства делового общения	Лекция 1 Семинар 1 Самостоятельная работа	<i>Лекция</i> <i>Опрос на семинаре</i> <i>Моделирование деловых ситуаций и их анализ</i> <i>Консультирование</i>

3.	Классические правила ведения диалога. Деловая беседа.	Лекция 2 Семинар 2 Самостоятельная работа	<i>Лекция</i> <i>Дискуссия. Опрос на семинаре</i> <i>Консультирование</i>
4.	Деловые переговоры: определение тактики и стратегии. Современный деловой этикет	Лекция 3 Семинар 2 Самостоятельная работа	<i>Лекция с элементами обратной связи</i> <i>Опрос на семинаре</i> <i>Деловая игра: «Проведение деловых переговоров»</i> <i>Консультирование при подготовке к деловой игре</i>
5.	Специфика проведения деловых переговоров с зарубежными деловыми партнерами	Лекция 3 Семинар 3 Самостоятельная работа	<i>Лекция</i> <i>Опрос на семинаре</i> <i>Моделирование деловых ситуаций и их анализ</i> <i>Консультирование</i>
6.	Управление конфликтами.	Лекция 4. Семинар 4 Самостоятельная работа	<i>Лекция</i> <i>Опрос на семинаре</i> <i>Научное сообщение (доклад или реферат)</i> <i>Консультирование при подготовке научного сообщения</i>

для заочной формы обучения

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебной работы	Информационные и образовательные технологии
1	2	3	4
1.	Формы делового общения. Виды переговоров.	Лекция 1. Семинар 1 Самостоятельная работа	<i>Вводная лекция</i> <i>Дискуссия</i> <i>Опрос на семинаре</i> <i>Консультирование</i>
2.	Основы устного общения. Невербальные средства делового общения	Лекция 1 Самостоятельная работа	<i>Лекция</i> <i>Моделирование деловых ситуаций и их анализ</i> <i>Консультирование</i>
3.	Классические правила ведения диалога. Деловая беседа.	Самостоятельная работа	<i>Консультирование</i>

4.	Деловые переговоры: определение тактики и стратегии. Современный деловой этикет	Лекция 2 Семинар 1 Самостоятельная работа	<i>Лекция с элементами обратной связи</i> <i>Опрос на семинаре</i> <i>Деловая игра: «Проведение деловых переговоров»</i> <i>Консультирование при подготовке к деловой игре</i>
5.	Специфика проведения деловых переговоров с зарубежными деловыми партнерами	Самостоятельная работа	<i>Консультирование</i>
6.	Управление конфликтами.	Семинар 2 Самостоятельная работа	<i>Опрос на семинаре</i> <i>Научное сообщение (доклад или реферат)</i> <i>Консультирование при подготовке научного сообщения</i>

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

При оценивании устного опроса и участия в дискуссии на семинарах учитываются:

- степень раскрытия темы выступления (0–2 балла);
- знание содержания обсуждаемых проблем, умение использовать ранее изученный теоретический материал и терминологию (0–2 балла).
- стиль и логика изложения материала, грамотность речи (0–1);

При оценке рефератов и научных докладов учитывается:

- полнота и точность раскрытия исследования, правильное определение объекта и предмета исследования (0–5)
- степень структурированности материала и научности изложения (0–2)
- оформление работы (наличие введения, заключения, основных разделов, списка литературы) (0–3)

Критерии оценки ответов при тестировании:

- правильный ответ – 1 балл.
- неправильный ответ – 0 баллов.

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- участие в дискуссии	3	9
- опрос на семинаре	4	20
- научный доклад	10	20
- тестирование	11	11
Промежуточная аттестация		40 баллов
Итого за семестр (дисциплину)		100

	баллов
--	--------

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS	
95 – 100	отлично	зачтено	A	
83 – 94			B	
68 – 82			хорошо	C
56 – 67			удовлетворительно	D
50 – 55				E
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX	
0 – 19			F	

5. Evaluation of the Learning Outcomes

5.1. Evaluation system

When assessing oral questioning and participation in discussions at seminars, the following are considered:

- degree of disclosure of the topic of the speech (0–2 points);
- knowledge of the content of the problems being discussed, the ability to use previously studied theoretical material and terminology (0–2 points).
- style and logic of presentation of material, literacy of speech (0–1);

When evaluating abstracts and scientific reports, the following is considered:

- completeness and accuracy of disclosure of the study, correct definition of the object and subject of the study (0–5)
- degree of structure of the material and scientific presentation (0–2)
- design of the work (presence of introduction, conclusion, main sections, list of references) (0–3)

Criteria for assessing answers during testing:

- correct answer – 1 point.
- incorrect answer – 0 points.

