Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Факультет журналистики

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор
_____ Иванов А.Г.
«___» _____ 2017г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ.14.02 Переговорный процесс
(код и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

Направление подготовки/специальность 42.03.03 Издательское дело
(код и наименование направления подготовки/специальности)

Направленность (профиль) /специализация
Редакционно-издательская деятельность
(наименование направленности (профиля) специализации)

Программа подготовки прикладная
(прикладная /прикладная)

Форма обучения заочная
(очная, очно-заочная, заочная)

Квалификация (степень) выпускника бакалавр
(бакалавр, магистр, специалист)

Краснодар 2017

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.14.02 Переговорный процесс составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (профиль) 42.03.03 Издательское дело

Программу составил преподаватель Шувалов С.С.

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.14.02 Переговорный процесс утверждена на заседании кафедры (разработчика) издательского дела и медиатехнологий
протокол № 12 от «31» мая 2017 года.
зав. кафедрой издательского дела и медиатехнологий Абрамова Г.А.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры (выпускающей)
издательского дела и медиатехнологий
протокол № 12 от «31» мая 2017 года
зав. кафедрой издательского дела и медиатехнологий Абрамова Г.А.

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета журналистики
Протокол № 07-17 от «21» июня 2017 года
Председатель УМК факультета журналистики Патюкова Р.В.

Эксперты:
Г.Н. Немец, канд. филол. наук, доцент кафедры рекламы и связей с общественностью
Кубанского государственного университета

О.А. Бондаренко, генеральный директор, главный редактор
ООО «Редакция газеты «Зори» (Северский район)

1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля)

1.1.Цель дисциплины:

Целью изучения дисциплины является обучение студентов основным технологиям ведения эффективного переговорного процесса в рамках редакционной и внешнередакционной деятельности издательства как корпоративной структуры.

1.2.Задачи изучения дисциплины:

научить студентов ориентироваться в социальных и психологических явлениях, сопровождающих процесс переговоров;

использовать внешние и внутренние факторы переговоров в процессе функционирования организации;

анализировать социокультурные особенности переговоров отдельных общностей;

применять полученные знания при анализе процесса переговорного процесса в профессиональной деятельности.

1.3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Переговорный процесс» относится к вариативной части Блока 1 Б1.В.ДВ 14.02 «Дисциплины по выбору» учебного плана.

Дисциплина «Переговорный процесс» опирается на положения такой учебной дисциплины как «Маркетинг в издательском деле». Сама является базовой для следующих дисциплин учебного плана: Б1.В.ДВ. 17.01 «Искусство бизнес-презентации».

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
1.	ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Стилистические, семантические и синтаксические нормы построения речи в рамках ведения переговоров различного уровня;	Активно позиционировать собственные и корпоративные интересы и отражать их в рамках переговорного процесса посредством вербальных и невербальных коммуникативных средств	Стратегией построения убеждающей речи в рамках ведения переговоров различного уровня формально-содержательного характера
2.	ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические,	психологические, социальные, этнические и иные особенности рабочих	Понимать систему социальных, психологических, культурных и иных мотивов и выстраивать на	Навыком эффективной межкультурной деловой коммуникации;

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
		конфессиональные и культурные различия	коллективов и переговорных групп, способствующие снижению речевой агрессии и напряженности, а также поиску возможностей нахождения общих точек в интересах сторон	основе данной информации	
	ПК-32	Способностью осуществлять обслуживание оптовых и розничных покупателей	Социальные и психологические параметры различных покупательских групп, в частности розничных и оптовых клиентов; производственные и коммерческие интересы потребителей, посредников и производителей;	определять коммерческие, социальные и иные мотивы различных клиентских групп при определении ценовых и товарных предпочтений; выстраивать системы мотивов и стимулов при принятии потребительского решения; использовать сопутствующую информацию в целях выстраивания эффективной ценовой ипроизводственной политики	Методами и техниками аргументирования и влияния на партнеров в процессе делового общения и, в частности договорных отношений.
	ПК-35	Способностью организовывать работу с авторами	Коммуникативных, психологических, социальных и иных особенностей различных	Определять методы стимулирования и мотивации авторов к выполнению непосредственн	основами редакционно издательской этики;

