

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич  
Должность: врио ректора  
Дата подписания: 17.07.2025 08:30:02  
Уникальный программный ключ:  
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

УП: 39.03.03 Орг раб  
с мол 2025.plx

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФГБОУ ВО «ТВЕРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**



**УТВЕРЖДАЮ**  
**Руководитель ООП**  
**Мороз Мария Владимировна**

«21» мая 2025 г.

**Рабочая программа дисциплины**

**Деловое общение и технологии ведения переговоров**

|                           |                                                               |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------|
| Закреплена за кафедрой:   | <b>"Социальная работа и педагогика"</b>                       |
| Направление подготовки:   | <b>39.03.03 Организация работы с молодежью</b>                |
| Направленность (профиль): | <b>Социальные технологии в организации работы с молодежью</b> |
| Квалификация:             | <b>Бакалавр</b>                                               |
| Форма обучения:           | <b>очная</b>                                                  |
| Семестр:                  | <b>4</b>                                                      |

Программу составил(и):

*канд. психол. наук, доц., Мороз Мария Владимировна*

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

### Цели освоения дисциплины (модуля):

Целью дисциплины является формирование у обучающихся компетенций, позволяющих осуществлять деловую коммуникацию и вести переговоры

### Задачи :

- формирование способности использовать основы деловой коммуникации в области проведения мероприятий в различных сферах деятельности, включая организационно-управленческую деятельность по данному направлению;
- формирование способности к межличностному общению в профессиональной среде.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ОП: Б1.О

### Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Философия

Иностранный язык

Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

Основы профессиональной деятельности и мышления

Конфликтология

Психология

Логика

Интегративная дискурсивная коммуникация

Русский язык и культура речи

**Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**

Технологическая (проектно-технологическая) практика

Технологическая (проектно-технологическая) практика

Консультирование в практике работы с молодежью

Организация досуга и отдыха детей, подростков и молодежи

Экспертно-консультационная деятельность в молодежной среде

Социальное партнерство в молодежной среде

Технология организации массовых мероприятий в молодежной среде

## 3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

|                           |       |
|---------------------------|-------|
| <b>Общая трудоемкость</b> | 3 ЗЕТ |
| Часов по учебному плану   | 108   |
| <b>в том числе:</b>       |       |
| самостоятельная работа    | 66    |

## 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

ОПК-2.1: Анализирует и обобщает профессиональную информацию на основе научных теорий, концепций, подходов

ОПК-2.2: Осуществляет экспертно-консультационную деятельность в сфере молодежной политики

ОПК-3.2: Представляет результаты научной и практической деятельности в форме публичных выступлений и/или публикаций, аналитических записок или отчетов

УК-4.1: Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия

УК-4.2: Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем

УК-4.5: Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения

## 5. ВИДЫ КОНТРОЛЯ

|                            |   |
|----------------------------|---|
| Виды контроля в семестрах: |   |
| зачеты                     | 4 |

## 6. ЯЗЫК ПРЕПОДАВАНИЯ

Язык преподавания: русский.

## 7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

| №   | Наименование разделов и тем                                 | Вид занятия | Сем. | Часов | Примечание |
|-----|-------------------------------------------------------------|-------------|------|-------|------------|
|     | Раздел 1. Технология подготовки переговоров                 |             |      |       |            |
| 1.1 |                                                             | Лек         | 4    | 2     |            |
| 1.2 |                                                             | Пр          | 4    | 4     |            |
| 1.3 |                                                             | Ср          | 4    | 10    |            |
|     | Раздел 2. Технология ведения переговоров                    |             |      |       |            |
| 2.1 |                                                             | Лек         | 4    | 4     |            |
| 2.2 |                                                             | Пр          | 4    | 6     |            |
| 2.3 |                                                             | Ср          | 4    | 18    |            |
|     | Раздел 3. .Технология завершения переговоров                |             |      |       |            |
| 3.1 |                                                             | Лек         | 4    | 2     |            |
| 3.2 |                                                             | Пр          | 4    | 4     |            |
| 3.3 |                                                             | Ср          | 4    | 16    |            |
|     | Раздел 4. Культура и техника общения в процессе переговоров |             |      |       |            |
| 4.1 |                                                             | Лек         | 4    | 4     |            |
| 4.2 |                                                             | Пр          | 4    | 6     |            |
| 4.3 |                                                             | Ср          | 4    | 10    |            |

