


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета

факультета культуры и искусства

от «20» мая 2022 г., протокол №12/243



Председатель /Н.С. Сафронов/
(подпись)

Зав.кафедрой дизайна и
искусства интерьера факультета
культуры и искусства
Е.Л.Силантьева (по доверенности
№ 2644/08 от 13.09.2021г.)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина:	Основы переговорного процесса
Факультет:	Факультет культуры и искусства
Кафедра	Кафедра журналистики, филологии, документоведения и библиотековедения
Курс	2

Направление (специальность): **46.03.02 «Документоведение и архивоведение»**
(бакалавриат)

(код направления (специальности), полное наименование)

Направленность (профиль/специализация): **Документоведение и документационное обеспечение управления**

Форма обучения: **очная**

(очная, заочная, очно-заочная (указать только те, которые реализуются))

Дата введения в учебный процесс УлГУ: **«01» сентября 2022 г.**

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № 10 от 15 мая 2023 г.

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № _____ от _____ 20 ____ г.

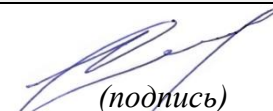
Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № _____ от _____ 20 ____ г.

Сведения о разработчиках:

ФИО	Кафедра	Должность, ученая степень, звание
Ходжаян Е.Г.	Кафедра журналистики, филологии, документоведения и библиотековедения	Старший преподаватель


СОГЛАСОВАНО

Заведующий кафедрой журналистики,
филологии, документоведения и
библиотековедения




(подпись)

/О.Р. Самарцев/
(ФИО)

«18» мая 2022 г.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения или ссылка на прилагаемый текст изменения	ФИО заведующего кафедрой, реализующей дисциплину	Подпись	Дата
1	Внесение изменений в п.п. а) Список рекомендуемой литературы п. 11 «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» с оформлением приложения 1.	Самарцев О. Р.		15.05.2023
2	Внесение изменений в п.п. в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы п. 11 «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» с оформлением приложения 2.	Самарцев О. Р.		15.05.2023

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

Знание основ переговорного процесса поможет лучше понять сложности и проблемы, связанные с любой работой в современных организациях и то, как можно управлять переговорами и развитием организации.

Переговоры — это мощный инструмент, изобретенный человечеством для урегулирования конфликтов, решения спорных вопросов, организации совместной деятельности. Любая деятельность требует профессионализма, и переговоры не являются исключением. Следует знать предметный материал, который составляет содержательный аспект переговоров. Необходимо знать, что такое переговорный процесс, из каких этапов и стадий он состоит, какие предполагает действия и тактики, как их применять. Предмет рассмотрения – процесс переговоров, а значит, нужны и параметры их деления на различные виды и по предмету, и по процессу.

Цели освоения дисциплины:

- формирование современных представлений о подготовке, организации и проведении международных переговоров.

Задачи освоения дисциплины:

- познакомить с основными теоретическими моделями проведения переговоров в западной и восточной школах.

- раскрыть основные черты современного имиджа «искусного переговорщика», позволяющие достичь вершин мастерства в искусстве переговоров.

- показать роль и значение культуры делового общения в процессе международных переговоров.

- познакомить с основными принципами и правилами риторики и теории аргументации, позволяющими убедительно представить свою позицию на переговорах.

- раскрыть роль и значение невербальных коммуникаций, оказывающих влияние на процесс делового общения в разных культурных традициях.

- познакомить с основными принципами подготовки к переговорам: показать правила формирования переговорного досье, раскрыть основные принципы разработки переговорной


- концепции, правила определения стратегии и тактики переговоров, формирования повестки дня, выбора времени, места и состава делегации.

- дать представление об основных этапах проведения переговоров, раскрыть основные тактические приемы, используемые во время переговоров, показать значение информационного сопровождения переговоров, роль новых информационных технологий для усиления переговорной позиции.

