Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Крылова Людмила Вячеславовна
Должность: Проректор по учебно-методической работе
Дата подписания: 19.11.2026 20:49:12
Уникальный программный ключ:
b066544bae1e449cd8bfce392f7224a676a271b2

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 МАРКЕТИНГА И ТОРГОВОГО ДЕЛА

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебно-методической работе _____ Л.В. Крылова
(подпись)
«25» марта 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.14 ОРГАНИЗАЦИЯ КОММЕРЧЕСКИХ ПЕРЕГОВОРОВ

Укрупненная группа направлений подготовки	38.00.00 Экономика и управление (код, наименование)
Образовательная программа высшего образования	программа бакалавриата
Направление подготовки	38.03.06 Торговое дело (код, наименование)
Профиль:	- (наименование)
Факультет	Маркетинга и торгового дела
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 *(при наличии таких лиц)*

Донецк
2026

Рабочая программа дисциплины «Организация коммерческих переговоров»
для обучающихся по направлению подготовки 38.03.06 Торговое дело,
профиль: -
разработана в соответствии ОПОП ВО, для набора обучающихся 2026 года.

Разработчик: Левченко Д.М., старший преподаватель кафедры маркетинга и торгового дела

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры маркетинга и торгового дела
Протокол от «17» февраля 2026 года № 14

Зав. кафедрой КАФЕДРА МАРКЕТИНГА И ТОРГОВОГО ДЕЛА

_____ И.М. Рвачева
(подпись) (фамилия и инициалы)

СОГЛАСОВАНО:
Декан факультета маркетинга и торгового дела

_____ Д.В. Махноносов
(подпись) (фамилия и инициалы)

Дата «17» февраля 2026 года

ОДОБРЕНО

Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ»
Протокол от «25» марта 2026 года № 8

Председатель_____ Л. В. Крылова
(подпись)

© Левченко Д.М., 2026 год
© Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского», 2026 год

1. ОПИСАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

<table>
<tr><td rowspan="2">Наименование показателя</td><td rowspan="2">Наименование укрупненной группы направлений подготовки, направление подготовки,
профиль, программа высшего образования</td><td colspan="2">Характеристика дисциплины</td></tr>
<tr><td>очная форма обучения</td><td>очно-заочная форма обучения</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Количество зачетных единиц – 3</td><td>Укрупненная группа направлений подготовки 38.00.00 Экономика и управление</td><td colspan="2" rowspan="2">часть, формируемая участниками образовательных отношений</td></tr>
<tr><td>Направление подготовки 38.03.06 Торговое дело</td></tr>
<tr><td>Модулей – 1</td><td rowspan="6">Профиль
-</td><td colspan="2">Год подготовки</td></tr>
<tr><td>Смысловых модулей – 3</td><td>4-й</td><td>5-й</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Общее количество часов – 108</td><td colspan="2">Семестр</td></tr>
<tr><td>7-й</td><td>летняя сессия</td></tr>
<tr><td colspan="2">Лекции</td></tr>
<tr><td>16 час.</td><td>10 час.</td></tr>
<tr><td rowspan="12">Количество часов в неделю для очной формы обучения:
аудиторных – 3
самостоятельной работы студента – 3</td><td rowspan="12">Программа высшего образования – программа бакалавриата</td><td colspan="2">Практические, семинарские занятия</td></tr>
<tr><td>30 час.</td><td>18 час.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Лабораторные занятия</td></tr>
<tr><td>-</td><td>-</td></tr>
<tr><td colspan="2">Самостоятельная работа</td></tr>
<tr><td>60,95 час.</td><td>78,75 час.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Индивидуальные задания:</td></tr>
<tr><td>3 ТМК</td><td>3 ТМК</td></tr>
<tr><td colspan="2">Форма промежуточной аттестации:
(зачет, зачет с оценкой, экзамен)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Зачет</td></tr>
</table>

1. Соотношение количества часов аудиторных занятий и самостоятельной работы составляет:

для очной формы обучения – 46/60,95

для очно-заочной формы обучения – 28/78,75

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью дисциплины «Организация коммерческих переговоров» является освоение теоретических знаний унифицированных поведенческих стандартов делового общения и формирование необходимых компетенций.

