

Рабочая программа дисциплины

Психология и техника проведения деловых переговоров

Закреплена за подразделением Кафедра промышленного менеджмента

Направление подготовки 01.03.05 СТАТИСТИКА

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 144

в том числе:

аудиторные занятия 60

самостоятельная работа 84

Формы контроля:

зачет 8

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	8 (4.2)		Итого	
Неделя	12 4/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	24	24	24	24
Практические	36	36	36	36
Итого ауд.	60	60	60	60
Контактная работа	60	60	60	60
Сам. работа	84	84	84	84
В том числе сам. работа в рамках ФОС				
Итого	144	144	144	144

Программу составил(и):

-, *ст.преп., Богачев Андрей Сергеевич*

Рабочая программа дисциплины

Психология и техника проведения деловых переговоров

Разработана в соответствии с ОС ВО НИТУ МИСИС, приказ № 796 о.в. от 10.12.2025.

Составлена на основании учебного плана:

01.03.05 СТАТИСТИКА, 01.03.05-БСТ-26.plx, утвержденного Ученым советом НИТУ МИСИС в составе соответствующей ОПОП ВО 20.11.2025, протокол № 9-25.

Утверждена в составе ОПОП ВО:

01.03.05 СТАТИСТИКА, утвержденной Ученым советом НИТУ МИСИС 20.11.2025, протокол № 9-25.

Рабочая программа одобрена на заседании

Кафедры промышленного менеджмента

Протокол от 21.01.2025 г., №5.

Руководитель подразделения Костюхин Юрий Юрьевич, д.э.н., доцент.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ	
1.1	Целью освоения дисциплины является формирование у обучающихся комплекса теоретических знаний и практических навыков, необходимых для эффективной организации и проведения деловых переговоров в контексте управления проектами. Студенты изучат психологические и технологические аспекты деловой коммуникации, освоят методы подготовки, ведения и анализа переговоров для достижения целей проекта.
1.2	
1.3	Основные задачи дисциплины:
1.4	- освоить базовые принципы делового общения в профессиональной среде;
1.5	- приобрести практические навыки проведения официально-деловых переговоров;
1.6	- ознакомиться с ключевыми особенностями деловой этики и стиля в системе межличностных взаимодействий;
1.7	- получить практический навык разработки и правил оформления деловых документов;
1.8	- научиться принимать организационно-управленческие решения и нести за них ответственность;
1.9	- научиться ответственно и целеустремленно решать поставленные профессиональные задачи во взаимодействии с обществом, коллективом, партнерами.

2. МЕСТО В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Блок ОП:	Б1.В.ДВ.11
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Основы бухгалтерского учета и отчетности
2.1.2	Технология производства
2.1.3	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
2.1.4	Финансовые вычисления и финансовые рынки
2.1.5	Метрология, стандартизация и сертификация в инновационной сфере
2.1.6	B2B/B2C Маркетинг
2.1.7	Физические, химические и инженерные основы технологий и производств
2.1.8	Методология научного познания
2.1.9	Теория организации и организационное поведение
2.1.10	Управленческая экономика
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Преддипломная практика для выполнения выпускной квалификационной работы

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ФОРМИРУЕМЫМИ КОМПЕТЕНЦИЯМИ	
ПК-13: Способен организовывать и планировать научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы, включая ресурсное обеспечение и составление планов-графиков	
Знать:	
ПК-13-31 Техники ведения переговоров с функциональными подразделениями для ресурсного обеспечения проектов (кадры, финансы, оборудование); методы аргументации при защите планов-графиков и бюджетов перед руководством.	
ПК-14: Способен управлять выполнением НИОКР-проектов, контролировать этапы, документацию, финансово-экономические показатели и соответствие результата требованиям	
Знать:	
ПК-14-31 Специфику переговоров на разных этапах проекта (старт, исполнение, закрытие); психологические приемы для работы с командой проекта и подрядчиками; методы урегулирования споров и разногласий	
ПК-15: Способен обеспечивать методическую и нормативную поддержку НИОКР-проектов, оценивать их эффективность и формулировать предложения по оптимизации процессов	
Знать:	
ПК-15-31 Стратегии ведения переговоров с заказчиками и инвесторами для согласования методической и нормативной базы проекта; методы ведения переговоров по результатам оценки эффективности проекта.	
ПК-13: Способен организовывать и планировать научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы, включая ресурсное обеспечение и составление планов-графиков	
Уметь:	
ПК-13-У1 Выявлять потребности и интересы стейкхолдеров проекта; вести переговоры о выделении необходимых ресурсов; убедительно представлять и защищать план проекта.	

