

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Хоружий Людмила Ивановна  
Должность: Директор института экономики и управления АПК  
Дата подписания: 15.07.2023 17:44:13  
Уникальный программный ключ:  
1e90b132d9b04dce67585160b0c0dd1z381e6a9



**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ –  
МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА»**  
(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)

Институт экономики и управления АПК  
Кафедра связей с общественностью и речевой коммуникации

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор института экономики и  
управления АПК  
д.э.н., проф. Хоружий Л.И.  
« 15 » июля 2022 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

### Б1.В.13 «ПЕРЕГОВОРНЫЙ ПРОЦЕСС»

для подготовки бакалавров

ФГОС ВО

Направление: 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью»

Направленность: «Реклама и связи с общественностью в отраслях экономики»

Курс 4

Семестр 7


Форма обучения - очная Год

начала подготовки - 2022

Москва, 2022

Разработчик (и):


Толкачев А.Н., к.ю.н.,



«30» 08 2022г.

Рецензент:

Зайцев А.А., к.филолог.н.



«30» 08 2022г.


Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью» и учебного плана

Программа обсуждена на заседании кафедры связей с общественностью и речевой коммуникации

протокол № 1 от «30» 08 2022г.

Зав. кафедрой связей с общественностью и речевой коммуникации

Гнездилова Е.В., к.филол.н.,

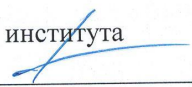


«30» 08 2022г.

**Согласовано:**

Председатель учебно-методической комиссии института

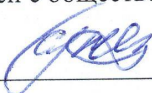
Гупалова Т.Н., к.э.н., доцент



«30» 08 2022г.


Заведующий выпускающей кафедры связей с общественностью и речевой коммуникации

Гнездилова Е.В., к.филол.н.,



«30» 08 2022г.

Зав.отдела комплектования ЦНБ

## Содержание

	Стр.
АННОТАЦИЯ.....	4
1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ.....	4
3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	5
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
4.1. Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам.....	6
4.2. Содержание дисциплины.....	6
4.3. Лекции/практические занятия.....	9
4.4. Перечень вопросов для самостоятельного изучения дисциплины.....	11
5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ.....	12
6. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	13
6.1. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знания, умений и навыков и (или) опыта деятельности.....	13
6.2 . Описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания.....	15
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	
7. ДИСЦИПЛИНЫ.....	16
7.1. Основная литература.....	16
7.2. Дополнительная литература.....	17
7.3. Нормативные правовые акты.....	17
7.4. Методические указания, рекомендации и другие материалы к занятиям.....	18
8. ПЕРЕЧЕНЬ РИСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО- ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» , НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) .....	18
9. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ).....	18
10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	18
11. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ СТУДЕНТАМ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ .....	18

Виды и формы отработки пропущенных занятий.....	19
12. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	19

## АННОТАЦИЯ

**рабочей программы учебной дисциплины Б1.В.13  
«ПЕРЕГОВОРНЫЙ ПРОЦЕСС» для  
подготовки бакалавров по направлению 42.03.01  
«Реклама и связи с общественностью», направленности: «Реклама и связи с  
общественностью в отраслях экономики»**

**Цель освоения дисциплины** – усвоение бакалаврами основных принципов подготовки к переговорам: правил формирования переговорного досье, раскрытия основных положений разработки переговорной концепции, правил определения стратегии и тактики переговоров, формирования повестки дня, выбора времени, места и состава делегации.

**Место дисциплины в учебном плане:**

Б1.В.13, входит в часть дисциплин, формируемую участниками образовательных отношений, осваивается в 7 семестре.

**Требования к результатам освоения дисциплины:** в результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции: **УК-4.1, ПКос-4.1, ПКос-4.2**

**Краткое содержание дисциплины:**

Понятие, общие принципы деловых коммуникаций. Основные виды делового общения. Вербальные и невербальные средства в деловом общении. Язык и стиль делового общения. Этика деловых коммуникаций. Имидж делового человека и его влияние на переговорный процесс. Индивидуальные стили ведения переговоров. Психология переговорного процесса. Манипулирование сознанием в переговорном процессе. Переговоры с зарубежным партнером. Особенности подготовки проведения переговоров. Этапы проведения переговоров. Основные стратегии ведения переговоров. Аргументация в переговорном процессе. Полемика в переговорном процессе. Слушание в переговорном процессе..

**Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы (108 часов).**

**Итоговый контроль по дисциплине:** экзамен - в 7-м семестре.

### 1. Цели освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Переговорный процесс» является формирование современных представлений о подготовке, организации и проведении деловых переговоров: а также стадиях, способах и приемах деловых переговоров.

Задачи освоения дисциплины:

□ освоение понятийного аппарата, форм и видов переговорного процесса и понимание специфики применения технологий переговоров в коммуникационной деятельности;

□ формирование представлений о способах проведения переговоров.

## 2. Место дисциплины в учебном процессе

Дисциплина «Переговорный процесс» включена в цикл вариативных дисциплин. Она реализуется в соответствии с требованиями ФГОС, ОПОП ВО и Учебного плана по направлению 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью».

Предшествующими курсами, на которых непосредственно базируется дисциплина «Переговорный процесс» являются «Основы теории коммуникации», «Деловая коммуникация», «Психология рекламы и связей с общественностью», «Этическое регулирование связей с общественностью и рекламы» и другие.

Особенность и новизна дисциплины «Переговорный процесс» заключается в том, что в результате ее освоения студенты получают сведения об основных этапах проведения переговоров, основных тактических приемах, используемых во время переговоров, информационном сопровождении переговоров, роли новых информационных технологий для усиления переговорной позиции.

Аттестация бакалавров по итогам освоения дисциплины проводится в форме экзамена в 7 семестре.

Рабочая программа дисциплины «Переговорный процесс» для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается индивидуально с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

## 3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся компетенций, представленных в таблице 1.

### Требования к результатам освоения учебной дисциплины

Таблица 1

№ п/п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
			знать	уметь	владеть
1.	<b>УК-4.1</b>	Осуществляет деловую коммуникацию в устной форме на государственном и иностранном языке	Теоретические основы деловой коммуникации в устной форме на государственном и иностранном языке	Применять на практике теоретические основы деловой коммуникации в устной форме на государственном и иностранном языке	Навыками и умениями применения на практике теоретических основ деловой коммуникации в устной форме на государственном и иностранном языке

2.	<b>ПКос-4.1</b>	Выполняет функционал линейного менеджера в рамках текущей деятельности отдела по рекламе и (или) связям с общественностью и (или) при реализации коммуникационного проекта по рекламе и связям с общественностью	Функционал линейного менеджера в рамках текущей деятельности отдела по рекламе и (или) связям с общественностью и (или) при реализации коммуникационного проекта по рекламе и связям с общественностью	Применять на практике функционал линейного менеджера в рамках текущей деятельности отдела по рекламе и (или) связям с общественностью и (или) при реализации коммуникационного проекта по рекламе и связям с общественностью	Навыками и умениями применения на практике функционал линейного менеджера в рамках текущей деятельности отдела по рекламе и (или) связям с общественностью и (или) при реализации коммуникационного проекта по рекламе и связям с общественностью
3.	<b>ПКос-4.2</b>	Осуществляет тактическое планирование мероприятий в рамках реализации коммуникационной стратегии	Тактическое планирование мероприятий в рамках реализации коммуникационной стратегии в том числе с применением современных цифровых инструментов (Google Jamboard, Miro, Kahoot)	Применять на практике тактическое планирование мероприятий в рамках реализации коммуникационной стратегии, в том числе посредством электронных ресурсов, официальных сайтов	Навыками и умениями применения на практике тактическое планирование мероприятий в рамках реализации коммуникационной стратегии и навыками обработки и интерпретации информации с помощью программных продуктов Excel, Word, Power Point, Pictochart и др., осуществления коммуникации посредством Outlook, Miro, Zoom.

#### 4. Структура и содержание дисциплины

##### 4.1. Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Таблица 2

Вид учебной работы	Трудоёмкость	
	час.	По 5 семестру
<b>Общая трудоёмкость дисциплины по учебному плану</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
<b>1. Контактная работа:</b>	<b>50,4</b>	<b>50,4</b>
<b>Аудиторная работа</b>		
<i>в том числе:</i>		

лекции (Л)	16	16
практические занятия (ПЗ)/семинары (С)	32	32
Консультация перед экзаменом	2	2
контактная работа на промежуточном контроле (КРА)	0,4	0,4
<b>2. Самостоятельная работа (СРС)</b>	<b>33</b>	<b>33</b>
Контрольная работа	10	10
самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)	23	23
Подготовка к экзамену	<b>24,6</b>	<b>24,6</b>
Вид промежуточного контроля:	Экзамен	

## 4.2. Содержание дисциплины

### Тематический план учебной дисциплины

Таблица 3

Наименование разделов и тем дисциплин	Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СР
		Л	ПЗ	ПКР	
Раздел 1. Переговорный процесс как вид деловых коммуникаций.	20	4	8		8
Раздел 2. Этика и психология переговорного процесса	27	6	12		9
Раздел 3. Динамика переговорного процесса.	14	2	4		8
Раздел 4. Стратегии и тактики речевого воздействия в переговорном процессе.	20	4	8		8
Подготовка к экзамену	24,6				24,6
Прочая контактная работа	2,4			2,4	
<b>Всего за 5 семестр</b>	<b>108</b>	<b>16</b>	<b>32</b>	<b>2,4</b>	<b>57,6</b>
<b>Итого по дисциплине</b>	<b>108</b>	<b>16</b>	<b>32</b>	<b>2,4</b>	<b>57,6</b>

### Содержание разделов дисциплины

#### *Раздел 1. Переговорный процесс как вид деловых коммуникаций.*

**Тема 1. Понятие, общие принципы деловых коммуникаций.** Понятие и сущность делового общения как основы переговорного процесса. Цели и функции делового общения. Понятие делового общения и отличие делового общения от бытового. Понятие эффективного общения.

**Тема 2. Основные виды служебно-делового общения.** Виды делового общения: устное и письменное; контактное и дистантное; горизонтальное и вертикальное деловое общение. Виды устных форм делового взаимодействия. Устные виды делового общения:

монологические (приветственная речь, торговая речь, информационная речь, доклад); диалогические виды делового общения (деловой разговор, деловая беседа, кадровая беседа, переговоры, интервью, дискуссия, совещание, пресс-конференция); телефонный разговор. Письменные виды делового общения. Переговорный процесс в PR-деятельности. Роль переговоров в деловом сообществе.

**Тема 3. Вербальные и невербальные средства в деловых коммуникациях.** Понятие «вербальные средства общения». Невербальные средства общения, их особенности и значение в деловом общении. Сознательное и бессознательное в невербальном поведении. Проблема интерпретации невербальной информации. Физиогномика и физиогномические стереотипы в интерпретации внешности партнера по общению. Кинесические особенности невербального общения. Проксемические особенности невербального общения. Визуальный контакт. Психологические и паралингвистические особенности невербального общения.

**Тема 4. Язык и стиль деловых коммуникаций.** Деловой этикет и его роль в переговорном процессе. Понятие, основные принципы делового этикета. История развития делового этикета. Русский речевой этикет. Этикет деловой беседы. Телефонный этикет. Специфика общения и этикет виртуального пространства. Этикет и протокол официальных мероприятий. Этикет приветствия и представления. Визитная карточка, ее роль в деловом мире. Деловой подарок. Деловые приемы, их коммуникативный смысл. Организация приемов. Застолье в системе делового общения: этикетные нормы и предписания для устроителей и приглашенных. Протокольные вопросы приемов.

## *Раздел 2. Этика и психология переговорного процесса*

**Тема 1. Этика деловых коммуникаций.** Понятие этики: общечеловеческий и профессиональный подход. Профессиональная этика в деловой среде. Кодекс этических требований компаний. Бизнес-этика в деловом общении и переговорном процессе. Нравственные эталоны и образцы поведения при общении «сверху вниз», «снизу вверх» и «по горизонтали».

**Тема 2. Имидж делового человека и его влияние на переговорный процесс.** Понятие «имидж», имиджелогия. Общая характеристика делового имиджа. Имидж делового человека как часть самопрезентации. Особенности имиджа делового мужчины. Особенности имиджа деловой женщины. Вербальный и невербальный имидж делового человека. Дресс-код в деловой среде. Основные принципы выбора деловой одежды.

**Тема 3. Индивидуальные стили ведения переговоров.** Типы собеседников по стилю ведения переговоров. Индивидуальные стили ведения переговоров: стиль дипломатии, стиль давления, стиль логики.

**Тема 4. Психология переговорного процесса.** Основные правила налаживания взаимоотношений между партнерами в ходе деловых переговоров. Барьеры в деловом общении. Основы создания благоприятной психологической атмосферы делового общения. Психологические приемы влияния на партнера во время деловой беседы. Запрещенные приемы во время деловой беседы. Основные ошибки в ведении переговоров. Compliments и критика в деловой коммуникации. Вопросы партнеров по деловым переговорам и их психологическая сущность. Замечания и возражения в деловых переговорах



**Тема 5. Манипулирование сознанием в переговорном процессе.** Виды манипуляций, используемых в переговорном процессе. Манипуляции дипломатии, манипуляции давления, манипуляции логики, манипуляции с привлечением третьей стороны.

**Тема 6. Переговоры с зарубежным партнером.** Национальные особенности деловых коммуникаций. Понятие «национальный стиль поведения». Особенности делового общения в международной сфере. Некоторые культурные особенности общения народов мира. Языковые барьеры и методы их преодоления. Значение учета особенностей национального стиля поведения в деловом общении. Особенности американского, английского, немецкого, итальянского, французского, латиноамериканского, японского, арабского, китайского, корейского и российского стилей делового общения. Международная субкультура переговоров, их специфика в странах Запада и Востока. Национальные особенности невербального общения.

### *Раздел 3. Динамика переговорного процесса.*

**Тема 1. Особенности подготовки проведения переговоров.** Содержательная и организационная подготовка переговоров.

**Тема 2. Этапы проведения переговоров.** Совместное уточнение интересов, точек зрения, концепций и позиций участников; их обсуждение (в том числе выдвижение аргументов в поддержку своих взглядов, предложений, их обоснование); согласование интересов и выработка договоренностей.

### *Раздел 4. Стратегии и тактики речевого воздействия в переговорном процессе.*

**Тема 1. Основные стратегии ведения переговоров.** Стратегия «мягкого торга», стратегия «жесткого торга», «принципиальные переговоры». Особенности стратегии принципиальных переговоров, предлагаемой исследователями гарвардского проекта (Р. Фишер, У. Юри, Б. Паттон).

**Тема 2. Аргументация в переговорном процессе.** Типы и правила аргументации. Техники аргументации. Убеждение и манипулирование в переговорном процессе.

**Тема 3. Полемика в переговорном процессе.** Спор в деловом общении и переговорном процессе. Методы и приемы ведения спора. Эристические уловки в деловых переговорах.

### **Тема 4. Слушание в переговорном процессе.**

Говорение и слушание в деловой коммуникации. Трудности эффективного слушания. Виды слушания: рефлексивное и нерефлексивное слушание. Правила активного (рефлексивного) слушания. Рекомендации идеальному слушателю.

## **4.3 Лекции/практические занятия**

**Содержание лекций/практических занятий и контрольные мероприятия**

Таблица 4.

№ п/п	№ раздела, темы	№ и название лекций/ практических/ семинарских занятий	Форми руемые компет енции	Вид контрольного мероприятия
<b>Раздел 1. Переговорный процесс как вид делового общения</b>				
	Тема 1. Понятие, общие принципы деловых коммуникаций.	<i>Лекция 1.</i> Теоретические основы делового общения	<b>УК-4.1</b> <b>ПКос- 4.2</b>	-
		<i>Практическое занятие №1.</i> Понятие, сущность, цели и функции делового общения.	<b>УК-4.1</b> <b>ПКос- 4.2</b>	Устный опрос
	Тема 2. Основные виды служебно-делового общения.	<i>Лекция 2.</i> Основные виды служебно-делового общения	<b>УК-4.1</b> <b>ПКос- 4.2</b>	-
		<i>Практическое занятие №2.</i> Виды деловых коммуникаций	<b>УК-4.1</b> <b>ПКос- 4.1.</b>	Дискуссия
	Тема 3. Вербальные и невербальные средства в деловых коммуникациях.	<i>Лекция 3.</i> Вербальные и невербальные средства в деловом общении.	<b>ПКос- 4.2</b>	-
		<i>Практическое занятие №3.</i> Специфика сторон делового общения	<b>ПКос- 4.1.</b>	Дискуссия
	Тема 4. Язык и стиль делового общения.	<i>Лекция 4.</i> Язык и стиль делового общения	<b>УК-4.1</b>	-
		<i>Практическое занятие №4.</i> Деловой этикет и его роль в переговорном процессе.	<b>УК-4.1</b>	Дискуссия
<b>Раздел 2. Этика и психология переговорного процесса</b>				
	Тема 1. Этика деловых коммуникаций.	<i>Лекция 1.</i> Этика деловых коммуникаций	<b>УК-4.1</b> <b>ПКос- 4.1.</b>	-
		<i>Практическое занятие №1.</i> Бизнес-этика в деловом общении и переговорном процессе	<b>УК-4.1</b> <b>ПКос- 4.1.</b>	Решение типовых задач