- показать роль и значение национального стиля в процессе межкультурных коммуникаций, показать основные различия между национальными стилями западных и восточных участников переговоров.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП:

Дисциплина является дисциплиной по выбору и относится к вариативной части Блока Б1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы (ОПОП), устанавливаемой вузом. Данная дисциплина является одной из основополагающих дисциплин в системе подготовки бакалавра по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение». Она охватывает широкий круг проблем и поэтому связана со многими дисциплинами, направленными на формирование компетенций по технологическому и нормативно-правовому обеспечению документной деятельности, реализации инновационных проектов создания конкурентоспособных государственных и муниципальных услуг, процессам освоения и использования информационных продуктов и услуг, новых технологий, новых видов ресурсов, новых форм и методов организации делопроизводства и архивного дела, новых рынков и их возможных сочетаний и т. п.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

Дисциплина читается в 6-ом семестре 3-ого курса студентам очной формы обучения и базируется на отдельных компонентах компетенций, сформированных у обучающихся в ходе изучения предшествующих учебных дисциплин учебного плана:


- Источниковедение
- Межкультурные коммуникации
- Основы конфликтологии
- Официально-деловой стиль в документационном обеспечении управления
- Русский язык и культура речи
- Стилистика делового языка
- Теоретические основы редактирования текста
- Иностранный язык
- Ознакомительная практика
- Основы речевой коммуникации в СМИ
- Психология и педагогика
- Социальная психология
- Архивоведение
- Документная лингвистика
- Документоведение
- Особенности документных текстов
- Государственные, муниципальные и ведомственные архивы
- Документальные источники изучения края
- Документальные источники изучения культурного наследия края
- Проектная деятельность
- Современные медиакоммуникации
- Конфиденциальное делопроизводство
- Обеспечение сохранности, реставрация и консервация документов
- Документационное обеспечение управления в бюджетных организациях.

Для освоения дисциплины студент должен иметь следующие «входные» знания, умения, навыки и компетенции:

- знание базовых профессиональных понятий и определений в области документоведения и архивоведения;
- способность использовать нормативные правовые документы;
- способность использовать основные положения и методы социально- гуманитарных наук;
- способность анализировать социально-значимые проблемы и процессы.

Результаты освоения дисциплины будут необходимы для дальнейшего процесса обучения в рамках поэтапного формирования компетенций при изучении следующих специальных дисциплин:

- Предоставление услуг в архивах РФ
- Археография
- Выставочная деятельность архивов
- Дипломатический протокол и этикет
- Искусство делового общения
- Психология управления
- Аналитика текста
- Архивы политических партий и общественных организации
- Информационно-аналитические технологии
- История архивов России


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

- Правила оформления делового письма в России
 - Проектная деятельность архивов
 - Стандарты оформления деловых писем,
- а также для прохождения преддипломной практики; государственной итоговой аттестации.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

Код и наименование реализуемой компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИД-1 ук3 Знать: основные приемы и нормы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии; ИД-2 ук3 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 ИД-3 ук3 Владеть: простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИД-1 ук4 Знать: основные функции языка; правила составления и оформления управленческих документов; этические нормы и принципы делового общения; стилистическую систему современного русского языка на всех его структурных уровнях (лексико-фразеологическом, словообразовательном, морфологическом, синтаксическом); ИД-2 ук4 Уметь: ориентироваться в нормах современного русского языка; различать и устранять ошибки, связанные с нарушениями норм русского языка; составлять и редактировать официальные тексты, относящиеся к различным жанрам служебных документов; использовать параллельные синтаксические конструкции (в зависимости от сферы общения); ИД-3 ук4 Владеть: навыками работы с различными словарями; практическими навыками обнаружения стилистических ошибок в речи и приемами их исправления, обосновывая сделанные в тексте изменения; комплексом знаний и навыков для составления и оформления аналитических, отчетных и экспертных материалов; навыками проведения редакторского анализа и правки текста.
ПК-5 Способен осуществлять прием предметов, требующих документального оформления особой сложности (государственные награды и документы к ним, оружие, драгоценные металлы и камни)	ИД-1 пк3 Знать: регламентацию состава конфиденциальных документов и сведений, порядок работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа. ИД-2 пк3 Уметь: обрабатывать документы, содержащие информацию ограниченного доступа и подготавливать их к передаче на хранение ИД-3 пк3

