

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Крылова Людмила Вячеславовна

Должность: Проректор по учебно-методической работе

Дата подписания: 28.10.2025 09:48:20

Уникальный программный ключ:

b066544bae1e449cd8bfce91b7d4a676a21b1

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЭКОНОМИКИ И ТОРГОВЛИ ИМЕНИ МИХАИЛА
ТУГАН-БАРАНОВСКОГО»**

КАФЕДРА МАРКЕТИНГОВОГО МЕНЕДЖМЕНТА

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-методической
работе

Л.В.Крылова

« 26 » 10 2025 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.06.01ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ДЕЛОВЫХ ПЕРЕГОВОРОВ

Укрупненная группа направлений подготовки 38.00.00 Экономика и управление

Программа высшего образования – программа бакалавриата

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Профиль: Менеджмент организаций

Институт экономики и управления

Форма обучения, курс:

очная форма обучения, 4 курс

очно-заочная форма обучения, 5 курс

Рабочая программа адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

**Донецк
2025**

Рабочая программа учебной дисциплины «Организация проведения деловых переговоров» для обучающихся по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (Профиль: Менеджмент организаций)

разработанная в соответствии с учебным планом, утвержденным Ученым советом Университета:

- в 2025 г. – для очной формы обучения;
- в 2025 г. – для очно-заочной формы обучения.

Разработчик: Бирюченко Елизавета Андреевна, старший преподаватель кафедры маркетингового менеджмента



Рабочая программа утверждена на заседании кафедры маркетингового менеджмента

Протокол № 13 от «04» февраля 2025 года

Зав. кафедрой маркетингового менеджмента



(подпись)

Л.В. Балабанова

(инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Ученым советом института экономики и управления

Протокол от «24» февраля 2025 года № 7

ОДОБРЕНО

Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ»

Протокол от «26» февраля 2025 года № 7

Председатель



(подпись)

Л.В. Крылова

(инициалы, фамилия)

© Бирюченко Е.А., 2025 год

© ФГБОУ ВО «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского», 2025 год

1. ОПИСАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ОПИСАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ			
Наименование показателя	Наименование укрупненной группы направлений подготовки/специальностей, направление подготовки/специальность, профиль/магистерская программа/специализация, программа высшего образования	Характеристика учебной дисциплины	
		Очная форма обучения	Очно-заочная форма обучения
Количество зачетных единиц -3,0	Укрупненная группа 38.00.00 Экономика и управление	Часть, формируемая участниками образовательных отношений	
	Направление подготовки 38.03.02. Менеджмент		
Модулей 1	Профиль: Менеджмент организаций	Год подготовки:	
Смысловых модулей -2		4-й	5-й
Общее количество часов - 108		Семестр:	
		7-й	9-й
		Лекции	
		16 час.	16 час.
Количество часов в неделю для очной формы обучения: аудиторных - 3 самостоятельной работы обучающегося - 3	Программа высшего образования: бакалавриат	Практические, семинарские занятия	
		30 час.	14 час.
		Лабораторные занятия	
		-	-
		Самостоятельная работа	
		60,95 час.	76,15 час.
		Индивидуальные задания*: (контрольная работа, курсовой проект (работа))	
		-	-
		-	-
		Зачет	Зачет

* для очной формы обучения указывается количество проводимых текущих модульных контролей (например, ЗТМК), при наличии – курсовая работа/проект (КР/КП)
для очно-заочной формы обучения указывается, при наличии, аудиторная письменная работа/контрольная работа (АПР), курсовая работа/проект (КР/КП)

Соотношение количества часов аудиторных занятий и самостоятельной работы составляет:
для очной формы обучения – 46/60,95
для очно-заочной формы обучения – 30/76,15

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель: формирование системного мышления и комплекса специальных знаний по вопросам организации переговорного процесса, приобретение навыков умения применять их на практике делового общения.

Задача: усвоение студентами теории переговорного процесса, технологий организации и проведения деловых переговоров; приобретение навыков умения применять их на практике делового общения.

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Учебная дисциплина Б1.В.ДВ.06.01 «Организация проведения деловых переговоров» относится к Части, формируемая участниками образовательных отношений ОПОП ВО.

Изучению дисциплины предшествует овладение теоретическими аспектами дисциплин «Теория организации», «Менеджмент», «Корпоративная и социальная ответственность», «Организационное поведение», «Управление человеческими ресурсами», «Методы принятия управленческих решений».

