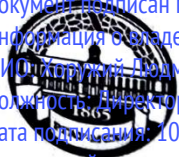


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Хоружий Дарьямила Ивановна
Должность: Директор института экономики и управления АПК
Дата подписания: 10.04.2025 16:49:49
Уникальный программный ключ:
1e90b132d9b04acc67585160b015dddf2cb1e6a9



**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ –

МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА»

(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)

**Институт экономики и управления АПК
Кафедра связей с общественностью, речевой коммуникации и туризма**

УТВЕРЖДАЮ:

**Директор института экономики и
управления АПК**

Д.И. Хоружий
“10” апреля 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.11 Переговорный процесс

(индекс и наименование дисциплины по учебному плану)

для подготовки бакалавров

ФГОС ВО

Направление/специальность: 42.03.01 Реклама и связи с общественностью

Направленность: «Реклама и медиакommunikации»

Курс 1

Семестр 1,2

Форма обучения: очное

Год начала подготовки: 2024

Москва, 2024

Разработчик (и): Муравьева М.В., докт.экон.наук, проф.

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«31» августа 2024 г.

Рецензент: Келеметов Э.М. канд.экон.наук, доц.

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

(подпись)

«31» августа 2024 г.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью и учебного плана 2024 начала подготовки.

Программа обсуждена на заседании кафедры связей с общественностью, речевой коммуникации и туризма протокол № 01 от «31» августа 2024 г.

Зав. кафедрой Евграфова Л.В., канд.экон.наук, доцент

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

(подпись)

«31» августа 2024 г.

Согласовано:

Председатель учебно-методической комиссии

Института экономики и управления АПК

Гупалова Т.Н., канд.экон.наук, доц.

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

(подпись)

«31» августа 2024 г.

Заведующий выпускающей кафедрой

связей с общественностью, речевой коммуникации и туризма

Евграфова Л.В., канд.экон.наук, доцент

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

(подпись)

«31» августа 2024 г.

Заведующий отделом комплектования ЦНБ

/ Сидорова В.В.

(подпись)

Оглавление

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины	4
1. Цель освоения дисциплины	4
2. Место дисциплины в учебном процессе	4
3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	5
4. Структура и содержание дисциплины.....	5
4.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам	5
4.2 Содержание дисциплины.....	8
Тематический план учебной дисциплины.....	8
4.3 Лекции /практические занятия	11
Применение активных и интерактивных образовательных технологий	Ошибка! Закладка не определена.
Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины	Ошибка! Закладка не определена.
6.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности.....	15
Примерная тематика рефератов	Ошибка! Закладка не определена.
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	19
7.1 Основная литература.....	19
7.2 Дополнительная литература	20
7.3 Методические указания, рекомендации и другие материалы к занятиям	20
8. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы, базы данных, информационно-справочные и поисковые системы	20
9. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	21
10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	21
11. Методические рекомендации студентам по освоению дисциплины	22
Виды и формы отработки пропущенных занятий.....	22
12. Методические рекомендации преподавателям по организации обучения по дисциплине.....	22

Аннотация
рабочей программы учебной дисциплины Б1.В.11
«Переговорный процесс»
для подготовки бакалавра по направлению 42.03.01 Реклама и связи с
общественностью направленности Реклама и медиакommunikации

Цель освоения дисциплины: усвоение бакалаврами основных принципов подготовки к переговорам: правил формирования переговорного досье, раскрытия основных положений разработки переговорной концепции, правил определения стратегии и тактики переговоров, формирования повестки дня, выбора времени, места и состава делегации.

Место дисциплины в учебном плане: дисциплина включена в обязательную часть обязательных дисциплин учебного плана по направлению подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью.

Требования к результатам освоения дисциплины: в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции (индикаторы): УК-4.1, ПКос-4.1, ПКос-4.2 .

Краткое содержание дисциплины: Понятие, общие принципы деловых коммуникаций. Основные виды делового общения. Вербальные и невербальные средства в деловом общении. Язык и стиль делового общения. Этика деловых коммуникаций. Имидж делового человека и его влияние на переговорный процесс. Индивидуальные стили ведения переговоров. Психология переговорного процесса. Манипулирование сознанием в переговорном процессе. Переговоры с зарубежным партнером. Особенности подготовки проведения переговоров. Этапы проведения переговоров. Основные стратегии ведения переговоров. Аргументация в переговорном процессе. Полемика в переговорном процессе. Слушание в переговорном процессе.

Общая трудоемкость дисциплины: 108 часов / 3 зач. ед.

Промежуточный контроль: экзамен

1. Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Переговорный процесс» является формирование современных представлений о подготовке, организации и проведении деловых переговоров: а также стадиях, способах и приемах деловых переговоров.

Задачи освоения дисциплины:

освоение понятийного аппарата, форм и видов переговорного процесса и понимание специфики применения технологий переговоров в коммуникационной деятельности;

формирование представлений о способах проведения переговоров.

2. Место дисциплины в учебном процессе

Дисциплина «Переговорный процесс» включена в цикл вариативных дисциплин. Она реализуется в соответствии с требованиями ФГОС, ОПОП ВО и Учебного плана по направлению 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью».

Предшествующими курсами, на которых непосредственно базируется дисциплина «Переговорный процесс» являются «Основы теории коммуникации», «Деловая коммуникация», «Психология рекламы и связей с общественностью», «Этическое регулирование связей с общественностью и рекламы» и другие.

Особенность и новизна дисциплины «Переговорный процесс» дисциплины заключается в том, что в результате ее освоения студенты получают сведения об основных этапах проведения переговоров, основных тактических приемах, используемых во время переговоров, информационном сопровождении переговоров, роли новых информационных технологий для усиления переговорной позиции.

Аттестация бакалавров по итогам освоения дисциплины проводится в форме экзамена в 7 семестре.

Рабочая программа дисциплины «Переговорный процесс» для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается индивидуально с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся компетенций, представленных в таблице 1.

4. Структура и содержание дисциплины

4.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач.ед. (108 часов), их распределение по видам работ семестрам представлено в таблице 2.

