

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Клочков Юрий Степанович  
Должность: и.о. ректора  
Дата подписания: 24.06.2025 15:59:34  
Уникальный программный ключ:  
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования

**«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

дисциплины/модуля: Переговорные технологии

направление подготовки/специальность: 43.03.01 Сервис

направленность (профиль) /специализация: Конгрессно  
-выставочная деятельность и иностранные языки

форма обучения: очная

Рабочая программа разработана в соответствии с утвержденным учебным планом от 22.04.2025 г. и требованиями ОПОП 43.03.01 Сервис Конгрессно- выставочная деятельность и иностранные языки к результатам освоения дисциплины/модуля

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Межкультурной коммуникации

02.05.2025, протокол № 09

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Погорелова Светлана Давидовна

Рабочую программу разработал:

доцент , к.ф.н. \_\_\_\_\_ Стебунова Евгения Игоревна

## 1. Цели и задачи освоения дисциплины/модуля

Цель - сформировать у обучающихся языковую культуру, научить обмениваться знаниями, применять их в условиях глобализации современного общества, вести активные переговоры с деловыми партнерами, грамотно строить свою профессиональную деятельность, опираясь на современные технологии делового общения.

Задачи:

- 1) овладеть категориальным аппаратом сферы деловой коммуникации;
- 2) сформировать представление об особенностях деловой коммуникации и принципах взаимодействия в переговорном процессе;
- 3) сформировать навыки ведения конструктивного делового диалога;
- 4) научить выстраивать доверительные отношения в коллективе;
- 5) освоить коммуникативные технологии ведения переговоров.

## 2. Место дисциплины/модуля в структуре ОПОП ВО

Дисциплина/модуль относится к дисциплинам/модулям части учебного плана формируемого участниками образовательных отношений образовательной программы.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины/модуля являются:

Знание:

- теоретических основ функционирования коммуникаций в общественной и профессиональной среде, принципов планирования, организации и оценки эффективности переговоров;
- лингвистических и психолингвистических основ публичного выступления как формы делового общения;
- особенностей подготовки и проведения переговоров.

Умения:

- планировать, реализовывать и оценивать эффективность деятельности по подготовке и проведению переговоров;
- реализовывать в практике общения знания об основных формах устной и письменной деловой коммуникации с соблюдением этики делового общения;
- разрабатывать стратегические планы по проведению переговоров.

Владение:

- методами планирования, организации и оценки эффективности коммуникационных компаний по проведению переговоров;
- навыками подготовки и эффективного проведения публичного выступления, основанного на законах деловой риторики;
- навыками применения различных переговорных технологий.

Содержание дисциплины/модуля является логическим продолжением содержания дисциплин:

Сервисология

Стратегические коммуникации со странами Азиатско-Тихоокеанского региона

История России

Жизненные стратегии и психология влияния

Философия

Основы российской государственности

Критическое мышление и аргументация

Проектирование и организация мероприятий в конгрессно-выставочной деятельности

и служит основой для освоения дисциплин/ модулей:

Преддипломная практика

**3. Результаты обучения по дисциплине/модулю**

Процесс изучения дисциплины/модуля направлен на формирование следующих компетенций:

Таблица 3.1

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по дисциплине (модулю)
УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.3 Демонстрирует навыки общения в мире культурного многообразия с использованием этических норм поведения	Знать: УК-5.3-31 3.1 правила и принципы осуществления деловой коммуникации с использованием этических норм поведения
		Уметь: УК-5.3-У1 У.1 соблюдать правила и принципы осуществления деловой коммуникации с использованием этических норм поведения
		Владеть: УК-5.3-В1 В.1 навыками делового этикета и применять их для выстраивания траекторий делового общения с учетом социально-культурного многообразия деловых партнеров
ПКС-2 Способен обеспечивать проведение мероприятия в сфере конгрессно-выставочных услуг	ПКС-2.3 Осуществляет деловые коммуникации в сфере конгрессно-выставочных услуг	Знать: ПКС-2.3-31 3.2 правила и принципы организации и проведения деловых переговоров в сфере конгрессно-выставочных услуг
		Уметь: ПКС-2.3-У1 У.2 организовывать и проводить деловые переговоры в сфере конгрессно-выставочных услуг
		Владеть: ПКС-2.3-В1 В.2 технологиями проведения деловой коммуникации
ПКС-7 Способен применять технологии маркетинговых коммуникаций при планировании и реализации мероприятий в	ПКС-7.2 Определяет приоритетных целевых участников и их интересы с учетом отраслевой специализации и особенностей формата	Знать: ПКС-7.2-31 3.3. принципы определения приоритетных целевых участников переговоров и определять их интересы с учетом