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
			групп авторов; потребности и интересы авторов и авторских коллективов;	ых заказов издателя и внесению необходимых изменений в готовые оригиналы; выявлять оптимальные с точки зрения исполнителя и заказчика условия договорной деятельности;	
	ПК-37	Способностью организовывать внутрииздательский документооборот	Структуру деловой коммуникации и специфику различного рода договорных отношений, а также способы формального отражения и функционального воплощения прописываемых намерений.	разрабатывать основные формы документов, подтверждающих намерения сторон в переговорных и договорных отношениях; логично и полно описывать юридические, коммерческие и иные моменты во избежание нежелательных последствий для той или иной стороны договорных отношений или переговорного процесса.	Обеспечения полноты и логичности изложения намерений в рамках различного рода договорных, гарантийных и иных документов, описывающих производственные отношения.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зач.ед. (72 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице

(для студентов ЗФО).

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры (часы)			
		2			
Контактная работа, в том числе					
Аудиторные занятия (всего)	8	8			

Занятия лекционного типа		4	4			
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)		4	4			
Лабораторные занятия						
Иная контактная работа:						
Контроль самостоятельной работы (КСР)						
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2	0,2			
Самостоятельная работа, в том числе:						
Курсовая работа		-	-			
Проработка учебного (теоретического) материала		20	20			
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)		40	40			
Реферат		-	-			
Подготовка к текущему контролю		3,8	3,8			
Контроль:						
Подготовка к экзамену		-	-			
Общая трудоемкость	**час**	**72**	**72**			
	в том числе контактная работа	**8,2**	**8,2**			
	зач.ед.	**2**	**2**			

2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины. Разделы(темы) дисциплины, изучаемые *1 курсе (для студентов ЗФО)*

№ раз-дела	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная Работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1	2	3	4	5	6	7
1.	Роль переговоров в жизни современного общества	13	1			12
2.	Основные аспекты переговорного процесса. Критерии объективности на переговорах	14	1	1		12
3.	Принятие решений в переговорном процессе	14	1	1		12
4	Стратегия и тактика переговорного процесса. Завершение переговоров	14	1	1		12
5.	Итоговое занятие. Зачет	16,8		1		15,8
	Итого по дисциплине:		4	4		63,8

2.3. Содержание разделов дисциплины

2.3.1. Занятия лекционного типа

№ раздела	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1	Роль переговоров в жизни современного общества	1.Основные характеристики переговорного процесса 2.Подготовка к переговорам	проверка конспекта
2	Основные аспекты переговорного процесса. Критерии объективности на переговорах	1.Интересы сторон в переговорном процессе 2.Решение проблем на переговорах 3.Технология ведения переговоров с позиции объективности	проверка конспекта
3	Принятие решений в переговорном процессе	1.Психотехнология принятия решений в переговорном процессе	проверка конспекта
4	Стратегия и тактика переговорного процесса. Завершение переговоров	1.Стратегия поведения на переговорах в рамках сотрудничества. 2.Манипулирование на переговорах 3.Психотехнология идентификации обмана на переговорах 4.Критерии успешности переговоров. 5.Результаты переговоров: успешные, неуспешные, сочетающиеся.	проверка конспекта

2.3.2. Занятия семинарского типа

№ раздела	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1	Основные аспекты переговорного процесса. Критерии объективности на переговорах	1.Интересы сторон в переговорном процессе 2.Решение проблем на переговорах 3.Технология ведения переговоров с позиции объективности	ПЗ
2	Принятие решений в переговорном процессе	1.Психотехнология принятия решений в переговорном процессе	ПЗ

3	Стратегия и тактика переговорного процесса. Завершение переговоров	1.Стратегия поведения на переговорах в рамках сотрудничества. 2.Манипулирование на переговорах 3.Психотехнология идентификации обмана на переговорах 4.Критерии успешности переговоров. 5.Результаты переговоров: успешные, неуспешные, сочетающиеся.	ПЗ