Таблица 1

Требования к результатам освоения учебной дисциплины

п/п	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Индикаторы компетенций	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
				знать	уметь	владеть
1	УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Осуществляет деловую коммуникацию в устной форме на государственном и иностранном языке	Теоретические основы деловой коммуникации в устной форме на государственном и иностранном языке	Применять на практике теоретические основы деловой коммуникации в устной форме на государственном и иностранном языке	Навыками и умениями применения на практике теоретических основ деловой коммуникации в устной форме на государственном и иностранном языке
	ПКос-4	Способен участвовать в реализации коммуникационных кампаний, проектов и мероприятий как в офлайн, так и в онлайн формате	ПКос- 4.1 Выполняет функционал линейного менеджера в рамках текущей деятельности отдела по рекламе и (или) связям с общественностью и (или) при реализации коммуникационного проекта по рекламе и связям с общественностью	Функционал линейного менеджера в рамках текущей деятельности отдела по рекламе и (или) связям с общественностью и (или) при реализации коммуникационного проекта по рекламе и связям с общественностью	Применять на практике функционал линейного менеджера в рамках текущей деятельности отдела по рекламе и (или) связям с общественностью и (или) при реализации коммуникационного проекта по рекламе и связям с общественностью	Навыками и умениями применения на практике функционал линейного менеджера в рамках текущей деятельности отдела по рекламе и (или) связям с общественностью и (или) при реализации коммуникационного проекта по рекламе и связям с общественностью
			ПКос- 4.2 Осуществляет тактическое планирование мероприятий в рамках реализации коммуникационной стратегии	Тактическое планирование мероприятий в рамках реализации коммуникационной стратегии в том числе с применением современных цифровых инструментов (Google Jamboard, Miro, Kahoot)	Применять на практике тактическое планирование мероприятий в рамках реализации коммуникационной стратегии, в том числе посредством электронных ресурсов, официальных сайтов	Навыками и умениями применения на практике тактическое планирование мероприятий в рамках реализации коммуникационной стратегии и навыками обработки и интерпретации информации с помощью программных продуктов Excel, Word, Power Point, Pictochart и др.,

						осуществления коммуникации посредством Outlook, Miro, Zoom.
--	--	--	--	--	--	---

Таблица 2 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоёмкость	
	час.	в т.ч. по семестрам
		№ 1
Общая трудоёмкость дисциплины по учебному плану	108	108
1. Контактная работа:	52,4	52,4
Аудиторная работа		
в том числе:		
лекции (Л)	16	16
практические занятия (ПЗ)	34	34
консультации перед экзаменом	2	2
контактная работа на промежуточном контроле (КРА)	0,4	0,4
2. Самостоятельная работа (СРС)	31	31
реферат	10	10
самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям, и т.д.)	21	21
Подготовка к экзамену (контроль)	24,6	24,6
Вид промежуточного контроля:	Экзамен	

4.2 Содержание дисциплины

Таблица 3

Тематический план учебной дисциплины

Наименование разделов и тем дисциплин	Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СР
		Л	ПЗ	ПКР	
Раздел 1. Переговорный процесс как вид деловых коммуникаций.	20	4	8		8
Раздел 2. Этика и психология переговорного процесса	27	6	12		9
Раздел 3. Динамика переговорного процесса.	14	2	4		8
Раздел 4. Стратегии и тактики речевого воздействия в переговорном процессе.	20	4	10		8,25
Подготовка к экзамену	24,6				24,6
Прочая контактная работа	2,4			2,4	
Всего за 5 семестр	108	16	34	2,4	57,75
Итого по дисциплине	108	16	34	2,4	57,75

Раздел 1. Переговорный процесс как вид деловых коммуникаций.

Тема 1. Понятие, общие принципы деловых коммуникаций. Понятие и

сущность делового общения как основы переговорного процесса. Цели и функции делового общения. Понятие делового общения и отличие делового общения от бытового. Понятие эффективного общения.

Тема 2. Основные виды служебно-делового общения. Виды делового общения: устное и письменное; контактное и дистантное; горизонтальное и вертикальное деловое общение. Виды устных форм делового взаимодействия. Устные виды делового общения: монологические (приветственная речь, торговая речь, информационная речь, доклад); диалогические виды делового общения (деловой разговор, деловая беседа, кадровая беседа, переговоры, интервью, дискуссия, совещание, пресс-конференция); телефонный разговор. Письменные виды делового общения. Переговорный процесс в PR-деятельности. Роль переговоров в деловом сообществе.

Тема 3. Вербальные и невербальные средства в деловых коммуникациях. Понятие «вербальные средства общения». Невербальные средства общения, их особенности и значение в деловом общении. Сознательное и бессознательное в невербальном поведении. Проблема интерпретации невербальной информации. Физиогномика и физиогномические стереотипы в интерпретации внешности партнера по общению. Кинесические особенности невербального общения. Проксемические особенности невербального общения. Визуальный контакт. Психологические и паралингвистические особенности невербального общения.

Тема 4. Язык и стиль деловых коммуникаций. Деловой этикет и его роль в переговорном процессе. Понятие, основные принципы делового этикета. История развития делового этикета. Русский речевой этикет. Этикет деловой беседы. Телефонный этикет. Специфика общения и этикет виртуального пространства. Этикет и протокол официальных мероприятий. Этикет приветствия и представления. Визитная карточка, ее роль в деловом мире. Деловой подарок. Деловые приемы, их коммуникативный смысл. Организация приемов. Застолье в системе делового общения: этикетные нормы и предписания для устроителей и приглашенных. Протокольные вопросы приемов.

Раздел 2. Этика и психология переговорного процесса

Тема 1. Этика деловых коммуникаций. Понятие этики: общечеловеческий и профессиональный подход. Профессиональная этика в деловой среде. Кодекс этических требований компаний. Бизнес-этика в деловом общении и переговорном процессе. Нравственные эталоны и образцы поведения при общении «сверху вниз», «снизу вверх» и «по горизонтали».