Задачами курса являются:

- ориентация в современной проблематике делового общения;
- овладение базовой системой знаний об организации коммерческих переговоров;
- приобретение навыков ведения коммерческих переговоров в зависимости от способа коммуникации;
- определение особенностей коммуникационной подготовки коммерческих сделок;
- рассмотрение видов стратегий и тактических приемов проведения коммерческих переговоров;
- ознакомление со способами урегулирования коммерческих споров посредством переговоров;
- изучение влияния национальных особенностей на деловое общение в процессе переговоров.

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВПО

Дисциплина «Организация коммерческих переговоров» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений (дисциплина по выбору).

Для освоения дисциплины студентам требуется подготовка в объеме, соответствующем успешному прохождению курсов: «Маркетинг», «Коммерческая деятельность», «Рекламная деятельность», «Торговое дело», «Маркетинг продаж», «Международный маркетинг».

4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Код и наименование компетенции	*Код и наименование индикатора достижения компетенции*
ПК-1 Способность осуществлять предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги	ИДК-3$_{ПК-1}$ Владеть методами определения и обоснования начальных максимальных цен контракта, основами информатики в части применения к закупкам; этикой делового общения и правила ведения переговоров.
ПК-3 Способность осуществлять обработку результатов закупки и продажи, заключение контрактов	ИДК-3$_{ПК-3}$ Владеть навыками обработки заявок, проверки банковских гарантий, оценки результатов и подведения итогов закупочной процедуры; осуществления процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями); организации осуществления оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.

В результате изучения дисциплины студент должен

Знать:

- основные понятия, цели, классификацию и экономическую природу коммерческих переговоров;

- особенности коммуникационной подготовки коммерческих сделок;
- особенности ведения международных коммерческих переговоров.

Уметь:

- определять границы делового общения с потенциальными контрагентами;
- системно разбираться в особенностях коммуникационной подготовки коммерческих сделок;
- составлять карту анализа конфликта между деловыми партнерами.

Владеть:

- базовой системой знаний об организации коммерческих переговоров;
- методами проверки надежности деловых партнеров;
- алгоритмом разработки моделей переговоров при урегулировании коммерческих споров.

5. ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

СМЫСЛОВОЙ МОДУЛЬ 1. ВЕДЕНИЕ ПЕРЕГОВОРОВ КАК СФЕРА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Тема 1.1. Роль и значение коммерческих переговоров в реализации
Тема 1.2. Содержание коммерческих переговоров
Тема 1.3. Подготовка к переговорам
Тема 1.4. Техники, приемы и аргументации переговоров и презентаций

СМЫСЛОВОЙ МОДУЛЬ 2. КОМБИНАЦИЯ ПРИЕМОВ ПРИ ВЕДЕНИИ ПЕРЕГОВОРОВ

Тема 2.1. Методы проверки надежности деловых партнеров
Тема 2.2. Формы организации коммерческих переговоров
Тема 2.3. Организационно-протокольный аспект переговоров

СМЫСЛОВОЙ МОДУЛЬ 3. МЕЖДУНАРОДНЫЕ КОММЕРЧЕСКИЕ ПЕРЕГОВОРЫ

Тема 3.1. Особенности ведения международных коммерческих переговоров
Тема 3.2. Деловая этика в международных переговоров)

6. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Название смысловых модулей и тем	Количество часов											
	очная форма						очно-заочная форма					
	всего	в том числе					всего	в том числе				
		л[1]	п[2]	лаб[3]	инд[4]	СРС[5]		л	п	лаб	инд	срс
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Модуль 1												
Смысловой модуль 1.												
Тема 1.1. Роль и значение коммерческих переговоров в реализации	13	2	4			7	12	2	2			8
Тема 1.2. Содержание коммерческих переговоров	13	2	4			7	11	1	2			8
Тема 1.3. Подготовка к переговорам	13	2	4			7	12	1	2			9
Тема 1.4. Техники, приемы и аргументации переговоров и презентаций	13	2	4			7	12	1	2			9
Итого по смысловому модулю 1	52	8	16			28	47	5	8			34
Смысловой модуль 2.												
Тема 2.1. Методы проверки надежности деловых партнеров	13	2	4			7	11	1	2			8
Тема 2.2. Формы организации коммерческих переговоров	13	2	4			7	12	1	2			9
Тема 2.3. Организационно-протокольный аспект переговоров	11	2	2			7	12	1	2			9
Итого по смысловому модулю 2	37	6	10			21	35	3	6			26
Смысловой модуль 3.												
Тема 3.1. Особенности ведения международных	8	1	2			5	12	1	2			9

