

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Пермский национальный исследовательский политехнический университет»



Лысьвенский филиал
Кафедра гуманитарных и социально-экономических дисциплин

УТВЕРЖДАЮ

Проектор по учебной работе

Д.т.техн. наук

В.Н. Лобов

2016 г.



УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ

«Деловые переговоры»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Основная образовательная программы подготовки бакалавров

Направление

15.03.05 Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных производств

23.03.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов

44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)

Квалификация (степень) выпускника

бакалавр

Форма обучения

Очная, заочная

Курс: 2/3/4

Семестр(ы): 4/5/6/7

Трудоёмкость:

Кредитов по рабочему учебному плану: 4/3/2

Часов по рабочему учебному плану: 144/108/72

Рабочая программа дисциплины «Деловые переговоры» разработана на основании:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 15.03.05 Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных производств, утверждённого приказом Минобрнауки России от 11.08.2016 № 1000 и зарегистрированного в Минюсте России от 25 августа 2016 г. № 43412;
- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 23.03.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов, утверждённого приказом Минобрнауки России от 14.12.2015 № 1470 и зарегистрированного в Минюсте России от 18 января 2016 г. № 40622;
- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям), утверждённого приказом Минобрнауки России от 11.08.2016 № 1000 и зарегистрированного в Минюсте России от 25 августа 2016 г. № 43412;
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1367 от «19» декабря 2013 г.;
- Компетентностной модели выпускника по направлению подготовки 15.03.05 Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных производств, утвержденной 28.04.2016;
- Компетентностной модели выпускника по направлению подготовки 23.03.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов, утвержденной 28.04.2016;
- Компетентностной модели выпускника по направлению подготовки 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям), утвержденной 28.04.2016.
- Базового учебного плана очной формы обучения по направлению 15.03.05 Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных производств;
- Базового учебного плана очной формы обучения по направлению 23.03.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов;
- Базового учебного плана очной формы обучения по направлению 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям).

Рабочая программа согласована с рабочими программами дисциплин «История», «Философия», «Социология и политология», «Социальная адаптация лиц с ограниченными возможностями здоровья».

Разработчик

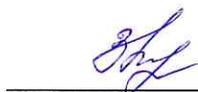
Ст.преподаватель кафедры



В.П. Филиппова

Рецензент:

Канд. фил. наук, доц.



З.А.Мухаева

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Гуманитарных и социально-экономических дисциплин «14» сентября 2016 г., протокол № 2.

Заведующий кафедрой,
ведущей дисциплину

канд. экон. наук



Ю.А. Чурсина

Согласовано

Начальник управления образовательных программ, канд. техн. наук, доц.



Д.С. Репецкий

Зам.директора по УР
канд.пед.наук, доц.



Н.Н.Третьякова

1. Общая информация о дисциплине

1.1. Цель дисциплины – расширение и углубление знаний, умений и необходимых навыков для проведения эффективных деловых переговоров, совещаний, публичных выступлений, общения с деловыми партнерами.

В процессе изучения данной дисциплины студент расширяет и углубляет следующие компетенции:

- способность работать в команде, толерантно воспринимая социальные, этические, конфессиональные и культурные различия.

1.2. Задачи учебной дисциплины:

– приобрести знания по особенностям ведения переговоров и делового общения с иностранными фирмами.

– освоить отечественный и зарубежный опыт проведения деловых встреч и переговоров;

– сформировать умения по ведению деловых переговоров с партнёрами;

– развить практические навыки ведения деловых переговоров, встреч, совещаний, телефонных разговоров, публичных выступлений;

1.3. Предметом изучения дисциплины являются следующие объекты:

- принципы, закономерности деловых переговоров;

- деловой протокол;

- деловая этика.

1.4 Место дисциплины в структуре образовательных программ

Дисциплина «Деловые переговоры» относится к вариативной части блока 1 (Б1) «Дисциплины (модули)» и является дисциплиной по выбору студента при освоении ОПОП по направлениям подготовки 15.03.05 Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных производств, 23.03.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов, 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям).

В таблице 1.1 приведены предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенции, заявленной в пункте 1.1.

Таблица 1.1 - Дисциплины, направленные на формирование компетенции по

Код	Наименование компетенции	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины (группы дисциплин)
Направление 15.03.05 Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных производств			
Общекультурная компетенция			
ОК-4	способность работать в команде, толерантно воспринимая социальные, этические, конфессиональные и культурные различия	История, Философия, Социальная адаптация лиц с ОВЗ,	-
		Социология и политология	
Направление 23.03.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов			
ОК-6	способность работать в команде, толерантно воспринимая социальные, этические, конфессиональные и	История, Философия, Социальная адаптация лиц с ОВЗ, Социология и	Методы принятия управленческих решений, Управление персоналом

	культурные различия	политология	
		Профессиональная этика и психология	
Направление 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)			
ОК-5	способность работать в команде, толерантно воспринимая социальные, этические, конфессиональные и культурные различия	Социальная адаптация лиц с ОВЗ,	Педагогические технологии, Судебное красноречие.
		Русский язык и культура речи, Практикум по общей психологии.	

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

В результате изучения дисциплины обучающийся должен освоить части указанных в пункте 1.1 компетенций и демонстрировать следующие планируемые результаты обучения:

знает:

- принципы и закономерности проведения деловых переговоров, встреч, совещаний, публичных выступлений, телефонного делового общения;
- особенности ведения переговоров с зарубежными деловыми партнерами;
- основы делового протокола и деловой этики.

умеет:

- применять полученные навыки для подготовки и проведения деловых переговоров и встреч;
 - проводить деловые совещания;
 - выступать перед аудиторией, в т.ч. с использованием презентации;
 - грамотно вести прием посетителей и телефонные переговоры;
 - использовать знания в области проведения деловых переговоров для реализации профессиональных навыков.
- Учебная дисциплина обеспечивает формирование части компетенций (ОК-4, ОК6, ОК-5)

2.1 Дисциплинарная карта компетенции (ОК-4, ОК-6, ОК-5)

Формулировка компетенции
способность работать в команде, толерантно воспринимая социальные, этические, конфессиональные и культурные различия
Формулировка дисциплинарной части компетенции
способность работать в команде, толерантно воспринимая социальные, этические, конфессиональные и культурные различия в процессе организации и проведении деловых переговоров

Требования к компонентному составу части компетенций ОК-4. Б1.ДВ.07.2. ОК-6. Б1.ДВ.04.03, ОК-5.ДВ.02.2