Тема 2. Имидж делового человека и его влияние на переговорный процесс. Понятие «имидж», имиджелогия. Общая характеристика делового имиджа. Имидж делового человека как часть самопрезентации. Особенности имиджа делового мужчины. Особенности имиджа деловой женщины. Вербальный и невербальный имидж делового человека. Дресс-код в деловой среде. Основные принципы выбора деловой одежды.

Тема 3. Индивидуальные стили ведения переговоров. Типы собеседников по стилю ведения переговоров. Индивидуальные стили ведения переговоров: стиль дипломатии, стиль давления, стиль логики.

Тема 4. Психология переговорного процесса. Основные правила налаживания взаимоотношений между партнерами в ходе деловых переговоров. Барьеры в деловом общении. Основы создания благоприятной психологической атмосферы делового общения. Психологические приемы влияния на партнера во время деловой беседы. Запрещенные приемы во время деловой беседы. Основные ошибки в ведении переговоров. Compliments и критика в деловой коммуникации. Вопросы партнеров по деловым переговорам и их психологическая сущность. Замечания и возражения в деловых переговорах

Тема 5. Манипулирование сознанием в переговорном процессе. Виды манипуляций, используемых в переговорном процессе. Манипуляции дипломатии, манипуляции давления, манипуляции логики, манипуляции с привлечением третьей стороны.

Тема 6. Переговоры с зарубежным партнером. Национальные особенности деловых коммуникаций. Понятие «национальный стиль поведения». Особенности делового общения в международной сфере. Некоторые культурные особенности общения народов мира. Языковые барьеры и методы их преодоления. Значение учета особенностей национального стиля поведения в деловом общении. Особенности американского, английского, немецкого, итальянского, французского, латиноамериканского, японского, арабского, китайского, корейского и российского стилей делового общения. Международная субкультура переговоров, их специфика в странах Запада и Востока. Национальные особенности невербального общения.

Раздел 3. Динамика переговорного процесса.

Тема 1. Особенности подготовки проведения переговоров. Содержательная и организационная подготовка переговоров.

Тема 2. Этапы проведения переговоров. Совместное уточнение интересов, точек зрения, концепций и позиций участников; их обсуждение (в том числе выдвижение аргументов в поддержку своих взглядов, предложений, их обоснование); согласование интересов и выработка договоренностей.

Раздел 4. Стратегии и тактики речевого воздействия в переговорном процессе.

Тема 1. Основные стратегии ведения переговоров. Стратегия «мягкого торга», стратегия «жесткого торга», «принципиальные переговоры». Особенности стратегии принципиальных переговоров, предлагаемой исследователями гарвардского проекта (Р. Фишер, У. Юри, Б. Паттон).

Тема 2. Аргументация в переговорном процессе. Типы и правила аргументации. Техники аргументации. Убеждение и манипулирование в переговорном процессе.

Тема 3. Полемика в переговорном процессе. Спор в деловом общении и переговорном процессе. Методы и приемы ведения спора. Эристические уловки в деловых переговорах.

Тема 4. Слушание в переговорном процессе.

Говорение и слушание в деловой коммуникации. Трудности эффективного слушания. Виды слушания: рефлексивное и нерефлексивное слушание. Правила активного (рефлексивного) слушания. Рекомендации идеальному слушателю.

4.3 Лекции /практические занятия

Таблица 4

Содержание лекций /практических занятий и контрольные мероприятия

№ п/п	№ раздела, темы	№ и название лекций/ практических/ семинарских занятий	Формируемые компетенции	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
	Раздел 1. Переговорный процесс как вид делового общения				
	Тема 1. Понятие, общие принципы деловых коммуникаций.	<i>Лекция 1.</i> Теоретические основы делового общения	УК-4.1 ПКос- 4.1 ПКос- 4.2	-	1
		<i>Практическое занятие №1.</i> Понятие, сущность, цели и функции делового общения.	УК-4.1 ПКос- 4.1 ПКос- 4.2	Устный опрос	2

№ п/п	№ раздела, темы	№ и название лекций/ практических/ семинарских занятий	Формируемые компетенции	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
	Тема 2. Основные виды служебно-делового общения.	Лекция 2. Основные виды служебно-делового общения	УК-4.1 ПКос- 4.1 ПКос- 4.2	-	1
		Практическое занятие №2. Виды деловых коммуникаций	УК-4.1 ПКос- 4.1 ПКос- 4.2	Дискуссия	2
	Тема 3. Вербальные и невербальные средства в деловых коммуникациях.	Лекция 3. Вербальные и невербальные средства в деловом общении.	УК-4.1 ПКос- 4.1 ПКос- 4.2	-	1
		Практическое занятие №3. Специфика сторон делового общения	УК-4.1 ПКос- 4.1 ПКос- 4.2	Дискуссия	2
	Тема 4. Язык и стиль делового общения.	Лекция 4. Язык и стиль делового общения	УК-4.1 ПКос- 4.1 ПКос- 4.2	-	1
		Практическое занятие №4. Деловой этикет и его роль в переговорном процессе.	УК-4.1 ПКос- 4.1 ПКос- 4.2	Дискуссия	2
Раздел 2. Этика и психология переговорного процесса					
	Тема 1. Этика деловых коммуникаций.	Лекция 1. Этика деловых коммуникаций	УК-4.1 ПКос- 4.1 ПКос- 4.2	-	1
		Практическое занятие №1. Бизнес-этика в деловом общении и переговорном процессе	УК-4.1 ПКос- 4.1 ПКос- 4.2	Решение типовых задач	2
	Тема 2. Имидж делового человека и его влияние на	Лекция 2. Имидж делового человека и его влияние на переговорный процесс	УК-4.1 ПКос- 4.1 ПКос- 4.2	-	1
		Практическое занятие №2. Вербальный и невербальный имидж делового человека. Дресскод в деловой среде	УК-4.1 ПКос- 4.1 ПКос- 4.2	Решение типовых задач	2
	Тема 3. Индивидуальные	Лекция 3. Индивидуальные стили ведения переговоров	УК-4.1 ПКос- 4.1 ПКос- 4.2	-	1