|     |                                                                                                  |     |   |    |  |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|---|----|--|
|     | Раздел 5. Стратегии устных и письменных деловых коммуникаций. Особенности публичного выступления |     |   |    |  |
| 5.1 |                                                                                                  | Лек | 4 | 2  |  |
| 5.2 |                                                                                                  | Пр  | 4 | 6  |  |
| 5.3 |                                                                                                  | Ср  | 4 | 10 |  |
|     | Раздел 6. Этнические особенности переговорного процесса                                          |     |   |    |  |
| 6.1 |                                                                                                  | Пр  | 4 | 2  |  |
| 6.2 |                                                                                                  | Ср  | 4 | 2  |  |

### Список образовательных технологий

|   |                                                                                                                                                              |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Игровые технологии                                                                                                                                           |
| 2 | Проектная технология                                                                                                                                         |
| 3 | Дискуссионные технологии (форум, симпозиум, дебаты, аквариумная дискуссия, панельная дискуссия, круглый стол, фасилитированная и т.д.)                       |
| 4 | Технологии развития критического мышления                                                                                                                    |
| 5 | Активное слушание                                                                                                                                            |
| 6 | Методы группового решения творческих задач (метод Дельфи, метод 6–6, метод развивающей кооперации, мозговой штурм (метод генерации идей), нетворкинг и т.д.) |

## 8. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

### 8.1. Оценочные материалы для проведения текущей аттестации

1 Проведение деловых переговоров по заданной ситуации. Фабула дела предварительно доводится до сведения студентов, распределяются роли. При этом каждый из участников получает не только общеизвестную, но и конфиденциальную информацию. Студенты разделяются на малые группы (5-7 человек). Каждой группе дается задание по разработке Плана переговоров. За 40 минут каждая группа:

- готовит краткий План переговоров;
  - обсуждает и готовит повестку переговоров и темы для обсуждения;
  - определяет команду для переговоров (количество участников, а также распределение ролей);
  - формулирует функции членов команды.
- Итогом является общее обсуждение.

Деловая игра «Переговоры»

Цель: Деловая игра направлена на развитие навыков вербальной и невербальной форм деловых коммуникаций у ее участников.

Методические указания по проведению: Для проведения игры группа разделяется на две команды с равным числом участников. Эти команды должны разойтись по разным помещениям

и не иметь возможности общения друг с другом до начала игры. Членам команд

запрещается обмениваться письменными описаниями ролей. Членам каждой команды раздается описание одной из двух ролей. Время для ознакомления с ролью ограничивается преподавателем и устанавливается в пределах до 20 минут. Это время должно быть использовано для прочтения материала и обсуждения общей линии проведения переговоров с другой командой. Для проведения переговоров каждая из команд должна выдвинуть по одному переговорщику. Эти переговорщики будут вести прямые устные переговоры друг с другом.

Команды также предупреждаются, что во время переговоров их представителей, члены команд не могут допускать никаких устных комментариев, давать переговорщикам устные указания или подсказывать.

При этом, однако, разрешается писать и передавать переговорщикам записки, которые они могут использовать при переговорах. Любая из команд может обратиться к преподавателю с просьбой прервать переговоры и назначить нового переговорщика. Переговоры проводятся в общей аудитории, куда собираются обе команды. Переговорщикам должен быть предоставлен стол для переговоров, установленный таким образом, чтобы он был виден всем участникам. Команды должны быть рассажены таким образом, чтобы исключить возможность устного общения во время переговоров (желательно за спинами своих переговорщиков). Обмен записками между командами также запрещается.

Время переговоров обычно не превышает 20 минут. Таким образом, игра занимает по длительности один академический час (45 мин.).