сфере конгрессно-выставочной деятельности	конкретного мероприятия	отраслевой специализации и особенностей формата конкретного мероприятия.
ПКС-7 Способен применять технологии маркетинговых коммуникаций при планировании и реализации мероприятий в сфере конгрессно-выставочной деятельности	ПКС-7.2 Определяет приоритетных целевых участников и их интересы с учетом отраслевой специализации и особенностей формата конкретного мероприятия	Уметь: ПКС-7.2-У1 У.3. определять приоритетных целевых участников и их интересы с учетом отраслевой специализации и особенностей формата конкретного мероприятия.
		Владеть: ПКС-7.2-В1 В.3. методами отбора информации, профессиональных средств и технологиями проведения переговоров

#### 4. Объем дисциплины/модуля

Общая трудоемкость дисциплины/модуля составляет 3 зачетных единиц 108 акад. часов.

Таблица 4.1

Курс	Аудиторные занятия/контактная работа, час.			Самостоятельная работа, час.	Контроль, час.	Форма промежуточной аттестации
	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия			
4	12	22		74		Зачёт

#### 5. Структура и содержание дисциплины/модуля

##### 5.1. Структура дисциплины/модуля.

Структура дисциплины/модуля	Аудиторные занятия, час.			СРС, час.	Всего, час.	Код ИДК	Оценочные средства
	Л.	Пр.	Лаб.				
1. Раздел 1. Основы теории коммуникации							
1.1 Тема 1.1. Понятие и формы делового общения.	1	1		5	7	УК-5.3-31, УК-5.3-У1, УК-5.3-В1	Круглый стол (Приложение 1) Презентация (Приложение 2)
1.2 Тема 1.2. Этикет и имидж в деловом общении.	1	1		5	7	УК-5.3-31, УК-5.3-У1, УК-5.3-В1	Круглый стол (Приложение 1) Презентация (Приложение 2)
Итого по разделу	2	2		10	14		
2. Раздел 2. Профессиональное общение и межкультурные деловые коммуникации							
2.1 Тема 2.1. Служебный этикет.	1	1		5	7	УК-5.3-31, УК-5.3-У1, УК-5.3-В1	Презентация (Приложение 3) Презентация (Приложение 4) Презентация (Приложение 5) Презентация (Приложение 6)
2.2 Тема 2.2. Корпоративная культура.	1	1		5	7	УК-5.3-31, УК-5.3-У1, УК-5.3-В1	Презентация (Приложение 3) Презентация (Приложение 4) Презентация (Приложение 5) Презентация (Приложение 6)
2.3 Тема 2.3. Встречи и	1	2		5	8	УК-5.3-31, УК-5.3-	Презентация

приемы.						У1, УК-5.3-В1	(Приложение 3) Презентация (Приложение 4) Презентация (Приложение 5) Презентация (Приложение 6)
2.4 Тема 2.4. Межкультурное деловое общение.	1	2		5	8	УК-5.3-31, УК-5.3-У1, УК-5.3-В1	Презентация (Приложение 3) Презентация (Приложение 4) Презентация (Приложение 5) Презентация (Приложение 6)
Итого по разделу	4	6		20	30		
3. Раздел 3. Правила и принципы организации переговоров в сфере конгрессно -выставочных услуг							
3.1 Тема 3.1. Виды профессионально-ориентированной коммуникации.	1	1		6	8	ПКС-2.3-31, ПКС-2.3-У1, ПКС-2.3-В1	Презентация (Приложение 7) Дискуссия (Приложение 6) Презентация (Приложение 9) Дискуссия (Приложение 10)
3.2 Тема 3.2. Публичная коммуникация.	1	1		6	8	ПКС-2.3-31, ПКС-2.3-У1, ПКС-2.3-В1	Презентация (Приложение 7) Дискуссия (Приложение 6) Презентация (Приложение 9) Дискуссия (Приложение 10)
3.3 Тема 3.3. Теория и практика ведения переговоров.	1	2		6	9	ПКС-2.3-31, ПКС-2.3-У1, ПКС-2.3-В1	Презентация (Приложение 7) Дискуссия (Приложение 6) Презентация (Приложение 9) Дискуссия (Приложение 10)