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

	Владеть: технологическими навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа.
ПК-6 Способен оформлять прием и выдачу музейных и архивных предметов для экспонирования, реставрации на территории Российской Федерации, временного вывоза музейных предметов за рубеж	ИД-1 пк-6 Знать: основы учетной документации по ведению музейной и архивной деятельности. ИД-2 пкб Уметь: оформлять учетные документы для приема и выдачи музейных предметов для экспонирования в РФ и за рубежом ИД-3 пкб Владеть: основами использования междисциплинарных связей при решении профессиональных задач; приемами научной дискуссии, методами публичного представления концепций антропологов и этнологов.

4. ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Объем дисциплины в зачетных единицах (всего) 3 зачетные единицы

4.2. Объем дисциплины по видам учебной работы (в часах)


Вид учебной работы	Количество часов (форма обучения <u>очная</u>)	
	Всего по плану	В т.ч. по семестрам
1	2	3
Контактная работа обучающихся с преподавателем в соответствии с УП	48	48/48*
Аудиторные занятия:	48	48/48*
• лекции	16	16/16*
• семинарские и практическое занятие	32	32/32*
• лабораторные работы, практикумы	-	-
Самостоятельная работа	60	60
Форма текущего контроля знаний и контроля самостоятельной работы: тестирование, контр. работа, коллоквиум, реферат и др. (не менее 2 видов)	устный опрос, деловая игра	устный опрос, деловая игра
Курсовая работа	-	-
Виды промежуточной аттестации (зачет, зачет)	зачет	зачет
Всего часов по дисциплине	108	108

*В случае необходимости использования в учебном процессе частично/исключительно дистанционных образовательных технологий в таблице через слеш указано количество часов работы ППС с обучающимися для проведения занятий в дистанционном формате с применением электронного обучения


4.3. Содержание дисциплины. Распределение часов по темам и видам учебной работы:

Форма обучения очная

Название разделов и тем	Всего	Виды учебных занятий					Форма текущего контроля знаний	
		Аудиторные часы			Занятия в интерактивной форме	Самостоятельная работа		
		Лекции	Практические занятия, семинары	Лабораторные занятия				
1	2	3	4	5	6	7	8	

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

1. Сущность переговорного процесса.	7	1	2			4	устный опрос
2. Переговорный процесс: основные стратегии общения.	7	1	2			4	устный опрос, практическое задание
3. Стратегия заинтересовывания: тактики, аргументы, правила.	7	1	2			4	устный опрос, практическое задание
4. Стратегия подавления: типы власти.	7	1	2			4	устный опрос, практическое задание
5. Стратегия манипулирования: тактики, способы противостояния.	7	1	2			4	устный опрос, практическое задание
6. Стратегия ухода: тактики, механизмы применения.	7	1	2			4	устный опрос, практическое задание
7. Методы подготовки к переговорам.	6	1	2			3	устный опрос
8. Составление балансных листов	6	1	2			3	устный опрос, практическое задание
9. Мозговой штурм	6	1	2		1	3	деловая игра
10. Экспертные опросы	6	1	2			3	устный опрос, практическое задание
11. Проведение деловых совещаний	6	1	2			3	устный опрос, практическое задание
12. Деловые игры	6	1	2		1	3	деловая игра
13. Затруднения в ходе переговоров, варианты их разрешения.	6	1	2			3	тестирование
14. Правила противодействия нечестным приемам.	6	1	2		1	3	тестирование
15. Анализ переговоров	4,5	0,5	1		1	3	устный опрос

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

16. Особенности деловых переговоров с представителями разных стран	4,5	0,5	1			3	устный опрос
17. Исторический опыт ведения переговоров.	4,5	0,5	1			3	устный опрос
18. Переговоры при устройстве на работу. Собеседование с потенциальным работодателем.	4,5	0,5	1			3	устный опрос
Итого	108	16	32	-	4	60	

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Сущность переговорного процесса.