коммерческих переговоров												
Тема 3.2. Деловая этика в международных переговорах)	9,95	1	2			6,95	12,75	1	2			9,75
Итого по смысловому модулю 3	17,95	2	4			11,95	24,75	2	4			18,75
Всего часов	106,95	16	30			60,95	106,75	10	18			**78,75**
Катт	***0,8***						***1***					
СРэк												
ИК												
КЭ												
Каттэк	***0,25***						***0,25***					
Контроль												
Всего часов	**108**	**16**	**30**			**60,95**	**108**	**10**	**18**			**78,75**

7. ТЕМЫ СЕМИНАРСКИХ И ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

N п/п	Название темы	Количество часов	
		Очная форма	Очно-заочная форма
1.	Тема 1.1. Роль и значение коммерческих переговоров в реализации	4	2
2.	Тема 1.2. Содержание коммерческих переговоров	4	2
3.	Тема 1.3. Подготовка к переговорам	4	2
4.	Тема 1.4. Техники, приемы и аргументации переговоров и презентаций	4	2
5.	Тема 2.1. Методы проверки надежности деловых партнеров	4	2
6.	Тема 2.2. Формы организации коммерческих переговоров	4	2
7.	Тема 2.3. Организационно-протокольный аспект переговоро6	2	2
8.	Тема 3.1. Особенности ведения международных коммерческих переговоров	2	2
9.	Тема 3.2. Деловая этика в международных переговоров)	2	2
Всего:		**30**	**18**

8. ТЕМЫ ЛАБОРАТОРНЫХ РАБОТ

N п/п	Название темы	Количество часов
Не предусмотрены планом		

9. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

N п/п	Название темы	Количество часов	
		Очная форма	Очно-заочная форма

1.	Тема 1.1. Роль и значение коммерческих переговоров в реализации	7	8
2.	Тема 1.2. Содержание коммерческих переговоров	7	8
3.	Тема 1.3. Подготовка к переговорам	7	9
4.	Тема 1.4. Техники, приемы и аргументации переговоров и презентаций	7	9
5.	Тема 2.1. Методы проверки надежности деловых партнеров	7	8
6.	Тема 2.2. Формы организации коммерческих переговоров	7	9
7.	Тема 2.3. Организационно-протокольный аспект переговоров	7	9
8.	Тема 3.1. Особенности ведения международных коммерческих переговоров	5	9
9.	Тема 3.2. Деловая этика в международных переговоров)	6,95	9,75
Всего:		**60,95**	**78,75**

10. 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:

1) для слепых и слабовидящих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
- для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
- 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;
- 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.

СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Система оценивания по дисциплине для очной формы обучения

Форма контроля	**Макс. количество баллов**	
	За одну работу	**Всего**
Текущий контроль:		
- тестирование	5	15
- контрольная работа	3	9
- опрос	5	30
- задачи	3	24
- доклады	4	22
Промежуточная аттестация	*Зачет*	*100*
Итого за семестр	*100*	

Система оценивания по дисциплине на очно-заочной форме обучения

Форма контроля	**Макс. количество баллов**	
	За одну работу	**Всего**
Текущий контроль:		
- тестирование	40	40
- практическая работа	60	60
Промежуточная аттестация	*зачет*	*100*
Итого за семестр	*100*	

Примерный перечень тем для написания рефератов

1. Психология ведения переговоров в рамках сотрудничества.
2. Психология ведения переговоров в рамках конфронтации.
3. Психология манипуляции и защиты от манипуляции в переговорном процессе.
4. Понятие переговоров, как процесса выработки и достижения прочных соглашений.
5. Сравнительный анализ подходов к переговорам
6. Определение предмета переговоров, сбор и анализ информации о проблеме.
7. Новое в современном дипломатическом протоколе.
8. Беседы дипломатов – особенности ведения и значение.
9. Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961 года как юридическая основа международной практики.
10. Официальные мероприятия в дипломатической практике.
11. Национальные и психологические особенности этикета.

Вопросы к зачету

1. Виды переговоров. Переговоры как вид творческого общения.
2. Вербальные и невербальные средства выразительности в публичном общении.
3. Психология ведения переговоров в рамках сотрудничества.
4. Психология ведения переговоров в рамках конфронтации.
5. Национальные стили ведения переговоров.

6. Стратегии разрешения конфликтных ситуаций в переговорах

7. Управление поведением и восприятием в процессе переговоров.

8. Персональные стили ведения переговоров. Методики делового общения с представителями различных стилей ведения переговоров.

9. Протокольные аспекты ведения переговоров.

