Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Лысьвенский филиал
федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования
**«Пермский национальный исследовательский
политехнический университет»**

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____ Н. В. Лобов
«29» 04 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина: Деловые переговоры
(наименование)

Форма обучения: очная/заочная
(очная/очно-заочная/заочная)

Уровень высшего образования: бакалавриат
(бакалавриат/специалитет/магистратура)

Общая трудоёмкость: 144 (4)
(часы (ЗЕ))

Направление подготовки: 44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)
(код и наименование направления)

Направленность: Правоведение и правоохранительная деятельность
(наименование образовательной программы)

Лысьва 2021

Разработчик
Канд.пед.наук Е.Н. Хаматнурова

Доцент с обязанностями
зав.кафедрой ОНД,
канд.пед.наук Е.Н. Хаматнурова

Согласовано

Начальник управления
образовательных программ,
канд.техн.наук, доцент Д.С. Репецкий

Начальник
учебно-методического отдела
ЛФ ПНИПУ Т.В. Пашкина

1. Общие положения

1.1. Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины – расширение и углубление знаний, умений и необходимых навыков для проведения эффективных деловых переговоров, совещаний, публичных выступлений, общение с деловыми партнерами.
Задачи дисциплины сводятся к:
- приобретению знаний по особенностям ведения переговоров и делового общения с иностранными фирмами;
- освоению отечественного и зарубежного опыта проведения деловых встреч и переговоров;
- сформированию умения по ведения деловых переговоров с партнёрами;
- развитию практических навыков ведения деловых переговоров, встреч, совещаний, телефонных разговоров, публичных выступлений.

1.2. Изучаемые объекты дисциплины

- принципы, закономерности деловых переговоров;
- деловой протокол;
- деловая этика

1.3. Входные требования

Не предусмотрены

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине

Компетенция	Индекс индикатора	Планируемые результаты обучения по дисциплине (знать, уметь, владеть)	Индикатор достижения компетенции, с которым соотнесены планируемые результаты обучения	Средства оценки
ПК-2.1	ИД-1$_{ПК-2.1}$	Знать: - 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; - правила документооборота; - Положения процессуального законодательства,	Знает правила документооборота; Положения процессуального законодательства, регламентирующие порядок направления судебных извещений; инструкции по судебному делопроизводству	Теоретический опрос. Теоретические вопросы диф.зачета

		регламентирующие порядок направления судебных извещений; - инструкции по судебному делопроизводству		
	ИД-2$_{ПК-2.1}$	Уметь: - 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; - взаимодействовать с канцеляриями судебных и иных государственных органов; - проверять наличие полномочий у лиц, принимающих документы; - вести реестр и архив корреспонденции данных	Умеет взаимодействовать с канцеляриями судебных и иных государственных органов; проверять наличие полномочий у лиц, принимающих документы; вести реестр и архив корреспонденции данных	Отчет по практическим занятиям. Практические задания диф.зачета.
	ИД-3$_{ПК-2.1}$	Владеть: - навыками подготовки и проведения деловых переговоров и встреч; - навыками представления документов в государственные органы, получения документов в государственных органах, ознакомления с материалами судебных дел; - навыками ведения реестра корреспонденции юридической службы; - навыками ведения архива юридической службы; - навыками подготовки пакета документов в рамках поставленной задачи; - навыками ведения учета времени, потраченного на решение правовых задач в рамках одного проекта (биллинг); - навыками подготовки	Владеет навыками представления документов в государственные органы, получения документов в государственных органах, ознакомления с материалами судебных дел; ведения реестра корреспонденции юридической службы; ведения архива юридической службы; подготовки пакета документов в рамках поставленной задачи; ведения учета времени, потраченного на решение правовых задач в рамках одного проекта (биллинг); подготовки справок и протоколов по итогам совещаний и переговоров	Отчет по практическим занятиям. Практические задания диф.зачета.

		справок и протоколов по итогам совещаний и переговоров		

3. Объем и виды учебной работы очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах
		Номер семестра
		8
1. Проведение учебных занятий (включая проведение текущего контроля успеваемости) в форме: 1.1. Контактная аудиторная работа, из них*:*	45	45
- лекции (Л)	18	18
- лабораторные работы (ЛР)		
- практические занятия, семинары и (или) другие виды занятий семинарского типа (ПЗ)	25	25
- контроль самостоятельной работы (КСР)	2	2
- контрольная работа		
1.2. Самостоятельная работа студентов (СРС)	99	99
2. Промежуточная аттестация		
Экзамен		
Дифференцированный зачет	+	+
Зачет		
Курсовой проект (КП)		
Курсовая работа (КР)		
Общая трудоемкость дисциплины	144	144

4. Содержание дисциплины очная форма обучения

Наименование разделов дисциплины с кратким содержанием	Объем аудиторных занятий по видам в часах			Объем внеаудиторных занятий по видам в часах
	Л	ЛР	ПЗ	СРС
8-й семестр				
Раздел 1.Теоретические основы делового общения	**6**		**6**	**36**
Тема 1. Риторический инструментарий деловой речи.	2		2	12
Тема 2. Невербальные средства делового общения.	2		2	12
Тема 3. Современный деловой этикет.	2		2	12
Раздел 2. Практические основы деловых переговоров	**12**		**19**	**63**
Тема 4. Особенности проведения совещания.	2		3	12
Тема 5. Деловые переговоры: определение тактики и стратегии.	4		4	12
Тема 6. Деловое общение по телефону и приём посетителей.	2		4	12
Тема 7. Специфика проведения деловых переговоров с деловыми партнёрами.	2		4	12

Наименование разделов дисциплины с кратким содержанием	Объем аудиторных занятий по видам в часах			Объем внеаудиторных занятий по видам в часах
Тема 8. Анализ проведения деловых переговоров.	2		4	15
ИТОГО за 8 семестр	**18**		**25**	**99**
ИТОГО по дисциплине	**18**		**25**	**99**

Тематика примерных практических занятий

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

5. Организационно-педагогические условия

5.1. Образовательные технологии, используемые для формирования компетенций

Проведение лекционных занятий по дисциплине основывается на активном методе обучения, при котором учащиеся не пассивные слушатели, а активные участники занятия, отвечающие на вопросы преподавателя. Вопросы преподавателя нацелены на активизацию процессов усвоения материала, а также на развитие логического мышления. Преподаватель заранее намечает список вопросов, стимулирующих ассоциативное мышление и установление связей с ранее освоенным материалом.

Практические занятия проводятся на основе реализации метода обучения действием: определяются проблемные области, формируются группы. При проведении практических занятий преследуются следующие цели: применение знаний отдельных дисциплин и креативных методов для решения проблем; отработка у обучающихся навыков взаимодействия в составе коллектива; закрепление основ теоретических знаний.

При проведении учебных занятий используются интерактивные лекции, групповые дискуссии, ролевые игры, тренинги и анализ ситуаций и имитационных моделей.

5.2. Методические указания для обучающихся по изучению дисциплины

При изучении дисциплины обучающимся целесообразно выполнять следующие рекомендации:
1. Изучение учебной дисциплины должно вестись систематически.
2. После изучения какого-либо раздела по учебнику или конспектным материалам рекомендуется по памяти воспроизвести основные термины, определения, понятия раздела.
3. Особое внимание следует уделить выполнению отчетов по практическим занятиям и на самостоятельную работу.
4. Вся тематика вопросов, изучаемых самостоятельно, задается на лекциях преподавателем. Им же даются источники (в первую очередь вновь изданные в периодической научной литературе)

для более детального понимания вопросов, озвученных на лекции.