Перечень компонентов	Виды учебной работы	Средства оценки
<p>В результате освоения дисциплины студент знает:</p> <p>(з1) принципы и закономерности проведения деловых переговоров, встреч, совещаний, публичных выступлений, телефонного делового общения;</p> <p>(з2) особенности ведения переговоров с зарубежными деловыми партнерами;</p> <p>(з3) основы делового протокола и деловой этики.</p>	<p>Лекции.</p> <p>Самостоятельная работа студентов по изучению теоретического материала и по подготовке к зачёту</p> <p>Подготовка к занятиям</p>	<p>Тестовые вопросы для текущего контроля.</p> <p>Вопросы к зачёту</p>
<p>умеет:</p> <p>(у1) применять полученные навыки для подготовки и проведения деловых переговоров и встреч;</p> <p>(у2) проводить деловые совещания;</p> <p>(у3) выступать перед аудиторией, в т.ч. с использованием презентации;</p> <p>(у4) грамотно вести прием посетителей и телефонные переговоры;</p> <p>(у5) использовать знания в области проведения деловых переговоров для реализации профессиональных навыков.</p>	<p>Практические работы</p> <p>Самостоятельная работа студентов (подготовка к лекциям, практическим работам, зачёту)</p> <p>Контрольные работы по темам</p>	<p>Отчёт по практическим работам.</p> <p>Задания контрольных работ.</p> <p>Вопросы к зачёту</p>

3. Структура и модульное содержание учебной дисциплины по видам и формам учебной работы

Объем дисциплины в зачетных единицах составляет 4 ЗЕ, 3 ЗЕ, 2 ЗЕ. Количество часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся указано в таблицах 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6.

3.1. Очная форма обучения по направлению: 23.03.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов

Номер учебного модуля	Номер и наименование раздела дисциплины	Номер и наименование темы дисциплины	Количество часов и виды занятий						Итого по модулю:	Контроль	Трудоемкость всего час./ЗЕ
			Аудиторная (контактная) работа				КСР	СРС			
			всего	Л	ПЗ	ЛР					
Мод 1	2	3	Тема 1. Риторический инструментарий деловой речи.	4	5	6	7	8	9	10	11
			Тема 2. Невербальные средства делового общения.	6	2		4		6	12	12
			Тема 3. Современный деловой этикет.	6	2		4		6	12	12
			Итого по модулю:	18	6		12	2	18	38/1,1	
Мод 2			Тема 4. Особенности проведения совещания.	6	2		4		6	12	
			Тема 5. Деловые переговоры: определение тактики и стратегии.	6	2		4		6	12	
			Тема 6. Деловое общение по телефону и приём посетителей.	6	2		4		8	14	
			Тема 7. Специфика проведения деловых переговоров с деловыми партнёрами.	6	2		4		8	14	
			Тема 8. Анализ проведения деловых переговоров.	8	4		4		8	16	
			Итого по модулю:	32	12		20	2	36	70/1,9	
			Промежуточная аттестация:						экзамен	36/1	
			Итого за семестр:	50	18		32	4	54	144 / 4	

3.2. Заочная форма обучения по направлению: 23.03.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов

Номер учебного модуля	Номер и наименование раздела дисциплины	Номер и наименование темы дисциплины	Количество часов и виды занятий						Итоговая контрольная	Трудоемкость всего час./ЗЕ	
			Аудиторная (контактная) работа				КСР	СРС			
			всего	Л	ПЗ	ЛР					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
Мод 1	Теоретические основы делового общения	Тема 1. Риторический инструментарий деловой речи.	2	2				14			16
		Тема 2. Невербальные средства делового общения.	2	-		2		14			16
		Тема 3. Современный деловой этикет.	-	-				15			15
Мод 2	Практические основы деловых переговоров	Итого по модулю:	5	2		2	1	43			48/1,3
		Тема 4. Особенности проведения совещания.	2			2		16			18
		Тема 5. Деловые переговоры: определение тактики и стратегии.	2	2				16			18
		Тема 6. Деловое общение по телефону и приём посетителей.	2	-		2		14			16
		Тема 7. Специфика проведения деловых переговоров с деловыми партнёрами.	2	2				14			16
		Тема 8. Анализ проведения деловых переговоров.	2	-		2		16			18
		Итого по модулю:	11	4		6	1	76			87/2,4
		Промежуточная аттестация:								экзамен	9/0,3
		Итого за семестр:	16	6		8	2	119	9	144 / 4	

3.3. Очная форма обучения по направлению: 15.03.05 Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных производств

Номер учебного модуля	Номер и наименование раздела дисциплины	Номер и наименование темы дисциплины	Количество часов							Трудоемкость всего час./ЗЕ	
			Аудиторная работа					КСР	СР		Аттестация
			всего	Л	ПЗ	ЛЗ	КСР				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
Мод 1	Раздел 1 Теоретические основы делового общения	Тема 1. Риторический инструментарий деловой речи.	8	2	6			7			15
		Тема 2. Невербальные средства делового общения.	8	2	6				7		15
		Тема 3. Современный деловой этикет.	4	-	4				6		10
		Итого по модулю:	20	4	16			1	20		41/1,1
Мод 2	Раздел 2. Практические основы деловых переговоров	Тема 4. Особенности проведения совещания.	6	2	4				6		12
		Тема 5. Деловые переговоры: определение тактики и стратегии.	6	2	4				7		13
		Тема 6. Деловое общение по телефону и приём посетителей.	6	2	4				7		13
		Тема 7. Специфика проведения деловых переговоров с деловыми партнёрами.	6	2	4				7		13
		Тема 8. Анализ проведения деловых переговоров.	8	4	4				7		15
		Итого по модулю:	32	12	20			1	34	67 / 1,9	
		Промежуточная аттестация:							зачёт	0	
		Итого за семестр:	52	16	36			2	54	108 / 3	

3.4 Заочная форма обучения по направлению: 15.03.05 Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных производств

Номер учебного модуля	Номер и наименование раздела дисциплины	Номер и наименование темы дисциплины	Количество часов					Трудоемкость всего			
			Аудиторная работа								
			всего	Л	ПЗ	ЛЗ	КСР				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
Мод 1	Раздел 1 Теоретические основы делового общения	Тема 1. Риторический инструментарий деловой речи.	-	-	-	-	-	-	12		12
		Тема 2. Невербальные средства делового общения.	-	-	-	-	-	-	12		12
		Тема 3. Современный деловой этикет.	2	-	2	-	-	-	12		14
		Итого по модулю:	2	0	2	2	1	1	36		39 / 1,1
Мод 2	Раздел 2. Практические основы деловых переговоров	Тема 4. Особенности проведения совещания.	-	-	-	-	-	-	12		12
		Тема 5. Деловые переговоры: определение тактики и стратегии.	2	-	2	-	-	-	10		12
		Тема 6. Деловое общение по телефону и приём посетителей.	2	-	2	-	-	-	10		12
		Тема 7. Специфика проведения деловых переговоров с деловыми партнёрами.	2	2	-	-	-	-	12		14
		Тема 8. Анализ проведения деловых переговоров.	2	2	-	-	-	12		14	
		Итого по модулю:	8	4	4	4	1	56		65 / 1,8	
		Промежуточная аттестация:							зачёт	4/0,1	
		Итого за семестр:	10	4	6		2	92		108 / 3	

3.5. Очная форма обучения по направлению: 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)