Общенаучной основой изучения дисциплины является управление человеческими ресурсами. Студенты должны уметь применять знания в области теории и практики проведения деловых переговоров. Данные знания помогут студентам качественно и профессионально разрабатывать этапы и непосредственно осуществлять переговоры на разных уровнях.

Теоретической основой дисциплины служит теория и основы организационного поведения.

«Входными» знаниями, необходимыми для овладения знаниями и навыками практической деятельности в области организации проведения деловых переговоров являются:

- общая терминология; понятия и категории «проведение переговоров», «этапы проведения переговоров».

- методика разработки и проведения этапов переговоров;

- организация переговоров;

- подведение итогов проведения переговоров.

Дисциплина предполагает межпредметные связи с дисциплинами «Управление лояльностью потребителей», «Управление товарной политикой», «Управление сбытовой политикой», «Маркетинг предприятия», «Стратегический менеджмент».

Учебный курс нацелен на изучение принципов, методов и инструментов, которые необходимы для освоения дисциплины.

4. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения изучения учебной дисциплины у обучающегося должны быть сформированы компетенции и индикаторы их достижения:

<i>Код и наименование компетенции</i>	<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции</i>
ПК-3 Способен планировать и организовывать работу подразделений предприятий и организаций с учетом требований действующего законодательства и нормативной базы объекта управления	ИДК-1 _{ПК-3} Планирует работу подразделения на основе стратегических, тактических и оперативных планов с учетом корпоративной стратегии предприятия (организации) ИДК-2 _{ПК-2} Осуществляет управление персоналом структурного подразделения, применяет систему мотивации сотрудников

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен:

знать: сущность приемов, выявление целей и интересов договаривающихся сторон; принципы, модели и функции проведения деловых переговоров; типологию собеседников; особенности проведения деловых бесед; правила составления деловых писем; характеристику стратегии и тактики деловых переговоров.

уметь: определять методы поиска лучшей альтернативы по соглашению, которая обсуждается; применять на практике навыки речевой коммуникации; прогнозировать уровень доверия и преодолевать барьеры в коммуникациях; определять технологии организации и ведения деловых переговоров; разрабатывать стратегию и тактику проведения деловых переговоров.

владеть: методикой поиска лучшей альтернативы по соглашению, которая обсуждается; навыками ораторского мастерства и речевой коммуникации; методикой преодоления барьеров в

коммуникациях; приемами управления переговорами в условиях неопределенности; методикой разработки технологии организации и ведения деловых переговоров; оценкой эффективности проведения деловых переговоров.

5. ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Смысловой модуль 1. Переговорный процесс: теоретические основы

Тема 1. Теория переговоров: подходы, виды, цель и функции

Тема 2. Модели переговорного процесса

Смысловой модуль 2. Организация и ведение переговорного процесса

Тема 3. Техника делового общения

Тема 4. Телефонные переговоры та деловые письма

Тема 5. Стратегия и тактика организации и ведения деловых переговоров

6. СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Название смысловых модулей и тем	Количество часов											
	очная форма обучения						Очно -заочная форма обучения					
	всего	в том числе:					всего	в том числе:				
		л ¹	п ²	лаб ³	инд ⁴	СРС ⁵		л ¹	п ²	лаб ³	инд ⁴	СРС ⁵
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Смысловой модуль 1. Переговорный процесс: теоретические основы												
Тема 1. Теория переговоров: подходы, виды, цель и функции	23	2	6			15	20	2	2			16
Тема 2. Модели переговорного процесса	23	2	6			15	22	2	4			16
Итого по смысловому модулю 1:	46	4	12			30	42	4	6			32
Смысловой модуль 2. Организация и ведение переговорного процесса												
Тема 3. Техника делового общения	20	4	6			10	20	4	2			14
Тема 4. Телефонные переговоры та деловые письма деятельности предприятия	20	4	6			10	21	4	2			15
Тема 5. Стратегия и тактика организации и ведения деловых переговоров	20,95	4	6			10,95	23,15	4	4			15,15
Итого по смысловому модулю 2:	60,95	12	18			30,95	64,15	12	8			44,15
Всего часов:	106,95	16	30			60,95	106,15	16	14			76,15

Всего по смысловым модулям:												
Катт	0,8				0,8		1,6				1,6	
КЭ												
Каттэк	0,25				0,25		0,25				0,25	
ИК												
СРкр												
СРэк												
Контроль												
Всего часов:	108	16	30		1,05	65,8	108	16	14		1,85	76,15