№ п/п	№ раздела, темы	№ и название лекций/ практических/ семинарских занятий	Формируемые компетенции	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
	стили ведения переговоров.	<i>Практическое занятие №3.</i> Стили дипломатии, давления, логики в переговорном процессе.	УК-4.1 ПКос- 4.1 ПКос- 4.2	Решение типовых задач	2
	Тема 4. Психология переговорного процесса.	<i>Лекция 4.</i> Психология переговорного процесса	УК-4.1 ПКос- 4.1 ПКос- 4.2	-	1
		<i>Практическое занятие №4.</i> Психологические приемы влияния на партнера в переговорном процессе	УК-4.1 ПКос- 4.1 ПКос- 4.2	Решение типовых задач	2
	Тема 5. Манипулирование сознанием в переговорном процессе.	<i>Лекция 5.</i> Манипулирование в переговорном процессе	УК-4.1 ПКос- 4.1 ПКос- 4.2	-	1
		<i>Практическое занятие №5.</i> Виды манипуляций, используемых в переговорном процессе.	УК-4.1 ПКос- 4.1 ПКос- 4.2	Решение типовых задач	2
	Тема 6. Переговоры с зарубежным партнером.	<i>Лекция 6.</i> Национальные особенности деловых коммуникаций.	УК-4.1 ПКос- 4.1 ПКос- 4.2	-	1
		<i>Практическое занятие №6.</i> Национальные особенности невербального общения.	УК-4.1 ПКос- 4.1 ПКос- 4.2	Решение типовых задач	2
	Раздел 3. Динамика переговорного процесса.				
	Тема 1. Особенности подготовки проведения переговоров.	<i>Лекция 1.</i> Особенности подготовки проведения переговоров.	УК-4.1 ПКос- 4.1 ПКос- 4.2	-	1
		<i>Практическое занятие №1.</i> Содержательная и организационная подготовка переговоров	УК-4.1 ПКос- 4.1 ПКос- 4.2	Решение типовых задач	2
	Тема 2. Этапы проведения переговоров.	<i>Лекция 1.</i> Этапы проведения переговоров	УК-4.1 ПКос- 4.1 ПКос- 4.2	-	1
		<i>Практическое занятие №2.</i> Алгоритм проведения переговоров	УК-4.1 ПКос- 4.1 ПКос- 4.2	Решение типовых задач	2

№ п/п	№ раздела, темы	№ и название лекций/ практических/ семинарских занятий	Форми руемые компет енции	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
	Раздел 4. Стратегии и тактики речевого воздействия в переговорном процессе.				
	Тема 1. Основные стратегии ведения переговоров.	<i>Лекция 1.</i> Основные стратегии ведения переговоров	УК-4.1 ПКос- 4.1 ПКос- 4.2	-	1
		<i>Практическое занятие №1.</i> Особенности стратегии принципиальных переговоров	УК-4.1 ПКос- 4.1 ПКос- 4.2	Решение типовых задач	2
	Тема 2. Аргументация в переговорном процессе.	<i>Лекция 1.</i> Аргументация в переговорном процессе	УК-4.1 ПКос- 4.1 ПКос- 4.2	-	1
		<i>Практическое занятие №2.</i> Убеждение и манипулирование в переговорном процессе	УК-4.1 ПКос- 4.1 ПКос- 4.2	Деловая игра	2
	Тема 3. Полемика в переговорном процессе.	<i>Лекция 1.</i> Спор в деловом общении и переговорном процессе	УК-4.1 ПКос- 4.1 ПКос- 4.2	-	2
		<i>Практическое занятие №3.</i> Методы и приемы ведения спора	УК-4.1 ПКос- 4.1 ПКос- 4.2	Деловая игра	4

4.5. Перечень вопросов для самостоятельного изучения дисциплины

1. Переговорный процесс в PR-деятельности.
2. Переговоры с зарубежным партнером. Национальные стили ведения переговоров.
3. Использование манипулятивных техник при проведении деловых переговоров.
4. Роль переговоров в деловом сообществе.
5. Невербальные средства в деловом общении: язык жестов и поз, национальные различия.
6. Деловой этикет и его роль в переговорном процессе.
7. Индивидуальные стили ведения переговоров.
8. Основные ошибки в ведении переговоров.
9. Имидж делового человека и его влияние на переговорный процесс.
10. Бизнес-этика и переговорный процесс.
11. Особенности стратегии принципиальных переговоров, предлагаемой исследователями гарвардского проекта (Р. Фишер, У. Юри, Б. Паттон).
12. Слушание в переговорном процессе.
13. Спор в деловом общении и переговорном процессе. Методы и приемы ведения спора.
14. Спор в переговорном процессе. Эристические уловки в деловых переговорах.
15. Убеждение и манипулирование в переговорном процессе.
16. Основные правила налаживания взаимоотношений между партнерами в ходе деловых переговоров.
17. Бизнес-этика в деловом общении и переговорном процессе. Нравственные эталоны и образцы поведения при общении «сверху вниз», «снизу вверх» и «по горизонтали».
18. Деловой этикет в переговорном процессе. Правила ведения переговоров с зарубежным партнером.
19. Деловой этикет в переговорном процессе. Правила поведения на светских приемах.
20. Деловой этикет в переговорном процессе. Правила поведения при знакомстве и обмене визитными карточками.
21. Психология переговорного процесса: основы создания благоприятной психологической атмосферы делового общения.
22. Психология переговорного процесса. Психологические приемы влияния на партнера во время деловой беседы.
23. Психология переговорного процесса. Запрещенные приемы во время деловой беседы.
24. Психология переговорного процесса. Compliments в деловой коммуникации.
25. Психология переговорного процесса. Критика в деловой коммуникации.
26. Вопросы партнеров по деловым переговорам и их психологическая сущность.
27. Замечания и возражения в деловых переговорах.
28. Стили ведения переговоров: стиль дипломатии, стиль давления, стиль логики.
29. Манипулирование сознанием в переговорном процессе. Виды манипуляций, используемых в переговорном процессе.
30. Манипуляции давления и методы противостояния им в переговорном процессе.
31. Дипломатические манипуляции и методы противостояния им в переговорном процессе.
32. Логические манипуляции и методы противостояния им в переговорном процессе.
33. Манипуляции с привлечением третьей стороны и методы противостояния им в переговорном процессе.
34. Барьеры в деловом общении.
35. Основные виды документов, являющихся результатами переговоров.