Номер учебного модуля	Номер и наименование раздела дисциплины	Номер и наименование темы дисциплины	Количество часов							Аттестация	Трудоемкость всего час./ЗЕ
			Аудиторная работа				КСР	СР			
			всего	Л	ПЗ	ЛЗ					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
Мод 1	Раздел 1 Теоретические основы делового общения	Тема 1. Риторический инструментарий деловой речи.	2	-	2			4			6
		Тема 2. Невербальные средства делового общения.	2	-	2			4			6
		Тема 3. Современный деловой этикет.	2	-	2			2			4
		Итого по модулю:	6	0	6			2	10		18/0,5
Мод 2	Раздел 2. Практические основы деловых переговоров	Тема 4. Особенности проведения совещания.	4	-	4			6			10
		Тема 5. Деловые переговоры: определение тактики и стратегии.	4	-	4			4			8
		Тема 6. Деловое общение по телефону и приём посетителей.	6	-	6			6			12
		Тема 7. Специфика проведения деловых переговоров с деловыми партнёрами.	6	-	6			6			10
		Тема 8. Анализ проведения деловых переговоров.	6	-	6			6			12
		Итого по модулю:	26	0	26			2	26	54/1,5	
		Промежуточная аттестация:							зачёт	0	
		Итого за семестр:	32	-	32			4	36	72/2	

3.6. Заочная форма обучения по направлению: 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)

Номер учебного модуля	Номер и наименование раздела дисциплины	Номер и наименование темы дисциплины	Количество часов						Трудоемкость всего час./ЗЕ		
			Аудиторная работа				КСР	СР		Аттестация	
			всего	Л	ПЗ	ЛЗ					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
Мод 1	Раздел 1 Теоретические основы делового общения	Тема 1. Риторический инструментарий деловой речи.	-	-	-	-	-	6	6	6	6
		Тема 2. Невербальные средства делового общения.	-	-	-	-	-	-	6	6	6
		Тема 3. Современный деловой этикет.	2	-	2	-	-	-	8	8	10
		Итого по модулю:	2	0	2	2	1	20	23 / 0,6		
Мод 2	Раздел 2. Практические основы деловых переговоров	Тема 4. Особенности проведения совещания.	-	-	-	-	-	-	5	5	
		Тема 5. Деловые переговоры: определение тактики и стратегии.	-	-	-	-	-	-	5	5	
		Тема 6. Деловое общение по телефону и приём посетителей.	2	-	2	-	-	-	10	10	12
		Тема 7. Специфика проведения деловых переговоров с деловыми партнёрами.	2	-	2	-	-	-	10	10	12
		Тема 8. Анализ проведения деловых переговоров.	-	-	-	-	-	10	10	10	
		Итого по модулю:	4	0	4	1	40	45 / 1,3			
		Итоговая аттестация (диф.зачёт)							зачёт	4 / 0,1	
		Итого за семестр:	6	-	6	2	60	72 / 2	4		

3.3. Перечень тем практических занятий

№ п.п.	Номер темы дисциплины	Наименование темы практического занятия
1.	Тема 1	Семинар на тему: «Риторический инструментарий».
2.	Тема 2	Семинар на тему: «Невербальная коммуникация».
3.	Тема 3	Семинар на тему: «Современный деловой этикет».
4.	Тема 4	Деловая игра на тему: «Особенности проведения совещания».
5.	Тема 5	Семинар на тему: «Деловые переговоры: определение тактики и стратегии».
6.	Тема 6	Деловая игра на тему: «Деловое общение по телефону и приём посетителей».
7.	Тема 7	Деловая игра на тему: «Проведение деловых переговоров с партнёрами».
8.	Тема 8	Семинар на тему: «Анализ проведения деловых переговоров».

При выполнении практических работ рекомендовано использовать Методические указания по дисциплине «Деловые переговоры» / Автор В.П. Филиппова. – Лысьва, 2016.

4. Методические указания для обучающихся по изучению дисциплины

В преподавании дисциплины "Деловые переговоры" используются следующие формы: практические занятия, на которых решаются задачи по всем темам, проводится опрос и проверка домашних заданий, контрольные работы, тестирование.

При изучении дисциплины «Деловые переговоры» студентам целесообразно выполнять следующие рекомендации.

Организовать системную самостоятельную работу, которая предполагает усвоение теоретического материала, подготовку к практическим занятиям, выполнение домашних индивидуальных заданий, подготовку к текущему контролю знаний и к промежуточной аттестации. При возникновении трудностей в изучении отдельных разделов или тем дисциплины студентам рекомендуется консультирование.

4.1. Виды самостоятельной работы студентов

Номер темы (раздела) дисциплины	Вид самостоятельной работы студентов
Тема 1	Работа с учебной и справочной литературой по теме: «Риторический инструментарий деловой речи». Подготовка реферата. Подготовка к практическим занятиям.
Тема 2	Работа с учебной и справочной литературой по теме: «Невербальные средства делового общения». Подготовка реферата по выбранной теме. Подготовка к практическим занятиям.
Тема 3	Работа с учебной и методической литературой, с ресурсами интернет по теме «Современный деловой этикет». Подготовка реферата по данной теме. Подготовка к практическим занятиям.
Тема 4	Работа с учебной и дополнительной литературой, с ресурсами интернет по теме: «Особенности проведения совещания». Подготовка докладов по выбранным темам.

	Подготовка к практическим занятиям.
Тема 5	Изучение теоретического материала по теме: «Деловые переговоры: определение тактики и стратегии». Подготовка реферата по выбранной теме. Подготовка к практическим занятиям.
Тема 6	Работа с учебной и дополнительной литературой, с ресурсами Интернет по теме: «Деловое общение по телефону и прием посетителей». Подготовка к деловой игре. Подготовка к практическим занятиям.
Тема 7	Работа с учебной и дополнительной литературой, с ресурсами Интернет по теме: «Специфика проведения деловых переговоров». Подготовка рефератов по выбранным темам. Подготовка к практическим занятиям.
Тема 8	Работа с учебной и дополнительной литературой, с ресурсами Интернет по теме: «Анализ проведения деловых переговоров». Подготовка докладов по выбранным темам. Подготовка к практическим занятиям

Методические указания для выполнения самостоятельной работы и практических занятий по дисциплине «Деловые переговоры» / Автор В.П. Филиппова. – Лысьва, 2016.

4.2 Тематика рефератов

1. Российский стиль ведения деловых переговоров.
2. Виды переговоров и особенности их проведения.
3. Имидж делового мужчины и деловой женщины.
4. Профессиональный этикет.
5. Правила поведения в конфликтной ситуации.
6. Искусство отвечать на поставленные вопросы.
7. Различные типы собеседников.
8. Требования, предъявляемые к деловой речи.

4.3. Образовательные технологии, используемые для формирования компетенций

Дисциплина базируется на модульной технологии обучения. Для проведения практических занятий используются активные и интерактивные методы, а также решение профессионально-ориентированных задач.