3.4 Тема 3.4. Переговоры в сфере конгрессно-выставочной деятельности и их специфика.	1	2		6	9	ПКС-2.3-31, ПКС-2.3-У1, ПКС-2.3-В1	Презентация (Приложение 7) Дискуссия (Приложение 6) Презентация (Приложение 9) Дискуссия (Приложение 10)
Итого по разделу	4	6		24	34		
4. Раздел 4. Технологии организации коммуникаций							
4.1 Тема 4.1 Коммуникативные технологии: методы и приёмы (общая характеристика).	1	4		10	15	ПКС-7.2-31, ПКС-7.2-У1, ПКС-7.2-В1	Презентация (Приложение 11) Круглый стол (Приложение 12)
4.2 Тема 4.2. Культура речи, деловое общение и презентация. Договорная практика.	1	4		10	15	ПКС-7.2-31, ПКС-7.2-У1, ПКС-7.2-В1	Презентация (Приложение 11) Круглый стол (Приложение 12) Устный опрос (Приложение 13)
Итого по разделу	2	8		20	30		
Зачет							
Итого по дисциплине	12	22		74	108		

## 5.2. Содержание дисциплины/модуля.

### 1. Раздел 1. Основы теории коммуникации

#### 1.1 Тема 1.1. Понятие и формы делового общения.

#### 1.2 Тема 1.2. Этикет и имидж в деловом общении.

### 2. Раздел 2. Профессиональное общение и межкультурные деловые коммуникации

#### 2.1 Тема 2.1. Служебный этикет.

#### 2.2 Тема 2.2. Корпоративная культура.

#### 2.3 Тема 2.3. Встречи и приемы.

#### 2.4 Тема 2.4. Межкультурное деловое общение.

### 3. Раздел 3. Правила и принципы организации переговоров в сфере конгрессно-выставочных услуг

#### 3.1 Тема 3.1. Виды профессионально-ориентированной коммуникации.

#### 3.2 Тема 3.2. Публичная коммуникация.

#### 3.3 Тема 3.3. Теория и практика ведения переговоров.

3.4 Тема 3.4. Переговоры в сфере конгрессно-выставочной деятельности и их специфика.

4. Раздел 4. Технологии организации коммуникаций

4.1 Тема 4.1 Коммуникативные технологии: методы и приёмы (общая характеристика).

4.2 Тема 4.2. Культура речи, деловое общение и презентация. Договорная практика.

5.2.2. Содержание дисциплины/модуля по видам учебных занятий.

#### Лекционные занятия

Номер раздела дисциплины	Объем, час.	Тема лекционного занятия
1. Раздел 1. Основы теории коммуникации	1	Тема 1.1. Понятие и формы делового общения.
1. Раздел 1. Основы теории коммуникации	1	Тема 1.2. Этикет и имидж в деловом общении.
2. Раздел 2. Профессиональное общение и межкультурные деловые коммуникации	1	Тема 2.1. Служебный этикет.
2. Раздел 2. Профессиональное общение и межкультурные деловые коммуникации	1	Тема 2.2. Корпоративная культура.
2. Раздел 2. Профессиональное общение и межкультурные деловые коммуникации	1	Тема 2.3. Встречи и приемы.
2. Раздел 2. Профессиональное общение и межкультурные деловые коммуникации	1	Тема 2.4. Межкультурное деловое общение.
3. Раздел 3. Правила и принципы организации переговоров в сфере конгрессно-выставочных услуг	1	Тема 3.1. Виды профессионально-ориентированной коммуникации.
3. Раздел 3. Правила и принципы организации переговоров в сфере конгрессно-выставочных услуг	1	Тема 3.2. Публичная коммуникация.
3. Раздел 3. Правила и принципы организации переговоров в сфере конгрессно-выставочных услуг	1	Тема 3.3. Теория и практика ведения переговоров.
3. Раздел 3. Правила и принципы организации переговоров в сфере конгрессно-выставочных услуг	1	Тема 3.4. Переговоры в сфере конгрессно-выставочной деятельности и их специфика.
4. Раздел 4. Технологии организации коммуникаций	1	Тема 4.1 Коммуникативные технологии: методы и приёмы (общая характеристика).
4. Раздел 4. Технологии организации коммуникаций	1	Тема 4.2. Культура речи, деловое общение и презентация. Договорная практика.
Итого	12	

#### Практические занятия

Номер раздела дисциплины	Объем, час.	Тема практического занятия
1. Раздел 1. Основы теории коммуникации	1	Тема 1.1. Понятие и формы делового общения.
1. Раздел 1. Основы теории коммуникации	1	Тема 1.2. Этикет и имидж в деловом общении.
2. Раздел 2. Профессиональное общение и межкультурные деловые коммуникации	1	Тема 2.1. Служебный этикет.
2. Раздел 2. Профессиональное общение и межкультурные деловые коммуникации	1	Тема 2.2. Корпоративная культура.

