

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

Компетенция	Содержание компетенции	Индикатор	Содержание индикатора
ПК-4	Способен применять методы принятия организационно-управленческих решений	ПК-4.3	Демонстрирует знание организации документооборота предприятия, специфики документирования управленческой деятельности

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплины (практики), предшествующие изучению дисциплины, результаты освоения которых необходимы для освоения данной дисциплины.	Командная работа и лидерство, Коммуникационный менеджмент, Тайм-менеджмент, Теория менеджмента
Дисциплины (практики), для которых результаты освоения данной дисциплины будут необходимы, как входные знания, умения и владения для их изучения.	Стратегический менеджмент, Управление продажами промышленной продукции

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающегося

Общий объем дисциплины в з.е. /час: 4 / 144

Форма промежуточной аттестации: Зачет

Форма обучения	Виды занятий, их трудоемкость (час.)				Объем контактной работы обучающегося с преподавателем (час)
	Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия	Самостоятельная работа	
очная	32	0	32	80	76

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Форма обучения: очная

Семестр: 6

Лекционные занятия (32ч.)

1. Деловые переговоры как подготовительный этап к принятию управленческих решений {дискуссия} (4ч.)[2,3,4] История искусства полемики. Этика и психология решения спорных вопросов. Особенности ведения международных переговоров с учетом национального менталитета и деловых качеств разных народов мира. Различия национальных характеров.

2. Виды и формы деловых переговоров(4ч.)[2,3] Переговоры позиционные и принципиальные. Основы успешных переговоров. Письма-запросы и коммерческие предложения. Письма с требованием об оплате, с просьбами об отсрочке платежа. Заказы, счета-фактуры, предложения, принятие или отказ от предложений.

Характеристики участников деловых переговоров.

3. Содержание, этапы и документальное обеспечение деловых переговоров(4ч.)[2,3,5] Процедуры ведения деловых переговоров. Основные этапы и формы подготовки. Применение научных методов принятия организационно-управленческих решений в подготовке деловых переговоров. Ситуационный подход и сценарный анализ и их роль в подготовке к переговорам. Проведение переговоров. Оценка результативности переговоров.

4. Основные приемы и методы эффективного ведения деловых переговоров {дискуссия} (6ч.)[2,3] Условия проведения переговоров. Проектирование переговоров. Эффективная подача позиции. Открытые переговоры. Двусторонние переговоры и их особенности. Многосторонние переговоры и их особенности. Приемы эффективного взаимодействия. Дискуссия в переговорах.

Порядок подготовки документации в процессе переговоров

5. Техники деловых переговоров {лекция с разбором конкретных ситуаций} (4ч.)[2,3,4] Манипуляции и конфликтное поведение на переговорах. Техники эффективного взаимодействия с партнером. Управление конфликтом на деловых переговорах. Модели эффективных переговоров.

6. Документационное обеспечение процесса переговоров(6ч.)[5,6,7] Презентация. Визуальное и аудиальное сопровождение переговоров. Документирование процесса переговоров.

7. Методы оценки эффективности деловых переговоров(4ч.)[3,5] Достижение и принятие решения на переговорах. Оценка эффективности переговоров. Основные параметры эффективности деловых переговоров. Цели переговоров и средства их достижения. Методы повышения эффективности деловых переговоров.

Практические занятия (32ч.)

1. Изучение процесса деловых переговоров коммуникации(4ч.)[1,2,3] Изучение процесса деловых переговоров коммуникации. Вербальный и невербальный аспекты переговоров. Дискуссия на тему средств коммуникации в переговорах.

2. Отработка техники переговоров {деловая игра} (6ч.)[3,4] Проведение

деловой игры «Переговоры». Моделирование процесса переговоров, предполагающее участникам достижение заранее определенных целей. Обсуждение результатов.

3. Личная эффективность на переговорах(4ч.)[3,4,5] Методы принятия организационно-управленческих решений в подготовке переговоров. Формы презентации и самопрезентации. Отработка методов деловой риторики. Обсуждение методов и форм ведения переговоров и достижения личных и организационных целей. Подготовка и документационное обеспечение процесса переговоров.

4. Манипуляции в переговорах(6ч.)[3,4,6] Манипуляции в деловой коммуникации: виды и формы. Изучение основных форм манипуляций. Конфликты: виды, формы, способы предупреждения и разрешения. Межкультурные различия в деловой коммуникации. Межкультурная дифференциация: когнитивные константы и культурологические модели. Взаимосвязь национальной ментальности и корпоративной культуры. Выполнение кейс-стади.