6. Перечень учебно-методического и информационного обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Печатная учебно-методическая литература

№ п/п	Библиографическое описание (автор, заглавие, вид издания, место, издательство, год издания, количество страниц)	Количество экземпляров в библиотеке
	1. Основная литература	
1.	Кривокора, Е.И. Деловые коммуникации: учебное пособие. – М.: ИФРА-М, 2013. – 190с. – (Высшее образование:Бакалавриат)	5
2.	Коноваленко, М.Ю. Деловые коммуникации : учебник для бакалавров / М.Ю. Коноваленко, В.А. Коноваленко. – М.: Юрайт, 2014. – 468 с.	5
	2. Дополнительная литература	
	2.1. Учебные и научные издания	
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.: ИНФРА-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
	2.2. Периодические издания	
	Не используются	
	2.3. Нормативно-технические издания	
	Не используется	
	3. Методические указания для студентов по освоению дисциплины	
	Не используется	
	4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента	
	Не используется	

6.2. Электронная учебно-методическая литература

Вид литературы	Наименование разработки	Ссылка на информационный ресурс	Доступность (сеть Интернет / локальная сеть; авторизованный / свободный доступ)
Основная	Деловые коммуникации : учебное пособие / М. Г. Круталевич, Р. М. Прытков, Ю. Е. Холодилина, О. В. Бурдюгова. — Оренбург : Оренбург-	http://www.iprbookshop.ru/61357.html	сеть Интернет/ авторизованный

	ский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 216 с. — ISBN 978-5-7410-1378-6.		
Основная	Михайлова, К. Ю. Международные деловые переговоры : учебное пособие / К. Ю. Михайлова, А. В. Трухачев. — 6-е изд. — Ставрополь : СтГАУ, 2013. — 368 с. — ISBN 978-5-9596-0974-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL:	https://e.lanbook.com/book/61089	сеть Интернет/ авторизованный
Дополнительная	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.	http://elib.pstu.ru/docview.php?fDocumentId=439	сеть Интернет/ авторизованный
Дополнительная	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.	http://elib.pstu.ru/view.php?fDocumentId=2917	сеть Интернет/ авторизованный
Дополнительная	Власова, Э. И. Этика делового общения : учебное пособие / Э. И. Власова. — Москва : Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2011. — 152 с.	https://www.iprbookshop.ru/16309.html.	сеть Интернет/ авторизованный
Дополнительная	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. — Астрахань : Астраханский инженерно-строительный институт, ЭБС АСВ, 2009. — 106 с.	https://www.iprbookshop.ru/17075.html	сеть Интернет/ авторизованный
Дополнительная	Данилкова, М. П. Основы делового этикета : учебное пособие / М. П. Данилкова. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2009. — 44 с.	https://www.iprbookshop.ru/44813.html	сеть Интернет/ авторизованный
Дополнительная	Документирование управленческой деятельности. Деловое письмо: требования к оформлению; алгоритм работы с текстом делового письма; классификация; образцы текстов деловых писем: учеб.- метод. пособие: в II ч. Ч. II / авт.-сост. И. М. Будянская; Перм. гос. техн. ун-т. – Элек-	http://elib.pstu.ru/docview/2832	сеть Интернет/ авторизованный

	трон.версия учебного пособия. – Пермь: Изд-во ПГТУ, 2007. - 116 с.		
Дополнительная	Ланцова, Л. А. Переговоры в деловом общении: текст лекций : учебное пособие / Л. А. Ланцова. — Санкт-Петербург :СПбГЛТУ, 2012. — 24 с.:	https://e.lanbook.com/book/45546	сеть Интернет/ авторизованный
Дополнительная	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.	http://elib.pstu.ru/view.php?fDocumentId=451	сеть Интернет/ авторизованный
Дополнительная	Вестник ПНИПУ. Социально-экономические науки [Текст]: научный рецензируемый журнал. Архив номеров 2010-2021 гг.	http://vestnik.pstu.ru/soc-eco/about/inf/	сеть Интернет/ авторизованный
Методические указания для студентов по освоению дисциплины		\\mserv\elcat\Электронные пособия\	Локальная сеть/свободный
Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента		\\mserv\elcat\Электронные пособия\	Локальная сеть/свободный