36. Основные стратегии ведения переговоров: стратегия «мягкого торга», стратегия «жесткого торга», «принципиальные переговоры».

37. Динамика переговорного процесса: этапы проведения переговоров.

38. Особенности подготовки проведения переговоров. Содержательная и организационная подготовка переговоров.

5. Образовательные технологии

Таблица 6

Применение активных и интерактивных образовательных технологий

№ п/п	Тема и форма занятия		Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий
1.	Понятие и сущность делового общения. Цели и функции делового общения.	Л	Активная форма: проблемная лекция
2.	Этикет в деловом общении.	ПР	Интерактивная форма: круглый стол
3.	Профессиональная этика в деловой среде.	Л	Активная форма: лекция-беседа
4.	Имидж делового человека.	ПР	Интерактивная форма: учебная научная конференция.
5.	Ошибки в ведении переговоров. Барьеры в деловом общении и методы их преодоления.	ПР	Интерактивная форма: Деловая игра: проведение переговоров.
6.	Правила ведения переговоров с зарубежным партнером.	ПР	Интерактивная форма: учебная научная конференция.
7.	Основные стратегии ведения переговоров. Стратегия «мягкого торга», стратегия «жесткого торга», «принципиальные переговоры».	Л	Активная форма: проблемная лекция
8.	Аргументация в переговорном процессе. Типы и правила аргументации.	ПР	Интерактивная форма: деловая игра «Проведение переговоров»
9.	Ведение переговоров с помощью посредника.	ПР	Интерактивная форма: Деловая игра «Проведение переговоров».

6.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности

Контрольные работы

Программой предусматриваются одна письменная контрольная работа в виде тестирования (итоговая контрольная работа), в которой бакалаврам предлагаются тестовые задания по всем темам курса «Переговорный процесс».

Примерные вопросы тестового задания:

Отметьте, что не включает в себя содержательная подготовка к проведению переговоров:

- a) проведение анализа проблемы и диагностики ситуации;
- b) формулирование предложений и их аргументация;
- c) определение времени и места проведения переговоров
- d) подготовка инструкций участникам переговоров, а также документов и материалов

Отметьте, что не является типичной ошибкой в подготовке и ведении переговоров:

- a) подготовке к переговорам не уделяется должного внимания
- b) за столом переговоров возникают споры внутри делегации (ведутся «внутренние переговоры»)
- c) не учитываются особенности делового общения и этикета партнера из другой страны, что ведет к взаимонепониманию на переговорах
- d) ведущая роль в ведении переговоров отводится главе принимающей стороны

Для переубеждения собеседника, высказавшего точку зрения, противоположную вашей, вы предпримете ряд шагов в такой последовательности:

- a) скажете «и...» или «и в то же время...» и настроите собеседника на развитие своей мысли
- b) снова спросите мнение собеседника, возможно уже откорректированное вашим убеждением
- c) постепенно введете свои аргументы, без «нажима убеждая собеседника
- d) согласитесь с собеседником

Примерный перечень вопросов к экзамену по дисциплине

1. Переговорный процесс в PR-деятельности.
2. Переговоры с зарубежным партнером. Национальные стили ведения переговоров.
3. Использование манипулятивных техник при проведении деловых переговоров.
4. Роль переговоров в деловом сообществе.
5. Невербальные средства в деловом общении: язык жестов и поз, национальные различия.
6. Деловой этикет и его роль в переговорном процессе.
7. Индивидуальные стили ведения переговоров.
8. Основные ошибки в ведении переговоров.
9. Имидж делового человека и его влияние на переговорный процесс.
10. Бизнес-этика и переговорный процесс.
11. Особенности стратегии принципиальных переговоров, предлагаемой исследователями гарвардского проекта (Р. Фишер, У. Юри, Б. Паттон).
12. Слушание в переговорном процессе.
13. Спор в деловом общении и переговорном процессе. Методы и приемы ведения спора.
14. Спор в переговорном процессе. Эристические уловки в деловых переговорах.
15. Убеждение и манипулирование в переговорном процессе.
16. Основные правила налаживания взаимоотношений между партнерами в ходе деловых переговоров.

17. Бизнес-этика в деловом общении и переговорном процессе. Нравственные эталоны и образцы поведения при общении «сверху вниз», «снизу вверх» и «по горизонтали».
18. Деловой этикет в переговорном процессе. Правила ведения переговоров с зарубежным партнером.
19. Деловой этикет в переговорном процессе. Правила поведения на светских приемах
20. Деловой этикет в переговорном процессе. Правила поведения при знакомстве и обмене визитными карточками.
21. Психология переговорного процесса: основы создания благоприятной психологической атмосферы делового общения.
22. Психология переговорного процесса. Психологические приемы влияния на партнера во время деловой беседы.
23. Психология переговорного процесса. Запрещенные приемы во время деловой беседы.
24. Психология переговорного процесса. Compliments в деловой коммуникации.
25. Психология переговорного процесса. Критика в деловой коммуникации.
26. Вопросы партнеров по деловым переговорам и их психологическая сущность.
27. Замечания и возражения в деловых переговорах.
28. Стили ведения переговоров: стиль дипломатии, стиль давления, стиль логики.
29. Манипулирование сознанием в переговорном процессе. Виды манипуляций, используемых в переговорном процессе.
30. Манипуляции давления и методы противостояния им в переговорном процессе.
31. Дипломатические манипуляции и методы противостояния им в переговорном процессе.
30. Логические манипуляции и методы противостояния им в переговорном процессе.
31. Манипуляции с привлечением третьей стороны и методы противостояния им в переговорном процессе.
32. Барьеры в деловом общении.
33. Основные виды документов, являющихся результатами переговоров.
34. Основные стратегии ведения переговоров: стратегия «мягкого торга», стратегия «жесткого торга», «принципиальные переговоры».
35. Динамика переговорного процесса: этапы проведения переговоров.
36. Особенности подготовки проведения переговоров. Содержательная и организационная подготовка переговоров.
37. Аргументация в переговорном процессе. Типы и правила аргументации. Техники аргументации.

