

АННОТАЦИЯ

дисциплины Б1.В.ДВ.14.02 «ПЕРЕГОВОРНЫЙ ПРОЦЕСС»

Объем трудоемкости для ОФО: 2 зачетные единицы (72 часа, из них - 36,2 часов контактных: лекционных 16 ч., практических 16 ч., 0,2 часа ИКР; 4 часа КСР, 35,8 часов самостоятельной работы).

Цель дисциплины:

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

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.

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».

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	Стилистически е, семантические	Активно позиционировать собственные и	Стратегией построения убеждающей

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
		формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	и синтаксические нормы построения речи в рамках ведения переговоров различного уровня;	корпоративные интересы и отражать их в рамках переговорного процесса посредством вербальных и невербальных коммуникативных средств	речи в рамках ведения переговоров различного уровня формально-содержательного характера
2.	ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	психологические, социальные, этнические и иные особенности рабочих коллективов и переговорных групп, способствующие снижению речевой агрессии и напряженности, а также поиску возможностей нахождения общих точек в	Понимать систему социальных, психологических, культурных и иных мотивов и выстраивать на основе данной информации	Навыком эффективной межкультурной деловой коммуникации;

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
			интересах сторон		
	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 и производственной 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	Определять методы стимулирования	основами редакционно

№ п.п.	Индекс компет енции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
			их, социальных и иных особенностей различных групп авторов; потребности и интересы авторов и авторских коллективов;	и мотивации авторов к выполнению непосредствен ных заказов издателя и внесению необходимых изменений в готовые оригиналы; выявлять оптимальные с точки зрения исполнителя и заказчика условия договорной деятельности;	издательской этики;
	ПК-37	Способностью организовывать внутрииздательский документооборот	Структуру деловой коммуникации и специфику различного рода договорных отношений, а также способы формального отражения и функционально го воплощения	разрабатывать основные формы документов, подтверждающи х намерения сторон в переговорных и договорных отношениях; логично и полно описывать юридические, коммерческие и	Обеспечения полноты и логичности изложения намерений в рамках различного рода договорных, гарантийных и иных документов, описывающи

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
			прописываемых намерений.	иные моменты во избежание нежелательных последствий для той или иной стороны договорных отношений или переговорного процесса.	х производственные отношения.

Основные разделы дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы дисциплины, изучаемые в 2 семестре (для студентов ОФО)

№ раздела	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	14	4	2		8
2.	Основные аспекты переговорного процесса. Критерии объективности на переговорах	16	4	4		8
3.	Принятие решений в переговорном процессе	16	4	4		8
4	Стратегия и тактика переговорного процесса. Завершение переговоров	16	4	4		8
5.	Итоговое занятие. Зачет	5,8		2		3,8
	<i>Итого по дисциплине:</i>		16	16		35,8

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет

Перечень основной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная

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.

Составитель: Шувалов С.С., преп. кафедры издательского дела, стилистики и медиаиндустрии