Постановка целей. Стадии переговорного процесса. Подготовка переговоров. Процесс переговоров. Анализ результатов.

Тема 2. Переговорный процесс: основные стратегии общения.

Стратегия заинтересовывания. Стратегия подавления. Стратегия переигрывания. Стратегия ухода.

Тема 3. Стратегия заинтересовывания.

Тактика убеждения. Типология людей. Невербальные сигналы. Пятишаговая техника предъявления аргумента.

Тема 4. Стратегия подавления: типы власти.

Власть вознаграждения. Власть кнута. Легитивная власть. Референтная власть. Экспертная власть. Информационная власть.

Тема 5. Стратегия манипулирования: тактики, способы противостояния.

Тактика переигрывания. Тактика программирования. Способы противостояния.

Тема 6. Стратегия ухода: тактики, механизмы применения.

Тактика неприсоединения. Тактика невербальной информации. Манипулятивные игры. Скольжение по ролям.

Тема 7. Методы подготовки к переговорам.

Постановка целей. Выбор метода. Анализ результатов.

Экспертные опросы. Проведение деловых совещаний. Деловые игры.

Тема 8. Составление балансных листов.

Тема 9. Мозговой штурм. Правила и условия проведения. Цели. Достижение результатов.

Тема 10. Экспертные опросы. Тактические приемы и правила проведения экспертных опросов.

Тема 11. Проведение деловых совещаний. Виды совещаний. Подготовка и правила ведения. Протоколирование и анализ достижения целей.


Тема 12. Деловые игры. Цели проведения, значимость. Виды деловых игр.

Тема 13. Затруднения в ходе переговоров, варианты их разрешения.

Причины затруднений. Варианты действий.

Тема 14. Правила противодействия нечестным приемам. Приемы нечестной игры. Противодействие приемам.

Тема 15. Анализ переговоров. Достижение цели. Выводы на будущее. Анализ подготовки переговоров. Настрой на партнера. Эффективность аргументации.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

Тема 16. Особенности деловых переговоров с представителями разных стран.
Национальные особенности ведения переговоров.

Тема 17. Исторический опыт ведения переговоров.

Принципы и установки для ведения международных переговоров. Примеры политических, военных переговоров.

Тема 18. Собеседование при приеме на работу.

Подготовка к переговорам с потенциальным работодателем. Искусство первого впечатления. Вопросы, задаваемые в ходе интервью. Анализ собеседования.

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов учебной дисциплины и должен давать наибольший объем информации и обеспечивать более глубокое понимание учебных вопросов при значительно меньших затратах времени, чем это требуется большинству студентов на самостоятельное изучение материала.

6. ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ И СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ

Тема 1. Сущность переговорного процесса. Семинар.

Вопросы к теме:

1. Постановка целей.
2. Стадии переговорного процесса.
3. Подготовка переговоров.
4. Процесс переговоров.
5. Анализ результатов.

Тема 2. Переговорный процесс: основные стратегии общения. Практическое занятие.
Анализ применения стратегий в переговорных процессах.

Тема 3. Стратегия заинтересовывания. Практическое занятие.

Примеры применения стратегии в переговорных процессах.

Тема 4. Стратегия подавления: типы власти. Практическое занятие.

Примеры применения стратегии в переговорных процессах.

Тема 5. Стратегия манипулирования: тактики, способы противостояния.
Практическое занятие.

Примеры применения стратегии в переговорных процессах.

Тема 6. Стратегия ухода: тактики, механизмы применения. Практическое занятие.

Примеры применения стратегии в переговорных процессах.

Тема 7. Методы подготовки к переговорам. Практическое занятие: постановка целей, выбор метода, анализ результатов.

Тема 8. Составление балансных листов. Практическое занятие: составление балансных листов по определенной проблеме.