6.3.Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, используемое при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Вид ПО	Наименование ПО
Офисные приложения	Программный комплекс – Microsoft Office (Академическая лицензия) Справочно-правовая система Консультант Плюс версия Проф (Регистрационный номер 490892) MozillaFirefox свободно-распространяемое

6.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Наименование БД	Ссылка на информационный ресурс
Научная библиотека Пермского национального исследовательского политехнического университет	http://lib.pstu.ru/
Электронно-библиотечная система Лань	http://e.lanbook.ru/
Электронно-библиотечная система IPRbooks	http://www.iprbookshop.ru/
Информационные ресурсы Сети КонсультантПлюс	http://www.consultant.ru/

7. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине

Вид занятий	Наименование необходимого основного оборудования и технических средств обучения	Количество единиц
Лекция. Практическое занятие	Стол преподавателя Парты Доска аудиторная для написания мелом Системный блок Монитор Acer Экран настенный Проектор LG DX130 (каб.214,корпус А) Стенд информационный 1,0*2,0м Стенд информационный	24

8. Фонд оценочных средств дисциплины

Описан в отдельном документе

Приложение 1

3. Объем и виды учебной работы (заочная форма обучения)

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах
		Номер семестра
		8
1. Проведение учебных занятий (включая проведение текущего контроля успеваемости) в форме: 1.1. Контактная аудиторная работа, из них:	18	18
- лекции (Л)	8	8
- лабораторные работы (ЛР)		
- практические занятия, семинары и (или) другие виды занятий семинарского типа (ПЗ)	8	8
- контроль самостоятельной работы (КСР)	2	2
- контрольная работа	+	+
1.2. Самостоятельная работа студентов (СРС)	122	122
2. Промежуточная аттестация		
Экзамен		
Дифференцированный зачет	4	4
Зачет		
Курсовой проект (КП)		
Курсовая работа (КР)		
Общая трудоемкость дисциплины	144	144

4. Содержание дисциплины (заочная форма обучения)

Наименование разделов дисциплины с кратким содержанием	Объем аудиторных занятий по видам в часах			Объем внеаудиторных занятий по видам в часах
	Л	ЛР	ПЗ	СРС
8-й семестр				
Раздел 1.Теоретические основы делового общения	**3**		**2**	**45**
Тема 1. Риторический инструментарий деловой речи.	1			15
Тема 2. Невербальные средства делового общения.	1			15
Тема 3. Современный деловой этикет.	1		2	15
Раздел 2. Практические основы деловых переговоров	**5**		**6**	**77**
Тема 4. Особенности проведения совещания.	1			15
Тема 5. Деловые переговоры: определение тактики и стратегии.	1			15
Тема 6. Деловое общение по телефону и приём посетителей.	1		3	15
Тема 7. Специфика проведения деловых переговоров с деловыми партнёрами.	1		3	15
Тема 8. Анализ проведения деловых переговоров.	1			17
ИТОГО за 8 семестр	**8**		**8**	**122**

Наименование разделов дисциплины с кратким содержанием	Объем аудиторных занятий по видам в часах			Объем внеаудиторных занятий по видам в часах
ИТОГО по дисциплине	**8**		**8**	**122**

Тематика примерных практических занятий

№ п.п.	**Наименование темы практического (семинарского) занятия**
1	Семинар на тему: «Современный деловой этикет».
2	Деловая игра на тему: «Деловое общение по телефону и приём посетителей».
3	Деловая игра на тему: «Проведение деловых переговоров с партнёрами».