Проведение практических занятий направлено на реализацию следующих задач обучения:

- понимание студентами теоретических основ, на которых базируются практические занятия, т.е. понимание связи теории и практической деятельности;
- формирование умения самостоятельной работы со специальной и справочной литературой;
- формирование интереса к самостоятельному поиску требуемой информации;
- развитие профессионального мышления в ходе подготовки и проведении практических и лабораторных занятий;
- формирование навыков самостоятельной работы в рамках изучаемой дисциплины.

Технологии организации самостоятельной работы основываются на использовании учебной и справочной литературы, а также интернет - ресурсов (справочные пособия, лекции-презентации), учебники.

5. Фонд оценочных средств

5.1. Текущий и промежуточный контроль освоения заданных дисциплинарных компетенций

Текущий и промежуточный контроль освоения дисциплинарных компетенций проводится в следующих формах:

- теоретический опрос;
- контрольная работа;
- отчёты по практическим занятиям;

5.2. Итоговый контроль освоения заданных дисциплинарных компетенций

а) Экзамен для направления 23.03.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов

Условием допуска до экзамена является выполнение и сдача всех планируемых работ. Экзамен проводится в устной форме по билетам. Билет содержит два теоретических вопроса и одно практическое задание. Экзаменационная оценка выставляется с учётом результатов аттестаций и выполненных практических работ.

Б) зачёт для направлений

Зачёт выставляется по итогам проведённого текущего контроля знаний студентов, при выполнении всех практических работ и выставленной средней результирующей оценки по всем модулям промежуточного контроля, при этом средняя оценка по всем модулям должна быть не менее 3,0.

Фонд оценочных средств, включающий типовые задания, контрольные работы, тесты, методы и критерии оценки, вопросы к зачёту, позволяющие оценить результаты освоения дисциплины, входит в состав учебно-методического комплекса в виде приложения к рабочей программе дисциплины на правах отдельного документа.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Зарецкая Е.Н. Деловое общение: Учебник: В 2 т.- 3-е изд.-М.: Дело, 2008.
2. Зарецкая Е.Н. Риторика: Теория и практика речевой коммуникации. - 4-е изд., доп. и испр. - М.: Дело, 2002.
3. Кузин Ф.А. Культура делового общения: Практическое пособие.- 6-е изд. - М.: Ось-89, 2009.
4. Соловьев Э.Я. Современный этикет. Деловой и международный протокол. - 6-е изд. перераб. и доп. - М.: Ось-89, 2003.

Дополнительная литература

1. Гало К. Презентация. Уроки убеждения от лидера Apple Стива Джоба/ пер. с англ. М. Фербера. – М.: Манн, Иванов и Фербер, 2010.
2. Карнеги Д. Как завоевать друзей и оказывать влияние на людей: Сочинения. – М.: Эксмо, 2003.
3. Кинг Л. Как разговаривать с кем угодно, когда угодно и где угодно: Пер. с англ. – М.: Альпина Бизнес Букс, 2006.

4. Левицкий Р., Сондерс Д., Барри Б., Минтон Дж. Самое главное о переговорах: учебное пособие.-М.: ФОРУМ, 2010.
5. Наварро Д., Карлинс М. Я вижу, о чем вы думаете/ пер. с англ. О.Г. Белошеев.-Минск: «Попурри», 2009.
6. Пиз А., Пиз Б. Новый язык телодвижений. Расширенная версия. - М.: Эксмо, 2010.
7. Стил П.Т., Бизор Т. Переговоры в бизнесе: Практическое пособие: Пер. с англ. - М.: НИРРО, 2004.

6.2 Информационно-справочные системы

<http://www.etiquette.ru/> - мир этикета

<http://www.iskysstvoetiketa.com/> - искусство этикета

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

7.1 Специализированные лаборатории и классы

№ п.п.	Помещения			Площадь, м ²	Количество посадочных мест
	Название	Принадлежность (кафедра)	Номер аудитории		
1.	Кабинет гуманитарных дисциплин	кафедра ГСЭ	214 А	60	72

7.2 Основное учебное оборудование

№ п.п.	Наименование и марка оборудования (стенда, макета, плаката)	Кол-во, ед.	№ аудитории
1	Доска аудиторная для написания мелом	1	214 А
2	Видеокамера D-Link DCS 5635	1	
3	Ноутбук с модулем WF K73 SV	1	
4	Экран Champion 305*229	1	
5	Монитор LG 27	1	
6	Телевизор ЖК 42 PHILIPS	1	
7	Камера для видеоконференций	1	
8	Телевизор ЖК Samsung LE 40	1	
9	Проектор BENQ MW 705	1	
10	Автомобиль "Пионер"	1	
11	Блок защиты ИБП для компьютера	1	
12	Доска аудиторная 1000*1500 ДА-3а/3л/1с	1	
13	Баннер "Панорама 2014"	1	



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Пермский национальный исследовательский
политехнический университет»**
Лысьвенский филиал

УТВЕРЖДЕНО
на заседании кафедры ГСЭ
протокол №2 от 16.09. 2016
Заведующий кафедрой
_____ Ю.А.Чурсина

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ
«Деловые переговоры»

основной профессиональной образовательной программы высшего образования
– программы подготовки бакалавров

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Приложение к рабочей программе дисциплины

Направление подготовки:

15.03.05 Конструкторско-
технологическое обеспечение
машиностроительных производств
23.03.03 Эксплуатация транспортно-
технологических машин и комплексов
44.03.04 Профессиональное обучение (по
отраслям)

Квалификация выпускника:

«Бакалавр»

Форма обучения:

Очная/заочная

Курс: 2/3

Семестр: 4/5/6

Трудоёмкость:

Кредитов по рабочему учебному плану: 4/3/2

Часов по рабочему учебному плану: 144/108/72

Виды промежуточного контроля:

Зачёт: 4/5/6 семестр

Лысьва 2016

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся является частью (приложением) к рабочей программе дисциплины «Деловые переговоры» и разработан на основании:

- положения о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, специалитета и магистратуры в ПНИПУ, утвержденного «29» апреля 2014 г.;
- приказа ПНИПУ от 03.12.2015 № 3363-В «О введении структуры ФОС»;
- рабочей программы дисциплины «Деловые переговоры», утвержденной «16» сентября 2016 г.

Разработчик: ст. преподаватель кафедры ГСЭ  В.П. Филиппова

Перечень формируемых частей компетенций, этапы их формирования и контролируемые результаты обучения

1.1. Формируемые части компетенций

Согласно КМВ ОПОП учебная дисциплина Б1.ДВ.04.3 «Деловые переговоры» участвует в формировании одной компетенции:

– способность работать в команде, толерантно воспринимая социальные, этические, конфессиональные и культурные различия (ОК-4, ОК-5, ОК-6)

В рамках учебного плана образовательной программы в 4/5/6 семестре на этапе освоения данной учебной дисциплины формируются следующие дисциплинарные части компетенций:

- способность работать в команде, толерантно воспринимая социальные, этические, конфессиональные и культурные различия в процессе организации и проведении деловых переговоров ОК-4. Б1.ДВ.07.2. ОК-6. Б1.ДВ.04.03, ОК-5.ДВ.02.2

1.2. Этапы формирования дисциплинарных частей компетенций, объекты оценивания и виды контроля

Согласно РПД освоение учебного материала дисциплины запланировано в течение 4/5/6 семестра (базового учебного плана) и разбито на 2 учебных модуля. В каждом модуле предусмотрены аудиторские лекционные, практические занятия, а также самостоятельная работа студентов. В рамках освоения учебного материала дисциплины формируются компоненты дисциплинарных компетенций *знать, уметь*, указанные в РПД, и которые выступают в качестве контролируемых результатов обучения (табл. 1.1).