Control form	Max points	
	For unit	Total
Monitoring:		
• Seminars discuss	3	9
• Seminars questions	4	20
• Report	10	20
• Testing	11	11
Intermediate control		40
Total per semester		100 points

The total result obtained is converted into the traditional rating scale and into the rating scale of the European Credit Transfer System (hereinafter – ECTS) in accordance with Table:

100-point scale	Traditional scale	ECTS scale
-----------------	-------------------	------------

95 – 100	excellent	credited	A
83 – 94			B
68 – 82	good		C
56 – 67	satisfactory		D
50 – 55			E
20 – 49	unsatisfactory	fail	FX
0 – 19			F

5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100–83/ A, B	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82–68/ C	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67–50/ D, E	«удовлетвори- тельно»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его</p>

	(удовлетворительно)»/ «зачтено»	<p>изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49–0/ F, FX	«неудовлетворительно»/ не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

5.2. Discipline Rating Criteria

Scores / ECTS Scale	Discipline Grade	Criteria for assessing the results of training by discipline
100–83/ A, B	«Excellent» / «Credited (excellent)» / «Credited»	<p>It is awarded to the student if he has deeply and firmly mastered the theoretical and practical material and can demonstrate this in classes and during intermediate certification.</p> <p>The student presents educational material comprehensively and logically, knows how to link theory with practice, copes with solving professional problems of a high level of complexity, and correctly substantiates the decisions made.</p> <p>Fluently navigates educational and professional literature.</p> <p>The grade for the discipline is given to the student considering the results of the current and intermediate certification.</p> <p>The competencies assigned to the discipline are formed at</p>

		the «high» level.
82–68/ C	«Good» / «Credited (good)» / «Credited»	<p>It is awarded to the student if he knows the theoretical and practical material, presents it competently and essentially in classes and during intermediate certification, without allowing significant inaccuracies.</p> <p>The student correctly applies theoretical principles when solving practical professional problems of varying levels of complexity and has the necessary skills and techniques for this.</p> <p>He is well versed in educational and professional literature.</p> <p>The grade for the discipline is given to the student considering the results of the current and intermediate certification.</p> <p>The competencies assigned to the discipline are formed at the «good» level.</p>
67–50 / D, F	«Satisfactory»/ «Credited (satisfactory)»/ «Credited»	<p>It is awarded to the student if he knows theoretical and practical material at a basic level and makes some mistakes when presenting it in class and during intermediate certification.</p> <p>The student experiences certain difficulties in applying theoretical principles when solving practical problems of a professional nature of a standard level of complexity but possesses the necessary basic skills and techniques.</p> <p>Demonstrates a sufficient level of knowledge of educational literature in the discipline.</p> <p>The grade for the discipline is given to the student considering the results of the current and intermediate certification.</p> <p>The competencies assigned to the discipline are formed at the «sufficient» level.</p>
49–0/ F, FX	«unsatisfactory» / fail	<p>It is given to a student if he does not know theoretical and practical material at a basic level or makes gross mistakes when presenting it in classes and during intermediate certification.</p> <p>The student experiences serious difficulties in applying theoretical principles when solving practical professional problems of a standard level of complexity and does not possess the necessary skills and techniques for this.</p> <p>Demonstrates fragmentary knowledge of educational literature in the discipline.</p> <p>The grade for the discipline is given to the student considering the results of the current and intermediate certification.</p> <p>Competencies at the «sufficient» level assigned to the discipline have not been developed.</p>

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

По итогам изучения каждой темы проводятся устные и письменные **опросы** в рамках контрольных вопросов по дисциплине.

5.3.1. Контрольные вопросы по дисциплине.

1. Понятие и виды делового общения.
2. Краткая характеристика каждого вида делового общения: переговоры, совещание, деловая встреча, телефонный разговор и т.д.
3. Общее понятие о деловом общении.
4. Приемы рационализации делового телефонного общения.
5. Культура деловых переговоров.
6. Особенности речевого этикета в деловой сфере.
7. Протокольные мероприятия.
8. Психологические аспекты речевого делового общения.
9. Формы делового общения.
10. Особенности деловой беседы.
11. Подготовка и организация деловой беседы.
12. Виды деловых бесед.
13. Мимика, жесты, телодвижения как показатель внутреннего состояния собеседника.
14. Понятие протокольного мероприятия. Виды протокольных мероприятий.
15. Имидж делового мужчины и деловой женщины.
16. Подарки и сувениры для деловых партнеров.
17. Виды переговоров и особенности их проведения.
18. Формулирование задач, целей и пределов перед началом переговорного процесса.
19. Необходимые требования к успешному проведению деловых переговоров.
20. Особенности переговорного процесса с зарубежными деловыми партнерами.
21. Российский стиль ведения деловых переговоров.
22. Контекст международных переговоров. Специфика национальных деловых культур.
23. Критический анализ поведения сторон.
24. Ключевые моменты деловых переговоров.
25. Аргументация предлагаемых решений: документы и материалы.
26. Возникновение и пути разрешения противоречий и конфликтов с партнерами.
27. Общение в условиях конфликта.
28. Причины разногласий и конфликтов на переговорах.

5.3 Evaluation tools (materials) for ongoing monitoring of progress, intermediate certification of students in the discipline.