ПЗ- практическое занятие

2.3.3. Лабораторные занятия не предусмотрены

2.3.4 Курсовые работы - не предусмотрены

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1	Самостоятельное изучение разделов дисциплины	1. Кулагина, Н. В. Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Кулагина Н.В. - М. : ИНФРА-М : Вузовский учебник, 2016. - 234 с. - http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=557755. 2. Ломова, О. С. Деловое общение специалиста по рекламе [Электронный ресурс] : учебное пособие / О. С. Ломова ; под ред. Л. М. Дмитриевой. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 237 с., ил. - http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114801. 3. Фатеева, И. М. Культура речи и деловое общение [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. М. Фатеева ; Московская международная высшая школа бизнеса «МИРБИС» (Институт). - М. : МИРБИС : Директ-Медиа, 2016. - 269 с. -

		https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=441404. 4. Реинжиниринг бизнес-процессов [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.О. Блинов, О.С. Рудакова, В.Я. Захаров, И.В. Захаров ; под ред. А.О. Блинова. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 343 с. - http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117146. (25 экз) 5. Сорокин, А. А. Реинжиниринг бизнес-процессов [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. А. Сорокин, А. Ю. Орлова. - Ставрополь : СКФУ, 2014. - 212 с. - http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457746. 6. Кожанова В.Ю. Методические рекомендации по самостоятельной работе студентов. - Краснодар, 2017
2	Подготовка к практическим занятиям	1. Кулагина, Н. В. Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Кулагина Н.В. - М. : ИНФРА-М : Вузовский учебник, 2016. - 234 с. - http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=557755. 2. Ломова, О. С. Деловое общение специалиста по рекламе [Электронный ресурс] : учебное пособие / О. С. Ломова ; под ред. Л. М. Дмитриевой. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 237 с., ил. - http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114801. 3. Фатеева, И. М. Культура речи и деловое общение [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. М. Фатеева ; Московская международная высшая школа бизнеса «МИРБИС» (Институт). - М. : МИРБИС : Директ-Медиа, 2016. - 269 с. - https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=441404. 4. Реинжиниринг бизнес-процессов [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.О. Блинов, О.С.

		Рудакова, В.Я. Захаров, И.В. Захаров ; под ред. А.О. Блинова. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 343 с. - http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117146. (25 экз) 5. Сорокин, А. А. Реинжиниринг бизнес-процессов [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. А. Сорокин, А. Ю. Орлова. - Ставрополь : СКФУ, 2014. - 212 с. - http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457746. 6. Кожанова В.Ю. Методические рекомендации по самостоятельной работе студентов. - Краснодар, 2017

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,

- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,

- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,

- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии

В ходе освоения дисциплины «Презентационные технологии» используются актуальные образовательные технологии с использованием современного технического оснащения и программного обеспечения учебного процесса.

Применяются активные и интерактивные формы проведения занятий.

Формой контроля знаний является зачет, который содержит следующие формы работы:

- самостоятельная работа (устное сообщение, доклад) для контроля освоения

теоретического курса дисциплины;

- практические задания (тестовые задания, практические задачи) для выявления степени овладения базовыми практическими навыками;

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущей аттестации

4.1.1. Примерные вопросы к семинарам:

Тема 1. Роль переговоров в жизни современного общества

1. Переговоры как способ делового взаимодействия с целью достижения совместных решений.
2. Переговоры как наука и искусства, как черта образа жизни, способствующая успеху в разных сферах социального взаимодействия.
3. Специфика переговоров в международных контактах. Переговоры в бизнесе.
4. Переговоры в дипломатии, в межгосударственных взаимоотношениях.

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

ФОС для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине предназначен для оценки степени достижения запланированных результатов обучения по завершению изучения дисциплины в установленной учебным планом форме и позволяет определить качество усвоения изученного материала. Подготовка студента к прохождению промежуточной аттестации осуществляется в период лекционных и семинарских занятий, а также во внеаудиторные часы в рамках самостоятельной работы. Во время самостоятельной подготовки студент пользуется конспектами лекций, основной и дополнительной литературой по дисциплине.