Контроль уровня усвоенных знаний, усвоенных умений и приобретенных владений осуществляется в рамках текущего и промежуточного контроля при изучении теоретического материала, сдаче контрольных работ и зачёта. Виды контроля сведены в таблицу 1.1.

Таблица 1.1. Перечень контролируемых результатов обучения по дисциплине

Контролируемые результаты обучения по дисциплине (ЗУВы)	Вид контроля				
	Текущий и промежуточный				Итоговый
	ТО	ТТ	ОПР	КР	Зачёт
Усвоенные знания					
(31) принципы и закономерности проведения деловых переговоров, встреч, совещаний, публичных выступлений, телефонного делового общения;	ТО4-ТО8	ТТ4-ТТ8		КР1	ТВ
(32) особенности ведения переговоров с зарубежными деловыми партнерами;	ТО4-ТО8	ТТ4-ТТ8		КР2	ТВ
(33) основы делового протокола и деловой	ТО1-	ТТ1-		КР1	ТВ

этики.	ТОЗ	ТТЗ			
Освоенные умения					
(у1) применять полученные навыки для подготовки и проведения деловых переговоров и встреч;			ОПР7	КР2	ПЗ
(у2) проводить деловые совещания;			ОПР4	КР2	ПЗ
(у3) выступать перед аудиторией, в т.ч. с использованием презентации;			ОПР5	КР2	ПЗ
(у4) грамотно вести прием посетителей и телефонные переговоры;			ОПР6	КР2	ПЗ
(у5) использовать знания в области проведения деловых переговоров для реализации профессиональных навыков.			ОПР8	КР1	ПЗ

ТО – коллоквиум (теоретический опрос); ТТ – текущее тестирование по темам; ОПР – отчёт по практическим работам; КР – контрольная работа; ТВ – теоретический вопрос; ПЗ – практическое задание.

Итоговой оценкой освоения дисциплинарных компетенций (результатов обучения по дисциплине) является промежуточная аттестация в виде зачёта, проводимая с учетом результатов текущего и рубежного контроля.

2. Виды контроля, типовые контрольные задания и шкалы оценивания результатов обучения

2.1. Текущий и промежуточный контроль

Текущий контроль для оценивания знаниевого компонента дисциплинарных частей компетенций (табл. 1.1) в форме выборочного теоретического опроса студентов, текущего тестирования проводится по каждой теме и сдачи отчётов по практическим работам, предусмотренных рабочей программой по дисциплине. Результаты по 4-балльной шкале оценивания заносятся в книжку преподавателя и учитываются в виде интегральной оценки при проведении промежуточной аттестации. Приложение 1. Типовые задания тестирования

Промежуточный контроль для комплексного оценивания усвоенных знаний, освоенных умений дисциплинарных частей компетенций (табл. 1.1) проводится в форме контрольных работ (после изучения каждого модуля учебной дисциплины).

2.1.1. Рубежная контрольная работа

Согласно РПД запланировано 2 рубежные контрольные работы (КР) после освоения студентами учебных модулей дисциплины. Первая КР по модулю 1 «Теоретические основы делового общения», вторая КР – по модулю 2 «Практические основы деловых переговоров».

Типовые задания первой КР:

1. Основные требования, предъявляемые к деловой речи.

Работа с учебно-методической литературой.

Выполнение контрольной работы по заданной теме в виде реферата.

2. Различные типы собеседников.

Работа с учебно-методической литературой.

Выполнение контрольной работы по заданной теме в виде реферата.

3. Позиция слушателя и говорящего.

Работа с учебно-методической литературой.

Выполнение контрольной работы по заданной теме в виде реферата.

4 Искусство отвечать на поставленные вопросы.

4. Работа с учебно-методической литературой.

Выполнение контрольной работы по заданной теме в виде реферата.

5. Профессиональная этика.

Работа с учебно-методической литературой.

Выполнение контрольной работы по заданной теме в виде реферата.

Типовые задания второй КР:

1. Имидж делового мужчины и деловой женщины.

Работа с учебно-методической литературой.

Выполнение контрольной работы по заданной теме в виде реферата.

2. Роль руководителя и рядового участника делового совещания.

Работа с учебно-методической литературой.

Выполнение контрольной работы по заданной теме в виде реферата.

3. Российский стиль ведения деловых переговоров.

Работа с учебно-методической литературой.

Выполнение контрольной работы по заданной теме в виде реферата.

4. Подарки и сувениры для деловых партнеров.

Работа с учебно-методической литературой.

Выполнение контрольной работы по заданной теме в виде реферата.

5. Требования к успешному проведению деловых переговоров.

Работа с учебно-методической литературой.

Выполнение контрольной работы по заданной теме в виде реферата.

2.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине

Допуск к промежуточной аттестации осуществляется по результатам текущего и промежуточного контроля. Условиями допуска являются сдача всех контрольных работ и положительная интегральная оценка по результатам текущего и промежуточного контроля.

Промежуточная аттестация, согласно РПД, проводится в виде зачёта по дисциплине в форме собеседования (устно по вопросам). Перечень вопросов содержит теоретические вопросы (ТВ) для проверки усвоенных знаний, практические задания (ПЗ) для проверки освоенных умений всех заявленных дисциплинарных компетенций.

2.2.1. Процедура промежуточной аттестации без дополнительного аттестационного испытания

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачёта. **Зачёт по дисциплине** основывается на результатах выполнения контрольных работ.

При недостаточном охвате всех модулей дисциплины предыдущим контролем во время зачёта может проводиться дополнительный контроль.

Критерии выведения итоговой оценки за компоненты компетенций при проведении промежуточной аттестации в виде дифференцированного зачёта приведены в общей части ФОС бакалаврской программы.

2.2.2. Процедура промежуточной аттестации с проведением аттестационного испытания

В отдельных случаях (например, в случае переаттестации дисциплины) промежуточная аттестация в виде дифференцированного зачёта по дисциплине может проводиться с проведением аттестационного испытания, которое включает теоретические вопросы (ТВ) для проверки усвоенных знаний и/или практические задания (ПЗ) для проверки освоенных умений всех заявленных дисциплинарных компетенций.

2.2.2.1. Типовые вопросы и задания для зачёта по дисциплине

Типовые вопросы для контроля усвоенных знаний:

1. Понятие и виды делового общения.
2. Краткая характеристика каждого вида делового общения: переговоры, совещание, деловая встреча, телефонный разговор и т.д.
3. Умение держать себя в обществе.
4. Риторический инструментарий речи.
5. Основные требования, предъявляемые к деловой речи.
6. Характеристика видов речи: монолог, диалог, интервью.
7. Особенности подготовки выступления с презентацией.
8. Понятия логической культуры речи.
9. Особенности применения законов логики в деловой речи.
10. Понятие аргумент, умозаключение.
11. Различные типы собеседников.