5.3.1. Example questions for control work.

1. Concept and types of business communication.
2. Brief description of each type of business communication: negotiations, meeting, business meeting, telephone conversation, etc.
3. General concept of business communication.
4. Techniques for rationalizing business telephone communication.
5. Culture of business negotiations.
6. Features of speech etiquette in the business sphere.
7. Protocol events.
8. Psychological aspects of verbal business communication.
9. Forms of business communication.
10. Features of a business conversation.
11. Preparation and organization of a business conversation.
12. Types of business conversations.

13. Facial expressions, gestures, body movements as an indicator of the internal state of the interlocutor.
14. The concept of a protocol event. Types of protocol events.
15. Image of a businessman and business woman.
16. Gifts and souvenirs for business partners.
17. Types of negotiations and features of their conduct.
18. Formulation of tasks, goals and limits before the start of the negotiation process.
19. Necessary requirements for successful business negotiations.
20. Features of the negotiation process with foreign business partners.
21. Russian style of business negotiations.
22. Context of international negotiations. Specifics of national business cultures.
23. Critical analysis of the behavior of the parties.
24. Key points of business negotiations.
25. Argumentation of proposed solutions: documents and materials.
26. The emergence and ways of resolving contradictions and conflicts with partners.
27. Communication in conditions of conflict.
28. Causes of disagreements and conflicts during negotiations.

5.3.2. Примерные темы выступлений и обсуждений на семинарах

1. Критический анализ поведения сторон переговоров.
2. Манипулятивные приемы и способы противодействия.
3. Индивидуальные особенности и стили переговорщиков.
4. Возникновение и пути разрешения противоречий и конфликтов с партнерами.
5. Типы конфликтов. Общение в условиях конфликта.
6. Причины разногласий и конфликтов на переговорах.

5.3.2. Example topics for speeches and discussions at seminars

1. Critical analysis of the behavior of the negotiating parties.
2. Manipulative techniques and methods of counteraction.
3. Individual characteristics and styles of negotiators.
4. The emergence and ways of resolving contradictions and conflicts with partners.
5. Types of conflicts. Communication in conditions of conflict.
6. Causes of disagreements and conflicts during negotiations.

5.3.3. Темы научных докладов и (или) рефератов

Каждый студент получает индивидуальный вариант для разработки научных докладов и проводит их презентацию в процессе обучения. Примерные темы докладов:

1. Культура деловых переговоров.
2. Психологические аспекты речевого делового общения.
3. Планирование, тактика и порядок ведения переговоров.
4. Особенности ведения международных переговоров. Бизнес-протокол.
5. Специфика и культура телефонных переговоров. Правила использования сотовой связи.
6. Письменное деловое общение и использование сети «Интернет».
7. Разногласия и конфликты в процессе переговоров.
8. Специфика международного и межрелигиозного этикета.

5.3.3. Topics of scientific reports and (or) abstracts

Each student receives an individual option for developing scientific reports and conducts their presentation during the learning process. Sample topics of reports:

1. Culture of business negotiations.
2. Psychological aspects of verbal business communication.
3. Planning, tactics and negotiation procedures.
4. Features of conducting international negotiations. Business protocol.
5. Specifics and culture of telephone conversations. Rules for using cellular communications.
6. Written business communication and use of the Internet.
7. Disagreements and conflicts during the negotiation process.
8. Specifics of international and interreligious etiquette.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

Литература:

Основная:

1. Громова Н. М. Межкультурные отличия в практике бизнеса : Учебное пособие. - 1. - Москва ; Москва : Издательство "Магистр" : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018. - 164 с. - ISBN 9785977604598. [Электронный ресурс] – URL: <http://znanium.com/go.php?id=934659>
2. Кибанов А. Я. Конфликтология: Учебник / Кибанов А.Я., Ворожейкин И.Е., Захаров Д.К.; Под ред. Кибанов А.Я., - 2-е изд., перераб. и доп. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 301 с. [Электронный ресурс] – URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=590258>
3. Кривокура Е. И. Деловые коммуникации : Учебное пособие. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2016. - 190 с. - ISBN 978-5-16-004277-0. [Электронный ресурс] – URL: <http://znanium.com/go.php?id=518602>
4. Кулагина Н. В. Деловые коммуникации. - 1. - Москва ; Москва : Вузовский учебник : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2016. - 234 с. - ISBN 978-5-9558-0515-3. [Электронный ресурс] – URL: <http://znanium.com/go.php?id=557755>
5. Лашко С. И. Международные переговоры : Учебное пособие. - 1. - Москва ; Москва : Издательский Центр РИОР : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2017. - 132 с. - ISBN 978-5-369-01573-5. [Электронный ресурс] – URL: <http://znanium.com/go.php?id=556549>
6. Папкина О. В. Деловые коммуникации : Учебник. - 1. - Москва ; Москва : Вузовский учебник : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2017. - 160 с. - ISBN 978-5-9558-0301-2 [Электронный ресурс] – URL: <http://znanium.com/go.php?id=566178>
7. Пивоваров А. М. Деловые коммуникации: социально-психологические аспекты : Учебное пособие. - 1. - Москва ; Москва : Издательский Центр РИОР : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2017. - 145 с. - ISBN 9785369016411. [Электронный ресурс] – URL: <http://znanium.com/go.php?id=672802>
8. Фройнд Дж. Переговоры каждый день: как добиваться своего в любой ситуации. - Москва : ООО "Альпина Паблишер", 2016. - 276 с. - ISBN 9785961443660. [Электронный ресурс] – URL: <http://znanium.com/go.php?id=915911>