Тема 9. Мозговой штурм. Правила ведения. Применение на практике.

Тема 10. Экспертные опросы. Навыки проведения экспертных опросов.

Тема 11. Проведение деловых совещаний. Практическое занятие: подготовка и проведение различных видов совещаний.

Тема 12. Деловые игры. Выбор и проведение деловой игры в соответствии с поставленной проблемой.


Тема 13, 14. Затруднения в ходе переговоров, варианты их разрешения. Правила противодействия нечестным приемам. Деловая игра.

Ролевое упражнение «Развитие навыков ведения переговоров».

Тема 15. Анализ переговоров. Практическое занятие.

Анализ переговорного процесса по: стратегиям, достижению цели, эффективности аргументации. Выводы на будущее.

Тема 16, 17. Исторический опыт ведения переговоров. Семинар.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

Вопросы к теме:

1. Особенности деловых переговоров с представителями разных стран.
2. Принципы и установки для ведения международных переговоров.
3. Примеры политических, военных переговоров.
4. Национальные особенности ведения переговоров.

Тема 18. Собеседование при приеме на работу. Практическое занятие.

Анализ вопросов, наиболее часто задаваемых на собеседовании. Варианты ответов.

Практические (семинарские занятия) представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают основные разделы.

Основной формой проведения семинаров и практических занятий является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях. В обязанности преподавателя входят: оказание методической помощи и консультирование студентов по соответствующим темам курса.

Активность на практических занятиях оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

Доклады и оппонирование докладов проверяют степень владения теоретическим материалом, а также корректность и строгость рассуждений.

7. ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ, ПРАКТИКУМЫ


Данный вид работы не предусмотрен УП.

8. ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ, КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ, РЕФЕРАТОВ

Данный вид работы не предусмотрен УП.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЗАЧЕТУ

1. Сущность и значение переговоров в жизни общества
2. Виды и функции переговоров
3. Основные характеристики переговорного процесса
4. Стратегия и тактика переговоров. Понятие и различие терминов
5. Основные стратегии и тактики переговорного процесса
6. Основные подходы к ведению переговоров: позиционный торг и совместное разрешение проблемы
7. Основные стили переговорного процесса
8. Этапы проведения переговоров
9. Идентификация переговоров
10. Выделение различных типов переговоров
11. Способы интерактивного взаимодействия в процессе переговоров
12. Анализ интересов, разработка альтернатив
13. Планирование стратегии и тактики, формулировка целей

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		


14. Начало переговоров: обозначение целей, согласование порядка проведения переговоров, выяснение позиции и интересов партнера и обоснование собственных позиций и интересов
15. Поиск взаимовыгодного варианта решения ситуации
16. Завершение переговоров: выработка соглашения, анализ результатов
17. Психология переговорного процесса
18. Переговоры как процесс общения: техника управления переговорами, коммуникативные техники развития доверия
19. Виды уловок, используемых в переговорах, и способы противостояния им
20. Способы самоконтроля в ситуации переговоров
21. Правила ведения переговоров с позиции выигрыша
22. Техника и тактика аргументации
23. Переговоры в продажах
24. Телефонные переговоры
25. Переговоры на собеседовании при трудоустройстве
26. Западная культура ведения переговоров
27. Восточный национальный стиль ведения переговоров
28. Особенности российской культуры ведения переговоров
29. Посредничество и арбитраж как способ разрешения ситуации
30. Функции посредничества
31. Стадии процесса посредничества
32. Психологические основы медиации в переговорном процессе

10. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ


Содержание, требования, условия и порядок организации самостоятельной работы обучающихся с учетом формы обучения определяются в соответствии с «Положением об организации самостоятельной работы обучающихся», утвержденным Ученым советом УлГУ (протокол №8/268 от 26.03.2019 г.).

Форма обучения – очная.