12. Определение состояния собеседника по его манере общения.
13. Позиция слушателя и говорящего.
14. Использование техники постановки вопросов при деловом общении.
15. Искусство отвечать на поставленные вопросы.
16. Правила поведения в конфликтных ситуациях.
17. Мимика, жесты, телодвижения как показатель внутреннего состояния собеседника.

Типовые задания для контроля приобретенных умений:

1. Сравните достоинства и недостатки проведения совещания, делового общения по телефону и прием посетителей.
2. Приведите примеры, невербальных средств делового общения.
3. Приведите пословицы и поговорки, содержащие рекомендации по взаимодействию с партнёрами.
4. Какие критерии риторического инструментария деловой речи являются важными?

2.2.2. 2. Шкалы оценивания результатов обучения на зачёте

Оценка результатов обучения по дисциплине в форме уровня сформированности компонентов *знать, уметь*, заявленных дисциплинарных компетенций проводится по 4-х балльной шкале оценивания путем выборочного контроля во время зачёта/ экзамена.

Типовые шкала и критерии оценки результатов обучения при сдаче зачёта/ экзамена для компонентов *знать, уметь и владеть* приведены в общей части ФОС бакалаврской программы.

3. Критерии оценивания уровня сформированности компонентов и дисциплинарных компетенций

3.1. Оценка уровня сформированности компонентов дисциплинарных компетенций

При оценке уровня сформированности дисциплинарных компетенций в рамках выборочного контроля при зачёте считается, что *полученная оценка за компонент проверяемой в вопросе дисциплинарной компетенции обобщается на соответствующий компонент всех дисциплинарных компетенций, формируемых в рамках данной учебной дисциплины.*

Типовые критерии и шкалы оценивания уровня сформированности компонентов дисциплинарных компетенций приведены в общей части ФОС бакалаврской программы.

3.2. Оценка уровня сформированности дисциплинарных компетенций

Общая оценка уровня сформированности всех дисциплинарных компетенций проводится путем агрегирования оценок, полученных студентом за каждый компонент формируемых компетенций, с учетом результатов текущего и

рубежного контроля в виде интегральной оценки по 4-х балльной шкале. Все результаты контроля заносятся в оценочный лист и заполняются преподавателем по итогам промежуточной аттестации.

Форма оценочного листа и требования к его заполнению приведены в общей части ФОС бакалаврской программы.

При формировании итоговой оценки промежуточной аттестации в виде экзамена используются типовые критерии, приведенные в общей части ФОС бакалаврской программы.

Приложение 1. Типовые задания тестирования

Вариант 1 (9-й семестр)

Модуль Теоретические основы делового общения

1. «Малый разговор» в деловой коммуникации ведется в рамках:

- а) деловых интересов партнеров
- б) личностных, неделовых интересов партнеров
- в) профессиональных интересов партнеров

2. Адресат манипуляции в деловом общении — это:

- а) партнер, который может стать жертвой манипуляции
- б) партнер, на которого направлено манипулятивное воздействие
- в) партнер, который использует манипулятивные приемы психологического воздействия

3. В ценностно-ориентированных манипулятивных технологиях делового общения мишенью психологического воздействия являются:

- а) духовные идеалы партнера-адресата
- б) когнитивные структуры партнера-адресата
- в) потребности и склонности партнера-адресата
- г) ценностные установки партнера-адресата

4. Вербальные коммуникации осуществляются с помощью:

- а) жестов
- б) информационных технологий
- в) определенного темпа речи
- г) похлопываний по плечу
- д) устной речи

5. Деловой стиль взаимодействия партнеров включает:

- а) ослабление контроля за социально-статусными и этикетными нормами
- б) признание ценности и значимости поведенческих действий друг друга
- в) рациональное использование партнерами поддерживающих техник
- г) умение партнеров адаптировать собственные профессиональные знания к каждой деловой ситуации

6. Деловые партнеры с визуальной модальностью мыслят преимущественно:

- а) аудиальными образами
- б) зрительными образами
- в) тактильными образами

7. К открытым вопросам в деловой коммуникации относятся:

- а) альтернативные
- б) зеркальные
- в) информационные
- г) риторические

8. Невербальными средствами общения являются:

- а) взгляд
- б) походка

- в) рукопожатие
- г) телефон
- д) электронная почта

9. Общение - это:

- а) все ответы верны
- б) процесс передачи информации
- в) процесс установления контактов между людьми
- г) процесс формирования и развития личности

Модуль Практические основы деловых переговоров

10. Персональная дистанция в процессе общения:

- а) 120-350 см
- б) 15-50 см
- в) 50-120 см
- г) выше 350 см

11. Прием направленного критического слушания целесообразно использовать в деловых ситуациях, связанных с:

- а) «прочтением» стенических эмоций партнеров
- б) выслушиванием жалоб клиентов
- в) дискуссионным обсуждением проблем
- г) обсуждением каких-либо инновационных проектов

12. Что такое конфликтогены? Это слова, действия (бездействие), которые:

- а) способствуют возникновению и развитию конфликта
- б) препятствуют возникновению конфликта
- в) помогают разрешить конфликт

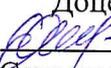
13. Выберите правильный ответ. Поиск решения, удовлетворяющий интересы двух сторон — это:

- а) компромисс;
- б) сотрудничество;
- в) избегание;
- г) соперничество;
- д) приспособление.

Лист регистрации изменений

№ п.п.	Содержание изменений	Дата, номер протокола заседания кафедры. Подпись заведующего кафедрой
1	Исходя из содержания Указа Президента Российской Федерации от 15 мая 2018 г., №215 «О структуре федеральных органов исполнительной власти», на титульном листе строку «Министерство образования и науки Российской Федерации», заменить словами «Министерство науки и высшего образования Российской Федерации»	<p style="text-align: center;">«31» августа 2018 г., протокол № 1</p> <p style="text-align: center;">Доцент с и.о. зав. каф. ЕН</p> <p style="text-align: center;"> / Е.Н. Хаматнурова</p>
2	На основании приказа от 29.06.2019 №209 «О реорганизации в форме слияния кафедры ГСЭ и кафедры ЕН», на листах 1 и 2 фрагменты «естественнонаучных дисциплин», заменить словами «общенаучных дисциплин»	