6.2. Описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания

Таблица 8

Критерии оценивания результатов обучения

Оценка	Критерии оценивания
Высокий уровень «5» (отлично)	оценку «отлично» заслуживает студент, освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал без пробелов; выполнивший все задания, предусмотренные учебным планом на высоком качественном уровне; практические навыки профессионального применения освоенных знаний сформированы. -
Средний уровень «4» (хорошо)	оценку «хорошо» заслуживает студент, практически полностью освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не оценены максимальным числом баллов, в основном сформировал практические навыки.
Пороговый уровень «3» (удовлетворительно)	оценку «удовлетворительно» заслуживает студент, частично с пробелами освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, многие учебные задания либо не выполнил, либо они оценены числом баллов близким к минимальному, некоторые практические навыки не сформированы.
Минимальный уровень «2» (неудовлетворительно)	оценку «неудовлетворительно» заслуживает студент, не освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не выполнил, практические навыки не сформированы.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1 Основная литература

1. Максимова, И. М. Деловые переговоры в юридической практике : учебно-методическое пособие / И. М. Максимова, В. А. Шуняева. — Тамбов : ТГУ им. Г.Р.Державина, 2023. — 81 с. — ISBN 978-5-00078-767-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/451673>
2. Губченкова, А. С. Управление конфликтами и переговорный процесс в продюсерской деятельности : учебное пособие / А. С. Губченкова, Н. А. Селиверстова. — Санкт-Петербург : СПбГИКиТ, 2020. — 216 с. — ISBN 978-5-94760-415-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/416021>
3. Толкачев, А.Н. Проблемы построения коммуникаций по телефону: МОНОГРАФИЯ / А. Н. Толкачев; Российский государственный аграрный университет - МСХА имени К. А. Тимирязева (Москва). — Электрон. текстовые дан. — Москва, 2023. — 143 с. — Коллекция: Монографии. — Доступ по паролю из сети Интернет (чтение, печать). — Режим доступа : http://elib.timacad.ru/dl/full/s26052023Tolkachev_mon.pdf. - Загл. с титул. экрана. -

Электрон. версия печ. публикации. —
<URL:http://elib.timacad.ru/dl/full/s26052023Tolkachev_mon.pdf>.

7.2 Дополнительная литература

1. Мазалов, В. В. Переговоры. Математическая теория : учебное пособие / В. В. Мазалов, А. Э. Менчер, Ю. С. Токарева. — Санкт-Петербург : Лань, 2022. — 304 с. — ISBN 978-5-8114-1374-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/211052>
2. Панфилова, А. П. Презентации и переговоры в профессиональной деятельности : учебно-методическое пособие / А. П. Панфилова ; под редакцией Н. О. Верещагиной. — Санкт-Петербург : РГПУ им. А. И. Герцена, 2021. — 252 с. — ISBN 978-5-8064-3065-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/252605>
3. Толкачев, А.Н. Переговорный процесс: Учебник / А. Н. Толкачев; Российский государственный аграрный университет - МСХА имени К. А. Тимирязева (Москва). — Электрон. текстовые дан. — Москва, 2023. — 341 с. — Коллекция: Учебная и учебно-методическая литература. — Доступ по паролю из сети Интернет (чтение, печать). — Режим доступа : http://elib.timacad.ru/dl/full/s02062023Tolkachiov_uchebnik.pdf. - Загл. с титул. экрана. - Электрон. версия печ. публикации. — <URL:http://elib.timacad.ru/dl/full/s02062023Tolkachiov_uchebnik.pdf>.

7.3 Методические указания, рекомендации и другие материалы к занятиям

Науменко, Е. А. Деловые коммуникации : хрестоматия / Е. А. Науменко. — Тюмень : ТюмГУ, 2016. — 284 с. — ISBN 978-5-400-01202-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/110128>

8. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы, базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Базы данных, архивы, каталоги по логике

- 1 Соционет <http://www.socionet.ru/> (открытый доступ)
- 2 Переговорные разделы поисковых систем общего назначения <http://www.google.com/> (открытый доступ)

Российские ресурсы

- 1 Журнал «Логические исследования» <https://logicalinvestigations.ru/> (открытый доступ)
- 2 Ссылки на электронные библиотеки <http://www.aspirantura.ru/bibl.php> (открытый доступ)
- 3 Электронная библиотека бесплатных электронных книг по бизнесу, финансам, экономике и смежным темам <http://www.finbook.biz> (открытый доступ)
- 4 Библиотека экономической и управленческой литературы <http://eup.ru/> (открытый доступ)
- 5 Образовательный портал Экономика, Социология, Менеджмент <http://ecsocman.edu.ru/> (открытый доступ)

9. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

1. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются следующие информационные технологии:

- чтение лекций с использованием слайд-презентаций;
- использование текстового редактора Microsoft Word;
- использование табличного редактора Microsoft Excel;
- использование текстового редактора NoteBook (Блокнот);
- организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты и электронного портала.

2. Перечень программного обеспечения

1. Текстовый редактор Microsoft Word;
2. Табличный редактор Microsoft Excel;
3. Редактор презентаций Microsoft PowerPoint;
4. Текстовый редактор NoteBook (Блокнот);
5. Браузеры: Google Chrome, Internet Explorer, Yandex, Mozilla Firefox, Safari, Opera.