Примечания: Лек – лекции, Лаб – лабораторные занятия, Пр – практические занятия, ИК – индивидуальные консультации, Катт – контактная работа на аттестацию в период теоретического обучения, в период прохождения практик, СР – самостоятельная работа, КЭ – консультации экзаменационные, Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационной сессии и итоговой аттестации

7. ТЕМЫ СЕМИНАРСКИХ И ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Номер п/п	Название темы	Количество часов	
		очная форма	Очно-заочная форма
1	Теория переговоров: подходы, виды, цель и функции	6	2
2	Модели переговорного процесса	6	4
3	Техника делового общения	6	2
4	Телефонные переговоры та деловые письма деятельности предприятия	6	2
5	Стратегия и тактика организации и ведения деловых переговоров	6	4
Всего:		30	14

8. ТЕМЫ ЛАБОРАТОРНЫХ ЗАНЯТИЙ

Номер п/п	Название темы	Количество часов	
		очная форма	Очно-заочная форма
1	не предусмотрены		

9. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

Номер п/п	Название темы	Количество часов	
		очная форма	Очно-заочная форма
1	Изучение литературы, периодических изданий и других СМИ, где рассматриваются проблемы, вопросы, связанные с деловыми переговорами. Подготовка доклада	15	16
2	Составить терминологический словарь по дисциплине «Организация проведения деловых переговоров» Составить сравнительную таблицу национальных стилей проведения переговоров.	15	16
3	Провести мониторинг общения между людьми. Охарактеризовать по таким признакам: эмоциональность, критика, манера.	10	14

4	Составить макеты деловых писем по определенным направлениям работы торгового предприятия.	10	15
5	Разработать модель организации и ведения деловых переговоров. Подготовить презентационную программу у среде Microsoft Power Point.	10,9	15,15
Всего:		60,9	76,15

10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

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

1) для слепых и слабовидящих:

- лекции оформляются в виде электронного документа;
- письменные задания могут быть заменены устным ответом;
- письменные задания оформляются увеличенным шрифтом.

2) для глухих и слабослышащих:

- лекции оформляются в виде электронного документа;
- письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
- экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

3) 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.

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:

1) для слепых и слабовидящих:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа.

2) для глухих и слабослышащих:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

3) для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

11. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

Перечень научных проблем и направлений научных исследований, подготовка рефератов:

1. Основные модели деловых коммуникаций.
2. Этика и этикет деловой коммуникации.
3. Соблюдение норм языка и культуры речи в деловой коммуникации.
4. Специфика деловой коммуникации в различных культурах.

5. Специфика деловых переговоров с представителями Запада (США, Страны Европы).
6. Специфика деловых переговоров с представителями Стран Востока.
7. Взаимосвязь национальной ментальности и корпоративной культуры делового общения.
8. Виды коммуникативных барьеров и способы их преодоления.
9. Развитие и роль телекоммуникационных систем для деловых коммуникаций. Особенности деловой коммуникации в социальных сетях.
10. Вербальные и невербальные средства и их функция в деловой коммуникации.
11. Значение невербальной стороны коммуникации в межкультурных деловых коммуникациях.
12. Специфика телефонных переговоров.
13. Ведение профессионального диалога с клиентом по телефону.
14. Запрещенные приемы в переговорах.
15. Манипуляции, применяемые в деловых переговорах.
16. Техники убеждения в переговорах.
17. Виды и способы презентации. Техника успешных презентаций. Основные ошибки при проведении презентаций.
18. Имидж деловой женщины.
19. Имидж делового мужчины.

12. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Система оценивания по учебной дисциплине, изучаемой в очной форме обучения

Форма контроля	Максимальное количество баллов	
	за одну работу	всего
Текущий контроль		
- дискуссия, собеседование (темы № 1-5)	4	20
- реферат	20	20
- тест (темы № 1-5)	6	30
- Кейс-задача (темы № 1-5)	6	30
Промежуточная аттестация	Зачет	100
Итого за семестр	100	

Система оценивания по учебной дисциплине, изучаемой в очно-заочной форме обучения

Форма контроля	Максимальное количество баллов	
	за одну работу	всего
Текущий контроль		
- дискуссия, собеседование (темы № 1-5)	4	20
- реферат	20	20
- тест (темы № 1-5)	6	30
- Кейс-задача (темы № 1-5)	6	30
Промежуточная аттестация	Зачет	100
Итого за семестр	100	

Вопросы для подготовки к зачету:

1. Понятие переговоров: сущность, характеристика и особенности
2. Функции переговоров и основные принципы
3. Типы переговоров на современном этапе
4. Модель переговоров, ориентированная на деятельность
5. Модель переговоров, ориентированная на принципы
6. Модель тактического обмена информацией
7. «Мозговая атака» как средство ведения переговоров
8. Цели, стратегия, тактика общения
9. Стили та основные модели общения
10. Типы собеседников
11. Этапы общения
12. Использование правил вербальной и невербальной обратной связи

13. Особенности телефонного общения
14. Деловая переписка: характеристика и основные правила
15. Основные типы стратегии ведения переговоров, их преимущества и недостатки
16. Тактические приемы ведения переговоров.
17. Динамика переговорного процесса:
18. Подготовка переговоров.
19. Размещение участников встречи
20. Этапы ведения переговоров.
21. Анализ результатов переговоров и исполнение достигнутых договоренностей.

13. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БАЛЛОВ, КОТОРЫЕ ПОЛУЧАЮТ ОБУЧАЮЩИЕСЯ

Текущее тестирование и самостоятельная работа, балл					Максимальная сумма баллов
Смысловой модуль №1		Смысловой модуль № 2			
T1	T2	T3	T4	T5	100
20	20	20	20	20	

Примечание. T1, T2, ... T5– номера тем соответствующих смысловых модулей

Соответствие государственной шкалы оценивания академической успеваемости и шкалы ECTS

Сумма баллов за все виды учебной деятельности	По государственной шкале	Определение
90-100	«Отлично» (5)	отличное выполнение с незначительным количеством неточностей
80-89	«Хорошо» (4)	в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 10%)
75-79		в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 15%)
70-74	«Удовлетворительно» (3)	неплохо, но со значительным количеством недостатков
60-69		выполнение удовлетворяет минимальные критерии
35-59	«Неудовлетворительно» (2)	с возможностью повторной аттестации
0-34		с обязательным повторным изучением дисциплины (выставляется комиссией)

14. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная:

1. Психология переговоров и разрешения конфликтов : учебное пособие / составители И. В. Белашева, М. Л. Есаян, Э. В. Терещенко. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2018. — 155 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/92736.html>
2. Скибицкий, Э. Г. Управление конфликтами в профессиональной деятельности : учебное пособие / Э. Г. Скибицкий, Е. Т. Китова. — Новосибирск : НГТУ, 2019. — 196 с. — ISBN 978-5-7782-3859-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/152296>
3. Технологии ведения переговоров в бизнесе и политике : учебное пособие. — Санкт-Петербург : СПбГУТ им. М.А. Бонч-Бруевича, 2020 — Часть 4 — 2020. — 84 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/180297>

Дополнительная:

1. Введение переговоров : учебное пособие (практикум) / составители В. Н. Садченко, Т. Б. Легегина. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2018. — 176 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/92678.html>
2. Генералова, С. В. Деловые коммуникации. Технология ведения деловых переговоров [Электронный ресурс] : практикум / С. В. Генералова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Саратов : Вузовское образование, 2020. — Локал. компьютер. сеть НБ ДонНУЭТ.
3. Гэвин, Кеннеди Переговоры: полный курс / Кеннеди Гэвин ; перевод Е. Виноградова ; под редакцией Н. Нарциссовой. — 3-е изд. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 392 с. — ISBN 978-5-9614-4520-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/86760.html>
4. Караяни, А. Г. Психология общения и переговоров в экстремальных условиях : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция», «Правоохранительная деятельность» / А. Г. Караяни, В. Л. Цветков. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 247 с. — ISBN 978-5-238-01608-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/81553.html>
5. Кеннеди, Гэвин Договориться можно обо всем! Как добиваться максимума в любых переговорах / Гэвин Кеннеди ; перевод М. Вершовский. — 9-е изд. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 414 с. — ISBN 978-5-9614-5674-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/82776.html>
6. Лебедева, М. М. Технология ведения международных переговоров : учебник / М. М. Лебедева. — Москва : Аспект Пресс, 2018. — 207 с. — ISBN 978-5-7567-0904-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/80720.html>
7. Петрова, Ю. А. Золотые правила успешных переговоров : практическое пособие / Ю. А. Петрова, Е. Б. Спиридонова. — 2-е изд. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 115 с. — ISBN 978-5-4486-0467-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/79625.html>
8. Резник, С. Мастер переговоров. Игра по твоим правилам / С. Резник, Д. Гришин. — Москва : РИПОЛ классик, 2016. — 272 с. — ISBN 978-5-386-09351-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/73157.html>
9. Ричард, Шелл Большая книга переговоров: стратегии, сценарии, кейсы / Шелл Ричард ; перевод А. Ядыкин. — Москва : Альпина Паблишер, 2020. — 392 с. — ISBN 978-5-9614-3332-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/96876.html>
10. Стацевич, Е. Манипуляции в деловых переговорах: Практика противодействия / Е. Стацевич, К. Гуленков, И. Сорокина. — 2-е изд. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 152 с. — ISBN 978-5-9614-1959-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/82709.html>
11. Строкина, Л. А. Организация проведения деловых переговоров [Электронный ресурс] : учеб.-мет. рекомендации по изучению дисциплины для студентов укруп. гр. 38.00.00 Экономика и управление, направление подгот. 38.03.02 Менеджмент, образов. прогр. выс. проф. образования бакалавриата, оч. и заоч. формы обучения / Л. А. Строкина, Е. А. Анциферова ; М-во образования и науки ДНР, ГО ВПО «Донец. нац. ун-т экономики и торговли им. Михаила Туган-Барановского», Ин-т экономики и управления, Каф. маркетинг. менеджмента. — Донецк : ДонНУЭТ, 2020. — Локал. компьютер. сеть НБ ДонНУЭТ.