ПК-14: Способен управлять выполнением НИОКР-проектов, контролировать этапы, документацию, финансово-экономические показатели и соответствие результата требованиям								
Уметь:								
ПК-14-У1 Проводить рабочие совещания и митинги; вести переговоры об изменении требований к проекту; разрешать конфликтные ситуации внутри команды и с внешними партнерами.								
ПК-15: Способен обеспечивать методическую и нормативную поддержку НИОКР-проектов, оценивать их эффективность и формулировать предложения по оптимизации процессов								
Уметь:								
ПК-15-У1 Аргументированно представлять предложения по оптимизации процессов; вести переговоры о внедрении новых методик и стандартов; формулировать и отстаивать позицию по итогам заверченного проекта.								
ПК-13: Способен организовывать и планировать научно-исследовательские и опытно-конструкторские работы, включая ресурсное обеспечение и составление планов-графиков								
Владеть:								
ПК-13-В1 Навыками подготовки к переговорам по ресурсному планированию; техниками аргументации и контраргументации при обсуждении сроков и бюджетов проекта.								
ПК-14: Способен управлять выполнением НИОКР-проектов, контролировать этапы, документацию, финансово-экономические показатели и соответствие результата требованиям								
Владеть:								
ПК-14-В1 Техниками медиации и фасилитации; навыками ведения жестких переговоров при обсуждении срыва сроков или несоответствия результатов; методами управления ожиданиями стейкхолдеров.								
ПК-15: Способен обеспечивать методическую и нормативную поддержку НИОКР-проектов, оценивать их эффективность и формулировать предложения по оптимизации процессов								
Владеть:								
ПК-15-В1 Навыками ведения конструктивного диалога при обсуждении результатов аудита или оценки проекта; техниками убеждения и влияния для продвижения предложений по улучшению.								

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Формируемые индикаторы компетенций	Литература и эл. ресурсы	Примечание	КМ	Выполняемые работы
	Раздел 1. I. Теоретические основы делового общения							
1.1	Природа и сущность этики деловых отношений. Понятие, содержание, истоки и место деловой этики в структуре общей этики. Основные принципы этики деловых отношений. Закономерности межличностных отношений. Этические проблемы деловых отношений. /Пр/	8	20	ПК-13-31 ПК-13-У1 ПК-13-В1 ПК-14-31 ПК-14-У1 ПК-15-31 ПК-14-В1 ПК-15-У1 ПК-15-В1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1	Занятие проводится в аудитории в соответствии с разделом МТО	КМ1	
1.2	Психологические основы делового общения. История развития делового общения. Темперамент. Типы и описание темперамента. Сенсорные системы человека. Психогеометрический подход. /Пр/	8	4	ПК-13-31 ПК-13-У1 ПК-13-В1 ПК-14-31 ПК-14-У1 ПК-15-31 ПК-14-В1 ПК-15-У1 ПК-15-В1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1	Занятие проводится в аудитории в соответствии с разделом МТО		

1.3	Этика деловых отношений с коллегами, подчиненными и руководством. Стили руководства. Психологические характеристики руководителей. Способы поведения в конфликтных ситуациях с «трудным» руководителем. Этика делового общения «снизу-вверх». Этика делового общения «по горизонтали». /Пр/	8	3	ПК-13-31 ПК-13-У1 ПК-13-В1 ПК-14-31 ПК-14-У1 ПК-15-31 ПК-14-В1 ПК-15-У1 ПК-15-В1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1	Занятие проводится в аудитории в соответствии с разделом МТО		
1.4	Основные понятия деловой коммуникации: культура речи, деловое общение. Основные функции языка. Понятия языковой нормы и культуры. Культура речи, ее сущность, составляющие и значение. Деловая коммуникация, как комплекс речевой деятельности по созданию, интерпретации и передаче информации в формате институциональных дискурсов. /Ср/	8	2	ПК-13-31 ПК-13-У1 ПК-13-В1 ПК-14-31 ПК-14-У1 ПК-15-31 ПК-14-В1 ПК-15-У1 ПК-15-В1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1	Занятие проводится в аудитории в соответствии с разделом МТО	КМ2	
1.5	Язык официально-делового общения. Официально-деловой стиль в системе общения: особенности и требования. Внутрестилевая и жанровая дифференциация официально-делового стиля. Новые явления в официально-деловом стиле. /Ср/	8	12	ПК-13-31 ПК-13-У1 ПК-13-В1 ПК-14-31 ПК-14-У1 ПК-15-31 ПК-14-В1 ПК-15-У1 ПК-15-В1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1	Занятие проводится в аудитории в соответствии с разделом МТО		
1.6	Письменные формы деловой коммуникации. Виды и стили документов. Источники регламентации деловых документов. Общие особенности разработки и правила оформления деловых документов. Особенности электронного документооборота. /Ср/	8	12	ПК-13-31 ПК-13-У1 ПК-13-В1 ПК-14-31 ПК-14-У1 ПК-15-31 ПК-14-В1 ПК-15-У1 ПК-15-В1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1	Занятие проводится в аудитории в соответствии с разделом МТО		