№ п/п	№ раздела, темы	№ и название лекций/ практических/ семинарских занятий	Формируемые компетенции	Вид контрольного мероприятия
	Тема 2. Имидж делового человека и его влияние на	<i>Лекция 2.</i> Имидж делового человека и его влияние на переговорный процесс	УК-4.1 ПКос-4.2.	-
		<i>Практическое занятие №2.</i> Вербальный и невербальный имидж делового человека. Дресскод в деловой среде	УК-4.1 ПКос-4.2.	Решение типовых задач
	Тема 3. Индивидуальные стили ведения переговоров.	<i>Лекция 3.</i> Индивидуальные стили ведения переговоров	УК-4.1	-
		<i>Практическое занятие №3.</i> Стили дипломатии, давления, логики в переговорном процессе.	УК-4.1 ПКос-4.2.	Решение типовых задач
	Тема 4. Психология переговорного процесса.	<i>Лекция 4.</i> Психология переговорного процесса	УК-4.1 ПКос-4.1.	-
		<i>Практическое занятие №4.</i> Психологические приемы влияния на партнера в переговорном процессе	УК-4.1 ПКос-4.1.	Решение типовых задач
	Тема 5. Манипулирование сознанием в переговорном процессе.	<i>Лекция 5.</i> Манипулирование в переговорном процессе	УК-4.1 ПКос-4.2.	-
		<i>Практическое занятие №5.</i> Виды манипуляций, используемых в переговорном процессе.	УК-4.1 ПКос-4.1.	Решение типовых задач
	Тема 6. Переговоры с зарубежным партнером.	<i>Лекция 6.</i> Национальные особенности деловых коммуникаций.	УК-4.1	-
		<i>Практическое занятие №6.</i> Национальные особенности невербального общения.	УК-4.1	Решение типовых задач
<b>Раздел 3. Динамика переговорного процесса.</b>				

№ п/п	№ раздела, темы	№ и название лекций/ практических/ семинарских занятий	Форми руемые компет енции	Вид контрольного мероприятия
	Тема 1. Особенности подготовки проведения переговоров.	<i>Лекция 1.</i> Особенности подготовки проведения переговоров.	УК-4.1 ПКос- 4.1.	-
		<i>Практическое занятие №1.</i> Содержательная и организационная подготовка переговоров	УК-4.1 ПКос- 4.2.	Решение типовых задач
	Тема 2. Этапы проведения переговоров.	<i>Лекция 1.</i> Этапы проведения переговоров	УК-4.1 ПКос- 4.1.	-
		<i>Практическое занятие №2.</i> Алгоритм проведения переговоров	УК-4.1 ПКос- 4.1.	Решение типовых задач
<b>Раздел 4. Стратегии и тактики речевого воздействия в переговорном процессе.</b>				
	Тема 1. Основные стратегии ведения переговоров.	<i>Лекция 1.</i> Основные стратегии ведения переговоров	УК-4.1 ПКос- 4.2.	-
		<i>Практическое занятие №1.</i> Особенности стратегии принципиальных переговоров	УК-4.1 ПКос- 4.2.	Решение типовых задач
	Тема 2. Аргументация в переговорном процессе.	<i>Лекция 1.</i> Аргументация в переговорном процессе	УК-4.1	-
		<i>Практическое занятие №2.</i> Убеждение и манипулирование в переговорном процессе	УК-4.1	Деловая игра
	Тема 3. Полемика в переговорном процессе.	<i>Лекция 1.</i> Спор в деловом общении и переговорном процессе	УК-4.1	-
		<i>Практическое занятие №3.</i> Методы и приемы ведения спора	УК-4.1 ПКос- 4.1.	Деловая игра
	Тема 4. Слушание в переговорном процессе.	<i>Лекция 1.</i> Говорение и слушание в деловой коммуникации	УК-4.1	-

№ п/п	№ раздела, темы	№ и название лекций/ практических/ семинарских занятий	Формируемые компетенции	Вид контрольного мероприятия
		<i>Практическое занятие №4.</i> Правила активного (рефлексивного) слушания.	УК-4.1 ПКос-4.2.	Тестирование

#### 4.5. Перечень вопросов для самостоятельного изучения дисциплины

1. Переговорный процесс в PR-деятельности.
2. Переговоры с зарубежным партнером. Национальные стили ведения переговоров.
3. Использование манипулятивных техник при проведении деловых переговоров.
4. Роль переговоров в деловом сообществе.
5. Невербальные средства в деловом общении: язык жестов и поз, национальные различия.
6. Деловой этикет и его роль в переговорном процессе.
7. Индивидуальные стили ведения переговоров.
8. Основные ошибки в ведении переговоров.
9. Имидж делового человека и его влияние на переговорный процесс.
10. Бизнес-этика и переговорный процесс.
11. Особенности стратегии принципиальных переговоров, предлагаемой исследователями гарвардского проекта (Р. Фишер, У. Юри, Б. Паттон).
12. Слушание в переговорном процессе.
13. Спор в деловом общении и переговорном процессе. Методы и приемы ведения спора.
14. Спор в переговорном процессе. Эристические уловки в деловых переговорах.
15. Убеждение и манипулирование в переговорном процессе.
16. Основные правила налаживания взаимоотношений между партнерами в ходе деловых переговоров.
17. Бизнес-этика в деловом общении и переговорном процессе. Нравственные эталоны и образцы поведения при общении «сверху вниз», «снизу вверх» и «по горизонтали».
18. Деловой этикет в переговорном процессе. Правила ведения переговоров с зарубежным партнером.
19. Деловой этикет в переговорном процессе. Правила поведения на светских приемах.
20. Деловой этикет в переговорном процессе. Правила поведения при знакомстве и обмене визитными карточками.
21. Психология переговорного процесса: основы создания благоприятной психологической атмосферы делового общения.
22. Психология переговорного процесса. Психологические приемы влияния на партнера во время деловой беседы.
23. Психология переговорного процесса. Запрещенные приемы во время деловой беседы.
24. Психология переговорного процесса. Compliments в деловой коммуникации.
25. Психология переговорного процесса. Критика в деловой коммуникации.