Лист регистрации изменений

№ п.п.	Содержание изменений	Дата, номер протокола заседания кафедры. Подпись заведующего кафедрой
1	Считать целесообразным применение данного элемента УМКД в 2020-2021 уч. году, в связи с этим на титульном листе строку «Лысьва, 2019» заменить словами « Лысьва, 2020 »	31.08.2020, протокол №1 Доцент с и.о. зав. каф. ОНД  / Е. Н. Хаматнурова Секретарь заседания кафедры ОНД  / О.Н. Карсакова
2	В разделе 6 Перечень учебно-методического и информационного обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине, в подразделе 6.1 Карта обеспеченности дисциплины Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для изучения дисциплины, заменить на новый	31.08.2020, протокол №1 Доцент с и.о. зав. каф. ОНД  / Е. Н. Хаматнурова Секретарь заседания кафедры ОНД  / О.Н. Карсакова

**6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы,
в том числе размещенной в электронной библиотеке ПНИПУ в виде электронных документов**

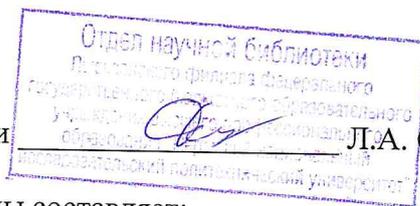
6.1 Карта обеспеченности дисциплины «Деловые переговоры» учебно-методической литературой

Направление	Семестры	Кол-во студентов	Библиографическое описание издания (автор, заглавие, вид, место, изд-во, год издания, кол-во страниц)	Количество экземпляров в библиотеке	Основной лектор
23.03.03	6	12	<p align="center">Основная литература</p> <p>1.Кривокоора, Е.И. Деловые коммуникации: учебное пособие. – М.: ИФРА-М, 2013. – 190с. – (Высшее образование: Бакалавриат)</p> <p>2.Коноваленко, М.Ю. Деловые коммуникации : учебник для бакалавров / М.Ю. Коноваленко, В.А. Коноваленко. – М.: Юрайт, 2014. – 468 с.</p> <p>3. Круталевич, М.Г. Деловые коммуникации/ М.Г. Круталевич [и др.]. — Электрон. версия учебного пособия. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015.— 216 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/61357, по IP-адресам компьютер. Сети ПНИПУ.</p> <p>4. Скибицкая, И. Ю. Деловые коммуникации : учебное пособие / И. Ю. Скибицкая, Скибицкий Э. Г.. — Новосибирск : Новосибирский государственный архитектурно-строительный университет (Сибстрин), ЭБС АСВ, 2017. — 57 с. — ISBN 978-5-7795-0829-2. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/85883.html по IP-адресам комп. сети ПНИПУ</p> <p>5. Генералова, С. В. Деловые коммуникации. Технология ведения деловых переговоров : практикум / С. В. Генералова. — Саратов : Вузовское образование, 2020. — 60 с. — ISBN 978-5-4487-0630-1. . Режим доступа : http://www.iprbookshop.ru/89231.html по IP-адресам комп. сети ПНИПУ</p> <p align="center">Дополнительная литература</p> <p>1.Ботавина, Р.Н. Этика деловых отношений: Учебное пособие. - М.: Финансы и статистика, 2005.-208 с.</p> <p>2.Кибанов, А.Я. Этика деловых отношений: Учебник/ Д.К.Захаров,В.Г. Коновалова. - М.: ИНФРА-М, 2003.-368 с.</p> <p>3.Муниин, А.Н. Деловое общение [Текст] : Курс лекций / А.Н. Муниин. - 2-е изд. - М.: Флинта : МПСИ, 2010. - 376 с.</p> <p>3.Остапенко, Г.Ф. Что нужно знать о зарубежных партнерах: особенности культуры, деловой этикет, переговоры / Г.Ф. Остапенко; Перм. гос. техн. ун-т. – Электрон. версия учебного пособия. – Пермь: Изд-во ПГТУ, 2010. – 85 с.– Режим доступа: http://elib.pstu.ru/view.php?fDocumentId=439, свободный.</p> <p>4.Остапенко, Г.Ф. Национальные особенности делового общения в международном бизнесе / Г.Ф. Остапенко; Перм. гос. техн. ун-т. – Электрон. версия учебного пособия. – Пермь: Изд-во ПГТУ, 2010. - 85 с. – Режим доступа: http://elib.pstu.ru/view.php?fDocumentId=2917, свободный.</p> <p>5.Власова, Э.И. Этика делового общения/ Э.И Власова. — Электрон. версия учебного пособия.— М.: Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2011.— 152 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/16309html, по IP-адресам компьютер. Сети ПНИПУ;</p> <p>6.Семенова, М.А. Этикет делового общения: учебно-методическое пособие для студентов 3 курсов очного и заочного отделений всех специальностей по дисциплине «Основы делового общения»/ М.А. Семенова. — Электрон. версия учебного пособия. — Астрахань: Астраханский инженерно-строительный институт, ЭБС АСВ, 2009.— 106 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/17075html, по IP-адресам компьютер. Сети ПНИПУ.</p>	5 5 ЭР ЭР ЭР 5 68 16 1 ЭР ЭР ЭР ЭР	Мухаева З.А.

		<p>6. Данилкова, М.П. Основы делового этикета / М.П. Данилкова М.П. — Электрон. версия учебного пособия. — Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2009.— 44 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/44813html, по IP-адресам компьютер. Сети ПНИПУ.</p>	ЭР
		<p>7. Документирование управленческой деятельности. Деловое письмо: требования к оформлению; алгоритм работы с текстом делового письма; классификация; образцы текстов деловых писем: учеб.- метод. пособие: в 2 ч. Ч. II / авт.-сост. И. М. Будянская; Перм. гос. техн. ун-т. — Электрон. версия учебного пособия. — Пермь: Изд-во ПГТУ, 2007. - 116 с. — Режим доступа: http://elib.pstu.ru/view.php?fDocumentId=2832, свободный.</p>	ЭР
		<p>8. Топеха, Т.А. Психология делового общения/ Т.А. Топеха; Перм. гос. техн. ун-т. — Электрон. версия учебного пособия. — Пермь: Изд-во ПГТУ, 2010. — 281 с. — Режим доступа: http://elib.pstu.ru/view.php?fDocumentId=451, свободный.</p>	ЭР

СОГЛАСОВАНО:

Зав. отделом научной библиотеки



Л.А. Стругова

Книгообеспеченность дисциплины составляет:

- основной учебной литературой: на 01.09.2020 - более 1 экз/обуч. (число, месяц, год) (экз. на 1 обучаемого)
- дополнительной учебной литературой: на 01.09.2020 - более 1 экз/обуч. (число, месяц, год) (экз. на 1 обучаемого)

Лист регистрации изменений

№ п.п.	Содержание изменений	Дата, номер протокола заседания кафедры. Подпись заведующего кафедрой
1	Заменить п.3.3 Перечень тем лабораторных работ Рассмотрена возможность для использования в учебном процессе 2020-2021 уч.году в ЛФ ПНИПУ для направления 23.03.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов	31 августа 2020 г., протокол №1 Зав. кафедрой ОНД  Е.Н. Хаматнурова