1.7	Роль и виды делового общения в профессиональной деятельности. Виды, уровни и цели делового общения. Функции и этапы делового общения. Основные характеристики делового общения. Модели делового общения. Коммуникативные стили речевого делового общения. Индивидуальные коммуникативные стили. Коммуникативная компетентность делового человека. /Ср/	8	12	ПК-13-31 ПК-13-У1 ПК-13-В1 ПК-14-31 ПК-14-У1 ПК-15-31 ПК-14-В1 ПК-15-У1 ПК-15-В1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1	Занятие проводится в аудитории в соответствии с разделом МТО		
1.8	<p>Природа и сущность этики деловых отношений. Понятие, содержание, истоки и место деловой этики в структуре общей этики. Основные принципы этики деловых отношений. Закономерности межличностных отношений. Этические проблемы деловых отношений.</p> <p>Психологические основы делового общения. История развития делового общения. Темперамент. Типы и описание темперамента. Сенсорные системы человека. Психогеометрический подход.</p> <p>Этика деловых отношений с коллегами, подчиненными и руководством. Стили руководства. Психологические характеристики руководителей. Способы поведения в конфликтных ситуациях с «трудным» руководителем. Этика делового общения «снизу-вверх». Этика делового общения «по горизонтали».</p> <p>Психологические основы делового общения. /Лек/</p>	8	12	ПК-13-31 ПК-13-У1 ПК-13-В1 ПК-14-31 ПК-14-У1 ПК-15-31 ПК-14-В1 ПК-15-У1 ПК-15-В1	Л1.3 Э1			
	Раздел 2. II. Виды и средства делового общения							

2.1	<p>Правила подготовки и проведения деловой беседы. Процедура подготовки и проведения беседы. Значение психологической обстановки беседы. Основные правила беседы. Правила подготовки и проведения служебных совещаний. Особенности подготовки к совещаниям. Временная и пространственная организация совещания. Подготовка речи к совещанию. Обсуждение вопросов, решение проблем. Соблюдение этикета при проведении совещания. Подготовка конференций.</p> <p>/Пр/</p>	8	3	<p>ПК-13-31 ПК-13-У1 ПК-13-В1 ПК-14-31 ПК-14-У1 ПК-15-31 ПК-14-В1 ПК-15-У1 ПК-15-В1</p>	<p>Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1</p>	<p>Занятие проводится в аудитории в соответствии с разделом МТО</p>	КМ3	
2.2	<p>Проведение переговоров с деловыми партнерами. Подготовка к переговорам с деловыми партнерами. Правила поведения на переговорах. Технология ведения переговоров. Стратегия ведения переговоров. Типичные ошибки при ведении переговоров. Этические нормы телефонного разговора и делового письма. Подготовка к телефонному разговору. Правила телефонного разговора. Искусство ведения телефонных переговоров. Деловое письмо. Составление деловых писем.</p> <p>/Пр/</p>	8	3	<p>ПК-13-31 ПК-13-У1 ПК-13-В1 ПК-14-31 ПК-14-У1 ПК-15-31 ПК-14-В1 ПК-15-У1 ПК-15-В1</p>	<p>Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1</p>	<p>Занятие проводится в аудитории в соответствии с разделом МТО</p>		
2.3	<p>Особенности делового общения и этикета в разных странах. Австралия, Америка, Англия. Африка. Ближний Восток и Израиль. Европейские страны. Индия, Китай и Япония. Турция. Юго-Восточная Азия.</p> <p>/Пр/</p>	8	3	<p>ПК-13-31 ПК-13-У1 ПК-13-В1 ПК-14-31 ПК-14-У1 ПК-15-31 ПК-14-В1 ПК-15-У1 ПК-15-В1</p>	<p>Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1</p>	<p>Занятие проводится в аудитории в соответствии с разделом МТО</p>		