Итоговой формой контроля сформированности компетенций у студентов по дисциплине является - зачет.

4.2.1 Примерные вопросы к зачету по дисциплине «Переговорный процесс»:

1. Психология общения как теоретическая основа ведения переговоров.
2. Диалогическое общение как основа переговорного процесса.
3. Структура и средства общения, их использование в процессе ведения переговоров.
4. Условия эффективного взаимодействия в переговорном процессе.

5. Механизмы межличностного восприятия и особенности его проявления в процессе переговоров.
6. Определение понятий «переговоры» и «переговорный процесс».
7. Значение переговоров в современном обществе.
8. Переговоры как специфическая форма общения.
9. Виды переговоров. Различные классификации переговоров. Основные и второстепенные функции переговоров.
10. Предмет переговоров. Позиции и пропозиции в переговорах, их роль и
11. требования к их формулированию.
12. Моральные аспекты переговорного принципы ведения переговоров.
13. Планирование переговорного процесса. Постановка целей. Уяснение пределов возможностей сторон.
14. Начало переговоров. Размещение участников переговоров.
15. Обсуждение процедуры и регламента переговоров. Согласование повестки дня. Определение общих интересов. Пакеты предложений.
16. Основная часть переговоров: выявление разногласий, обсуждение проблем, выдвижение аргументов в поддержку своих взглядов и предложений, их обоснование.
17. Рассмотрение вариантов возможного решения каждой из проблем; согласование позиций. Выработка договоренностей, разработка и принятие совместного соглашения.
18. Завершение переговоров. Подведение итогов переговоров.
19. Техника аргументации в процессе переговоров.
20. Понятие и виды аргументов. Аргументирование и его цели.
21. Основные психологические трудности в переговорах. Нейтрализация замечаний собеседника.
22. Стратегия и тактика переговорного процесса.
23. Стратегии поведения на переговорах в рамках сотрудничества. Приемы
24. конструктивной тактики на переговорах в рамках сотрудничества.
25. Стратегии ведения конфронтационных переговоров. Тактика ведения переговоров в рамках конфронтации.
26. Психологическая специфика стратегии и тактики ведения переговоров в экстремальных ситуациях. Особенности переговоров в экстремальных ситуациях.

27. Психология обмана на переговорах.
28. Психологические механизмы влияния (воздействия) на переговорах.
29. Тактика влияния на переговорах.
30. Элементарная социально-психологическая структура процесса социального
31. влияния.
32. Психология обмана на переговорах. Обман (ложь) как социально-
33. психологический феномен переговорного процесса.
34. Психологические признаки обмана со стороны участников переговорного процесса.
35. Психотехнология распознавания обмана (лжи) на переговорах.
36. Психологические основы медиации (посредничества) в переговорном процессе.
37. Сущность и специфика института медиации. Субъекты медиации. Виды и принципы медиации.
38. Психотехнология взаимодействия медиатора с участниками переговоров. Универсальные модели поведения медиатора на переговорах.
39. Психология культуральных различий и этика в российском и международном переговорных процессах.
40. Понятие о национальных стилях ведения переговоров.
41. Западная культура ведения переговоров. Восточная культура ведения переговоров. Российская культура ведения переговоров. Советский стиль ведения переговоров.
42. Культура поведения и общения. Этикет на официальных мероприятиях: приемы и их организация; выбор приема и регламента; переговоры с зарубежными партнерами.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

- при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

- при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

- при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление

информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,

- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,

- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,

- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

5.1 Основная литература

1. Кулагина, Н. В. Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : учебно-методическое пособие / Кулагина Н.В. - М. : ИНФРА-М : Вузовский учебник, 2016. - 234 с. - http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=557755.
2. Ломова, О. С. Деловое общение специалиста по рекламе [Электронный ресурс] : учебное пособие / О. С. Ломова ; под ред. Л. М. Дмитриевой. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 237 с., ил. - http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114801.
3. Фатеева, И. М. Культура речи и деловое общение [Электронный ресурс] : учебное пособие / И. М. Фатеева ; Московская международная высшая школа бизнеса «МИРБИС» (Институт). - М. : МИРБИС : Директ-Медиа, 2016. - 269 с. - https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=441404.