10. Возможные подходы к переговорам.

11. Характеристика и тактика поведения при мягком подходе к переговорам.

12. Характеристика и тактика поведения при жестком подходе к переговорам.

13. Динамика развития определения «международные переговоры».

14. Функции переговоров в международных отношениях.

15. Типы и виды переговоров.

16. Особенности переговоров в международных отношениях.

17. Функции переговоров в СМО.

18. Основные методы изучения переговорного процесса в международных отношениях.

19. Дипломатические привилегии и иммунитеты.

20. Дипломатический этикет.

21. Практика и процедура проведения международных конференций.

22. Виды и значение саммитов.

23. Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961 года как юридическая основа международной практики.

24. Агреман: формы запроса и выдачи.

25. Аккредитация дипломатических работников.

26. Персона грата и персона нон грата.

27. Дипломатические классы и ранги.

28. Документы дипломатической службы (вербальные и личные ноты, меморандумы, заявления, памятные записки, частные письма).

29. Характерные черты современного дипломатического языка.

30. Понятие и значение дипломатического этикета.

31. Характер и формат дипломатических визитов.

32. Особые требования к дипломатическим документам.

33. Характер официальных и неофициальных приемов.

34. Официальные мероприятия в дипломатической практике.

35. Протокольные особенности официально-делового стиля.

36. Международный этикет.

37. Национальные и психологические особенности этикета.

38. Переговорная стратегия и тактика.

12. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БАЛЛОВ, КОТОРЫЕ ПОЛУЧАЮТ ОБУЧАЮЩИЕСЯ

Текущее тестирование и самостоятельная работа								ИНИР	Сумма в баллах
Смысловой модуль N 1		Смысловой модуль N 2		Смысловой модуль N 3					
Т1	Т2	Т3	Т4	Т5	Т6	Т7	Т8	20	100
10	10	10	10	10	10	10	10		

Государственная шкалы оценивания академической успеваемости

Сумма баллов за все виды учебной деятельности	По государственной шкале
90-100	5 «отлично» / «зачтено»
75-89	4 «хорошо» / «зачтено»

60-74	3 «удовлетворительно» / «зачтено»
Менее 60	2 «неудовлетворительно» / «не зачтено»

13.РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная

1. Азарян А. А. Организация коммерческих переговоров: учеб. пособие /Азарян А. А. – Барнаул: ИП Колмогоров И. А., 2020. – 220 с.
2. Данилов, В. А. Переговоры в деловых коммуникациях [Электронный ресурс] : учеб. пособие . ─ М. : Институт непрерывного образования, 2018 . ─ Локал. компьютер сеть НБ ДонНУЭТ.
3. Титова, Л. Г. Деловое общение: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления / Л. Г. Титова. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 271 c. — ISBN 978-5-238-00919-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/71212.html

Дополнительная

1. Данилов В.А. Переговоры в деловых коммуникациях. Часть II: учебное пособие для бакалавров. АНО ВО «Институт непрерывного образования», 2018.-232с.
2. Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Саратовский государственный аграрный университет имени Н.И. Вавилова» Деловой этикет :учебно-методическое пособие. — Саратов,2018. — 30 с.
3. Иванова Н.В. Искусство ведения бизнес-переговоров. Конспект лекций / Н.В. Иванова; Каз. федер. ун-т. – Казань, 2020. – 171 с.
4. Линецкий А.Ф Этикет и протокол в международном сотрудничестве [Текст]: учебное пособие, М-во образования и науки Рос. Федерации, Урал. гос. экон.ун-т. - Екатеринбург : [Издательство УрГЭУ], 2021. - 228 с.
5. Костюк М. Е. Деловая этика: Учебное пособие. - М.: МГУПС (МИИТ),2019. -289 с.

Электронные ресурсы

1. Экономическая социология / под ред. В.И. Верховина: учебное пособие, электронное издание сетевого распространения. – М.: «КДУ», «Добросвет», 2019. – 978-5-7913-1076-7. URL: https://bookonlime.ru/node/2201/
2. Язык. Культура. Перевод. Коммуникация: сборник научных трудов. Выпуск 2: сборник, электронное издание сетевого распространения / коллектив авторов. – М.: «КДУ», «Добросвет», 2019. – 978-5-7913-1064-4. URL: https://bookonlime.ru/node/1923
3. Политология / Ильин В.В. – М.: «КДУ», «Добросвет», 2018. – 978-5-7913-1072-9. https://bookonlime.ru/node/2010/