26. Вопросы партнеров по деловым переговорам и их психологическая сущность.
27. Замечания и возражения в деловых переговорах.
28. Стили ведения переговоров: стиль дипломатии, стиль давления, стиль логики.
29. Манипулирование сознанием в переговорном процессе. Виды манипуляций, используемых в переговорном процессе.
30. Манипуляции давления и методы противостояния им в переговорном процессе.
31. Дипломатические манипуляции и методы противостояния им в переговорном процессе.
32. Логические манипуляции и методы противостояния им в переговорном процессе.
33. Манипуляции с привлечением третьей стороны и методы противостояния им в переговорном процессе.
34. Барьеры в деловом общении.
35. Основные виды документов, являющихся результатами переговоров.
36. Основные стратегии ведения переговоров: стратегия «мягкого торга», стратегия «жесткого торга», «принципиальные переговоры».
37. Динамика переговорного процесса: этапы проведения переговоров.
38. Особенности подготовки проведения переговоров. Содержательная и организационная подготовка переговоров.

## 5. Образовательные технологии

Таблица 6

### Применение активных и интерактивных образовательных технологий

№ п/п	Тема и форма занятия		Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий
1.	Понятие и сущность делового общения. Цели и функции делового общения.	Л	Активная форма: проблемная лекция
2.	Этикет в деловом общении.	ПР	Интерактивная форма: круглый стол
3.	Профессиональная этика в деловой среде.	Л	Активная форма: лекция-беседа
4.	Имидж делового человека.	ПР	Интерактивная форма: учебная научная конференция.
5.	Ошибки в ведении переговоров. Барьеры в деловом общении и методы их преодоления.	ПР	Интерактивная форма: Деловая игра: проведение переговоров.
6.	Правила ведения переговоров с зарубежным партнером.	ПР	Интерактивная форма: учебная научная конференция.
7.	Основные стратегии ведения переговоров. Стратегия «мягкого торга», стратегия «жесткого торга», «принципиальные	Л	Активная форма: проблемная лекция

	переговоры».		
8.	Аргументация в переговорном процессе. Типы и правила аргументации.	ПР	Интерактивная форма: деловая игра «Проведение переговоров»
9.	Ведение переговоров с помощью посредника.	ПР	Интерактивная форма: Деловая игра «Проведение переговоров».

**6. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины 6.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности**

### **Контрольные работы**

Программой предусматриваются одна письменная контрольная работа в виде тестирования (итоговая контрольная работа), в которой бакалаврам предлагаются тестовые задания по всем темам курса «Переговорный процесс».

#### **Примерные вопросы тестового задания:**

**Отметьте, что не включает в себя содержательная подготовка к проведению переговоров:**

- a) проведение анализа проблемы и диагностики ситуации;
- b) формулирование предложений и их аргументация;
- c) определение времени и места проведения переговоров
- d) подготовка инструкций участникам переговоров, а также документов и материалов

**Отметьте, что не является типичной ошибкой в подготовке и ведении переговоров:**

- a) подготовке к переговорам не уделяется должного внимания
- b) за столом переговоров возникают споры внутри делегации (ведутся «внутренние переговоры»)
- c) не учитываются особенности делового общения и этикета партнера из другой страны, что ведет к взаимонепониманию на переговорах
- d) ведущая роль в ведении переговоров отводится главе принимающей стороны

**Для переубеждения собеседника, высказавшего точку зрения, противоположную вашей, вы предпримете ряд шагов в такой последовательности:**

- a) скажете «и...» или «и в то же время...» и настроите собеседника на развитие своей мысли
- b) снова спросите мнение собеседника, возможно уже откорректированное вашим убеждением
- c) постепенно введете свои аргументы, без «нажима убеждая собеседника
- d) согласитесь с собеседником

## Примерный перечень вопросов к экзамену по дисциплине

1. Переговорный процесс в PR-деятельности.
2. Переговоры с зарубежным партнером. Национальные стили ведения переговоров.
3. Использование манипулятивных техник при проведении деловых переговоров.
4. Роль переговоров в деловом сообществе.
5. Невербальные средства в деловом общении: язык жестов и поз, национальные различия.
6. Деловой этикет и его роль в переговорном процессе.
7. Индивидуальные стили ведения переговоров.
8. Основные ошибки в ведении переговоров.
9. Имидж делового человека и его влияние на переговорный процесс.
10. Бизнес-этика и переговорный процесс.
11. Особенности стратегии принципиальных переговоров, предлагаемой исследователями гарвардского проекта (Р. Фишер, У. Юри, Б. Паттон).
12. Слушание в переговорном процессе.
13. Спор в деловом общении и переговорном процессе. Методы и приемы ведения спора.
14. Спор в переговорном процессе. Эристические уловки в деловых переговорах.
15. Убеждение и манипулирование в переговорном процессе.
16. Основные правила налаживания взаимоотношений между партнерами в ходе деловых переговоров.
17. Бизнес-этика в деловом общении и переговорном процессе. Нравственные эталоны и образцы поведения при общении «сверху вниз», «снизу вверх» и «по горизонтали».
18. Деловой этикет в переговорном процессе. Правила ведения переговоров с зарубежным партнером.
18. Деловой этикет в переговорном процессе. Правила поведения на светских приемах.
20. Деловой этикет в переговорном процессе. Правила поведения при знакомстве и обмене визитными карточками.
19. Психология переговорного процесса: основы создания благоприятной психологической атмосферы делового общения.
20. Психология переговорного процесса. Психологические приемы влияния на партнера во время деловой беседы.
21. Психология переговорного процесса. Запрещенные приемы во время деловой беседы.
22. Психология переговорного процесса. Compliments в деловой коммуникации.
23. Психология переговорного процесса. Критика в деловой коммуникации.
24. Вопросы партнеров по деловым переговорам и их психологическая сущность.
25. Замечания и возражения в деловых переговорах.
26. Стили ведения переговоров: стиль дипломатии, стиль давления, стиль логики.
27. Манипулирование сознанием в переговорном процессе. Виды манипуляций, используемых в переговорном процессе.