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

Таблица 8

Сведения об обеспеченности специализированными аудиториями, кабинетами, лабораториями

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы (№ учебного корпуса, № аудитории)	Оснащённость специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	2
№1 (Лиственничная аллея д.14) ауд. 403 <i>учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа</i>	1. Парты 12 шт. 2. Лавки 12 шт. 3. Доска белая 1 шт.
6 корпус, 250 аудитория <i>учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для самостоятельной работы</i>	1. Парты 18 шт. 2. Стулья 24 шт. 3. Скамейки 10 шт. 4. Доска маркерная 1 шт. 5. Системный блок 1 шт. (ин. № 55877/26) 6. Монитор 1 шт. (ин. № 55877/26) 7. Мультимедийный проектор 1 шт. (ин. № 558359/1) 8. Доска белая 1 шт. (ин. № 558762/2)
Центральная научная библиотека имени Н.И. Железнова	Читальные залы библиотеки
Общежитие №7	Комната для самоподготовки

Для проведения лекционных и практических занятий по дисциплине необходимы аудитории, оснащённые мультимедиа аппаратурой (компьютер, проектор), т.к. большинство занятий проводятся с демонстрацией презентационного и видеоматериала на мультимедийный экран.

11. Методические рекомендации студентам по освоению дисциплины

Приступая к изучению дисциплины «Переговорный процесс» студент должен быть нацелен на углублённое знание экономической теории.

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью данная дисциплина включена в обязательную часть общепрофессионального отраслевого модуля, формируемую участниками образовательных отношений. Поэтому студент, изучая данную дисциплину должен сформировать универсальные компетенции. Такая направленность формирования компетенций требует от студента овладения знаниями, умениями, навыками глубокого, системного анализа теории логики и теории аргументации.

Общая трудоёмкость изучения дисциплины составляет 108 часов, из них 52,4 часа отводится на аудиторные занятия. Студенты должны ответственно отнестись к самостоятельной работе по изучению дисциплины. Самостоятельная работа не должна сводиться только к выполнению заданий преподавателя (подготовке домашней работы, материалов к текущему и промежуточному контролю). Она должна вестись инициативно и носить характер творческой учебно-исследовательской работы студента (самостоятельное изучение и конспектирование материалов учебников и учебных пособий, активная работа с источниками, размещёнными в сети интернет; сбор, обработка и анализ статистических материалов и т.д.).

Виды и формы отработки пропущенных занятий

Студент, пропустивший занятия обязан самостоятельно отработать пропущенные темы или вопросы лекции или практического занятия и отчитаться лектору или руководителю практических занятий. Формы отработки пропущенных занятий по дисциплине «Логика и теория аргументации» - опрос и решение задач.

Виды и формы отработки могут быть согласованы с преподавателем или выбраны самостоятельно (краткий конспект соответствующих тем (глав) учебника или учебного пособия; подготовка реферата и его защита; беседа с преподавателем или выполнение тестовых заданий и т.д.).

Студент, пропустивший занятия и не отчитавшийся по ним, может быть не допущен к сдаче зачета и экзамена.

12. Методические рекомендации преподавателям по организации обучения по дисциплине

При организации учебного процесса по изучению дисциплины «Логика и теория аргументации» необходимо учитывать принципиальную особенность концепции ФГОС ВО - их компетентностную ориентацию. Компетентностный подход- подход, нацеленный на результат образования, где в качестве результата рассматривается не столько сумма усвоенной информации, а способность человека принимать решения в различных ситуациях и нести за них ответственность. Это предопределяет необходимость перестройки содержания и технологий обучения, обеспечивающих достижение ожидаемых результатов, совершенствование средств и процедур оценки этих результатов, а также индивидуальных оценочных средств для студентов.

Реализация компетентностного подхода при реализации макроэкономической науки должна предусматривать широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (чтение проблемных лекций, широкое использование дискуссий, круглых столов, разбор конкретных ситуаций и т.д. на практических занятиях).

Лекция – главное звено дидактического цикла обучения. Её цель – формирование у студентов ориентировочной основы для последующего усвоения материала методом самостоятельной работы. Рекомендуется использовать различные типы лекций: вводная, мотивационная (возбуждающая интерес к осваиваемой дисциплине); подготовительная (готовящая студента к более сложному материалу, или нацеливающая его к более углубленному рассмотрению материала на семинаре и различных активных формах проведения занятий); установочная (направляющая студентов к источникам информации для дальнейшей самостоятельной работы), интегрирующая (дающая общий теоретический анализ предмета) и др. Данная рабочая программа обеспечивает четкую координацию и согласованность различных видов учебной работы, которые имеют разный удельный вес в общем объеме учебной нагрузки. Новые подходы к руководству и контролю за самостоятельной работы. Это особенно важно в связи с повышением объема и значимости самостоятельной работы студентов и увеличением доли занятий, проводимых в интерактивной

форме. Следует также учитывать изменение соотношения между количеством часов, выделяемых на лекции и практические занятия.

Практическое занятие проводится по узловым и наиболее сложным вопросам учебной программы. Оно может быть построено как на материале лекций, так и без чтения предварительной лекции. Главная и определяющая особенность любого практического занятия, любых форм его проведения – наличие элементов дискуссии, проблемности, диалога между преподавателем и студентами и самими студентами.

При разработке рабочей программы дисциплины сформированы различные варианты тематических планов лекций, практических занятий и форм их проведения. При этом обеспечивается координация, согласованность этих видов занятий, разграничение рассматриваемых на них вопросов. Некоторые вопросы по усмотрению авторов рабочей программы в зависимости от методического и кадрового обеспечения учебного процесса сгруппированы в укрупненные темы, использованы для формулировки тем деловых игр, дискуссий и других интерактивных форм занятий. Тематика может корректироваться, уточняться.

Руководство и контроль за самостоятельной работой предполагает необходимость разработки методических рекомендаций и заданий. Задания для самостоятельной работы составляются, как правило, по темам и вопросам, по которым не предусмотрены аудиторские занятия, либо требуется дополнительно проработать и проанализировать рассматриваемый преподавателем материал в объеме запланированных часов.