Дополнительная:

9. Асмолова М. Л. Искусство презентаций и ведения переговоров: Учебное пособие / М.Л.Асмолова. - 2-е изд. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2013. - 247 с. [Электронный ресурс] – URL <http://znanium.com/bookread2.php?book=370462>
10. Кеннеди Г. Переговоры: Полный курс: Учебное пособие / Кеннеди Г., - 4-е изд. - М.:Альпина Пабл., 2016. - 388 с.: [Электронный ресурс] – URL <http://znanium.com/bookread2.php?book=915917>

11. Михельсон С. В. Национальный контекст деловой коммуникации[Текст] / Михельсон Светлана Викторовна// Вопросы культурологии. - 2017. - № 9 (сентябрь). - С. 77-80.
12. Шелл Р. Как убедить, что ты прав. - 1. - Москва : ООО "Альпина Паблишер", 2016. - 283 с. - ISBN 9785961443554. [Электронный ресурс] – URL: <http://znanium.com/go.php?id=913905>
13. Шелл Р. Стратегия успеха: Как избавиться от навязанных стереотипов и найти свой путь. - 1. - Москва : ООО "Альпина Паблишер", 2016. - 303 с. - ISBN 9785961445688. [Электронный ресурс] – URL: <http://znanium.com/go.php?id=925195>

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Национальная электронная библиотека (НЭБ) www.rusneb.ru
 ELibrary.ru Научная электронная библиотека www.elibrary.ru
 Электронная библиотека Grebennikon.ru www.grebennikon.ru
 Cambridge University Press
 ProQuest Dissertation & Theses Global
 SAGE Journals
 Taylor and Francis
 JSTOR

6.3. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Доступ к профессиональным базам данных: <https://liber.rsuh.ru/ru/bases>
 Информационные справочные системы:
 Консультант Плюс
 Гарант

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Состав программного обеспечения:
 Windows
 Microsoft Office
 Kaspersky Endpoint Security
 Adobe Master Collection
 AutoCAD
 Archicad
 SPSS Statistics
 ОС «Альт Образование»
 Visual Studio
 Adobe Creative Cloud
 Профессиональные полнотекстовые базы данных:
 Национальная электронная библиотека (НЭБ) www.rusneb.ru
 ELibrary.ru Научная электронная библиотека www.elibrary.ru
 Электронная библиотека Grebennikon.ru www.grebennikon.ru
 Cambridge University Press
 ProQuest Dissertation & Theses Global
 SAGE Journals
 Taylor and Francis
 JSTOR
 Информационные справочные системы:
 Консультант Плюс
 Гарант

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
 - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
 - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
 - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.
- для глухих и слабослышащих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
 - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
 - экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:
 - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
 - дисплеем Брайля PAC Mate 20;
 - принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих:
 - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
 - акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
 - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

9. Методические материалы

9.2. Планы семинарских/ практических занятий

Темы семинарских занятий отражают последовательность изучения дисциплины в соответствии с рабочей программой и выбраны исходя из их значимости для изучения дисциплины. На семинарах отрабатываются наиболее важные теоретические аспекты дисциплины, а также типовые задачи и ситуации, которые появляются в ходе реализации деятельности по управлению брендом.

При подготовке к занятию студент должен ознакомиться с планом семинара, повторить теоретический материал по данной теме на основании конспектов лекций, рекомендуемой литературы и электронных образовательных ресурсов. В ходе семинаров на базе самостоятельной подготовки обучающийся выполняет теоретические и практические задания, в ходе обсуждения которых оцениваются навыки в области профессиональной подготовки.

ТЕМАТИЧЕСКИЕ РАЗДЕЛЫ СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ.

Тема №1: Формы делового общения. Виды переговоров.

1. Общие принципы делового общения.
2. Формы делового общения.
3. Правила делового общения.
4. Деловые переговоры, их виды и специфика.