2.4	Специфика и технологии подготовки и проведения малого разговора и совещаний. Деловые беседы и встречи, малый разговор, консультации. Прием посетителей. Беседа по телефону. Деловое совещание. Собрание сотрудников организации. /Ср/	8	9	ПК-13-31 ПК-13-У1 ПК-13-В1 ПК-14-31 ПК-14-У1 ПК-15-31 ПК-14-В1 ПК-15-У1 ПК-15-В1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1	Занятие проводится в аудитории в соответствии с разделом МТО		
2.5	Коммуникативные формы делового общения в профессиональной среде. Деловые переговоры в профессиональном взаимодействии. Официальная деловая встреча. Торги: виды и технологии ведения. Выставки и ярмарки. Особенности стендового делового общения. /Ср/	8	10	ПК-13-31 ПК-13-У1 ПК-13-В1 ПК-14-31 ПК-14-У1 ПК-15-31 ПК-14-В1 ПК-15-У1 ПК-15-В1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1	Занятие проводится в аудитории в соответствии с разделом МТО		
2.6	Профессиональное коммуникативное поведение и управленческий стиль взаимодействия. Типология речевых культур и стилистические особенности речи делового человека. Дресс-код и стиль общения делового человека. Особенности и этика общения руководителей с подчиненными. Деятельность руководителя по профилактике и разрешению конфликтных ситуаций. /Ср/	8	9	ПК-13-31 ПК-13-У1 ПК-13-В1 ПК-14-31 ПК-14-У1 ПК-15-31 ПК-14-В1 ПК-15-У1 ПК-15-В1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1	Занятие проводится в аудитории в соответствии с разделом МТО		
2.7	Конфликты и инциденты в деловом общении. Виды и типы конфликтов. Источники, причины и поводы, стадии протекания конфликтных ситуаций. Динамика развития и алгоритм анализа конфликта. Типы конфликтных личностей. Конфликты мнений в деловом общении. Различные виды девиантного поведения на рабочем месте. Развитие навыков позитивного эмоционального реагирования и толерантности для конструктивного делового взаимодействия. /Ср/	8	18	ПК-13-31 ПК-13-У1 ПК-13-В1 ПК-14-31 ПК-14-У1 ПК-15-31 ПК-14-В1 ПК-15-У1 ПК-15-В1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1	Занятие проводится в аудитории в соответствии с разделом МТО		P1

2.8	<p>Правила подготовки и проведения деловой беседы. Процедура подготовки и проведения беседы. Значение психологической обстановки беседы. Основные правила беседы. Правила подготовки и проведения служебных совещаний. Особенности подготовки к совещаниям. Временная и пространственная организация совещания. Подготовка речи к совещанию. Обсуждение вопросов, решение проблем. Соблюдение этикета при проведении совещания. Подготовка конференций.</p> <p>Проведение переговоров с деловыми партнерами. Подготовка к переговорам с деловыми партнерами. Правила поведения на переговорах. Технология ведения переговоров. Стратегия ведения переговоров. Типичные ошибки при ведении переговоров. Этические нормы телефонного разговора и делового письма. Подготовка к телефонному разговору. Правила телефонного разговора. Искусство ведения телефонных переговоров. Деловое письмо. Составление деловых писем. /Лек/</p>	8	12	ПК-13-31 ПК-13-У1 ПК-13-В1 ПК-14-31 ПК-14-У1 ПК-14-В1 ПК-15-31 ПК-15-У1 ПК-15-В1	Э1		КМ4	
	Раздел 3. Подготовка к контрольным мероприятиям и выполняемым работам							
3.1	Объем часов самостоятельной работы на подготовку к КМ /Ср/	8	0	ПК-13-31 ПК-13-У1 ПК-13-В1 ПК-14-31 ПК-14-У1 ПК-15-31 ПК-14-В1 ПК-15-У1 ПК-15-В1	Л1.3 Э1			
3.2	Объем часов самостоятельной работы на подготовку к ВР /Ср/	8	0	ПК-13-31 ПК-13-У1 ПК-13-В1 ПК-14-31 ПК-14-У1 ПК-15-31 ПК-14-В1 ПК-15-У1 ПК-15-В1	Л1.3 Э1			