Учебно-методическая литература

1. Данилов, В. А. Переговоры в деловых коммуникациях [Электронный ресурс] : учеб. пособие . ─ М. : Институт непрерывного образования, 2019 . ─ Локал. компьютер сеть НБ ДонНУЭТ.
2. Титова, Л. Г. Деловое общение : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления / Л. Г. Титова. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2019. — 271 c. — ISBN 978-5-238-00919-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/71212.html

14. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. Автоматизированная библиотечная информационная система Unilib UC : версия 2.110 // Научная библиотека Донецкого национального университета экономики и торговли им. Михаила Туган-Барановского. – [Донецк, 2021–]. – Текст : электронный.

2. Информио : электрон. справочник / ООО «РИНФИЦ». – Москва : Издат. дом «Информио», [2018?–]. – URL: https://www.informio.ru (дата обращения: 01.01.2023). – Текст : электронный.

3. IPR SMART : весь контент ЭБС IPR BOOKS : цифровой образоват. ресурс / ООО «Ай Пи Эр Медиа». – [Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2022]. – URL: http://www.iprbookshop.ru (дата обращения: 01.01.2023). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст. Аудио. Изображения : электронные.

4. Лань : электрон.-библ. система. – Санкт-Петербург : Лань, cop. 2011–2021. – URL: https://e.lanbook.com/ (дата обращения: 01.01.2023). – Текст : электронный. – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

5. СЭБ : Консорциум сетевых электрон. б-к / Электрон.-библ. система «Лань» при поддержке Агентства стратег. инициатив. – Санкт-Петербург : Лань, cop. 2011–2021. – URL: https://seb.e.lanbook.com/ (дата обращения: 01.01.2023). – Режим доступа : для пользователей организаций – участников, подписчиков ЭБС «Лань».

6. Polpred : электрон. библ. система : деловые статьи и интернет-сервисы / ООО «Полпред Справочники». – Москва : Полпред Справочники, cop. 1997–2022. – URL: https://polpred.com (дата обращения: 01.01.2023). – Текст : электронный.

7. Book on lime : дистанц. образование / изд-во КДУ МГУ им. М.В. Ломоносова. – Москва : КДУ, cop. 2017. – URL: https://bookonlime.ru (дата обращения: 01.01.2023) – Текст . Изображение. Устная речь : электронные.

8. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU : информ.-аналит. портал / ООО Научная электронная библиотека. – Москва : ООО Науч. электрон. б-ка, cop. 2000–2022. – URL: https://elibrary.ru (дата обращения: 01.01.2023). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

9. CYBERLENINKA : науч. электрон. б-ка «КиберЛенинка» / [Е. Кисляк, Д. Семячкин, М. Сергеев ; ООО «Итеос»]. – Москва : КиберЛенинка, 2012– . – URL: http://cyberleninka.ru (дата обращения: 01.01.2023). – Текст : электронный.

10. Национальная электронная библиотека : НЭБ : федер. гос. информ. система / М-во культуры Рос. Федерации [и др.]. – Москва : Рос. гос. б-ка : ООО ЭЛАР, [2008–]. – URL: https://rusneb.ru/ (дата обращения: 01.01.2023) – Текст. Изображение : электронные.

11. Научно-информационный библиотечный центр имени академика

12. Л.И. Абалкина / Рос. экон. ун-т им. В.Г. Плеханова. – Москва : KnowledgeTree Inc., 2008– . – URL: http://liber.rea.ru/login.php (дата обращения: 01.01.2023). – Режим доступа: для авторизир. пользователей. – Текст : электронный.

13. Библиотечно-информационный комплекс / Финансовый ун-т при Правительстве Рос. Федерации. – Москва : Финансовый университет, 2019– . – URL: http://library.fa.ru/ (дата обращения: 01.01.2023) – Режим доступа: для авторизир. пользователей. – Текст : электронный.

14. Университетская библиотека онлайн : электрон. библ. система. – ООО «Директ-Медиа», 2006– . – URL: https://biblioclub.ru/ (дата обращения: 01.01.2023) – Режим доступа: для авторизир. пользователей. – Текст : электронный.

15. Электронный каталог Научной библиотеки Донецкого национального университета экономики и торговли им. Михаила Туган-Барановского. – Донецк : НБ ДОННУЭТ, 1999– . – URL: http://catalog.donnuet.education (дата обращения: 01.01.2023). – Текст : электронный.