2. Раздел 2. Профессиональное общение и межкультурные деловые коммуникации	2	Тема 2.3. Встречи и приемы.
2. Раздел 2. Профессиональное общение и межкультурные деловые коммуникации	2	Тема 2.4. Межкультурное деловое общение.
3. Раздел 3. Правила и принципы организации переговоров в сфере конгрессно-выставочных услуг	1	Тема 3.1. Виды профессионально-ориентированной коммуникации.
3. Раздел 3. Правила и принципы организации переговоров в сфере конгрессно-выставочных услуг	1	Тема 3.2. Публичная коммуникация.
3. Раздел 3. Правила и принципы организации переговоров в сфере конгрессно-выставочных услуг	2	Тема 3.3. Теория и практика ведения переговоров.
3. Раздел 3. Правила и принципы организации переговоров в сфере конгрессно-выставочных услуг	2	Тема 3.4. Переговоры в сфере конгрессно-выставочной деятельности и их специфика.
4. Раздел 4. Технологии организации коммуникаций	4	Тема 4.1 Коммуникативные технологии: методы и приёмы (общая характеристика).
4. Раздел 4. Технологии организации коммуникаций	4	Тема 4.2. Культура речи, деловое общение и презентация. Договорная практика.
Итого	22	

### Самостоятельная работа студента

Номер раздела дисциплины	Объем, час.	Тема	Вид СРС
1. Раздел 1. Основы теории коммуникации	5	Тема 1.1. Понятие и формы делового общения.	подготовка к круглому столу
1. Раздел 1. Основы теории коммуникации	5	Тема 1.2. Этикет и имидж в деловом общении.	подготовка к круглому столу
2. Раздел 2. Профессиональное общение и межкультурные деловые коммуникации	5	Тема 2.1. Служебный этикет.	подготовка к презентации
2. Раздел 2. Профессиональное общение и межкультурные деловые коммуникации	5	Тема 2.2. Корпоративная культура.	подготовка к презентации
2. Раздел 2. Профессиональное общение и межкультурные деловые коммуникации	5	Тема 2.3. Встречи и приемы.	подготовка к презентации
2. Раздел 2. Профессиональное общение и межкультурные деловые коммуникации	5	Тема 2.4. Межкультурное деловое общение.	подготовка к презентации
3. Раздел 3. Правила и принципы организации переговоров в сфере конгрессно-выставочных услуг	6	Тема 3.1. Виды профессионально-ориентированной коммуникации.	подготовка к презентации
3. Раздел 3. Правила и принципы организации переговоров в сфере конгрессно-выставочных услуг	6	Тема 3.2. Публичная коммуникация.	подготовка к презентации
3. Раздел 3. Правила и принципы организации переговоров в сфере конгрессно-выставочных услуг	6	Тема 3.3. Теория и практика ведения переговоров.	подготовка к дискуссии
3. Раздел 3. Правила и принципы организации переговоров в сфере конгрессно-выставочных услуг	6	Тема 3.4. Переговоры в сфере конгрессно-выставочной деятельности и их специфика.	подготовка к дискуссии
4. Раздел 4. Технологии организации коммуникаций	10	Тема 4.1 Коммуникативные технологии: методы и приёмы (общая характеристика).	подготовка к круглому столу

4. Раздел 4. Технологии организации коммуникаций	10	Тема 4.2. Культура речи, деловое общение и презентация. Договорная практика.	подготовка к круглому столу
Итого	74		

5.2.3. Преподавание дисциплины/модуля ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- технология коллективного обучения;
- технология витагенного обучения;
- технология предметно-ориентированного обучения;
- визуализация учебного материала в PowerPoint в диалоговом режиме (лекционные занятия);
- работа в малых группах (практические занятия);
- разбор практических ситуаций (практические занятия).

#### 6. Тематика курсовых работ/проектов

не предусмотрены

#### 7. Контрольные работы

не предусмотрены

#### 8. Оценка результатов освоения дисциплины/модуля

8.1. Критерии оценивания степени полноты и качества освоения компетенций в соответствии с планируемыми результатами обучения приведены в Приложении 1.