Список источников и литературы:

Основная литература:

1. Кривокора Е. И. Деловые коммуникации : Учебное пособие. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2016. - 190 с. - ISBN 978-5-16-004277-0. [Электронный ресурс] – URL: <http://znanium.com/go.php?id=518602>
2. Кулагина Н. В. Деловые коммуникации. - 1. - Москва ; Москва : Вузовский учебник : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2016. - 234 с. - ISBN 978-5-9558-0515-3. [Электронный ресурс] – URL: <http://znanium.com/go.php?id=557755>
3. Папкина О. В. Деловые коммуникации : Учебник. - 1. - Москва ; Москва : Вузовский учебник : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2017. - 160 с. -

ISBN 978-5-9558-0301-2 [Электронный ресурс] – URL: <http://znanium.com/go.php?id=566178>

4. Пивоваров А. М. Деловые коммуникации: социально-психологические аспекты : Учебное пособие. - 1. - Москва ; Москва : Издательский Центр РИОР : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2017. - 145 с. - ISBN 9785369016411. [Электронный ресурс] – URL: <http://znanium.com/go.php?id=672802>
5. Фройнд Дж. Переговоры каждый день: как добиваться своего в любой ситуации. - Москва : ООО "Альпина Паблишер", 2016. - 276 с. - ISBN 9785961443660. [Электронный ресурс] – URL: <http://znanium.com/go.php?id=915911>

Дополнительная литература:

6. Кеннеди Г. Переговоры: Полный курс: Учебное пособие / Кеннеди Г., - 4-е изд. - М.: Альпина Пабли., 2016. - 388 с.: [Электронный ресурс] – URL <http://znanium.com/bookread2.php?book=915917>

Тема № 2: Основы устного общения. Невербальные средства делового общения

1. Основы коммуникативного процесса в деловом сообществе.
2. Особенности вербальной коммуникации.
3. Основы устного общения.
4. Учет особенностей делового общения: специфика, компоненты, соотношение с этикетными нормами.
5. Речевые особенности устного общения.
6. Грамотное использование языковых форм.
7. Трактовка различных типов рукопожатий, мимики, жестов.
8. Изучение собеседника по его манере поведения.
9. Приемы психологического воздействия в деловом общении.
10. Специфика невербальной стороны делового общения.

Список источников и литературы:

Основная литература:

1. Кривокора Е. И. Деловые коммуникации : Учебное пособие. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2016. - 190 с. - ISBN 978-5-16-004277-0. [Электронный ресурс] – URL: <http://znanium.com/go.php?id=518602>
2. Кулагина Н. В. Деловые коммуникации. - 1. - Москва ; Москва : Вузовский учебник : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2016. - 234 с. - ISBN 978-5-9558-0515-3. [Электронный ресурс] – URL: <http://znanium.com/go.php?id=557755>
3. Папкова О. В. Деловые коммуникации : Учебник. - 1. - Москва ; Москва : Вузовский учебник : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2017. - 160 с. - ISBN 978-5-9558-0301-2 [Электронный ресурс] – URL: <http://znanium.com/go.php?id=566178>
4. Пивоваров А. М. Деловые коммуникации: социально-психологические аспекты : Учебное пособие. - 1. - Москва ; Москва : Издательский Центр РИОР : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2017. - 145 с. - ISBN 9785369016411. [Электронный ресурс] – URL: <http://znanium.com/go.php?id=672802>

Дополнительная литература:

5. Асмолова М. Л. Искусство презентаций и ведения переговоров: Учебное пособие / М.Л.Асмолова. - 2-е изд. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2013. - 247 с. [Электронный ресурс] – URL <http://znanium.com/bookread2.php?book=370462>

6. Шелл Р. Как убедить, что ты прав. - 1. - Москва : ООО "Альпина Паблишер", 2016. - 283 с. - ISBN 9785961443554. [Электронный ресурс] – URL: <http://znanium.com/go.php?id=913905>

Тема № 3: Классические правила ведения диалога. Деловая беседа.

1. Классические правила диалога.
2. Беседа и ее виды.
3. Особенности деловой беседы. Подготовка деловой беседы.
4. Виды деловых бесед, типы собеседников.

Основная литература:

1. Кривокора Е. И. Деловые коммуникации : Учебное пособие. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2016. - 190 с. - ISBN 978-5-16-004277-0. [Электронный ресурс] – URL: <http://znanium.com/go.php?id=518602>
2. Кулагина Н. В. Деловые коммуникации. - 1. - Москва ; Москва : Вузовский учебник : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2016. - 234 с. - ISBN 978-5-9558-0515-3. [Электронный ресурс] – URL: <http://znanium.com/go.php?id=557755>
3. Фройнд Дж. Переговоры каждый день: как добиваться своего в любой ситуации. - Москва : ООО "Альпина Паблишер", 2016. - 276 с. - ISBN 9785961443660. [Электронный ресурс] – URL: <http://znanium.com/go.php?id=915911>

Дополнительная литература:

4. Асмолова М. Л. Искусство презентаций и ведения переговоров: Учебное пособие / М.Л.Асмолова. - 2-е изд. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2013. - 247 с. [Электронный ресурс] – URL <http://znanium.com/bookread2.php?book=370462>
5. Шелл Р. Как убедить, что ты прав. - 1. - Москва : ООО "Альпина Паблишер", 2016. - 283 с. - ISBN 9785961443554. [Электронный ресурс] – URL: <http://znanium.com/go.php?id=913905>
6. Шелл Р. Стратегия успеха: Как избавиться от навязанных стереотипов и найти свой путь. - 1. - Москва : ООО "Альпина Паблишер", 2016. - 303 с. - ISBN 9785961445688. [Электронный ресурс] – URL: <http://znanium.com/go.php?id=925195>