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» 08 2022г., протокол № 1 Доцент с и.о. зав. каф. ОНД _____ / Е.Н. Хаматнурова
2	Пункт 6.1. Печатная учебно-методическая литература раздела 6 Перечень учебно-методического и информационного обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине, **заменить на новый (Приложение 2)**	
3	Пункт 6.2. Электронная учебно-методическая литература раздела 6 Перечень учебно-методического и информационного обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине, **заменить на новый (Приложение 2)**	

Приложение 2

6. Перечень учебно-методического и информационного обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине Деловые переговоры

6.1. Печатная учебно-методическая литература

№ п/п	Библиографическое описание (автор, заглавие, вид издания, место, издательство, год издания, количество страниц)	Количество экземпляров в библиотеке
	1. Основная литература	
1.	Кривокора, Е.И. Деловые коммуникации: учебное пособие. – М.: ИФРА-М, 2013. – 190с. – (Высшее образование:Бакалавриат)	5
2.	Коноваленко, М.Ю. Деловые коммуникации : учебник для бакалавров / М.Ю. Коноваленко, В.А. Коноваленко. – М.: Юрайт, 2014. – 468 с.	5
	2. Дополнительная литература	
	2.1. Учебные и научные издания	
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.: ИНФРА-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
	2.2. Периодические издания	
	Не используются	
	2.3. Нормативно-технические издания	
	Не используется	
	3. Методические указания для студентов по освоению дисциплины	
	Не используется	
	4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента	
	Не используется	

6.2. Электронная учебно-методическая литература

Вид литературы	Наименование разработки	Ссылка на информационный ресурс	Доступность (сеть Интернет / локальная сеть; авторизованный / свободный доступ)

Основная	Деловые коммуникации : учебное пособие / М. Г. Круталевич, Р. М. Прытков, Ю. Е. Холодилина, О. В. Бурдюгова. — Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 216 с. — ISBN 978-5-7410-1378-6.	http://www.iprbookshop.ru/61357.html	сеть Интернет/ авторизованный
Основная	Михайлова, К. Ю. Международные деловые переговоры : учебное пособие / К. Ю. Михайлова, А. В. Трухачев. — 6-е изд. — Ставрополь : СтГАУ, 2013. — 368 с. — ISBN 978-5-9596-0974-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL:	https://e.lanbook.com/book/61089	сеть Интернет/ авторизованный
Дополнительная	Гайда, В. Л. Управление конфликтами и деловые переговоры : учебно-методическое пособие / В. Л. Гайда, И. Ю. Хитрина. — Санкт-Петербург :СПбГУТ им. М.А. Бонч-Бруевича, 2016. — 19 с	https://e.lanbook.com/book/180240	сеть Интернет/ авторизованный
Дополнительная	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.	http://elib.pstu.ru/view.php?fDocumentId=2917	сеть Интернет/ авторизованный
Дополнительная	Власова, Э. И. Этика делового общения : учебное пособие / Э. И. Власова. — Москва : Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2011. — 152 с.	https://www.iprbookshop.ru/16309.html.	сеть Интернет/ авторизованный
Дополнительная	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. — Астрахань : Астраханский инженерно-строительный институт, ЭБС АСВ, 2009. — 106 с.	https://www.iprbookshop.ru/17075.html	сеть Интернет/ авторизованный
Дополнительная	Данилкова, М. П. Основы делового этикета : учебное пособие / М. П. Данилкова. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2009. — 44 с.	https://www.iprbookshop.ru/44813.html	сеть Интернет/ авторизованный
Дополнительная	Документирование управленческой деятельности. Деловое письмо:	http://elib.pstu.ru/docview/2832	сеть Интернет/

	требования к оформлению; алгоритм работы с текстом делового письма; классификация; образцы текстов деловых писем: учеб.- метод. пособие: в II ч. Ч. II / авт.-сост. И. М. Будянская; Перм. гос. техн. ун-т. – Электрон.версия учебного пособия. – Пермь: Изд-во ПГТУ, 2007. - 116 с.		авторизованный
Дополнительная	Ланцова, Л. А. Переговоры в деловом общении: текст лекций : учебное пособие / Л. А. Ланцова. — Санкт-Петербург :СПбГЛТУ, 2012. — 24 с.:	https://e.lanbook.com/book/45546	сеть Интернет/ авторизованный
Дополнительная	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.	http://elib.pstu.ru/view.php?fDocumentId=451	сеть Интернет/ авторизованный
Дополнительная	Вестник ПНИПУ. Социально-экономические науки [Текст]: научный рецензируемый журнал. Архив номеров 2010-2022 гг.	http://vestnik.pstu.ru/soc-eco/about/inf/	сеть Интернет/ авторизованный
Методические указания для студентов по освоению дисциплины	УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ «ДЕЛОВЫЕ ПЕРЕГОВОРЫ» основной профессиональной образовательной программы подготовки бакалавров по направлению 44.03.04 «Профессиональное обучение (по отраслям)» МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ по организации практических занятий. Лысьва 2020 г.	\\mserv\elcat\Электронные пособия\	Локальная сеть/свободный
Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента	УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ «ДЕЛОВЫЕ ПЕРЕГОВОРЫ» основной профессиональной образовательной программы подготовки бакалавров по направлению 44.03.04 «Профессиональное обучение (по отраслям)» МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ по организации, выполнению и контролю самостоятельной работы студентов. Лысьва 2020 г.	\\mserv\elcat\Электронные пособия\	Локальная сеть/свободный

Лист регистрации изменений

№ п.п.	Содержание изменений	Дата, номер протокола заседания кафедры. Подпись заведующего кафедрой
1	Считать целесообразным применение данного элемента УМКД в 2023-2024 уч. году, в связи с этим на титульном листе строку «Лысьва 2022» изложить в следующей редакции «**Лысьва 2023**»	«03» июля 2023 г., протокол № 39 Доцент с и.о. зав. каф. ОНД Е.Н. Хаматнурова
2	Пункт 6.1. Печатная учебно-методическая литература раздела 6 Перечень учебно-методического и информационного обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине, **заменить на новый (Приложение 3)**	
3	Пункт 6.2. Электронная учебно-методическая литература раздела 6 Перечень учебно-методического и информационного обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине, **заменить на новый (Приложение 3)**	

Приложение 3

6. Перечень учебно-методического и информационного обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине Деловые переговоры

6.1. Печатная учебно-методическая литература

№ п/п	Библиографическое описание (автор, заглавие, вид издания, место, издательство, год издания, количество страниц)	Количество экземпляров в библиотеке
	1. Основная литература	
1.	Кривокора, Е.И. Деловые коммуникации: учебное пособие. – М.: ИФРА-М, 2013. – 190с. – (Высшее образование:Бакалавриат)	5
2.	Коноваленко, М.Ю. Деловые коммуникации : учебник для бакалавров / М.Ю. Коноваленко, В.А. Коноваленко. – М.: Юрайт, 2014. – 468 с.	5
	2. Дополнительная литература	
	2.1. Учебные и научные издания	
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.: ИНФРА-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
	2.2. Периодические издания	
	Не используются	
	2.3. Нормативно-технические издания	
	Не используется	
	3. Методические указания для студентов по освоению дисциплины	
	Не используется	
	4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента	
	Не используется	

6.2. Электронная учебно-методическая литература

Вид литературы	Наименование разработки	Ссылка на информационный ресурс	Доступность (сеть Интернет / локальная сеть; авторизованный / свободный доступ)

