Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Казанский национальный исследовательский технологический университет»
(ФГБОУ ВО «КНИТУ»)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УР
_____А.В. Бурмистров
«___» _____2019 г.

Р А Б О Ч А Я П Р О Г Р А М М А

По дисциплине: Б1.В.ДВ.6.2 «Методы ведение переговоров»
Направление подготовки: 38.03.02«Менеджмент»
Профиль подготовки: Управление проектами
Квалификация выпускника: бакалавр
Форма обучения: очная/заочная
Институт, факультет: ИУИ, ФППБА
Кафедра-разработчик рабочей программы:МПД
Курс, семестр: 4,7 / 5,9

	Часы очная*/заочная**	Зачетные единицы
Лекции	36/12	1/0,33
Практические занятия	36/10	1/0,28
Самостоятельная работа	99/185	2,75/5,14
Форма аттестации	Экзамен, курсовая работа (45/9)	1,25/0,25
Всего	216/216	6/6

*) 2016 года
**) 2017 года

Казань, 2019 г.

Рабочая программа составлена с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования №7 от 12.01.2016 по направлению 38.03.02 «Менеджмент» для профиля «Управление проектами» на основании учебного плана набора обучающихся 2016 (очная форма), 2017 года (заочная форма).

Разработчик программы:

доцент каф. МПД _____ Токар В.М.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры МПД, протокол от 29.08.19 № 9

Зав. кафедрой _____ Р.И. Зинурова

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания учебно-методической комиссии Института управления инновациями от 30.08.19 № 1

Председатель комиссии, профессор _____ Р.И. Зинурова

Начальник УМЦ _____ Л.А. Китаева

1 Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Методы ведения переговоров» являются:

а) сформировать способности осуществлять деловое общение и управление конфликтными ситуациями.

б) сформировать способности работать с деловыми партнерами;

в) выработать способности вести переговоры, совещания и публичные выступления.

2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Методы ведения переговоров» относится к вариативной части дисциплин по выбору ОП и формирует у бакалавров по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» набор знаний, умений, навыков и компетенций, необходимых для выполнения организационно-управленческой и предпринимательской деятельности.

Дисциплина «Методы ведения переговоров» является последующей и базируется на изучении следующих дисциплин:

Прикладная экономика

Маркетинговые исследования

Управление командой проекта

Знания полученные при изучении дисциплины «Методы ведения переговоров» могут быть использованы для прохождения производственной практики, при подготовке и сдачи итогового экзамена, защите выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

1) ОПК-4 способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.

2) ПК-12 умение организовывать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом, при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного и муниципального управления)

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

а) характеристики и формы делового общения;

б) функции и назначение управленческого общения; в) правила проведения деловых переговоров.

Уметь:

а) осуществлять выбор эффективных стилей управления конфликтными ситуациями;

б) осуществлять эффективные коммуникации с деловыми партнерами;

в) осуществлять диагностику конфликтной ситуации, для выбора эффективного поведения.

Владеть:

а) способностью проведения деловых бесед, совещаний и переговоров, компетентной деловой переписки и электронных коммуникаций;

б) навыками формирования и поддержания связей с деловыми партнерами; в) технологиями урегулирования конфликтных ситуаций.

4. *Структура и содержание дисциплины «Методы ведения переговоров»*

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр */**	Виды учебной работы */** (в часах, в очной/заочной формах)				Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по разделам
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	СРС	
1	Раздел 1. Деловое общение, его характеристика, формы, роль в управленческой деятельности.	7/9	12/4	12/3	-	21/49	*Доклад, тест*
2	Раздел 2. Правила проведения деловых переговоров. Деловое общение в целях поддержания связей с деловыми партнерами.	7/9	12/4	12/3	-	21/50	*Коллоквиум, тест*
3	Раздел 3. Конфликты в профессиональных коммуникациях	7/9	12/4	12/4	-	21/50	*Реферат (контрольная работа), тест*
4	Курсовая работа	7/9				36/36	*Курсовая работа*
	Форма аттестации						*Экзамен, курсовая работа*

*) 2016 года
**) 2017 года

5. Содержание лекционных занятий по темам с указанием формируемых компетенций и используемых инновационных образовательных технологий.