## **8.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации**

- Вопросы для подготовки к зачету.
1. Понятие и виды делового общения.
  2. Краткая характеристика каждого вида делового общения: переговоры, совещание, деловая встреча, телефонный разговор и т.д.
  3. Умение держать себя в обществе.
  4. Основные требования, предъявляемые к деловой речи.
  5. Характеристика видов речи: монолог, диалог, интервью.
  6. Особенности подготовки выступления с презентацией.
  7. Понятия логической культуры речи.
  8. Особенности применения законов логики в деловой речи.
  9. Понятие аргумент, умозаключение.
  10. Различные типы собеседников.
  11. Определение состояния собеседника по его манере общения.
  12. Позиция слушателя и говорящего.
  13. Использование техники постановки вопросов при деловом общении.
  14. Искусство отвечать на поставленные вопросы.
  15. Правила поведения в конфликтных ситуациях.
  16. Мимика, жесты, телодвижения как показатель внутреннего состояния собеседника.
  17. Профессиональная этика.
  18. Контекст международных переговоров.
  19. Критический анализ поведения сторон.
  20. Ключевые моменты деловых переговоров.

## **8.3. Требования к рейтинг-контролю**

В рамках одного семестра интегральная оценка (балл), по каждому модулю складывается из:

1. оценки текущей работы студентов на семинарских занятиях
  2. оценки за прохождение студентом собеседования при рубежном контроле;
  3. посещаемости лекционных и семинарских занятий студентом.
- 20 баллов из 50-ти возможных за один модуль выделяются на модульную точку, оценка которого определяется по результатам собеседования.

Текущая учебная работа студента за модуль предполагает:  
 30 баллов текущей работы:  
 ответ студента на семинаре - от 1 до 5 балла  
 выступление с докладом или написание реферата - от 3 до 5 баллов  
 творческое задание - от 1 до 5 баллов  
 Студент, набравший в семестре 40 баллов и более – получает зачет.

## 9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### Рекомендуемая литература

#### Основная

| Шифр   | Литература                                                                                                                                                                                                                         |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Л.1.1  | Львова, Культура речи и деловое общение педагога, Москва: Юрайт, 2024, ISBN: 978-5-534-11542-0,<br>URL: <a href="https://urait.ru/bcode/541783">https://urait.ru/bcode/541783</a>                                                  |
| Л.1.10 | Митрошенков, Деловое общение: эффективные переговоры, Москва: Юрайт, 2021, ISBN: 978-5-534-10704-3,<br>URL: <a href="https://urait.ru/bcode/474722">https://urait.ru/bcode/474722</a>                                              |
| Л.1.11 | Скибицкая, Скибицкий, Деловое общение, Москва: Юрайт, 2021, ISBN: 978-5-534-06495-7,<br>URL: <a href="https://urait.ru/bcode/474135">https://urait.ru/bcode/474135</a>                                                             |
| Л.1.2  | Химик, Бояркина, Буре, Милёхина, Моисеева, Селиверстова, Волкова, Культура речи и деловое общение, Москва: Юрайт, 2024, ISBN: 978-5-534-07792-6,<br>URL: <a href="https://urait.ru/bcode/541283">https://urait.ru/bcode/541283</a> |
| Л.1.3  | Митрошенков, Деловое общение: эффективные переговоры, Москва: Юрайт, 2024, ISBN: 978-5-534-10704-3,<br>URL: <a href="https://urait.ru/bcode/541259">https://urait.ru/bcode/541259</a>                                              |
| Л.1.4  | Скибицкая, Скибицкий, Деловое общение, Москва: Юрайт, 2024, ISBN: 978-5-534-06495-7,<br>URL: <a href="https://urait.ru/bcode/534431">https://urait.ru/bcode/534431</a>                                                             |
| Л.1.5  | Львова, Педагогические коммуникации: устное деловое общение педагога, Москва: Юрайт, 2024, ISBN: 978-5-534-10578-0,<br>URL: <a href="https://urait.ru/bcode/541703">https://urait.ru/bcode/541703</a>                              |
| Л.1.6  | Панфилова, Долматов, Культура речи и деловое общение, Москва: Юрайт, 2024, ISBN: 978-5-534-16685-9,<br>URL: <a href="https://urait.ru/bcode/544942">https://urait.ru/bcode/544942</a>                                              |
| Л.1.7  | Химик, Бояркина, Буре, Милёхина, Моисеева, Селиверстова, Волкова, Культура речи и деловое общение, Москва: Юрайт, 2024, ISBN: 978-5-534-00358-1,<br>URL: <a href="https://urait.ru/bcode/536495">https://urait.ru/bcode/536495</a> |
| Л.1.8  | Львова, Педагогические коммуникации: устное деловое общение педагога, Москва: Юрайт, 2021, ISBN: 978-5-534-10578-0,<br>URL: <a href="https://urait.ru/bcode/475206">https://urait.ru/bcode/475206</a>                              |
| Л.1.9  | Панфилова, Долматов, Культура речи и деловое общение в 2 ч. Часть 1, Москва: Юрайт, 2021, ISBN: 978-5-534-04378-5,<br>URL: <a href="https://urait.ru/bcode/469187">https://urait.ru/bcode/469187</a>                               |

