

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Косенок Сергей Михайлович  
Должность: ректор  
Дата подписания: 11.06.2024 07:20:11  
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 совещаний и переговоров рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	<b>Государственного и муниципального управления и управления персоналом</b>		
Учебный план	boz380303-УП-24-4.plx 38.03.03 Управление персоналом Направленность (профиль): Кадровая политика и управление трудовой деятельностью в организации		
Квалификация	<b>бакалавр</b>		
Форма обучения	<b>очно-заочная</b>		
Общая трудоемкость	<b>2 ЗЕТ</b>		
Часов по учебному плану	72	Виды контроля в семестрах:	
в том числе:		зачеты 8	
аудиторные занятия	34		
самостоятельная работа	38		

### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	8 (4.2)		Итого	
	уп	рп		
Неделя	17			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	16	16	16	16
Практические	18	18	18	18
Итого ауд.	34	34	34	34
Контактная работа	34	34	34	34
Сам. работа	38	38	38	38
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

*Ст. преподаватель, Адаменко Е.А.*

Рабочая программа дисциплины

**Технологии проведения совещаний и переговоров**

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955)

составлена на основании учебного плана:

38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): Кадровая политика и управление трудовой деятельностью в организации  
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.04
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Этика деловых отношений
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

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

**ПК-6.3: Организует эффективное, бесконфликтное взаимодействие и коммуникации персонала**

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
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
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
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
	<b>Раздел 1. Содержание делового общения</b>					
1.1	Содержание делового общения /Лек/	8	6	ПК-6.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э4	
1.2	Содержание делового общения /Пр/	8	6	ПК-6.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э4	
1.3	Содержание делового общения /Ср/	8	16	ПК-6.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э4	
	<b>Раздел 2. Техники делового общения</b>					
2.1	Техники делового общения /Лек/	8	6	ПК-6.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э4	

2.2	Техники делового общения /Пр/	8	6	ПК-6.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э4	
2.3	Техники делового общения /Ср/	8	10	ПК-6.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э4	
<b>Раздел 3. Подготовка к переговорам и совещаниям и их ведение</b>						
3.1	Подготовка к переговорам и совещаниям и их ведение /Лек/	8	4	ПК-6.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э4	
3.2	Подготовка к переговорам и совещаниям и их ведение /Пр/	8	6	ПК-6.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э4	
3.3	Подготовка к переговорам и совещаниям и их ведение /Ср/	8	8	ПК-6.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э4	
<b>Раздел 4. Контроль</b>						
4.1	Контроль /Контр.раб./	8	0	ПК-6.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э4	
4.2	Контроль /Зачёт/	8	4	ПК-6.3	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 <a href="http://www.aup.ru/">http://www.aup.ru/</a>			
Э2	HR-Portal <a href="http://hr-portal.ru/">http://hr-portal.ru/</a>			
Э3	Корпоративный менеджмент <a href="http://www.cfin.ru">http://www.cfin.ru</a>			
Э4	Федеральный портал управленческих кадров <a href="http://window.edu.ru/resource/839/78839">http://window.edu.ru/resource/839/78839</a>			

#### 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. <a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a>			
6.3.2.2	КонсультантПлюс –надежная правовая поддержка. <a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>			

### 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.			
-----	---	--	--	--