3.3. Перечень тем лабораторных работ

а) для очной формы обучения

№ п.п.	Номер темы дисциплины	Наименование темы лабораторной работы
1.	Тема 1	Риторический инструментарий
2.	Тема 2	Невербальная коммуникация
3.	Тема 3	Современный деловой этикет
4.	Тема 4	Особенности проведения совещания
5.	Тема 5	Деловые переговоры, определение тактики и стратегии
6.	Тема 6	Деловое общение по телефону и приём посетителей
7.	Тема 7.	Проведение деловых переговоров с партнёрами
8.	Тема 8.	Анализ проведения деловых переговоров

а) для заочной формы обучения

№ п.п.	Номер темы дисциплины	Наименование темы лабораторной работы
1.	Тема 2	Невербальная коммуникация
2.	Тема 4	Особенности проведения совещания
3.	Тема 6	Деловое общение по телефону и приём посетителей
4.	Тема 8.	Анализ проведения деловых переговоров

Лист регистрации изменений

№ п.п.	Содержание изменений	Дата, номер протокола заседания кафедры. Подпись заведующего кафедрой	
1	Считать целесообразным применение данного элемента УМКД в 2021-2022 уч. году, в связи с этим на титульном листе строку «Лысьва 2020» изложить в следующей редакции « Лысьва 2021 »		
2	Пункт 6.1.Карта обеспеченности дисциплины раздела 6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, в том числе размещенной в электронной библиотеке ПНИПУ в виде электронных документов, заменить на новую	<p style="text-align: center;">«<u>28</u>» <u>06</u> 20<u>21</u> г., протокол № <u>39</u></p> <p style="text-align: center;">Доцент с и.о. зав. каф. ОНД</p> <p style="text-align: center;"> / Е.Н. Хаматнурова</p>	
3	Во исполнение пункта 16 приказа от 07.04.2021 года № 24-О «О создании автономного учреждения путем изменения типа существующего учреждения», на титульном листе строку «Лысьвенский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования» изложить в следующей редакции « Лысьвенский филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования »		

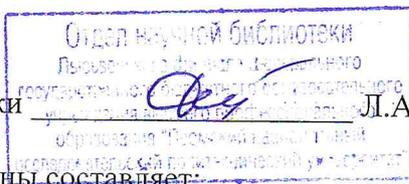
**6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы,
в том числе размещенной в электронной библиотеке ПНИПУ в виде электронных
документов**

6.1 Карта обеспеченности дисциплины «Деловые переговоры» учебно-методической литературой

Направление	Семестры	Кол-во студентов	Библиографическое описание издания (автор, заглавие, вид, место, изд-во, год издания, кол-во страниц)	Количество экземпляров в библиотеке	Основной лектор
23.03.03	10	19	Основная литература		
			1.Кривокоора, Е.И. Деловые коммуникации: учебное пособие. – М.: ИФРА-М, 2013. – 190с. – (Высшее образование: Бакалавриат)	5	Степанова Н.А.
			2.Коноваленко, М.Ю. Деловые коммуникации : учебник для бакалавров / М.Ю. Коноваленко, В.А. Коноваленко. – М.: Юрайт, 2014. – 468 с.	5	
			Дополнительная литература		
			1.Ботавина, Р.Н. Этика деловых отношений: Учебное пособие. - М.: Финансы и статистика, 2005.-208 с.	68	
			2.Кибанов, А.Я. Этика деловых отношений: Учебник/ Д.К.Захаров,В.Г. Коновалова. - М.: ИФРА-М, 2003.-368 с.	16	
			3.Мунин, А.Н. Деловое общение [Текст] : Курс лекций / А.Н. Мунин. - 2-е изд. - М.: Флинта : МПСИ, 2010. - 376 с.	1	
			Электронные ресурсы		
			1.Круталевич, М.Г. Деловые коммуникации/ М.Г. Круталевич [и др.]. — Электрон. версия учебного пособия. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015.— 216 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/61357html , авторизованный	ЭР	
			2.Остапенко, Г.Ф. Что нужно знать о зарубежных партнерах: особенности культуры, деловой этикет, переговоры / Г.Ф. Остапенко; Перм. гос. техн. ун-т. – Электрон. версия учебного пособия. – Пермь: Изд-во ПГТУ, 2010. – 85 с.– Режим доступа: http://elib.pstu.ru/view.php?fDocumentId=439 , свободный.	ЭР	
3.Остапенко, Г.Ф. Национальные особенности делового общения в международном бизнесе / Г.Ф. Остапенко; Перм. гос. техн. ун-т. – Электрон. версия учебного пособия. – Пермь: Изд-во ПГТУ, 2010. - 85 с. – Режим доступа: http://elib.pstu.ru/view.php?fDocumentId=2917 , свободный.	ЭР				
4.Власова, Э.И. Этика делового общения/ Э.И Власова. — Электрон. версия учебного пособия.— М.: Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2011.— 152 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/16309html , авторизованный	ЭР				
5.Семенова, М.А. Этикет делового общения: учебно-методическое пособие для студентов 3 курсов очного и заочного отделений всех специальностей по дисциплине «Основы делового общения»/ М.А. Семенова. — Электрон. версия учебного пособия. — Астрахань: Астраханский инженерно-строительный институт, ЭБС АСВ, 2009.— 106 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/17075html , авторизованный	ЭР				
6.Данилкова, М.П. Основы делового этикета / М.П. Данилкова М.П. — Электрон. версия учебного пособия. — Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2009.— 44 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/44813html , авторизованный	ЭР				
7.Документирование управленческой деятельности. Деловое письмо: требования к оформлению; алгоритм работы с текстом делового письма; классификация; образцы текстов деловых писем: учеб.- метод. пособие: в 2 ч. Ч. II / авт.-сост. И. М. Будянская; Перм. гос. техн. ун-т. – Электрон. версия учебного пособия. – Пермь: Изд-во ПГТУ, 2007. - 116 с. – Режим доступа: http://elib.pstu.ru/view.php?fDocumentId=2832 , свободный.	ЭР				
8.Топеха, Т.А. Психология делового общения/ Т.А. Топеха; Перм. гос. техн. ун-т. – Электрон. версия учебного пособия. – Пермь: Изд-во ПГТУ, 2010. – 281 с. – Режим доступа: http://elib.pstu.ru/view.php?fDocumentId=451 , свободный.	ЭР				

СОГЛАСОВАНО:

Зав. отделом научной библиотеки



Л.А. Стругова

Книгообеспеченность дисциплины составляет:

- основной учебной литературой: на 01.09.2021 - более 1 экз/обуч.
(число, месяц, год) (экз. на 1 обучаемого)
- дополнительной учебной литературой: на 01.09.2021 - более 1 экз/обуч.
(число, месяц, год) (экз. на 1 обучаемого)

Лист регистрации изменений

№ п.п.	Содержание изменений	Дата, номер протокола заседания кафедры. Подпись заведующего кафедрой
1	Считать целесообразным применение данного элемента УМКД в 2022-2023 уч. году, в связи с этим на титульном листе строку «Лысьва 2021» изложить в следующей редакции «Лысьва 2022»	«29» августа 2022 г., протокол № 1 Доцент с и.о. зав. каф. ОНД  Е.Н. Хаматнурова