№ п/п	Раздел дисциплины	Часы */**	Тема лекционного занятия	Краткое содержание	Формируемые компетенции
1	Раздел 1. Деловое общение, его характеристика, формы, роль в управленческой деятельности.	12/4			
1.1		2/1	Понятие и сущность деловых коммуникаций	Значение деловых коммуникаций в управлении организацией. Коммуникации и внутренняя среда организации. Коммуникации и внешняя среда организации.	ОПК-4, ПК-12
1.2		4/1	Индивидуально-психологические характеристики лидера, значимые в	Этикет делового человека. Понятие этикета. Нормы и правила делового этикета. Этикет устных распоряжений Правила критики сотрудника. Комплимент в деловой коммуникации.	ОПК-4, ПК-12

			общении		
1.3		4/1	Основные коммуникации.	Понятие коммуникации. Междисциплинарный характер коммуникативного знания. Содержание, цели, средства и функции общения Типы коммуникаций: внутриличностная коммуникация, межличностные коммуникации, общественные. Сущность деловых коммуникаций. Соотношение понятий «коммуникация», «общение», «бизнес-коммуникация». Принципы эффективных бизнес-коммуникаций. Коммуникативная деятельность. Типы коммуникативной деятельности. Репрезентативность. Общение как деятельность, ее структурные компоненты. Диалог. Уровни коммуникативной деятельности. Коммуникативная компетентность.	ОПК-4, ПК-12
1.4		2/1	Невербальные средства делового общения	Вербальное и невербальное общение. Межличностное пространство. Визуальный контакт. Мимика и жесты. Пантомимика. Стереотипы общения. Публичное выступление.	ОПК-4, ПК-12
2	Раздел 2. Правила проведения деловых переговоров. Деловое общение в целях поддержания связей с деловыми партнерами.	12/4			
2.1		4/1	Понятие и сущность деловых коммуникаций	Виды социальных контактов. Результат, цель и итоги общения. Биологические и социальное общение. Частные виды общения. Структура и задачи общения. Функции и формы общения. Коммуникативные барьеры в общении.	ОПК-4, ПК-12
2.2		4/1	Процесс коммуникации в организации.	Виды коммуникаций в организации. Внешняя оперативная коммуникация. Основные элементы коммуникационного процесса: отправитель, сообщение, канал, получатель. Основные этапы процесса коммуникации. Зарождение идеи. Кодирование и выбор канала. Передача. Декодирование	ОПК-4, ПК-12
2.3		4/2	Обмен деловой	Обмен деловой информацией.	ОПК-4, ПК-12

			информацией. Переговоры с деловыми партнерами. Поддержание отношений между участниками переговоров.	Модель мира. Каналы восприятия информации. Приемы управления вниманием. Технология постановки вопросов. Поддержание баланса между говорением и слушанием. Методы аргументации. Подведение итогов делового совещания. Основные правила переговоров. Этапы переговоров. Тактики используемые в переговорном процессе. Основные способы манипулирования и противостояния в переговорах.	
3	Раздел 3. Конфликты в профессиональны х комуникациях	12/4			
3.1		6/2	Конфликты в организации	Типология конфликтов. Конструктивный и деструктивный конфликт. Роль конфликта в управлении персоналом организации. Методы диагностики стратегий поведения в конфликтной ситуации. Анализ целесообразности применения различных стратегий разрешения конфликта в деятельности менеджера.	ОПК-4, ПК-12
3.2		6/2	Типы конфликтов	Внутриличностные конфликты. Межличностные конфликты. Групповые конфликты. Социальные конфликты. Конфликты в семье. Конфликты в сфере управления. Конфликты в межкультурной среде.	ОПК-4, ПК-12

*) очная форма 2016 года
**) заочная форма 2017 года

6. Содержание практических занятий

Целью проведения практических занятий по дисциплине «Методы ведения переговоров» является углубление полученных на лекциях знаний и получение практических навыков управленческой деятельности в рамках формируемых компетенций

№ п/п	Раздел дисциплины	Часы */**	Тема практического занятия	Краткое содержание	Формируемые компетенции
1	Раздел 1. Деловое общение, его характеристика, формы, роль в управленческой деятельности.	12/3			
1.1		4/1	Информация и её виды. Значение информации в управлении организацией	Содержание, цели, средства и функции коммуникаций Сущность деловых коммуникаций	ОПК-4, ПК-12
1.2		4/1	Основные формы	Понятие коммуникации. Междисциплинарный характер	ОПК-4, ПК-12

№ п/п	Раздел дисциплины	Часы */**	Тема практического занятия	Краткое содержание	Формируемые компетенции
				поведения личности. Формы проявления внутриличностных конфликтов. Переживание как основа внутриличностного конфликта. Основные способы разре шения внутриличностных конфликтов. Причины возникновения межличностных конфликтов. Ролевые конфликты. Манипуляция в межличностном взаимодействии. Разновидности манипуляций. Манипулятивное общение. Сравнительная характеристика методологических принципов основных школ и направлений конфликтологии: характеристика психологического и с оциально-психологического подходов.	