5.2 Дополнительная литература:

1. Реинжиниринг бизнес-процессов [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.О. Блинов, О.С. Рудакова, В.Я. Захаров, И.В. Захаров ; под ред. А.О. Блинова. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 343 с. - http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117146. (25 экз)

2. Сорокин, А. А. Реинжиниринг бизнес-процессов [Электронный ресурс] : учебное пособие / А. А. Сорокин, А. Ю. Орлова. - Ставрополь : СКФУ, 2014. - 212 с. - http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457746.

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. http://pr-life.ru (информационный PR-портал (Россия))
2. http://www.advertology.ru
3. http://www.sostav.ru
4. http://www.pr-info.ru
5. http://www.marketing.spb.ru (Энциклопедия маркетинга (Россия))
6. http://www.pressclub.host.ru/PR_Lib/PR_Rabots.shtml (Международный пресс-клуб. PR-библиотека)
7. http://www.pronline.ru/ (Информационный сайт PR- бизнеса (Россия)).
8. http://www.olshevsky.ru/ (Сайт консалтинговой компании Александра Ольшевского (Россия)).
9. http://www.prguru.ru (PR-тематический портал (Россия)).
10. http://www.bernsteincrisismanagement.com/articles.html
11. http://www.solinet.net/preservation/preservation_templ.cfm?doc_id=4699 (Сайт интернет-ресурсов антикризисного управления и антикризисного PR (США)).
12. http://www.e911.com/ (Сайт автора и специалиста по антикризисному PR Дж. Лукажевского (The Lukaszevski Group, США))
13. http://biblioclub.ru/
14. https://biblio-online.ru/
15. https://e.lanbook.com/

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Предполагает изучение литературы по курсу и подготовку практических заданий, подготовку к сдаче экзамена. Программа самостоятельного изучения курса обеспечена методическими материалами - Кожанова В.Ю. Методические рекомендации по самостоятельной работе студентов. - Краснодар, 2017

Методические указания к самостоятельной работе студентов

Важнейшей составной частью освоения курса является посещение лекций (обязательное) и их конспектирование. Глубокому освоению лекционного материала способствует предварительная подготовка, включающая чтение предыдущей лекции, работу со словарями, энциклопедиями, учебниками.

Необходимо систематически готовиться к практическим (семинарским) занятиям, изучать рекомендованные к прочтению статьи и другие материалы. Методический материал обеспечивает рациональную организацию самостоятельной работы студентов на основе систематизированной информации по темам практических занятий курса.

Семинар предназначается для углубленного изучения дисциплины и овладения методологией применительно к особенностям изучаемой отрасли науки. При подготовке к семинарским занятиям следует использовать основную литературу из представленного списка, а также руководствоваться приведенными указаниями и рекомендациями. Для наиболее глубокого освоения дисциплины рекомендуется изучать литературу, обозначенную как «дополнительная» в представленном списке. На семинарских занятиях приветствуется активное участие в обсуждении конкретных ситуаций, способность на основе полученных знаний находить наиболее эффективные решения поставленных проблем, уметь находить полезный дополнительный материал по тематике семинарских занятий.

Студенту рекомендуется следующая схема подготовки к семинарскому занятию:

1. Проработать конспект лекций.

2. Прочитать основную и дополнительную литературу, рекомендованную по изучаемому разделу.

3. Ответить на вопросы плана семинарского занятия.

4. Выполнить домашнее задание.

5. При затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

Для обеспечения систематической и регулярной работы по изучению дисциплины и успешного прохождения текущих и промежуточных контрольных испытаний студенту рекомендуется придерживаться следующего порядка обучения:

- самостоятельно определить объем времени, необходимого для проработки каждой темы;

- регулярно изучать каждую тему дисциплины, используя различные формы индивидуальной работы;

- согласовывать с преподавателем виды работы по изучению дисциплины.

Самостоятельность в учебной работе способствует развитию заинтересованности студента в изучаемом материале, вырабатывает у него умение и потребность самостоятельно получать знания, что весьма важно для специалиста с высшим образованием. Целью самостоятельной работы студентов является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом творческой, исследовательской деятельности.