5. Документальное обеспечение переговоров {работа в малых группах} (6ч.)[2,3] Работа в группах по подготовке к переговорам и оформлению комплекса документации согласно задания.

6. Переговоры с помощью электронных коммуникаций {деловая игра} (6ч.)[3,6] Проведение деловой игры.

Самостоятельная работа (80ч.)

1. Подготовка к зачету(25ч.)[1,2,3,4,5,6,7] Изучение литературы и дополнительных источников, работа с базами данных.

2. Подготовка к текущему контролю успеваемости(20ч.)[1,2,3,4,5,6,7] Изучение пройденного материала, литературы и дополнительных источников.

3. Подготовка к лекционным и практическим занятиям(35ч.)[1,2,3,4,5,6,7] Самостоятельное повторение и изучение материала из основных и дополнительных источников.

5. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Для каждого обучающегося обеспечен индивидуальный неограниченный доступ к электронно-библиотечным системам: Лань, Университетская библиотека он-лайн, электронной библиотеке АлтГТУ и к электронной информационно-образовательной среде:

1. Любичкая В.А. Сборник кейсов для подготовки к принятию управленческих решений/ Барнаул : Изд-во АлтГТУ, 2017. – 70 с. - Режим доступа: http://elib.altstu.ru/eum/download/eipm/Lubick_cases.pdf

6. Перечень учебной литературы

6.1. Основная литература

2. Круглова, С. А. Деловая коммуникация : учебное пособие / С. А. Круглова, И. А. Кузьмина, И. В. Щербакова ; науч. ред. О. А. Фомина. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 96 с. – Режим доступа: URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=694500>

3. Михайлова К.Ю. Международные деловые переговоры : учебное пособие / Михайлова К.Ю., Трухачев А.В.. — Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, АГРУС, 2013. — 368 с. — ISBN 978-5-9596-0974-0. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/47314.html> (дата обращения: 03.03.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

6.2. Дополнительная литература

4. Линчевский Э. Управленческое общение: все так просто, все так сложно. Ситуации, проблемы, рекомендации / Линчевский Э.. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 288 с. — ISBN 978-5-9614-0849-2. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/82362.html> (дата обращения: 03.03.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

5. Самоменеджмент : учебное пособие / под ред. В.Н. Парахиной. – Москва : Директ-Медиа, 2014. – 498 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=233957> (дата обращения: 30.10.2020). – ISBN 978-5-4458-5146-2. – DOI 10.23681/233957. – Текст : электронный

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

6. Научно-образовательный портал «Экономика и управление на предприятиях» [Электронный ресурс]: офиц.сайт. - Электрон.дан. - <http://www.eur.ru>

7. База данных Министерства экономического развития РФ [Электронный ресурс]: офиц. сайт. – Электрон.дан. – Режим доступа: <http://www.economy.gov.ru>

8. Фонд оценочных материалов для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Содержание промежуточной аттестации раскрывается в комплекте контролирующих материалов, предназначенных для проверки соответствия уровня подготовки по дисциплине требованиям ФГОС, которые хранятся на кафедре-разработчике РПД в печатном виде и в ЭИОС.

Фонд оценочных материалов (ФОМ) по дисциплине представлен в приложении А.

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Для успешного освоения дисциплины используются ресурсы электронной информационно-образовательной среды, образовательные интернет-порталы, глобальная компьютерная сеть Интернет. В процессе изучения дисциплины происходит интерактивное взаимодействие обучающегося с преподавателем через личный кабинет студента.

№пп	Используемое программное обеспечение
1	LibreOffice
2	Windows
3	Антивирус Kaspersky

№пп	Используемые профессиональные базы данных и информационные справочные системы
1	Бесплатная электронная библиотека онлайн "Единое окно к образовательным ресурсам" для студентов и преподавателей; каталог ссылок на образовательные интернет-ресурсы (http://Window.edu.ru)
2	Национальная электронная библиотека (НЭБ) — свободный доступ читателей к фондам российских библиотек. Содержит коллекции оцифрованных документов (как открытого доступа, так и ограниченного авторским правом), а также каталог изданий, хранящихся в библиотеках России. (http://нэб.рф/)

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
учебные аудитории для проведения учебных занятий
помещения для самостоятельной работы

Материально-техническое обеспечение и организация образовательного процесса по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с «Положением об обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья».