

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Косенок Сергей Михайлович
Должность: ректор
Дата подписания: 11.06.2024 13:33:54
Уникальный программный ключ:
e3a68f3eaa1e62674b54f4998099d3d6bfdcf836

Бюджетное учреждение высшего образования
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры
"Сургутский государственный университет"

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УМР

_____ Е.В. Коновалова

13 июня 2024г., протокол УМС №5

Технологии проведения совещания и ведения переговоров

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Государственного и муниципального управления и управления персоналом**

Учебный план bz380304-МунУпр-24-5.plx
38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
Направленность (профиль): Управление и аналитика в государственном секторе

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 144
в том числе:
аудиторные занятия 14
самостоятельная работа 126
часов на контроль 4

Виды контроля на курсах:
зачеты 5

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	5		Итого	
	уп	рп		
Лекции	6	6	6	6
Практические	8	8	8	8
Итого ауд.	14	14	14	14
Контактная работа	14	14	14	14
Сам. работа	126	126	126	126
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	144	144	144	144

Программу составил(и):

Ст. преподаватель, Адаменко Е.А.

Рабочая программа дисциплины

Технологии проведения совещания и ведения переговоров

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 10.12.2014 г. № 1567)

составлена на основании учебного плана:

38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

Направленность (профиль): Управление и аналитика в государственном секторе

утвержденного учебно-методическим советом вуза от 13.06.2024 протокол № 5.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Государственного и муниципального управления и управления персоналом

Зав. кафедрой к.э.н., доцент Н.Р. Хадасевич

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	получить знания, умения и навыки коммуникаций в устной и письменной форме для решения задач межличностного и межкультурного общения
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.ДВ.05
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Этика деловых отношений
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Антикризисное управление

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПК-9: способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	- основы межличностного и межкультурного взаимодействия;
3.1.2	- проблемы общения;
3.1.3	- техники постановки вопросов, проведения деловой беседы, критики, комплимента;
3.1.4	- техники подготовки к переговорам, их ведения
3.2	Уметь:
3.2.1	- решать проблемы общения;
3.2.2	- ставить корректные вопросы во взаимодействии;
3.2.3	- проводить деловую беседу;
3.2.4	- успешно критиковать;
3.2.5	- правильно делать комплименты;
3.2.6	- подготавливать и вести переговоры

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
	Раздел 1. Содержание делового общения					
1.1	Содержание делового общения /Лек/	5	2	ПК-9	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э4	
1.2	Содержание делового общения /Пр/	5	2	ПК-9	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э4	
1.3	Содержание делового общения /Ср/	5	42	ПК-9	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э4	
	Раздел 2. Техники делового					
2.1	Техники делового общения /Лек/	5	2	ПК-9	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э4	

2.2	Техники делового общения /Пр/	5	4	ПК-9	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э4	
2.3	Техники делового общения /Ср/	5	42	ПК-9	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э4	
Раздел 3. Подготовка к переговорам и совещаниям и их ведение						
3.1	Подготовка к переговорам и совещаниям и их ведение /Лек/	5	2	ПК-9	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э4	
3.2	Подготовка к переговорам и совещаниям и их ведение /Пр/	5	2	ПК-9	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э4	
3.3	Подготовка к переговорам и совещаниям и их ведение /Ср/	5	42	ПК-9	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э4	
Раздел 4. Контроль						
4.1	Контроль /Контр.раб./	5	0	ПК-9	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э4	
4.2	Контроль /Зачёт/	5	4	ПК-9	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э4	

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

5.1. Оценочные материалы для текущего контроля и промежуточной аттестации

Представлены отдельным документом

5.2. Оценочные материалы для диагностического тестирования

Представлены отдельным документом

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Митрошенков О. А.	Деловые переговоры: учебное пособие для вузов	Москва: Юрайт, 2023, электронный ресурс	1
Л1.2	Спивак В. А.	Деловые коммуникации. Теория и практика: учебник для вузов	Москва: Юрайт, 2023, электронный ресурс	1

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Кольшклина Т. Б., Шустина И. В.	Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство: учебное пособие для вузов	Москва: Юрайт, 2023, электронный ресурс	1

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.2	Жернакова М. Б., Румянцева И. А.	Деловые коммуникации: учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2023, электронный ресурс	1

6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л3.1	Спивак В. А.	Деловая этика: учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2023, электронный ресурс	1

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Административно- управленческий портал http://www.aup.ru/			
Э2	HR-Portal http://hr-portal.ru/			
Э3	Корпоративный менеджмент http://www.cfin.ru			
Э4	Федеральный портал управленческих кадров http://window.edu.ru/resource/839/78839			

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Программы, обеспечивающие доступ в сеть Интернет (например, «Google chrome»);			
6.3.1.2	Программы для демонстрации и создания презентаций (например, «Microsoft PowerPoint»).			

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	Гарант-информационно-правовой портал. http://www.garant.ru/			
6.3.2.2	КонсультантПлюс –надежная правовая поддержка. http://www.consultant.ru/			

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа (практических занятий), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения (доска, экран (стационарный или переносной), проектор). Помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечения доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.			
-----	---	--	--	--