Тема № 4: Деловые переговоры: определение тактики и стратегии. Современный деловой этикет

Вопросы для обсуждения:

1. Основные этапы подготовки переговоров.
2. Правила проведения переговоров.
3. Виды переговоров: жесткие (конфронтационные), мягкие (дружеские), принципиальные (партнерские).
4. Методика выработки и принятия решений.
5. Понятие этикета. Поведенческий и речевой этикет. Функции этикета.
6. Основные этикетные ситуации.

Основная литература:

1. Кибанов А. Я. Конфликтология: Учебник / Кибанов А.Я., Ворожейкин И.Е., Захаров Д.К.; Под ред. Кибанов А.Я., - 2-е изд., перераб. и доп. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 301 с. [Электронный ресурс] – URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=590258>
2. Кулагина Н. В. Деловые коммуникации. - 1. - Москва ; Москва : Вузовский учебник : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2016. - 234 с. - ISBN 978-5-9558-0515-3. [Электронный ресурс] – URL: <http://znanium.com/go.php?id=557755>

3. Лашко С. И. Международные переговоры : Учебное пособие. - 1. - Москва ; Москва : Издательский Центр РИОР : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2017. - 132 с. - ISBN 978-5-369-01573-5. [Электронный ресурс] – URL: <http://znanium.com/go.php?id=556549>
4. Фройнд Дж. Переговоры каждый день: как добиваться своего в любой ситуации. - Москва : ООО "Альпина Паблишер", 2016. - 276 с. - ISBN 9785961443660. [Электронный ресурс] – URL: <http://znanium.com/go.php?id=915911>

Дополнительная литература:

5. Асмолова М. Л. Искусство презентаций и ведения переговоров: Учебное пособие / М.Л.Асмолова. - 2-е изд. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2013. - 247 с. [Электронный ресурс] – URL <http://znanium.com/bookread2.php?book=370462>
6. Кеннеди Г. Переговоры: Полный курс: Учебное пособие / Кеннеди Г., - 4-е изд. - М.: Альпина Пабли., 2016. - 388 с.: [Электронный ресурс] – URL <http://znanium.com/bookread2.php?book=915917>

Тема № 5: Специфика проведения деловых переговоров с зарубежными деловыми партнерами.

1. Разработка стратегии деловых переговоров с учетом разницы культур.
2. Проведение деловых переговоров с учетом национальных стилей.
3. Российский стиль ведения деловых переговоров.
4. Контекст международных переговоров.

Основная литература:

1. Громова Н. М. Межкультурные отличия в практике бизнеса : Учебное пособие. - 1. - Москва ; Москва : Издательство "Магистр" : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2018. - 164 с. - ISBN 9785977604598. [Электронный ресурс] – URL: <http://znanium.com/go.php?id=934659>
2. Кривокора Е. И. Деловые коммуникации : Учебное пособие. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2016. - 190 с. - ISBN 978-5-16-004277-0. [Электронный ресурс] – URL: <http://znanium.com/go.php?id=518602>
3. Лашко С. И. Международные переговоры : Учебное пособие. - 1. - Москва ; Москва : Издательский Центр РИОР : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2017. - 132 с. - ISBN 978-5-369-01573-5. [Электронный ресурс] – URL: <http://znanium.com/go.php?id=556549>
4. Пивоваров А. М. Деловые коммуникации: социально-психологические аспекты : Учебное пособие. - 1. - Москва ; Москва : Издательский Центр РИОР : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2017. - 145 с. - ISBN 9785369016411. [Электронный ресурс] – URL: <http://znanium.com/go.php?id=672802>

Дополнительная литература:

5. Асмолова М. Л. Искусство презентаций и ведения переговоров: Учебное пособие / М.Л.Асмолова. - 2-е изд. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2013. - 247 с. [Электронный ресурс] – URL <http://znanium.com/bookread2.php?book=370462>
6. Михельсон С. В. Национальный контекст деловой коммуникации [Текст] / Михельсон Светлана Викторовна // Вопросы культурологии. - 2017. - № 9 (сентябрь). - С. 77-80.

Тема № 6: Управление конфликтами.

1. Понятие конфликта.
2. Виды конфликтов.
3. Причины конфликтов.

4. Способы нейтрализации разногласий и разрешения конфликтов.

5. Способы предотвращения и смягчения конфликтных ситуаций.