Наименование темы	Виды самостоятельной работы	Объем в часах	Формы контроля
1. Сущность переговорного процесса.	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • • Подготовка к сдаче зачета 	4	устный опрос, зачет
2. Переговорный процесс: основные стратегии общения.	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к выполнению практического задания; • • Подготовка к сдаче зачета 	4	устный опрос, практическое задание, зачет
3. Стратегия заинтересовывания: тактики, аргументы, правила.	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к выполнению практического задания; • • Подготовка к сдаче зачета 	4	устный опрос, практическое задание, зачет

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

4. Стратегия подавления: типы власти.	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к выполнению практического задания; • • Подготовка к сдаче зачета 	4	устный опрос, практическое задание, зачет
5. Стратегия манипулирования: тактики, способы противостояния.	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к выполнению практического задания; • • Подготовка к сдаче зачета 	4	устный опрос, практическое задание, зачет
6. Стратегия ухода: тактики, механизмы применения.	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к выполнению практического задания; • • Подготовка к сдаче зачета 	4	устный опрос, практическое задание, зачет
7. Методы подготовки к переговорам.	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • • Подготовка к сдаче зачета 	3	устный опрос, зачет
8. Составление балансных листов	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к выполнению практического задания; • • Подготовка к сдаче зачета 	3	устный опрос, практическое задание, зачет
9. Мозговой штурм	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • • Подготовка к сдаче зачета 	3	деловая игра, зачет
10. Экспертные опросы	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к выполнению практического задания; • • Подготовка к сдаче зачета 	3	устный опрос, практическое задание, зачет
11. Проведение деловых совещаний	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к выполнению практического задания; • • Подготовка к сдаче зачета 	3	устный опрос, практическое задание, зачет
12. Деловые игры	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • • Подготовка к сдаче зачета 	3	деловая игра, зачет
13. Затруднения в ходе переговоров, варианты их	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно- 	3	тестирование,

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

разрешения.	методического и информационного обеспечения дисциплины;		зачет
14. Правила противодействия нечестным приемам.	<ul style="list-style-type: none"> • • Подготовка к сдаче зачета • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • • Подготовка к сдаче зачета 	3	тестирование, зачет
15. Анализ переговоров	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • • Подготовка к сдаче зачета 	3	устный опрос, зачет
16. Особенности деловых переговоров с представителями разных стран	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • • Подготовка к сдаче зачета 	3	устный опрос, зачет
17. Исторический опыт ведения переговоров.	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • Подготовка к сдаче зачета 	3	устный опрос, зачет
18. Переговоры при устройстве на работу. Собеседование с потенциальным работодателем.	<ul style="list-style-type: none"> • Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины; • • Подготовка к сдаче зачета 	3	устный опрос, зачет

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Список рекомендуемой литературы

основная:

1. Митрошенков, О. А. Деловые переговоры : учебное пособие для вузов / О. А. Митрошенков. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 315 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07951-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493376>
2. Генералова, С. В. Деловые коммуникации. Технология ведения деловых переговоров : практикум / С. В. Генералова. — 2-е изд. — Саратов : Вузовское образование, 2020. — 59 с. — ISBN 978-5-4487-0728-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/97408.html>

дополнительная:

1. Дагаева, Е. А. Деловые переговоры : учебное пособие / Е. А. Дагаева. — Таганрог : Таганрогский институт управления и экономики, 2019. — 116 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108077.html>
2. Мазилкина, Е. И. Как подготовить и провести переговоры / Е. И. Мазилкина. — Ростов-на-Дону : Феникс, 2013. — 104 с. — ISBN 978-5-222-20050-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/19223.html>
3. Кольшкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство :

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

учебное пособие для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 145 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14216-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491349>

4. Чернышова, Л. И. Этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для вузов / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 161 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02406-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490073>.