Основная	Деловые коммуникации : учебное пособие / М. Г. Круталевич, Р. М. Прытков, Ю. Е. Холодилина, О. В. Бурдюгова. — Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 216 с.	http://www.iprbookshop.ru/61357.html	сеть Интернет/ авторизованный
Основная	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.	https://www.iprbookshop.ru/85883.html	сеть Интернет/ авторизованный
Основная	Михайлова, К. Ю. Международные деловые переговоры : учебное пособие / К. Ю. Михайлова, А. В. Трухачев. — 6-е изд. — Ставрополь : СтГАУ, 2013. — 368 с.:	https://e.lanbook.com/book/61089	сеть Интернет/ авторизованный
Основная	Звягинцева, О. С. Технологии деловых и научных коммуникаций : учебное пособие / О. С. Звягинцева, Д. С. Кенина, О. Н. Бабкина. — Ставрополь : СтГАУ, 2019. — 116 с.	https://e.lanbook.com/book/169723	сеть Интернет/ авторизованный
Основная	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.	https://e.lanbook.com/book/252605	сеть Интернет/ авторизованный
Дополнительная	Гайда, В. Л. Управление конфликтами и деловые переговоры : учебно-методическое пособие / В. Л. Гайда, И. Ю. Хитрина. — Санкт-Петербург :СПбГУТ им. М.А. Бонч-Бруевича, 2016. — 19 с	https://e.lanbook.com/book/180240	сеть Интернет/ авторизованный
Дополнительная	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.	http://elib.pstu.ru/view.php?fDocumentId=2917	сеть Интернет/ авторизованный
Дополнительная	Власова, Э. И. Этика делового общения : учебное пособие / Э. И. Власова. — Москва : Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2011. — 152 с.	https://www.iprbookshop.ru/16309.html.	сеть Интернет/ авторизованный
Дополнительная	Семенова, М. А. Этикет делового общения : учебно-методическое пособие для студентов 3 курсов	https://www.iprbookshop.ru/17075.html	сеть Интернет/ авторизованн

	очного и заочного отделений всех специальностей по дисциплине «Основы делового общения» / М. А. Семенова. — Астрахань : Астраханский инженерно-строительный институт, ЭБС АСВ, 2009. — 106 с.		ый
Дополнительная	Данилкова, М. П. Основы делового этикета : учебное пособие / М. П. Данилкова. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2009. — 44 с.	https://www.iprbookshop.ru/44813.html	сеть Интернет/ авторизованный
Дополнительная	Документирование управленческой деятельности. Деловое письмо: требования к оформлению; алгоритм работы с текстом делового письма; классификация; образцы текстов деловых писем: учеб.- метод. пособие: в II ч. Ч. II / авт.-сост. И. М. Будянская; Перм. гос. техн. ун-т. – Электрон.версия учебного пособия. – Пермь: Изд-во ПГТУ, 2007. - 116 с.	http://elib.pstu.ru/docview/2832	сеть Интернет/ авторизованный
Дополнительная	Ланцова, Л. А. Переговоры в деловом общении: текст лекций : учебное пособие / Л. А. Ланцова. — Санкт-Петербург :СПбГЛТУ, 2012. — 24 с.:	https://e.lanbook.com/book/45546	сеть Интернет/ авторизованный
Дополнительная	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.	http://elib.pstu.ru/view.php?fDocumentId=451	сеть Интернет/ авторизованный
Периодические издания	Вестник ПНИПУ. Социально-экономические науки [Текст]: научный рецензируемый журнал. Архив номеров 2010-2023 гг.	http://vestnik.pstu.ru/soc-eco/about/inf/	сеть Интернет/ авторизованный
Методические указания для студентов по освоению дисциплины	УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ «ДЕЛОВЫЕ ПЕРЕГОВОРЫ» основной профессиональной образовательной программы подготовки бакалавров по направлению 44.03.04 «Профессиональное обучение (по отраслям)» МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ по организации практических занятий. Лысьва 2020 г.	\\mserv\elcat\Электронные пособия\	Локальная сеть/свободный
Учебно-методическое обеспечени	УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ «ДЕЛОВЫЕ ПЕРЕГОВОРЫ» основной профессиональной	\\mserv\elcat\Электронные пособия\	Локальная сеть/свободный

е самостоятельной работы студента	образовательной программы подготовки бакалавров по направлению 44.03.04 «Профессиональное обучение (по отраслям)» МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ по организации, выполнению и контролю самостоятельной работы студентов. Лысьва 2020 г.		