28. Манипуляции давления и методы противостояния им в переговорном процессе.
29. Дипломатические манипуляции и методы противостояния им в переговорном процессе.
30. Логические манипуляции и методы противостояния им в переговорном процессе.
33. Манипуляции с привлечением третьей стороны и методы противостояния им в переговорном процессе.
31. Барьеры в деловом общении.
32. Основные виды документов, являющихся результатами переговоров.
33. Основные стратегии ведения переговоров: стратегия «мягкого торга», стратегия «жесткого торга», «принципиальные переговоры».
34. Динамика переговорного процесса: этапы проведения переговоров.
35. Особенности подготовки проведения переговоров. Содержательная и организационная подготовка переговоров.
36. Аргументация в переговорном процессе. Типы и правила аргументации. Техники аргументации.

## **6.2. Описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания. Критерии оценивания результатов обучения**

Для оценки знаний, умений, навыков и формирования компетенции по дисциплине используется **традиционная** система контроля и оценки успеваемости студентов.

Промежуточная проверка (выходной контроль) проводится в виде экзамена, основным методом его проведения выступает устный опрос.

Успешно усвоившим учебный материал по дисциплине считается студент, посетивший все лекционные и практические занятия, активно и успешно работавший на практических занятиях, написавший на «4»/«5» контрольные работы, подготовивший и успешно защитивший реферат. В этом случае студент допускается к экзамену.

Если студент пропускал занятия, он обязан в указанные преподавателем сроки ликвидировать текущие задолженности. Предполагаются следующие формы отработки: написание реферата по теме пропущенного занятия и ответ на вопросы по реферату, выполнение тестовых заданий, индивидуальная беседа с преподавателем. Форма отработки назначается преподавателем в зависимости от объема и сложности пропущенного материала.

### **Критерии оценивания результатов обучения**

Таблица 7

<b>Оценка</b>	<b>Критерии оценивания</b>
---------------	----------------------------

<p>Высокий уровень «5» (отлично)</p>	<p>оценку <b>«отлично»</b> заслуживает студент, освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал без пробелов; выполнивший все задания, предусмотренные учебным планом на высоком качественном уровне; практические навыки профессионального применения освоенных знаний сформированы.</p>
<p>Средний уровень «4» (хорошо)</p>	<p>оценку <b>«хорошо»</b> заслуживает студент, практически полностью освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не оценены максимальным числом баллов, в основном сформировал практические навыки.</p>
<p>Пороговый уровень «3» (удовлетворительно)</p>	<p>оценку <b>«удовлетворительно»</b> заслуживает студент, частично с пробелами освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, многие учебные задания либо не выполнил, либо они оценены числом баллов близким к минимальному, некоторые практические навыки не сформированы.</p>
<p>Минимальный уровень «2» (неудовлетворительно)</p>	<p>оценку <b>«неудовлетворительно»</b> заслуживает студент, не освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не выполнил, практические навыки не сформированы.</p>

## 7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 7.1 Основная литература

1. Данилов В.А. Технология ведения переговоров [Электронный ресурс] : учебное пособие. Ч. 1. Переговорный процесс как форма деловых коммуникаций. Российский государственный аграрный университет - МСХА имени К. А. Тимирязева (Москва). - Электрон. текстовые дан. - Москва, 2019. - 151 с.

2. Данилов В.А. Технология ведения переговоров [Электронный ресурс] : учебное пособие. Ч. 2. Алгоритм и динамика переговорного процесса. Российский государственный аграрный университет - МСХА имени К. А. Тимирязева (Москва). - Электрон. текстовые дан. - Москва, 2019. - 142 с.
3. Кузичева, Н. Ю. Управление конфликтами и организация переговорного процесса : учебное пособие / Н. Ю. Кузичева. — Воронеж : Мичуринский ГАУ, 2019. — 203 с. — ISBN 978-5-94664-400-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/157848> (дата обращения: 12.01.2023).

## **7.2. Дополнительная литература**

1. Аминов И.И. Психология делового общения. М.: Омега-Л, 2006. 304 с.
2. Ермакова, О. М. Психология переговорного процесса: Электронное учебное пособие : учебное пособие / О. М. Ермакова, Г. Б. Моница. — Санкт-Петербург : ИЭО СПбУТУиЭ, 2009. — 182 с. — ISBN 978-5-94047-548-4. — Текст : электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/63837> (дата обращения: 12.01.2023)
3. Кодала Н.В. Интервью. Методика обучения. Практические советы.-М. АспектПресс, 2012.
4. Самое главное о переговорах / Рой Левицкий, Дэвид Сондерс, Брюс Барри, Джон Минтон ; [пер. с англ. Н. Белова]. - Москва : Форум, 2006. 318 с.

## **7.3. Нормативные правовые акты**

1. Конституция Российской Федерации: 12 декабря 1993 г. Офиц. текст с поправками. Историко-правовой комментарий / [авт. историко-правового комментария Б.А. Страшун] – М.: Омега-Л, 2011.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации: официальное издание / Российская Федерация. Кодексы. – М.: Омега-Л, 2011.