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ

5.1. Контрольные мероприятия (контрольная работа, тест, коллоквиум, экзамен и т.п), вопросы для самостоятельной подготовки			
Код КМ	Контрольное мероприятие	Проверяемые индикаторы компетенций	Вопросы для подготовки
КМ1	Контрольная работа № 1	ПК-13-31;ПК-13-У1;ПК-13-В1;ПК-14-31;ПК-14-У1;ПК-14-В1;ПК-15-31;ПК-15-У1;ПК-15-В1	<p>Несовершенное владение речью, ее засоренность, незнание и неумение использовать паралингвистические особенности не позволяют людям прийти к взаимопониманию. Имеются большие возможности улучшить качество нашей речи, усовершенствовать ее.</p> <p>Речь должна соответствовать следующим требованиям.</p> <p>Вариант 1. Правильность речи. Точность речи. Ясность речи.</p> <p>Вариант 2. Логичность речи. Простота речи. Богатство речи.</p> <p>Вариант 3. Сжатость речи. Чистота речи. Живость речи. Дайте пояснение каждого понятия и подберите высказывания известных писателей и общественных деятелей, подтверждающих данные определения. Например: Правильность речи - ее соответствие принятым литературно-языковым нормам. Д.И.Писарев писал: "Неправильное употребление слов ведет за собой ошибки в области мысли и потом в практике жизни".</p>
КМ2	Контрольная работа № 2	ПК-13-31;ПК-13-У1;ПК-13-В1;ПК-14-31;ПК-14-У1;ПК-14-В1;ПК-15-31;ПК-15-У1;ПК-15-В1	<p>Подготовить публичное выступление на предложенную тему (по любой проблеме) в объеме 2-3 страницы печатного текста. Темы публичных выступлений:</p> <p>Вариант 1. Костюм деловой женщины. Костюм делового мужчины. Поведение на улице. Этикет водителя и пассажира. Этикет курильщика. Прием гостей. Деловой подарок. Цветочный этикет.</p> <p>Вариант 2. Взаимоотношение между сотрудниками. Этикет приветствия и представления. Служебные разговоры по телефону. Визитная карточка, ее роль в деловом мире. Как написать деловое письмо. Гардероб на все случаи жизни. Правила этикета в молодежной моде. Деловой макияж.</p> <p>Вариант 3. Парфюмерия. Организация приемов. Правила рассадки гостей. Сервировка стола Культура поведения за столом. Этикет поведения в театре. Поведение в ресторане (кафе). Поездка за границу.</p>

КМЗ	Контрольная работа № 3	ПК-13-31;ПК-13-У1;ПК-13-В1;ПК-14-31;ПК-14-У1;ПК-14-В1;ПК-15-31;ПК-15-У1;ПК-15-В1	<p>Ответьте на вопросы. Вариант определяется по номеру зачетки (В № 1 □ 1 , 6; В № 2 □ 2 , 7; В № 3 □ 3 , 8; В № 4 □ 4 , 9; В № 5 □ 5 , 10)</p> <p>Вариант 1.</p> <p>Охарактеризуйте основные этапы коммуникативного процесса.</p> <p>Проведение деловых совещаний.</p> <p>Критика в деловой коммуникации.</p> <p>Вариант 2.</p> <p>Виды коммуникаций в организации.</p> <p>Выступление перед аудиторией.</p> <p>Раскройте понятие «активное слушание».</p> <p>Вариант 3.</p> <p>Барьеры на пути эффективных коммуникаций.</p> <p>Деловая беседа по телефону.</p> <p>Психологические методы убеждающего воздействия.</p> <p>Вариант 4.</p> <p>Коммуникационные сети в организации.</p> <p>Деловая переписка.</p> <p>Комплименты в деловой коммуникации.</p> <p>Вариант 5.</p> <p>Электронные коммуникации.</p> <p>Проведение переговоров с партнерами.</p> <p>Техника и тактика аргументирования.</p>
-----	---------------------------	--	---