*) очная форма 2016 года
**) заочная форма 2017 года

7. Содержание лабораторных занятий (если предусмотрено учебным планом)

Лабораторные занятия не предусмотрены учебным планом

8. Самостоятельная работа бакалавра

№ п/п	Темы, выносимые на самостоятельную работу	Часы */**	Форма СРС	Формируемые компетенции
1	Информация и её виды. Значение информации в управлении организацией	6/16	Подготовка доклада по теме практического занятия. Углубленное изучение темы лекции по книгам, периодическим изданиям и материалам сети Интернет. Подготовка к итоговому тестированию по разделу.	ОПК-4, ПК-12
2	Основные формы устных деловых коммуникации.	7 /16	Подготовка доклада по теме практического занятия. Углубленное изучение темы лекции по книгам, периодическим изданиям и материалам сети Интернет. Подготовка к итоговому тестированию по разделу.	ОПК-4, ПК-12
3	Информация и её виды. Значение информации в управлении организацией	7/16	Подготовка доклада по теме практического занятия. Углубленное изучение темы лекции по книгам, периодическим изданиям и материалам сети Интернет. Подготовка к итоговому тестированию по разделу.	ОПК-4, ПК-12
4	Невербальные средства делового общения	7/16	Подготовка доклада по теме практического занятия. Углубленное изучение темы лекции по книгам, периодическим изданиям и материалам сети Интернет. Подготовка к итоговому тестированию по разделу.	ОПК-4, ПК-12
5	Понятие и сущность деловых коммуникаций	7/17	Подготовка доклада по теме практического занятия. Углубленное изучение темы лекции по книгам, периодическим изданиям и материалам сети Интернет. Подготовка к итоговому тестированию по разделу.	ОПК-4, ПК-12

№ п/п	Темы, выносимые на самостоятельную работу	Часы */**	Форма СРС	Формируемые компетенции
6	Процесс коммуникации в организации.	7/17	Подготовка доклада по теме практического занятия. Углубленное изучение темы лекции по книгам, периодическим изданиям и материалам сети Интернет. Подготовка к итоговому тестированию по разделу.	ОПК-4, ПК-12
7	Обмен деловой информацией. Переговоры с деловыми партнерами. Поддержание отношений между участниками переговоров.	7/17	Подготовка докладов по теме практического занятия. Углубленное изучение темы лекции по книгам, периодическим изданиям и материалам сети Интернет. Подготовка к итоговому тестированию по разделу.	ОПК-4, ПК-12
8	Конфликты в организации	7/17	Подготовка к коллоквиуму по теме практического занятия. Углубленное изучение темы лекции по книгам, периодическим изданиям и материалам сети Интернет. Подготовка к итоговому тестированию по разделу.	ПК-9, ПК-12
9	Типы конфликтов	7/17	Подготовка к коллоквиуму по теме практического занятия. Углубленное изучение темы лекции по книгам, периодическим изданиям и материалам сети Интернет. Подготовка к итоговому тестированию по разделу.	ОПК-4, ПК-12
10	Курсовая работа	36/36	Выполнение курсовой работы	ОПК-4, ПК-12

*) очная форма 2016 года
**) заочная форма 2017 года

9. Использование рейтинговой системы оценки знаний.

Для оценки результатов освоения компетенций в рамках дисциплины «Методы ведения переговоров» используется рейтинговая система. Рейтинговая оценка формируется на основании текущего и промежуточного контроля. Максимальное и минимальное количество баллов по различным видам учебной работы описано в положении о рейтинговой системе.

При изучении дисциплины предусматривается выполнение контрольной работы, выступление с докладом, выступление на коллоквиуме. За эти контрольные точки студент может получить минимальное и максимальное количество баллов (см. таблицу). По завершении дисциплины при условии наличия баллов по всем контрольным точкам в сумме не менее 60 студенту проставляется экзамен.

Таблица. - Минимальное и максимальное количество баллов по обязательным видам работ

Оценочные средства	Кол-во	Min, баллов	Max, баллов
Доклад	1	10	15
Коллоквиум	1	10	15
Реферат	1	10	14
Тест	4	6	16
Экзамен		24	40
Итого:		60	100

По курсовой работе студент должен набрать от 60 до 100 баллов.

Оценочные средства	Min, баллов	Max, баллов
Содержание и структура курсовой работы	36	60
Защита отчета по курсовой работе	24	40
Итого	60	100

10. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и итоговой аттестации разрабатываются согласно положению о Фондах оценочных средств, рассматриваются как составная часть рабочей программы и оформляются отдельным документом.

11. Информационно-методическое обеспечение дисциплины

11.1 Основная литература

При изучении дисциплины «Методы ведения переговоров» в качестве основных источников информации рекомендуется использовать следующую литературу:

Основные источники информации	Кол-во экз.
1. Искусство презентаций и ведения переговоров: Учебное пособие / Асмолова М.Л., - 3-е изд. - М.:ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 248 с.	ЭБС «Znanium.com» http://znanium.com/catalog/product/542559 доступ под своими персональными логином и паролем после регистрации с IP-адресов КНИТУ
2. Психология общения. Практикум по психологии: учеб. пособие / Н.С. Ефимова. — М : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2018. — 192 с.	ЭБС «Znanium.com» http://znanium.com/bookread2.php?book=766784 доступ под своими персональными логином и паролем после регистрации с IP-адресов КНИТУ

11.2 Дополнительная литература

При изучении дисциплины «Методы ведения переговоров» в качестве дополнительных источников информации рекомендуется использовать следующую литературу:

Дополнительные источники информации	Кол-во экз.
1. Переговоры каждый день: Как добиваться своего в любой ситуации / Фройнд Д. - М.:Альпина Пабл., 2016. - 276 с.: ISBN 978-5-9614-4366-0	ЭБС «Znanium.com» http://znanium.com/catalog/product/915911 доступ под своими персональными логином и паролем после регистрации с IP-адресов КНИТУ
2. Переговоры: Полный курс: Учебное пособие / Кеннеди Г., - 4-е изд. - М.:Альпина Пабл., 2016. - 388 с.:	ЭБС «Znanium.com» http://znanium.com/catalog/product/915917 доступ под своими персональными логином и паролем после регистрации с IP-адресов КНИТУ
3. Альтернативные механизмы разрешения споров как инструмент формирования благоприятной среды для предпринимательской деятельности (опыт России и зарубежных стран) : монография / Н.И. Гайдаенко Шер ; отв. ред. Н.Г. Семилютина. — М. : Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации : ИНФРА-М, 2018. — 248 с.	ЭБС «Znanium.com» http://znanium.com/bookread2.php?book=972404 доступ под своими персональными логином и паролем после регистрации с IP-адресов КНИТУ

11.3 Электронные источники информации

При изучении дисциплины «Методы ведения переговоров» в качестве электронных источников информации, рекомендуется использовать следующие источники:

1. Электронный каталог УНИЦ КНИТУ – Режим доступа: http://ruslan.kstu.ru/
2. ЭБС «Znanium.com» – Режим доступа: http://www.znanium.com.

Согласовано:
Зав.сектором ОКУФ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАЗАНСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» Учебно-научный информационный центр

11.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы.

1. eLIBRARY.RU– Режим доступа:www.elibrary.ru
2. ЭСМ (Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент») – Режим доступа:ecsocman.hse.ru.

12. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля).

В качестве материально-технического обеспечения дисциплины могут быть использованы мультимедийные средства.

Перечень лицензионного и свободно распространяемого ПО, используемое в учебном процессе при освоении дисциплины:

- MSOffice 2010-2016 Standardот 08.11.2016 № 16/2189/Б;
- Сублицензионный договор MicrosoftDreamSparkот 28.07.2016 №Tr000098912 ПО, доступное по подписке DreamSpark.

13. Образовательные технологии

Учебным планом предусмотрено проведение 18/6 часов практических занятий в интерактивной форме.

При чтении дисциплины «Методы ведения переговоров» используются следующие интерактивные формы проведения учебных занятий: дискуссия; проектная работа (метод проектов).