Самостоятельная работа студента включает следующие виды, выполняемые в соответствии с ФГОС ВО и рабочим учебным планом:

- аудиторная самостоятельная работа студента под руководством и контролем преподавателя на лекции;

- внеаудиторная самостоятельная работа студента под руководством и контролем преподавателя: изучение теоретического материала, подготовка к аудиторным занятиям (подготовка к практическому занятию, тестированию, подготовка доклада).

Индивидуальное сообщение (доклад) - вид самостоятельной работы, предполагающий устное выступление. При подготовке индивидуального сообщения по заданной теме на первом этапе необходимо составить план, подобрать основные источники, затем в процессе работы с научной литературой систематизировать полученную информацию, сделать выводы и обобщения. Устное выступление должно хорошо восприниматься на слух, поэтому необходимо контролировать темп речи. Текст сообщения должен быть построен в соответствии с регламентом предстоящего выступления. Выводы должны быть максимально четкими и краткими, для этого рекомендуется их пронумеровать или изложить тезисно. После выступления докладчик должен ответить на вопросы слушателей. Индивидуальное сообщение не может быть оценено положительно, если в нем поверхностно раскрыты вопросы, допущены принципиальные ошибки, докладчик не смог уложиться в регламент или ответить на вопросы, речевое оформление сообщения не соответствует нормам и правилам русского литературного языка, а также при условии механического копирования материала из учебников или другой литературы.

Промежуточный контроль (зачет) предназначен для объективного подтверждения и оценивания достигнутых результатов обучения после завершения изучения дисциплины.

Зачет проводится в виде собеседования на основе приведенных в п.4.2 вопросов.

При оценке ответа студента на вопрос преподаватель руководствуется следующими критериями:

- полнота и правильность ответа;

- степень осознанности, понимания изученного;

- языковое и речевое оформление ответа.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) - дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта

между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) (при необходимости)

Во время изучения дисциплины предусматривается использование компьютерной лаборатории или аудитории, оснащенной интерактивной доской, для проведения студентами презентаций, сообщений, выполненных в ходе СРС.

8.1 Перечень информационных технологий.

- Проверка домашних заданий и консультирование посредством электронной почты.

8.2 Перечень необходимого программного обеспечения

Microsoft Microsoft Windows 8, 10 (Интернет, просмотр видео, запуск прикладных программ);

Microsoft Microsoft Office Professional Plus (Текстовый редактор, табличный редактор, редактор презентаций, СУБД, дополнительные офисные инструменты, клиент электронной почты)

8.3 Перечень необходимых информационных справочных систем

1. ЭБС Издательства "Лань" http://e.lanbook.com/ ООО Издательство "Лань"
Договор № 99 от 30 ноября 2017 г.
2. ЭБС "Университетская библиотека онлайн" www.biblioclub.ru ООО "ДиректМедиа"
Договор № 0811/2017/3 от 08 ноября 2017 г.
3. ЭБС "Юрайт" http://www.biblio-online.ru ООО Электронное издательство "Юрайт"
Договор №0811/2017/2 от 8 ноября 2017 г.
4. ЭБС "ZNANIUM.COM" www.znanium.com ООО "ЗНАНИУМ"
Договор № 1812/2017 от 18 декабря 2017 г.

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность
Лекционные занятия	ауд 202 Комплект учебной мебели, проектор - 1шт.; доска учебная
Практические занятия	ауд 409

	Комплект учебной мебели, доска учебная
Самостоятельная работа	ауд 401 Учебная мебель, экран - 1шт.; проектор - 1 шт;, ПЭВМ учебный - 10 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную базу;

РЕЦЕНЗИЯ

на учебную программу по дисциплине «Б1.В.ДВ.14.02 ПЕРЕГОВОРНЫЙ ПРОЦЕСС» по направлению 43.03.03 Издательское дело, форма обучения *ОФО/ЗФО*, квалификация выпускника - *бакалавр.* Автор преп. кафедры издательского дела, стилистики и медиаиндустрии Шувалов С.С.