15. МАТЕРИАЛЬНО- ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

В качестве материально-технического обеспечения дисциплины используются мультимедийные средства (проектор, ноутбук), наборы кинофильмов, стендами, структурно-логическими схемами и мультимедийные презентации. Кабинеты кафедры маркетинга и торгового дела. Стенды, структурно-логические схемы, приборы, образцы.

16. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ФИО педагогического (научно-педагогического) работника, участвующего в реализации образовательной программы	Условия привлечения (по основному месту работы, на условиях внутреннего/ внешнего совмести-тельства; 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 дополни-тельном профессио-нальном образовании*
Левченко Денис Максимович	По основному месту работы	Должность – ассистент кафедры маркетинга и торгового дела	Высшее, магистр, экономика, диплом магистра №276/22	1. Сертификат о повышения квалификации №0546 от 24.03.2025г., «Обучение инвалидов и лиц с ОВЗ», 16 часов, ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ», г. Донецк 2. Удостоверение о повышении квалификации №722025013417 от 02.11.2025г., «Методика антикоррупционного просвещения и воспитания в организациях высшего образования 2025 (для педагогических работников образовательных организаций)», 18 часов, ФГБОУ ВО "Тюменский государственный университет", г. Тюмень

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ДИСЦИПЛИНЫ Организация коммерческих переговоров

(шифр и название дисциплины)

Направление подготовки 38.03.06 Торговое дело
(код и наименование)

Профиль -
(наименование)

Трудоемкость дисциплины: 3 з.е.

Планируемые результаты обучения по дисциплине:

знать: основные понятия, цели, классификацию и экономическую природу коммерческих переговоров; особенности коммуникационной подготовки коммерческих сделок; особенности ведения международных коммерческих переговоров.

(перечень знаний)

уметь: определять границы делового общения с потенциальными контрагентами; системно разбираться в особенностях коммуникационной подготовки коммерческих сделок; составлять карту анализа конфликта между деловыми партнерами.

(перечень умений)

владеть: базовой системой знаний об организации коммерческих переговоров; методами проверки надежности деловых партнеров; алгоритмом разработки моделей переговоров при урегулировании коммерческих споров.

(перечень умений)

Компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Код и наименование компетенции	*Код и наименование индикатора достижения компетенции*
ПК-1 Способность осуществлять предварительный сбор данных о потребностях, ценах на товары, работы, услуги	ИДК-3$_{ПК-1}$ Владеть методами определения и обоснования начальных максимальных цен контракта, основами информатики в части применения к закупкам; этикой делового общения и правила ведения переговоров.
ПК-3 Способность осуществлять обработку результатов закупки и продажи, заключение контрактов	ИДК-3$_{ПК-3}$ Владеть навыками обработки заявок, проверки банковских гарантий, оценки результатов и подведения итогов закупочной процедуры; осуществления процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями); организации осуществления оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта.

СМЫСЛОВОЙ МОДУЛЬ 1. ВЕДЕНИЕ ПЕРЕГОВОРОВ КАК СФЕРА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Тема 1.1. Роль и значение коммерческих переговоров в реализации

Тема 1.2. Содержание коммерческих переговоров

Тема 1.3. Подготовка к переговорам
Тема 1.4. Техники, приемы и аргументации переговоров и презентаций
СМЫСЛОВОЙ МОДУЛЬ 2. КОМБИНАЦИЯ ПРИЕМОВ ПРИ ВЕДЕНИИ ПЕРЕГОВОРОВ
Тема 2.1. Методы проверки надежности деловых партнеров
Тема 2.2. Формы организации коммерческих переговоров
Тема 2.3. Организационно-протокольный аспект переговоров
СМЫСЛОВОЙ МОДУЛЬ 3. МЕЖДУНАРОДНЫЕ КОММЕРЧЕСКИЕ ПЕРЕГОВОРЫ
Тема 3.1. Особенности ведения международных коммерческих переговоров
Тема 3.2. Деловая этика в международных переговоров)

(перечень смысловых модулей и тем дисциплины)

Форма промежуточной аттестации: зачёт
(зачет, экзамен)

Разработчики:
Левченко Денис Максимович, старший преподаватель
(ФИО, ученая степень, ученое звание) (подпись)

Заведующий кафедрой маркетинга и торгового дела
Рвачёва Ирина Михайловна, к.э.н., -
КАФЕДРА МАРКЕТИНГА И ТОРГОВОГО ДЕЛА
(ФИО, ученая степень, ученое звание) (подпись)