учебно-методическая:


1. Ходжаян Е. Г. Методические указания по освоению дисциплины «Основы переговорного процесса» для студентов всех форм обучения факультета культуры и искусства направления бакалавриата 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» профиль «Документоведение и документационное обеспечение управления» / Е. Г. Ходжаян; УлГУ, Фак. культуры и искусства. - Ульяновск : УлГУ, 2019. - Загл. с экрана; Неопубликованный ресурс. - Электрон. текстовые дан. (1 файл : 334 КБ). - Текст : электронный. URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/7430>

Согласовано:

Л. Библиотечка | *Шевелева И.Н.* | *12.04.2022*
 Должность сотрудника научной библиотеки ФИО подпись дата

б) Программное обеспечение:

1. Операционная система «Альт образование»
2. Офисный пакет «Мой офис»

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

1. Электронно-библиотечные системы:

1.1. Цифровой образовательный ресурс IPRsmart : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа». - Саратов, [2022]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.2. Образовательная платформа ЮРАЙТ : образовательный ресурс, электронная библиотека : сайт / ООО Электронное издательство ЮРАЙТ. – Москва, [2022]. - URL: <https://urait.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.3. База данных «Электронная библиотека технического ВУЗа (ЭБС «Консультант студента») : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Политехресурс. – Москва, [2022]. – URL: <https://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.4. ЭБС Лань : электронно-библиотечная система : сайт / ООО ЭБС Лань. – Санкт-Петербург, [2022]. – URL: <https://e.lanbook.com>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.5. ЭБС Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Знаниум. - Москва, [2022]. - URL: <http://znanium.com> . – Режим доступа : для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

2. **КонсультантПлюс** [Электронный ресурс]: справочная правовая система. /ООО «Консультант Плюс» - Электрон. дан. - Москва : КонсультантПлюс, [2022].

3. Базы данных периодических изданий:

3.1. База данных периодических изданий EastView : электронные журналы / ООО ИВИС. - Москва, [2022]. – URL: <https://dlib.eastview.com/browse/udb/12>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

3.2. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека : сайт / ООО Научная Электронная Библиотека. – Москва, [2022]. – URL: <http://elibrary.ru>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный

3.3. Электронная библиотека «Издательского дома «Гребенников» (Grebinnikon) : электронная библиотека / ООО ИД Гребенников. – Москва, [2022]. – URL: <https://id2.action-media.ru/Personal/Products>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

4. **Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека»** : электронная библиотека : сайт / ФГБУ РГБ. – Москва, [2022]. – URL: <https://нэб.рф>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

5. **SMART Imagebase** : научно-информационная база данных EBSCO // EBSCOhost : [портал]. – URL: <https://ebco.smartimagebase.com/?TOKEN=EBSCO-1a2ff8c55aa76d8229047223a7d6dc9c&custid=s6895741>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Изображение : электронные.

6. Федеральные информационно-образовательные порталы:

6.1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам : федеральный портал . – URL: <http://window.edu.ru/> . – Текст : электронный.

6.2. Российское образование : федеральный портал / учредитель ФГАУ «ФИЦТО». – URL: <http://www.edu.ru>. – Текст : электронный.

7. Образовательные ресурсы УлГУ:

7.1. Электронная библиотечная система УлГУ : модуль «Электронная библиотека» АБИС Mega-ПРО / ООО «Дата Экспресс». – URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Web>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

СОГЛАСОВАНО:

зам. нац. УИТИТ Ключков В. В. [Подпись] 03.06.2022
Должность сотрудника УИТИТ ФИО подпись дата

12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ:

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

Аудитории для проведения лекций и семинарских занятий, для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций.

Аудитории укомплектованы специализированной мебелью, учебной доской. Аудитории для проведения лекций оборудованы мультимедийным оборудованием для предоставления информации большой аудитории. Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде, электронно-библиотечной системе.

13. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

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

– для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;

– для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;

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

В случае необходимости использования в учебном процессе частично/исключительно дистанционных образовательных технологий, организация работы ППС с обучающимися с ОВЗ и инвалидами предусматривается в электронной информационно-образовательной среде с учетом их индивидуальных психофизических особенностей

Разработчик


подпись

старший преподаватель Е.Г. Ходжаян

должность

ФИО

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

Приложение 1

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) Список рекомендуемой литературы

основная:

1. Митрошенков, О. А. Деловые переговоры : учебное пособие для вузов / О. А. Митрошенков. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 315 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07951-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/515562>
2. Генералова, С. В. Деловые коммуникации. Технология ведения деловых переговоров : практикум / С. В. Генералова. — 2-е изд. — Саратов : Вузовское образование, 2020. — 59 с. — ISBN 978-5-4487-0728-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/97408.html>

дополнительная:

1. Дагаева, Е. А. Деловые переговоры : учебное пособие / Е. А. Дагаева. — Таганрог : Таганрогский институт управления и экономики, 2019. — 116 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108077.html>
2. Мазилкина, Е. И. Как подготовить и провести переговоры / Е. И. Мазилкина. — Ростов-на-Дону : Феникс, 2013. — 104 с. — ISBN 978-5-222-20050-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/19223.html>
3. Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 145 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14216-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513409>
4. Чернышова, Л. И. Этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для вузов / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 161 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02406-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512058>

учебно-методическая:

1. Ходжаян Е. Г. Методические указания по освоению дисциплины «Основы переговорного процесса» для студентов всех форм обучения факультета культуры и искусства направления бакалавриата 46.03.02 «Документоведение и архивоведение» профиль «Документоведение и документационное обеспечение управления» / Е. Г. Ходжаян; УлГУ, Фак. культуры и искусства. - Ульяновск : УлГУ, 2019. - Загл. с экрана; Непубликованный ресурс. - Электрон. текстовые дан. (1 файл : 334 КБ). - Текст : электронный. URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/7430>

Согласовано:


Главный библиотекарь
Должность сотрудника научной библиотеки

/ Шевякова И.Н
ФИО

подпись

дата

 15.05.2023

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

Приложение 2

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

в) *Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы*

1. Электронно-библиотечные системы:

1.1. Цифровой образовательный ресурс IPRsmart : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа». - Саратов, [2023]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.2. Образовательная платформа ЮРАЙТ : образовательный ресурс, электронная библиотека : сайт / ООО Электронное издательство «ЮРАЙТ». – Москва, [2023]. - URL: <https://urait.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.3. База данных «Электронная библиотека технического ВУЗа (ЭБС «Консультант студента») : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Политехресурс». – Москва, [2023]. – URL: <https://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.4. Консультант врача. Электронная медицинская библиотека : база данных : сайт / ООО «Высшая школа организации и управления здравоохранением-Комплексный медицинский консалтинг». – Москва, [2023]. – URL: <https://www.rosmedlib.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.5. Большая медицинская библиотека : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Букап». – Томск, [2023]. – URL: <https://www.books-up.ru/ru/library/>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.6. ЭБС Лань : электронно-библиотечная система : сайт / ООО ЭБС «Лань». – Санкт-Петербург, [2023]. – URL: <https://e.lanbook.com>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.7. ЭБС Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Знаниум». - Москва, [2023]. - URL: <http://znanium.com>. – Режим доступа : для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

2. КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: справочная правовая система. / ООО «Консультант Плюс» - Электрон. дан. - Москва : КонсультантПлюс, [2023].

3. Базы данных периодических изданий:

3.1. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека : сайт / ООО «Научная Электронная Библиотека». – Москва, [2023]. – URL: <http://elibrary.ru>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный




3.2. Электронная библиотека «Издательского дома «Гребенников» (Grebinnikon) : электронная библиотека / ООО ИД «Гребенников». – Москва, [2023]. – URL: <https://id2.action-media.ru/Personal/Products>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

4. Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» : электронная библиотека : сайт / ФГБУ РГБ. – Москва, [2023]. – URL: <https://нэб.рф>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

5. Российское образование : федеральный портал / учредитель ФГАУ «ФИЦТО». – URL: <http://www.edu.ru>. – Текст : электронный.

6. Электронная библиотечная система УлГУ : модуль «Электронная библиотека» АБИС МегаПРО / ООО «Дата Экспресс». – URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Web>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

Согласовано:

Должность сотрудника УИТиТ ФИО подпись дата