Рабочая программа составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 42.03.03 Издательское дело (бакалавриат), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «28» августа 2015 года № 905 и в полной мере соответствует заданным требованиям.

Основной целью курса «Б1.В.ДВ.14.02 ПЕРЕГОВОРНЫЙ ПРОЦЕСС» является формирование у студентов начальных практических навыков ведения деловой вербальной и невербальной коммуникации в рамках договорных отношений при организации полиграфического производства, а также представления о формальной документальной реализации внешнередакционных связей. В условиях коммерциализации и преобладания рыночных отношений профессиональной подготовки издательских кадров важным является изучение формальной коммуникативной стороны организации корпоративных производственных коммуникаций.

Основой данной программы становится детальное рассмотрение актуальных вопросов организации эффективной переговорной деятельности как на внутрикорпоративном, так и на внешних связей редакции уровне, формальной реализации договорных отношений в рамках различных форм производственной полиграфической деятельности. Особый интерес представляет также анализ содержательной стороны различных видов деловой коммуникации и повышения эффективности и результативности различных типов переговоров.

Овладение профессиональными компетенциями предполагает использование как традиционных образовательных технологий, так и инновационных (использование различных коммуникационных технологий, в том числе возможностей социальных сетей при сборе и верификации информации, электронных баз данных и т.п.).

Все заявленные автором компетенции приведены согласно ФГОС ВО. Рабочая программа по дисциплине «Б1.В.ДВ.14.02 ПЕРЕГОВОРНЫЙ ПРОЦЕСС» составлена в соответствии с требованиями к обязательному минимуму содержания основной образовательной программы подготовки бакалавров по направлению 43.03.03 Издательское дело.

Структура и содержание рецензируемой рабочей программы позволяют заключить, что она полностью соответствует требованиям ФГОС ВО.

О.А. Бондаренко, генеральный директор, главный редактор
ООО «Редакция газеты «Зори» (Северский район)

РЕЦЕНЗИЯ

на учебную программу по дисциплине «Б1.В.ДВ.14.02 ПЕРЕГОВОРНЫЙ ПРОЦЕСС» по направлению 43.03.03 Издательское дело, форма обучения *ОФО/ЗФО*, квалификация выпускника - *бакалавр.* Автор преп. кафедры издательского дела, стилистики и медиаиндустрии Шувалов С.С.

Рабочая программа составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 42.03.03 Издательское дело (бакалавриат), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «28» августа 2015 года № 905 и в полной мере соответствует заданным требованиям.

Основной целью курса «Б1.В.ДВ.14.02 ПЕРЕГОВОРНЫЙ ПРОЦЕСС» является формирование у студентов знаний об особенностях ведения переговорной деятельности в различных сферах общественной практики. В условиях коммерциализации и преобладания рыночных отношений профессиональной подготовки издательских кадров существенное значение имеет развитие навыков переговорной деятельности.

Особый интерес представляет анализ как социальных, так и психологических предпосылок организации и ведения различного уровня переговоров.Основой данной программы становится детальное рассмотрение актуальных вопросов организации эффективной переговорной деятельности как на внутрикорпоративном, так и на внешних связей редакции уровне, формальной реализации договорных отношений в рамках различных форм производственной полиграфической деятельности. Овладение профессиональными компетенциями предполагает использование как традиционных образовательных технологий, так и инновационных (использование различных коммуникационных технологий, в том числе возможностей социальных сетей при сборе и верификации информации, электронных баз данных и т.п.).

Все заявленные автором компетенции приведены согласно ФГОС ВО. Рабочая программа по дисциплине «Б1.В.ДВ.14.02 ПЕРЕГОВОРНЫЙ ПРОЦЕСС» составлена в соответствии с требованиями к обязательному минимуму содержания основной образовательной программы подготовки бакалавров по направлению 43.03.03 Издательское дело.

Структура и содержание рецензируемой рабочей программы позволяют заключить, что она полностью соответствует требованиям ФГОС ВО.

_____ Г.Н. Немец, доцент кафедры рекламы и связей с общественностью