

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

Институт истории, международных отношений и социально-политических наук
Кафедра документоведения и архивоведения



УТВЕРЖДАЮ

Директор ИИМОСПН

Дитковская С.А.

« 16 » сентября 20 26 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Организация и проведение переговоров

По направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Профиль подготовки Организация делопроизводства в органах законодательной, исполнительной и судебной власти

Квалификация выпускника бакалавр

Форма обучения очная, заочная

Курс ОФО – 1, ЗФО – 3

Луганск, 2026

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы для подготовки бакалавров по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, профилю Организация делопроизводства в органах законодательной, исполнительной и судебной власти очной и заочной форм обучения.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1343 (с изменениями и дополнениями); Профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 15 июня 2020 г. № 333н; Профессиональным стандартом «Специалист по управлению документами организации», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 27 апреля 2023 г. № 421н; Профессиональным стандартом «Специалист архива», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 18 марта 2021 г. № 140н.

СОСТАВИТЕЛИ:

кандидат педагогических наук, доцент кафедры документоведения и архивоведения ФГБОУ ВО «ЛГПУ» Ульченко Юлия Викторовна;
ассистент кафедры документоведения и архивоведения ФГБОУ ВО «ЛГПУ» Шило Анна Алексеевна

Утверждена на заседании кафедры документоведения и архивоведения

Протокол от « 13 » сентября 20 26 г. № 7

Заведующий кафедрой

documentsедения и архивоведения



Ульченко Ю.В.

Одобрена на заседании учебно-методической комиссии Института истории, международных отношений и социально-политических наук

Протокол от « 13 » сентября 20 26 г. № 5

Председатель учебно-методической

комиссии Института истории,

международных отношений

и социально-политических наук



Акиншева И.П.

СОГЛАСОВАНО:

Директор Департамента образования



Савенков В.В.

1. Цели и задачи учебной дисциплины

Цели изучения дисциплины – освоение теоретических основ и практических приемов переговорного процесса, как объективного и неотъемлемого феномена жизни каждого человека и сообществ людей.

Задачи изучения дисциплины: сформировать представления о разных технологиях ведения переговоров; обучить ведению переговоров по разным предметам; освоить навыки организации переговорного процесса; передать способы ведения тренингов по переговорам.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Учебная дисциплина «Организация и проведение переговоров» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений дисциплин подготовки студентов.

Необходимыми условиями для освоения учебной дисциплины являются знания психологии, социологии, а также принципы профессиональной этики, корпоративной и деловой культур, делового общения.

умения: работать с различными источниками литературы, интернет-ресурсами, умения анализировать ход и итоги официальных мероприятий, а также типичные ошибки в организации и проведении переговоров, умение анализировать ситуации делового общения, эффективность приемов делового общения.

навыки: публичных выступлений, ведения диалога, дискуссии, аргументирования, навыки аналитической работы с эмпирическим материалом, навыки работы с учебной литературой.

Дисциплина является основой для изучения всех дисциплин профессионального цикла, а также имеет прикладное значение в практической реализации полученных обучающимися знаний, умений и навыков по осуществлению учебной, научно-исследовательской и профессиональной деятельности.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Код по ФГОС ВО	Индикатор достижения	Результаты обучения по дисциплине
Универсальные		
УК-4	УК-4.1. Осуществляет организацию и проведение переговоров на государственном языке Российской Федерации	Знает: этапы организации и проведения переговоров на государственном языке Российской Федерации; Умеет: осуществлять организацию и проведение переговоров на государственном языке Российской Федерации;

		Владеет навыками: организации и проведения переговоров на государственном языке Российской Федерации
--	--	--

4. Структура и содержание учебной дисциплины

4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов/зачетных единиц	
	Очная форма	Заочная форма
Общая трудоемкость дисциплины	108 (3 зач. ед.)	108 (3 зач. ед.)
Обязательная аудиторная нагрузка (всего часов), в том числе:	48	12
Лекции	16	4
Семинарские занятия	—	—
Практические занятия	32	8
Лабораторные работы	—	—
Курсовая работа / курсовой проект		
Контроль	4	4
Самостоятельная работа студента (всего часов)	56	92
Форма аттестации	Зачет	Зачет

4.2. Содержание разделов учебной дисциплины

Тема 1. Риторический инструментарий деловой речи.

Основные требования к деловому разговору. Техника и этикет речи. Требования к публичному выступлению. Особенности устной деловой речи: монолог, диалог, интервью. Выступление перед аудиторией с презентацией. Основные логические законы в деловой речи. Умозаключение и искусство рассуждения. Логические правила аргументации. Способы опровержения доводов оппонента.

Тема 2. Невербальные средства делового общения.

Особенности восприятия информации через вербальные и невербальные коммуникации. Трактовка взглядов, мимики, жестов. Умение эффективно взаимодействовать с собеседником: слушать, понимать, общаться. Анализ различных типов собеседников и правила взаимодействия с ними. Уход от некорректных замечаний собеседников.

Тема 3. Современный деловой этикет.

Этические основы профессиональной деятельности. Умение держать себя в обществе. Имидж делового мужчины и деловой женщины. Подарки и сувениры для деловых партнеров. Особенности протокольных мероприятий: виды приемов, рассадка гостей за столом, рассадка гостей по автомобилям и т.д.

Тема 4. Особенности проведения совещания.

Стили проведения делового совещания. Этапы проведения совещания. Роль руководителя (ведущего) в данном процессе и особенности ведения протокола совещания. Ведение дискуссий в процессе совещания. Завершение делового совещания.

Тема 5. Деловые переговоры: определение тактики и стратегии.

Этапы проведения переговорного процесса. Постановка задач, цели, определение пределов, обсуждение позиций перед началом переговоров. Особенности начала переговорного процесса. Необходимые навыки ведения деловых переговоров. Различные стили ведения деловых переговоров. Ключевые моменты деловых переговоров. Специфика управления трудными переговорами. Различные типы поведения партнеров на переговорах. Процедура принятия решений на заключительном этапе переговоров.

Тема 6. Деловое общение по телефону и прием посетителей.

Правила ведения делового телефонного общения, когда звонят Вам. Правила ведения делового телефонного разговора, когда звоните Вы. Выбор техники проведения делового телефонного разговора. Принципы рационализации телефонного общения. Соблюдение конфиденциальности. Особенности приема посетителей в офисе. Рационализация своего рабочего времени.

Тема 7. Специфика проведения деловых переговоров с зарубежными деловыми партнерами.

Контекст международных переговоров. Специфика национальных стилей ведения деловых переговоров: американского, японского, немецкого, французского, арабского и др. Национальные особенности невербального общения. Разработка стратегии деловых переговоров с учетом разницы культур. Российский стиль ведения деловых переговоров.

Тема 8. Анализ проведения деловых переговоров.

Критический анализ поведения сторон. Определение удачных и неудачных результатов переговоров, деловой встречи, совещания. Ключевые моменты деловых переговоров. Выявление приемов, оказавших наибольшее впечатление на партнеров, и причины неудовлетворенности противоположной стороны.

4.3. Лекции

№ п/п	Наименование темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
2 семестр/7 триместр			
1.	Риторический инструментарий деловой речи.	2	2
2.	Невербальные средства делового общения.	2	
3.	Современный деловой этикет.	2	
4.	Особенности проведения совещания.	2	
5.	Деловые переговоры: определение тактики и стратегии.	2	2
6.	Деловое общение по телефону и прием посетителей.	2	
7.	Специфика проведения деловых переговоров с зарубежными деловыми партнерами.	2	
8.	Анализ проведения деловых переговоров.	2	
Итого:		16	4

4.4. Практические/ семинарские занятия

№ п/п	Наименование темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
2 семестр/8 триместр			
1.	Риторический инструментарий деловой речи.	4	4
2.	Невербальные средства делового общения.	4	
3.	Современный деловой этикет.	4	
4.	Особенности проведения совещания.	4	
5.	Деловые переговоры: определение тактики и стратегии.	4	4
6.	Деловое общение по телефону и прием посетителей.	4	
7.	Специфика проведения деловых переговоров с зарубежными деловыми партнерами.	4	
8.	Анализ проведения деловых переговоров.	4	
Итого:		32	8

4.5. Лабораторные работы

Учебным планом не предусмотрены.

4.6. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Наименование раздела/темы	Вид самостоятельной работы	Объем часов	
			Очная форма	Заочная форма
2 семестр / 8 триместр				
1.	Риторический инструментарий деловой речи.	Подготовка к практическому занятию и выполнение практических заданий	7	12
2.	Невербальные средства делового общения.	Подготовка к практическому занятию и выполнение практических заданий	7	12
3.	Современный деловой этикет.	Подготовка к практическому занятию и выполнение практических заданий	7	12
4.	Особенности проведения совещания.	Подготовка к практическому занятию и выполнение практических заданий	7	12
5.	Деловые переговоры: определение тактики и стратегии.	Подготовка к практическому занятию и выполнение практических заданий	7	11
6.	Деловое общение по телефону и прием посетителей.	Подготовка к практическому занятию и выполнение практических заданий	7	11
7.	Специфика проведения деловых переговоров с зарубежными деловыми партнерами.	Подготовка к практическому занятию и выполнение практических заданий	7	11
8.	Анализ проведения деловых переговоров.	Подготовка к практическому занятию и выполнение практических заданий	7	11
Итого:			56	92

4.7. Курсовые работы/ проекты.

Учебным планом не предусмотрено.

5. Методическое обеспечение, образовательные технологии.

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

– традиционные методы обучения: лекции, практические занятия;

– информационные технологии: использование электронных образовательных ресурсов, электронных библиотек при подготовке к практическим занятиям;

– интерактивные технологии: мозговой штурм, работа в малых группах. В рамках данной образовательной технологии основными формами организации учебного процесса явились: упражнения по применению знаний, доклады студентов, выступления на практических занятиях, подготовка студентами различных видов документов.

6. Формы контроля освоения учебной дисциплины.

Текущая аттестация студентов производится в дискретные временные интервалы лектором и преподавателем (ями), ведущим (ими) семинарские / практические занятия, лабораторные работы по дисциплине в различных формах: выполнение письменных домашних заданий; самостоятельное конспектирование литературы и ее анализ; выступление на практических занятиях; письменные ответы на контрольной работе.

Промежуточный контроль по результатам освоения дисциплины проходит в форме устного экзамена и дифференцированного зачета.

Система оценивания учебных достижений студентов, оценочные средства представлены в фонде оценочных средств к рабочей программе учебной дисциплины (приложении).

7. Учебно-методическое и программно-информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Каррас, Л. Ч. Искусство ведения переговоров. Как достичь желаемого результата [Электронный ресурс]/ Л.Ч. Каррас. – М. : Эксмо, 2017. – 400 с. –Режим доступа: <https://www.studentlibrary.ru/ru/book/ISBN9785961443660.html>

2. Ниренберг, Дж. Маэстро переговоров [Электронный ресурс]/ Дж. Ниренберг. – М. : Парадокс, 2017. – 416 с. – Лань : электронно-библиотечная система – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/259067>

3. Пивоваров А.М. Деловые коммуникации: социально-психологические аспекты: Учебное пособие [Электронный ресурс] / А.М. Пивоваров. – М. : Риор, 2019. – 128 с. – Лань : электронно-библиотечная система – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/259890>

б) дополнительная литература:

1. Аминов И.И. Психология делового общения: Учебник / И.И. Аминов. – М.: Юнити, 2018. – 270 с.

2. Дзялошинский И.М. Деловые коммуникации. Теория и практика: Учебник для бакалавров / И.М. Дзялошинский, М.А. Пильгун. – Люберцы: Юрайт, 2016. – 433 с.

3. Жернакова М.Б. Деловые коммуникации: Учебник и практикум для прикладного бакалавриата / М.Б. Жернакова, И.А. Румянцева. – Люберцы: Юрайт, 2016. – 370 с.

4. Бордовская, Н.В. Психология делового общения (для бакалавров) / Н.В. Бордовская; под ред. С.Н. Костромина. – М.: КноРус, 2018. – 350 с. – Лань : электронно-библиотечная система – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/459871>

5. Коноваленко М.Ю. Деловые коммуникации: Учебник для бакалавров / М.Ю. Коноваленко, В.А. Коноваленко. – Люберцы: Юрайт, 2016. – 468 с.

в) Интернет-ресурсы:

1. Луганская республиканская универсальная научная библиотека им. М. Горького :[сайт]. – Режим доступа: <http://lib-lg.com/>.

2. Российская государственная библиотека : [сайт]. – Режим доступа: <https://www.rsl.ru/>.

3. Научная библиотека ФГБОУ ВО «ЛГПУ» : [сайт]. – Режим доступа: <https://lib.lgpu.org/>.

4. ЭБС IPRSMART[сайт] : научно-образовательный ресурс. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/>.

5. ЭБС «Лань» [сайт] : электронная библиотека. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/>.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Освоение дисциплины предполагает использование академических аудиторий для проведения лекционных и практических занятий, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Аудиторное оснащение: лекционная аудитория, рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером, рабочие места студентов, канцелярское оснащение учебного процесса.

Лекционные занятия: мультимедийная аудитория: компьютер мультимедиа с прикладным программным оснащением: проектор, колонки, программа для просмотра видео файлов, телевизор, презентации по темам дисциплины.

Практические занятия: компьютерный класс, презентационная техника.

Преподавание дисциплины предусматривает доступ обучающихся к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) «Лань», IPR SMART и к электронной информационно-образовательной среде университета.

9. Лист дополнений и изменений

[illegible]