Задание необходимо оформить с указанием конкретного вида самостоятельной работы:

- ✓ конспектирование первоисточников и другой учебной литературы;
- ✓ проработка учебного материала (по конспектам лекций учебной и научной литературе) и подготовка докладов к практическим занятиям, к участию в тематических дискуссиях, деловых, ролевых играх, тренингах, компьютерных симуляциях;
- ✓ работа с нормативными документами и законодательной базой;
- ✓ поиск и обзор научных публикаций и электронных источников информации, подготовка обобщающих обзоров по литературе;
- ✓ выполнение контрольных работ, творческих (проектных) заданий;
- ✓ решение задач, выполнение упражнений;
- ✓ написание рефератов (эссе);
- ✓ подготовка научных докладов, текстов выступлений на конференции, публикаций в студенческих сборниках;
- ✓ работа с тестами и вопросами для самопроверки;
- ✓ моделирование и/или анализ конкретных проблемных ситуаций;
- ✓ обработка статистических данных, нормативных материалов;
- ✓ анализ статистических и фактических материалов, составление выводов на основе проведенного анализа и т.д.

Пакет заданий для самостоятельной работы рекомендуется выдавать на каждом практическом занятии, определив предельные сроки их выполнения и сдачи. Результаты самостоятельной работы контролируются преподавателем и учитываются при аттестации студента. При этом проводятся: тестирование, экспресс-опрос на практических занятиях, заслушивание докладов, проверка письменных работ и т.д.

При проведении текущей и промежуточной аттестации студентов используется традиционная система оценки знаний. При проведении текущей и промежуточной аттестации важно учесть все виды работ, оценить уровень знаний студентов по всем разделам и темам учебной дисциплины.

Программу разработала:

Муравьева М.В., докт.экон.наук, проф



РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу дисциплины Б1.В.11 Переговорный процесс ОПОП ВО по направлению 42.03.01 Реклама и связи с общественностью Направленность: «Реклама и медиакоммуникации»

Келеметов Эльдар Магометович, доцентом, доцентом кафедры политической экономики и мировой экономики, к.э.н. (далее по тексту рецензент), проведено рецензирование рабочей программы дисциплины Переговорный процесс ОПОП ВО по направлению: 42.03.01 Реклама и связи с общественностью, направленности **«Реклама и медиакоммуникации»** (квалификация выпускника – бакалавр) разработанной в ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева», на кафедре политической экономики и мировой экономики (разработчик – Муравьева М.В. профессор, докт.экон.наук.).

Рассмотрев представленные на рецензирование материалы, рецензент пришёл к следующим выводам:

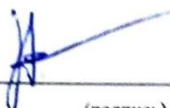
1. Предъявленная рабочая программа дисциплины Переговорный процесс (далее по тексту Программа) соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению **42.03.01 Реклама и связи с общественностью**. Программа содержит все основные разделы, соответствует требованиям к нормативно-методическим документам.
2. Представленная в Программе **актуальность** учебной дисциплины в рамках реализации ОПОП ВО не подлежит сомнению – дисциплина относится к обязательной части учебного цикла – Б1.О.06.03
3. Представленные в Программе **цели** дисциплины соответствуют требованиям ФГОС ВО направления **42.03.01 Реклама и связи с общественностью**.
4. В соответствии с Программой за дисциплиной Переговорный процесс закреплено 3 компетенции. Дисциплина «Переговорный процесс» и представленная Программа способна реализовать их в объявленных требованиях.
5. **Результаты обучения**, представленные в Программе в категориях знать, уметь, владеть соответствуют специфике и содержанию дисциплины и демонстрируют возможность получения заявленных результатов.
6. Общая трудоёмкость дисциплины Переговорный процесс составляет 3 зачётных единиц (108 часов).
7. Информация о взаимосвязи изучаемых дисциплин и вопросам исключения дублирования в содержании дисциплин соответствует действительности. Дисциплина Переговорный процесс взаимосвязана с другими дисциплинами ОПОП ВО и Учебного плана по направлению **42.03.01 Реклама и связи с общественностью** и возможность дублирования в содержании отсутствует.
8. Представленная Программа предполагает использование современных образовательных технологий, используемые при реализации различных видов учебной работы. Формы образовательных технологий соответствуют специфике дисциплины.
9. Программа дисциплины Переговорный процесс предполагает занятия в интерактивной форме.
10. Виды, содержание и трудоёмкость самостоятельной работы студентов, представленные в Программе, соответствуют требованиям к подготовке выпускников, содержащимся во ФГОС ВО направления **42.03.01 Реклама и связи с общественностью**
11. Представленные и описанные в Программе формы *текущей* оценки знаний (опрос, как в форме обсуждения отдельных вопросов, так и выступления и участие в дискуссиях, диспутах, участие в тестировании, решение заданий контрольной работы), соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.
Форма промежуточного контроля знаний студентов, предусмотренная Программой, осуществляется в форме зачета и экзамена, что соответствует статусу дисциплины, как дисциплины обязательной части учебного цикла – Б1.О.06.03 ФГОС ВО направления **42.03.01 Реклама и связи с общественностью**.
Формы оценки знаний, представленные в Программе, соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.
12. Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено: основной литературой – 3 источника (базовый учебник), дополнительной литературой – 3 наименований и соответствует требованиям ФГОС ВО направления **42.03.01 Реклама и связи с общественностью**.

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины соответствует специфике дисциплины Переговорный процесс и обеспечивает использование современных образовательных, в том числе интерактивных методов обучения.
14. Методические рекомендации студентам и методические рекомендации преподавателям по организации обучения по дисциплине дают представление о специфике обучения по дисциплине «Переговорный процесс»

ОБЩИЕ ВЫВОДЫ

На основании проведённого рецензирования можно сделать заключение, что характер, структура и содержание рабочей программы дисциплины Б1.В.11 Переговорный процесс ОПОП ВО по направлению 42.03.01 Реклама и связи с общественностью, направленности «Реклама и медиакоммуникации» (квалификация выпускника – бакалавр), разработанная Муравьевой М.В. профессором, докт.экон.наук соответствует требованиям ФГОС ВО, современным требованиям экономики, рынка труда и позволит при её реализации успешно обеспечить формирование заявленных компетенций.

Рецензент: Келеметов Э.М.
доцент, доцент кафедры
политической экономики и
мировой экономики
ФГБОУ ВО РГАУ-МСХА
имени К.А. Тимирязева,
к.э.н.


(подпись)

« 30 » августа 2024 г.