КМ4	Вопросы для самостоятельной подготовки к зачету	ПК-13-31;ПК-13-У1;ПК-13-В1;ПК-14-31;ПК-14-У1;ПК-14-В1;ПК-15-31;ПК-15-У1;ПК-15-В1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие и виды переговоров. 2. Сущность переговорного процесса, деловая переписка и электронные коммуникации. 3. Классификация механизмов переговорного процесса. 4. Технологии и методы ведения переговоров. 5. Структура и средства общения, их использование в процессе ведения переговоров. 6. Условия эффективного взаимодействия в переговорном процессе. 7. Механизмы межличностного восприятия и особенности его проявления в процессе переговоров. 8. Основные и второстепенные функции переговоров. 9. Явные и неявные субъекты переговоров. 10. Позиции и пропозиции в переговорах, их роль и требования к их формулированию. 11. Понятие «результат» переговоров. 12. Основные акты, документы, являющиеся результатом переговоров, и их особенности. 13. Моральные аспекты переговорного процесса. 14. Основные моральные принципы ведения переговоров. 15. Процесс оптимизации переговорного процесса. 16. Понятие и виды аргументов. 17. Аргументирование и его цели. 18. Основные психологические трудности в переговорах. 19. Нейтрализация замечаний собеседника. 20. Стратегия и тактика переговорного процесса. 21. Стратегии поведения на переговорах в рамках сотрудничества. 22. Приемы конструктивной тактики на переговорах в рамках сотрудничества. 23. Процесс формирования и виды имиджа в деловых переговорах. 24. Факторы формирования первой впечатления. 25. Тактика влияния на переговорах. 26. Психологическая специфика стратегии и тактики ведения переговоров в экстремальных ситуациях. 27. Особенности переговоров в экстремальных ситуациях. 28. Психология обмана на переговорах. 29. Психологические механизмы влияния (воздействия) на переговорах. 30. Переговоры с зарубежными партнерами. 31. Западная культура ведения переговоров. 32. Восточная культура ведения переговоров. 33. Российская культура ведения переговоров. 34. Аттракция и имидж. 35. Имидж и самораскрытие в общении. 36. Технология формирования позитивного имиджа.
5.2. Перечень работ, выполняемых по дисциплине (Курсовая работа, Курсовой проект, РГР, Реферат, ЛР, ПР и т.п.)			
Код работы	Название работы	Проверяемые индикаторы компетенций	Содержание работы

P1	Подготовка эссе по дисциплине	ПК-13-31;ПК-13-У1;ПК-13-В1;ПК-14-31;ПК-14-У1;ПК-14-В1;ПК-15-31;ПК-15-У1;ПК-15-В1	1. Особенности переговорного процесса. 2. Переговорный процесс как способ разрешения конфликтов. 3. Психология переговорного процесса. 4. Техника аргументации в процессе переговоров. 5. Методы делового общения в переговорах. 6. Психология обмана на переговорах. 7. Переговорные процессы в решении торговых проблем. 8. Личностные качества, необходимые для ведения переговорного процесса. 9. Речевое общение в переговорном процессе. 10. Политическое урегулирование и процесс переговоров. 11. Управление конфликтами и техники переговорных процессов. 12. Демократия как переговорный процесс. 13. Порядок ведения переговорного процесса. 14. Интересы партнеров в переговорном процессе, различия интересов. 15. Эффективность переговорного процесса как способа разрешения этнополитического конфликта. 16. Переговорный процесс в разных культурах. 17. Переговоры как способ конструктивного разрешения конфликтов.
----	-------------------------------	--	--

5.3. Оценочные материалы, используемые для экзамена (билеты, тесты и т.п.)

Экзамен не предусмотрен.

5.4. Методика оценки освоения дисциплины (модуля, практики. НИР)

Итоговая оценка по дисциплине выставляется на основе суммарного количества баллов, набранных студентом в течение семестра.

«Зачтено» выставляется студенту, набравшему 51 балл и более. Это означает, что студент:

- Продemonстрировал знание и понимание основного теоретического материала.
 - Показал способность применять полученные знания для решения практических задач, предусмотренных программой.
 - Успешно выполнил минимально необходимый объем контрольных и практических работ.
 - В целом способен дать связный ответ по основным темам курса, даже если при этом допускает отдельные неточности.
- «Не зачтено» выставляется студенту, набравшему 50 баллов и менее. Это означает, что студент:

- Имеет существенные пробелы в знании основного материала.
- Не способен применять теоретические знания на практике.
- Не выполнил установленный программой минимум контрольных мероприятий.
- Демонстрирует фрагментарные знания и не может дать удовлетворительный ответ на ключевые вопросы по темам дисциплины.