Основная литература:

1. Кибанов А. Я. Конфликтология: Учебник / Кибанов А.Я., Ворожейкин И.Е., Захаров Д.К.; Под ред. Кибанов А.Я., - 2-е изд., перераб. и доп. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 301 с. [Электронный ресурс] – URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=590258>
2. Фройнд Дж. Переговоры каждый день: как добиваться своего в любой ситуации. - Москва : ООО "Альпина Паблишер", 2016. - 276 с. - ISBN 9785961443660. [Электронный ресурс] – URL: <http://znanium.com/go.php?id=915911>

Дополнительная литература:

3. Шелл Р. Стратегия успеха: Как избавиться от навязанных стереотипов и найти свой путь. - 1. - Москва : ООО "Альпина Паблишер", 2016. - 303 с. - ISBN 9785961445688. [Электронный ресурс] – URL: <http://znanium.com/go.php?id=925195>

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

Научное сообщение на базе доклада или реферата является самостоятельной работой студента и подводит итоги его теоретической и практической подготовки по изучаемой дисциплине. При подготовке научного доклада обучающийся должен показать свои способности и возможности по решению реальных проблем, используя полученные в процессе обучения знания. Методические указания позволяют обеспечить единство требований, предъявляемых к содержанию, качеству и оформлению письменных работ.

При выполнении письменных работ используются все знания, полученные студентами в ходе освоения дисциплины; закрепляются навыки оформления результатов учебно-исследовательской работы; выявляются умения четко формулировать и аргументировано обосновывать предложения и рекомендации по выбранной теме.

Выполнение работы предполагает консультационную помощь со стороны преподавателя. В ходе выполнения работы студент должен показать, в какой мере он овладел теоретическими знаниями и практическими навыками, научился ставить научно-исследовательские проблемы, делать выводы и обобщать полученные результаты.

Подготовка письменной работы имеет целью:

- закрепление навыков научного исследования;
- овладение методикой исследования;
- углубление теоретических знаний в применении к конкретному исследованию;
- применение знаний при решении конкретных задач управленческой деятельности;
- выяснение подготовленности студента к самостоятельному решению проблем, связанных с дисциплиной.

Общие требования.

Для успешного и качественного выполнения письменной научной работы студенту необходимо:

- иметь знания по изучаемой дисциплине в объеме программы РГГУ;
- владеть методами научного исследования;
- уметь использовать современные средства вычислительной техники, в первую очередь персональные компьютеры как в процессе выполнения, так и в процессе оформления работы;
- свободно ориентироваться при подборе различных источников информации и уметь работать со специальной литературой;
- уметь логично, грамотно и научно обоснованно формулировать теоретические и практические рекомендации, результаты анализа;

- квалифицированно оформлять графический материал, иллюстрирующий содержание работы.

Являясь законченной самостоятельной научно-исследовательской разработкой студента, письменная работа должна отвечать основным требованиям:

1. Актуальность темы исследования.
2. Предметность, конкретность и обоснованность выводов о состоянии разработки поставленной проблемы.
3. Соответствие уровня разработки темы современному уровню научных разработок, методических положений и рекомендаций, отраженных в соответствующей литературе.

Темы письменных работ формулируются на основе Примерной тематики, представленной в разделе 5.3. настоящей Рабочей программы.

Предлагаемая обучающимся тематика работ является примерной и не исключает возможности выполнения работы по проблемам, предложенным студентом. При этом тема должна быть согласована с преподавателем. При выборе темы необходимо учитывать, в какой мере разрабатываемые вопросы обеспечены исходными данными, литературными источниками, соответствуют индивидуальным способностям и интересам обучающегося.

Требования к содержанию и структуре текста

Предлагаемая примерная тематика охватывает широкий круг вопросов. Поэтому структура каждой работы должна уточняться студентом с преподавателем, исходя из научных интересов студента, степени проработанности данной темы в литературе, наличия информации и т.п.

Каждая письменная научная работа должна иметь:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- главы и/или параграфы;
- заключение;
- список использованных источников и литературы.

Приложение 1. Аннотация рабочей программы дисциплины

Дисциплина «Теория и практика переговоров» реализуется на факультете рекламы и связей с общественностью кафедрой интегрированных коммуникаций и рекламы.

Цель дисциплины – формирование у обучающихся знаний и практических навыков делового общения, достижения согласия и преодоления конфликтов, решения поставленных задач и принятия конструктивных решений.

Задачи дисциплины:

- ознакомление студентов с теоретическими основами и требованиями, предъявляемыми к деловым переговорам;
- изучение основ этикета как совокупности правил, принципов и конкретных форм делового общения;
- овладение правилами поведения в различных ситуациях делового общения;
- изучение нормативно-правовых актов и правил, регулирующих протокольную практику;
- освоение технологии проведения деловых бесед, совещаний и переговоров;
- овладение навыками культуры речи, приемами аргументации и убеждения.

Дисциплина направлена на формирование компетенций:

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.2. Формирует и аргументировано отстаивает собственную позицию по различным философским проблемам, обосновывает и адекватно оценивает современные явления и процессы в общественной жизни на основе системного подхода.
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели; определяет роль каждого участника в команде;
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально- историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.2. Проявляет в своём поведении уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории и культурных традиций мира;
ОПК-3. Способен использовать многообразие достижений отечественной и мировой культуры в процессе создания медиатекстов и (или) медиапродуктов, и (или) коммуникационных продуктов	ОПК-3.1. Демонстрирует кругозор в сфере отечественного и мирового культурного процесса
ОПК-5. Способен учитывать в профессиональной деятельности тенденции	ОПК 5.2. Осуществляет свои профессиональные действия в сфере рекламы

развития медиакommunikационных систем региона, страны и мира, исходя из политических и экономических механизмов их функционирования, правовых и этических норм регулирования	и связей с общественностью с учетом специфики коммуникационных процессов и механизмов функционирования конкретной медиакommunikационной системы.
ОПК-7 Способен учитывать эффекты и последствия своей профессиональной деятельности, следуя принципам социальной ответственности	ОПК-7.1. Знает цеховые принципы социальной ответственности, типовые эффекты и последствия профессиональной деятельности.
	ОПК-7.2. Осуществляет отбор информации, профессиональных средств и приемов рекламы и связей с общественностью в соответствии с принципами социальной ответственности и этическими нормами, принятым профессиональным сообществом.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- теоретические основы переговоров как формы делового общения;
- порядок подготовки и правила ведения переговоров;
- подходы к разрешению конфликтов;
- специфику ведения международных переговоров.

Уметь:

- разрабатывать стратегию и тактику переговоров;
- определять цели и задачи переговоров;
- определять и использовать различные формы и средства аргументации;
- готовиться к переговорам и проводить их;
- организовывать и проводить деловые беседы различных типов;
- разрабатывать варианты решений;
- организовывать и проводить протокольные мероприятия.

Владеть:

- навыками подготовки и проведения переговоров;
- разработки вариантов взаимовыгодных решений конфликтных ситуаций;
- организации протокольных мероприятий.

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме зачета. Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы.

The discipline "Theory and Practice of Negotiations" is implemented at the Faculty of Advertising and Public Relations by the Department of Integrated Communications and Advertising.

Purpose of the discipline - the formation of students' knowledge and practical skills of business communication, reaching agreement and overcoming conflicts, solving tasks and making constructive decisions.

Tasks of the discipline:

- familiarization of students with the theoretical foundations and requirements for business negotiations;

- studying the basics of etiquette as a set of rules, principles and specific forms of business communication;
- mastering the rules of conduct in various situations of business communication;
- study of legal acts and rules governing protocol practice;
- mastering the technology of conducting business conversations, meetings and negotiations;
- mastering the skills of speech culture, methods of argumentation and persuasion.

The discipline is aimed at the formation of competencies:

Competence (code and name)	Competence indicators (code and name)
UC-1. Able to search, critically analyze and synthesize information, apply a systematic approach to solve tasks	UC-1.2. Forms and reasonably defends his own position on various philosophical problems, substantiates and adequately evaluates modern phenomena and processes in public life on the basis of a systematic approach.
UC-3. Able to carry out social interaction and realize their role in the team	UC-3.1. Understands the effectiveness of using the cooperation strategy to achieve the goal; determines the role of each member in the team;
UC-5. Able to perceive the intercultural diversity of society in the socio-historical, ethical and philosophical contexts	UC-5.2. Shows in his behavior a respectful attitude to the historical heritage and socio-cultural traditions of various social groups, based on knowledge of the stages historical development of Russia in the context of world history and cultural traditions of the world;
GPC -3. Able to use the variety of achievements of domestic and world culture in the process of creating media texts and (or) media products, and (or) communication products	GPC-3.1. Demonstrates an outlook in the field of domestic and world cultural process
GPC-5 Able to take into account in professional activities the development trends of media communication systems of the region, country and the world, based on the political and economic mechanisms of their functioning, legal and ethical regulations	GPC 5.2 Carries out its professional activities in the field of advertising and public relations, taking into account the specifics of communication processes and the mechanisms of functioning of a particular media communication system.
GPC-7 Able to take into account the effects and consequences of their professional activities, following the principles of social responsibility	GPC-7.1. Knows shop principles of social responsibility, typical effects and consequences of professional activity.
	GPC-7.2. Carries out the selection of information, professional means and methods of advertising and public relations in accordance with the principles of social responsibility and ethical standards adopted by the professional community.

As a result of mastering the discipline, the student must:

To Know:

- theoretical foundations of negotiations as a form of business communication;
- procedure for preparation and rules for conducting negotiations;
- approaches to conflict resolution;
- the specifics of international negotiations.

To Be able to:

- develop a strategy and tactics of negotiations;
- determine the goals and objectives of the negotiations;
- identify and use various forms and means of argumentation;
- prepare for negotiations and conduct them;
- organize and conduct business conversations of various types;
- develop solutions;
- organize and conduct protocol events.

To Own:

- the skills of preparing and conducting negotiations;
- development of options for mutually beneficial solutions to conflict situations;
- organization of protocol events.

The discipline provides for intermediate certification in the form of a test. The total labor intensity of mastering the discipline is 3 credit units.