## **7.4. Методические указания, рекомендации и другие материалы к занятиям**

1. Комплект наглядных материалов, видеофильмов.
2. Комплекты тестов и контрольной работы по указанным в программе разделам.
3. Комплект слайд-фильмов и видеофильмов.
4. Методические указания по написанию курсового проекта.

## **8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

4. <http://freelance.ru> <http://weblancer.ru> <http://www.freelancejob.ru>  
<http://netlancer.ru> <http://www.all-freelance.ru>
5. [http://www.gumer.info/bibliotek\\_Buks/Gurn/korol/](http://www.gumer.info/bibliotek_Buks/Gurn/korol/) Королько В. Основы публичных рилейшнз
6. [http://www.gumer.info/bibliotek\\_Buks/Gurn/korol/](http://www.gumer.info/bibliotek_Buks/Gurn/korol/) Планета СМИ
7. <http://www.elitalitera.ru> Теория и практика связей с общественностью
8. [http://www.gaudeamus.omskcity.com/PDF\\_library\\_economic\\_plus\\_4.html](http://www.gaudeamus.omskcity.com/PDF_library_economic_plus_4.html)

9. Лукиева Е.Б. Теория и практика связей с общественностью. Часть I. Основы  
PR: Учебное пособие

10. [http://www.gaudeamus.omskcity.com/PDF\\_library\\_economic\\_plus\\_4.html](http://www.gaudeamus.omskcity.com/PDF_library_economic_plus_4.html)

11. Лукиева Е.Б. Теория и практика связей с общественностью. Часть II. Основы  
PR: Учебное пособие

### 9. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

1. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) Справочная правовая система «Консультант Плюс».
2. Справочная правовая система «Гарант».

### 10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Таблица 7. Сведения об обеспеченности специализированными аудиториями, кабинетами, лабораториями

* Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы (№ учебного корпуса, № аудитории)	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы**
1	2
учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для самостоятельной работы (6 к., 250 ауд., Тимирязевский пр.1/2)	CelD-1800/512/80/DVD-R ин.№ 558788/20 Доска белая ин.№ 558762/2 Мультимедийный проектор BENQ MW526E ин.№ 210138000003859 Крепление для проектора ин.№ 558769/1 Экран с электроприводом ин.№ 558771 Копозиция стол+2 студ.стула Медалист 120*50*76- 6 шт. ин.№ 594115 - 594120 Парты + скамейки (Комплект Медалист)-12 шт. ин.№ 593972 -593984
учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для самостоятельной работы (6 к., 2498 ауд., Тимирязевский пр.1/2)	Доска школьная 1-эл. 170*100 магнитно-мел ин.№ 598946 Стол аудиторный ин.№ 558588 18 шт. Стул ученический ин.№ 558591 36 шт. Стол для преподавателя ин.№ 558592/2 Стул ИЗО ин.№ 558590 1 шт.



Бакалавры выполняют тренировочные упражнения, направленные на совершенствование устной и письменной деловой речи, переговорных навыков, участвуют в моделировании различных ситуаций переговорного процесса, участвуют в деловых, ролевых играх, обсуждении деловых ситуаций, связанных со спецификой служебного общения и переговорного процесса.

### **Виды и формы отработки пропущенных занятий**

Бакалавр, пропустивший занятия, обязан в указанные преподавателем сроки ликвидировать текущие задолженности. Предполагаются следующие формы отработки пропущенных занятий: написание реферата по теме пропущенного занятия и ответ на вопросы по реферату, решение тестовых заданий, индивидуальная беседа с преподавателем. Форма отработки назначается преподавателем в зависимости от объема и сложности пропущенного занятия.

### **12. Методические рекомендации преподавателям по организации обучения по дисциплине**

Учебная дисциплина «Переговорный процесс» состоит из трех взаимосвязанных разделов: «Переговорный процесс как вид деловых коммуникаций», «Этика и психология переговорного процесса», «Динамика переговорного процесса», «Стратегии и тактики речевого воздействия в переговорном процессе».

В процессе преподавания учебной дисциплины основными задачами преподавателя являются следующие: 1) раскрыть содержание каждого раздела (каждой входящей в него темы); 2) показать логическую взаимосвязь материала разделов так, чтобы учебная дисциплина открылась студентам как научная система; 3) помочь бакалаврам овладеть учебным материалом; 4) привить навыки и умения по изучаемой дисциплине.

При изучении разделов «Переговорный процесс как вид деловых коммуникаций», «Динамика переговорного процесса» целесообразно использовать проблемно-поисковые методы ведения лекционных занятий: проблемные лекции, лекции с элементами эвристической беседы (наряду с обзорными, информационными лекциями). Проведение практических занятий можно организовать в форме традиционного комбинированного урока, в форме семинара, беседы, дискуссии в зависимости от дидактических целей.

При изучении материала раздела «Этика и психология переговорного процесса», «Стратегии и тактики речевого воздействия в переговорном процессе» следует отдать предпочтение информационно-развивающим методам: текущим лекциям, информационным лекциям, рассказу, объяснению, т. к. материал этого раздела является новым для студентов. Проведение практических занятий целесообразно организовывать в виде учебно-научных семинаров, ролевых и деловых игр, разбора конкретных деловых ситуаций, учебных конференций, дискуссий.

Чтобы обеспечить повышенный интерес к занятиям, лучшее закрепление теоретических знаний и пройденного материала наряду с традиционными формами работы: лекциями, построенными в виде монолога, а также опросами, устными сообщениями, презентациями, докладами рекомендуется шире применять активные методы обучения: проблемные лекции, беседы, тематические дискуссии, анализ конкретных ситуаций.