#### Перечень программного обеспечения

|   |                                            |
|---|--------------------------------------------|
| 1 | Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows |
| 2 | Adobe Acrobat Reader                       |
| 3 | Google Chrome                              |
| 4 | WinDjView                                  |
| 5 | OpenOffice                                 |

## Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

|   |                                                                  |
|---|------------------------------------------------------------------|
| 1 | Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (подписка на журналы) |
| 2 | ЭБС ТвГУ                                                         |
| 3 | ЭБС BOOK.ru                                                      |
| 4 | ЭБС «Лань»                                                       |
| 5 | ЭБС IPRbooks                                                     |
| 6 | ЭБС «Университетская библиотека онлайн»                          |
| 7 | ЭБС «ЮРАИТ»                                                      |
| 8 | ЭБС «ZNANIUM.COM»                                                |

### 10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

| Аудит-я | Оборудование                                          |
|---------|-------------------------------------------------------|
| 9-215   | комплект учебной мебели, переносной ноутбук, проектор |

### 11. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Вопросы для обсуждения на семинаре

Тема: Технология подготовки переговоров

1. Система действий на стадии подготовки деловых переговоров.
2. Создание "портрет партнера".
3. Понятие "образ партнера".
4. Установление контакта с партнерами.
5. Выявление интересов другой стороны.
6. Выбор модели переговоров.
7. Начальная стадия ведения переговоров.

Тема Технология ведения переговоров

1. Технология выбора стратегий и тактик в переговорном процессе.
2. План-карта прогноза переговоров.
3. Выбор модели ведения переговоров: торг или сотрудничество.
4. Стили переговоров. Роль руководителя команды на переговорах.
5. Выбор стратегии и тактики.
6. Основные методы ведения переговоров.
7. "Обратный метод" на переговорах.
8. Определение "зоны решения".
9. Уточнение "стартовых позиций".
10. Тактика эмоционального и рационального давления

Тема Технология завершения переговоров

1. Методы завершения переговоров.
2. Заключительные документы переговоров.
3. Критерии оценки результатов переговоров.
4. Субъективность в оценках результатов.
5. "Форс-мажор" и ответственность сторон.
6. Подведение итогов

Тема Особенности общения в переговорном процессе

1. Понятие переговорного поля.
2. Коммуникативные барьеры и способы их преодоления.
3. Модели поведения в переговорном процессе: авторитарная, дикторская, модель активного взаимодействия и др.
4. Этапы переговоров. Информационное сопровождение переговорного процесса

Тема Стратегии устных и письменных деловых коммуникаций. Особенности публичного выступления.

1. Деловое общение как коммуникация.
2. Виды устных форм делового взаимодействия.
3. Деловая беседа как специально организованный предметный разговор.
4. Классификация деловых бесед.
5. Проблемные или дисциплинарные беседы.
6. Презентация, ее смысл и назначение.
7. Особенности официально-деловой речи.