Оценка за зачет выставляется по итогам выполнения контрольных работ и успеваемости на практических занятиях в течение семестра на основе рейтинга, рассчитанного в системе LMS Moodle.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Библиотека	Издательство, год
Л1.1	Кикоть В. Я.	Профессиональная этика и служебный этикет: учебник	Электронная библиотека	Москва: Юнити, 2015
Л1.2	Дорошенко В. Ю., Зотова Л. И., Лавриненко В. Н., Островский Э. В., Подвойская Л. Т.	Психология и этика делового общения: учебник	Электронная библиотека	Москва: Юнити, 2015
Л1.3	Титова Л. Г.	Деловое общение: учебное пособие	Электронная библиотека	Москва: Юнити, 2015

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Библиотека	Издательство, год
Л2.1	Михайлова К. Ю., Трухачев А. В.	Международные деловые переговоры: учебное пособие	Электронная библиотека	Ставрополь: АГРУС, 2013

	Авторы, составители	Заглавие	Библиотека	Издательство, год
Л2.2	Бортникова Т. Г., Ильина И. Е., Макеева М. Н.	Деловые письма: учебное пособие	Электронная библиотека	Тамбов: Тамбовский государственный технический университет (ТГТУ), 2012
Л2.3	Ильченко С. В., Кивит Е. Я., Оришев А. Б.	Деловые и научные коммуникации: учебное пособие	Электронная библиотека	Москва: Сам Полиграфист, 2014
Л2.4	Костыгова Людмила Александровна	Деловые коммуникации: Электронный учебник	Электронная библиотека	М.: Изд-во МИСиС, 2019
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»				
Э1	LMS MISIS		https://lk.misis.ru/ru/	
6.3 Перечень программного обеспечения				
П.1	Microsoft Office			
П.2	MS Teams			
П.3	LMS Moodle			
6.4. Перечень информационных справочных систем и профессиональных баз данных				
И.1	Scopus: https://www.scopus.com			
И.2	Web of Science: https://www.webofscience.com			
И.3	РИНЦ (Российский индекс научного цитирования): https://www.elibrary.ru			
И.4	КонсультантПлюс: https://www.consultant.ru			
И.5	Гарант: https://www.garant.ru			
И.6	Project Management Institute (PMI): https://www.pmi.org			
И.7	МТУА Медиатека: https://www.library.msu.ru			
И.8	Психологический журнал РАН: https://www.ipras.ru			
И.9	Открытый доступ к журналам по управлению (DOAJ): https://doaj.org			
И.10	Научная электронная библиотека «КиберЛенинка»: https://cyberleninka.ru			

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ		
Ауд.	Назначение	Оснащение
Б-734	Лекционная аудитория	Комплект учебной мебели на 140 мест для обучающихся, рабочее место преподавателя, мультимедийное оборудование, ноутбук с доступом к ИТС «Интернет», ЭИОС университета через личный кабинет на платформе LMS Moodle, лицензионные программы MS Office, MS Teams, ESET Antivirus и технические средства обучения, служащие для предоставления информации большой аудитории
Б-316	Компьютерный класс	Комплект учебной мебели, экран проекционный, проектор, стационарные компьютеры 20 шт. Лицензионное ПО: LabVIEW 2009, Electronic WorkBench; MULTISIM 10.1
Читальный зал № 3 (Б)	Аудитория для самостоятельной работы	Комплект учебной мебели на 30 рабочих мест, моноблоки для студентов (20 шт.), 1 маркерная доска, телевизор для презентаций, рабочее место для преподавателя с моноблоком (1 шт). Цифровой флипчарт (передвижной).

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
<p>1. Лекции и практические занятия проводятся с использованием компьютерной презентационной программы PowerPoint.</p> <p>2. Практические занятия проводятся с использованием кейсовых ситуаций.</p> <p>3. Текущий контроль, контрольные работы и зачет проводятся на основе использования специальных компьютерных программ тестирования знаний навыков и умений студентов.</p> <p>4. Для самостоятельной работы и текущего контроля в системе «смешанного обучения» студенты используют специальные базы данных (электронные учебники) в среде LMS Moodle по разработанным траекториям.</p> <p>5. Консультации по курсу проводятся с использованием e-mail и среды LMS Moodle</p> <p>6. Текущий контроль проводится в электронной форме на компьютерах в центре тестирования кафедры.</p> <p>7. Нормативно-правовые акты по вопросам, затрагиваемым при изучении дисциплины размещены на сайте Консультант Плюс http://www.consultant.ru/</p>