Для самостоятельной работы бакалавров предусмотрены и вопросы, которые направлены на углубленное изучение основных разделов учебной дисциплины. Перечень вопросов целесообразно предложить бакалаврам в начале семестра, чтобы они имели достаточно времени для самоподготовки. Темы сообщений даются после лекций для подготовки к следующему практическому занятию. На практическом занятии,

организованном в форме учебной конференции, круглого стола, необходимо заслушивание и обсуждение сообщений.

Деловые и ролевые игры не рекомендуется проводить спонтанно: необходимо предварительное обсуждение с бакалаврами сценария ролевой игры, распределение ролей, назначение ответственных за игровую, ролевую ситуацию.

При всем разнообразии методов и организационных форм обучения преподаватель должен использовать различные формы контроля знаний, которые позволяют оценить методы преподавания, увидеть их сильные и слабые стороны, выбрать оптимальные варианты обучающей деятельности.

**Программу разработал:** Толкачев А.Н. к.ю.н.





## РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу дисциплины «Переговорный процесс» ОПОП ВО по направлению: 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью», направленность «Реклама и связи с общественностью в отраслях экономики» (квалификация выпускника – бакалавр)

Зайцевым Алексеем Анатольевичем, заведующим кафедрой иностранных и русского языков ФГБОУ ВО РГАУ – МСХА имени К.А. Тимирязева, к.филол.н., доц. (далее по тексту рецензент), проведено рецензирование рабочей программы дисциплины «Переговорный процесс» ОПОП ВО по направлению 42.03.01 – «Реклама и связи с общественностью», направленность «Реклама и связи с общественностью в отраслях экономики» (бакалавриат), разработанной в ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный университет – МСХА имени К.А. Тимирязева», на кафедре связей с общественностью и речевой коммуникации доцентом Толкачевым А.Н., кандидатом юридических наук.

Рассмотрев представленные на рецензию материалы, рецензент пришел к следующим выводам:

1. Предъявленная рабочая программа дисциплины «Переговорный процесс», (далее по тексту Программа) соответствует требованиям ФГОС по направлению 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью». Программа содержит все основные разделы, соответствует требованиям к нормативно-методическим документам.

2. Представленная в Программе актуальность учебной дисциплины в рамках реализации ОПОП ВО не подлежит сомнению – дисциплина входит в вариативную часть обязательных дисциплин студентов – блока Б1.В.13.

3. Представленные в Программе цели дисциплины соответствуют требованиям ФГОС направления 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью».

4. В соответствии с Программой за дисциплиной «Переговорный процесс» закреплено 1 универсальной и 2 обязательных профессиональных компетенций. Дисциплина «Переговорный процесс» и представленная Программа способна реализовать их в объявленных требованиях.

5. Результаты обучения, представленные в Программе в категориях знать, уметь, владеть соответствуют специфике и содержанию дисциплины и демонстрируют возможность получения заявленных результатов.

6. Общая трудоёмкость дисциплины «Переговорный процесс» составляет 3 зачётных единицы (108 часов).

7. Информация о взаимосвязи изучаемых дисциплин и вопросам исключения дублирования в содержании дисциплин соответствует действительности. Дисциплина «Переговорный процесс» взаимосвязана с другими дисциплинами ОПОП ВО и Учебного плана по направлению 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью» и возможность дублирования в содержании отсутствует. Поскольку дисциплина не предусматривает наличие специальных требований к входным знаниям, умениям и компетенциям студента, хотя может являться предшествующей для специальных, в том числе профессиональных дисциплин, использующих знания в области связей с общественностью в профессиональной деятельности бакалавра по данному направлению подготовки.

8. Представленная Программа предполагает использование современных образовательных технологий, используемые при реализации различных видов учебной работы. Формы образовательных технологий соответствуют специфике дисциплины.



9. Виды, содержание и трудоёмкость самостоятельной работы студентов, представленные в Программе, соответствуют требованиям к подготовке выпускников, содержащимся во ФГОС ВО направления 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью».

10. Представленные и описанные в Программе формы текущей оценки знаний (опрос, как в форме обсуждения отдельных вопросов, так и выступления и участие в проблемных семинарах, разборе конкретных деловых ситуаций, дискуссиях, «круглых столах» (в профессиональной области) и аудиторных заданиях - работа по выполнению практических заданий, соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

Форма промежуточного контроля знаний студентов, предусмотренная Программой, осуществляется в форме экзамена, что соответствует статусу дисциплины, как вариативной части обязательных дисциплин – Б1.В.13 ФГОС направления 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью».

11. Формы оценки знаний, представленные в Программе, соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

12. Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено: основной литературой – 3 источника, дополнительной литературой – 4 наименований, Интернетресурсы – 7 источников и соответствует требованиям ФГОС направления 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью».

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины соответствует специфике дисциплины «Переговорный процесс» и обеспечивает использование современных образовательных, в том числе интерактивных методов обучения.

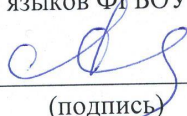
14. Методические рекомендации студентам и методические рекомендации преподавателям по организации обучения по дисциплине дают представление о специфике обучения по дисциплине «Переговорный процесс».

#### ОБЩИЕ ВЫВОДЫ

На основании проведенной рецензии можно сделать заключение, что характер, структура и содержание рабочей программы дисциплины «Переговорный процесс» ОПОП ВО по направлению 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью», направленность: «Реклама и связи с общественностью в отраслях экономики» (квалификация (степень) выпускника – бакалавр), разработанная доцентом кафедры связей с общественностью и речевой коммуникации, кандидатом юридических наук Толкачевым А.Н. соответствует требованиям ФГОС ВО, современным требованиям экономики, рынка труда и позволит при её реализации успешно обеспечить формирование заявленных компетенций.

Рецензент: Зайцев Алексей Анатольевич, заведующий кафедрой иностранных и русского языков ФГБОУ ВО РГАУ – МСХА имени К.А. Тимирязева,

к.филол.н., доцент.

  
« 20 » 08 2022  
(подпись)