Учебно-методические издания:

1. Анциферова Е.А. Организация проведения деловых переговоров: рабочая программа. -Донецк: ГО ВПО «ДонНУЭТ имени Михаила Туган-Барановского», 2022.

2. Дистанционный курс в системе Moodle. [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://distant.donnuet.ru>
3. Ситуационные задания для ПМК по дисциплине дисциплины «Организация проведения деловых переговоров».
4. Строкина Л.А., Анциферова Е.А. Организация проведения деловых переговоров [Электронный ресурс]: учебно-методические рекомендации по изучению дисциплины для студентов укрупненной группы 38.00.00 Экономика и управление, направление подготовки 38.03.02 Менеджмент, образовательной программы высшего профессионального образования бакалавриата, очная и заочная формы/ Строкина Л.А., Анциферова Е.А.; М-во образования и науки Донецкой Народной Республики, Гос. орг. высш. проф. образования «Донец. Нац. Ун-т экономики и торговли им. М. Туган-Барановского», каф.маркетинг. менедж.- Донецк: ГО ВПО «ДонНУЭТ», 2020. – 60 с.
5. Учебно-методический комплекс дисциплины «Организация проведения деловых переговоров».

15. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. <http://library.donnuet.education/> Локальная компьютерная сеть Научной библиотеки ГО ВПО ДонНУЭТ имени Михаила Туган-Барановского [Электронный ресурс]
2. <http://www.elibrary.ru/> Научная электронная библиотека eLibrary [Электронный ресурс]
3. <https://http://www.iprbookshop.ru/> IPRbooks: Электронно-библиотечная система
4. <http://www.knigafund.ru/> Электронно-библиотечная система «КнигаФонд»: учебная и научная литература. Специальные условия сотрудничества для вузов и ссузов [Электронный ресурс]
5. <http://znanium.com/> Znanium.com: электронно-библиотечная система [Электронный ресурс]
6. <http://mer.govdnr.ru/> Министерство экономического развития Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс]
7. <http://www.krugosvet.ru/> Универсальная электронная энциклопедия «Кругосвет»
8. <http://www.wikipedia.org/> Открытая многотомная вики-энциклопедия «Википедия»
9. www.lib-dpr.ru/ Донецкая республиканская универсальная научная библиотека им. Н. К. Крупской.
10. www.distant.donnuet.education. / Дистанционная система MOODL ДонНУЭТ
11. www.marketman.donnuet.education/ Сайт кафедры маркетингового менеджмента
12. <https://grebennikon.ru/> Электронная библиотека Grebennikon

16. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Минимально необходимый для реализации ОПОП ВО бакалавра перечень материально-технического обеспечения включает аудиторный фонд в соответствии с утвержденным расписанием с использованием мультимедийного демонстрационного комплекса кафедры маркетингового менеджмента (проектор, ноутбук).

17. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ФИО педагогического (научно-педагогического) работника, участвующего в реализации образовательной программы	Условия привлечения (по основному месту работы, на условиях внутреннего/ внешнего совместительства; на условиях договора гражданско-правового характера (далее- договор ГПХ)	Должность, ученая степень, ученое звание	Уровень образования, наименование специальности, направления подготовки, наименование присвоенной квалификации	Сведения о дополнительном профессиональном образовании
Бирюченко Елизавета Андреевна	По основному месту работы	должность – старший преподаватель кафедры маркетингового менеджмента	Высшее, 38.04.06 Торговое дело, 1077050082451 №09/119	1. Повышение квалификации «Актуальные вопросы преподавания в образовательных учреждениях высшего образования: нормативно-правовое, психолого-педагогическое и методическое сопровождение» в ФГБОУ ВО «Донской государственный технический университет», г. Ростов - на-Дону, 13.10.2022 - 15.10.2022. "Удостоверение о ПК, №612400028523, 15.10.2022 «. 2. Повышение квалификации «Духовно-нравственное воспитание и социальная культура современного российского общества» в ФГБОУ ВО «Донской государственный технический университет», г. Ростов- на-Дону, 08.10.2023 - 10.10.2023. Удостоверение о ПК 612400038171, № 1-20975, 10.10.2023. 3. Повышение квалификации «Методика антикоррупционного просвещения и воспитания в организациях высшего образования (для педагогических работников)» в ФГБОУ ВО «Тюменский государственный университет», г. Тюмень, 10.11.2023 - 09.12.2023. Удостоверение о ПК № 722023022345, 09.12.2023. 4. Школа педагогического

				мастерства «Учебная программа ШПМ по 4-ем направлениям» в ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ им. М. Туган-Барановского», г. Донецк, 01.10.2022 - 30.06.2023. Сертификат о ПК № 0466, 27.09.2023. 5. Курс повышения квалификации 2024 в ФГБОУ ВО «Казанский национальный исследовательский технологический университет» по программе повышения квалификации «Патриотическое воспитание обучающихся в образовательной организации» 6. Курс повышения квалификации 2024 в ФГБОУ ВО «Ставропольский государственный аграрный университет» по программе повышения квалификации «Цифровые технологии в деятельности педагога» 7. Курс повышения квалификации в 2025 в ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ» по программе повышения квалификации «Школа Педмастерства».
--	--	--	--	--

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебная дисциплина Б1.В.ДВ.06.01 «Организация проведения деловых переговоров»

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Профиль: Менеджмент организаций

Трудоемкость учебной дисциплины: 3 з.е.

Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине:

знать: сущность приемов, выявление целей и интересов договаривающихся сторон; принципы, модели и функции проведения деловых переговоров; типологию собеседников; особенности проведения деловых бесед; правила составления деловых писем; характеристику стратегии и тактики деловых переговоров.

уметь: определять методы поиска лучшей альтернативы по соглашению, которая обсуждается; применять на практике навыки речевой коммуникации; прогнозировать уровень доверия и преодолевать барьеры в коммуникациях; определять технологии организации и ведения деловых переговоров; разрабатывать стратегию и тактику проведения деловых переговоров.

владеть: -методикой поиска лучшей альтернативы по соглашению, которая обсуждается; навыками ораторского мастерства и речевой коммуникации; методикой преодоления барьеров в коммуникациях; приемами управления переговорами в условиях неопределенности; методикой разработки технологии организации и ведения деловых переговоров; оценкой эффективности проведения деловых переговоров.

обладать компетенциями: Способен планировать и организовывать работу подразделений предприятий и организаций с учетом требований действующего законодательства и нормативной базы объекта управления (ПК-3).

Смысловые модули и темы учебной дисциплины:

Смысловой модуль 1. Переговорный процесс: теоретические основы

Тема 1. Теория переговоров: подходы, виды, цель и функции

Тема 2. Модели переговорного процесса

Смысловой модуль 2. Организация и ведение переговорного процесса

Тема 3. Техника делового общения

Тема 4. Телефонные переговоры та деловые письма

Тема 5. Стратегия и тактика организации и ведения деловых переговоров

Виды учебных занятий по учебной дисциплине: Лекции, семинарские и практические занятия
(лекции, семинарские, практические, лабораторные занятия)

Форма промежуточной аттестации: зачет
(зачет, экзамен)

Разработчик:

Бирюченко Е.А., ст.преподаватель
(ФИО, ученая степень, ученое звание)


(подпись)

Заведующий кафедрой маркетингового менеджмента

Балабанова Л.В. д.э.н., профессор
(ФИО, ученая степень, ученое звание)


(подпись)