8.2. Рейтинговая система оценивания степени полноты и качества освоения компетенций обучающихся представлена ниже.

Номер семестра 7

Таблица 8.1

№ п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
1 текущая аттестация		
1	Участие в работе круглого стола по теме 1.1	10
2	Участие в работе круглого стола по теме 1.2	10
3	Подготовка презентации по теме 2.1	10
	Итого:	30
2 текущая аттестация		
1	Подготовка презентации по теме 2.2	10
2	Подготовка презентации по теме 2.3	10
3	Подготовка презентации по теме 2.4	10
	Итого:	30
3 текущая аттестация		
1	Подготовка презентации по темам 3.1 и 3.2	10
2	Участие в дискуссии по темам 3.3 и 3.4	10
3	Участие в работе круглого стола по темам 4.1 и 4.2	10
4	Устный опрос по темам 3.1-4.2	10
	Итого:	40
	ВСЕГО:	100

## 9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины/модуля

9.1. Перечень рекомендуемой литературы представлен в Приложении 2.

9.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- Электронный каталог/Электронная библиотека ТИУ <http://webirbis.tsogu.ru/>
- Цифровой образовательный ресурс – библиотечная система IPR SMART — <https://www.iprbookshop.ru/>
- Электронно-библиотечная система «Консультант студента» [www.studentlibrary.ru](http://www.studentlibrary.ru)
- Электронно-библиотечная система «Лань» <https://e.lanbook.com>
- Образовательная платформа ЮРАЙТ [www.urait.ru](http://www.urait.ru)
- Научная электронная библиотека ELIBRARY.RU <http://www.elibrary.ru>
- Национальная электронная библиотека (НЭБ).

9.3. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в т.ч. отечественного производства

Microsoft Office Professional Plus

Microsoft Windows

## 10. Материально-техническое обеспечение дисциплины/модуля

Помещения для проведения всех видов работы, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимым оборудованием и техническими средствами обучения.

Таблица 10.1

№ п/п	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы	Перечень основного оборудования, учебно-наглядных пособий
1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель: столы, стулья, доска аудиторная. 625001, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Луначарского, д.2
2	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (практические занятия); групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель: столы, стулья, доска аудиторная. 625001, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Луначарского, д.2

## 11. Методические указания по организации СРС

- Методические указания по подготовке к практическим занятиям.

Подготовка к практическим занятиям осуществляется по темам, представленным в рабочей программе дисциплины. Обучающимся предлагается список учебной литературы для усвоения основных понятий и теоретических положений темы, задания различного характера, ориентированные как на воспроизведение изученной информации, так и формирование умений и навыков в различных аспектах.

Обучающемуся рекомендуется следующая схема подготовки к занятию:

1. Проработать конспект лекций;
2. Изучить рекомендованную литературу;
3. При затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

- Методические указания по организации самостоятельной работы.

Самостоятельная работа является одной из важнейших форм изучения любой дисциплины. Она позволяет систематизировать и углубить теоретические знания, закрепить умения и навыки, способствует развитию умений пользоваться научной и учебно-методической литературой. Познавательная деятельность в процессе самостоятельной работы требует от обучающегося высокого уровня активности и самоорганизованности.

В учебном процессе выделяют два вида самостоятельной работы: аудиторная и внеаудиторная. Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию. Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся представляет собой логическое продолжение аудиторных занятий. Затраты времени на выполнение этой работы регламентируются рабочим учебным планом. Режим работы выбирает сам обучающийся в зависимости от своих способностей и конкретных условий.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

Самостоятельная работа включает в себя работу с конспектом лекций, изучение и конспектирование рекомендуемой литературы, подготовка мультимедиа-сообщений/докладов, подготовка реферата, тестирование, решение задач и упражнений по образцу, решение вариативных задач, выполнение чертежей, схем, расчетов (графических работ), решение ситуационных (профессиональных) задач, подготовка к деловым играм, проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности, научно-исследовательскую работу и др.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

**Планируемые результаты обучения для формирования компетенции и критерии их оценивания**

Дисциплина/модуль Переговорные технологии

Код, направление подготовки/специальность 43.03.01 Сервис

Направленность (профиль) / специализация Конгрессно-выставочная деятельность и иностранные языки

Код компетенции	Код и наименование результата обучения по дисциплине (модулю)	Критерии оценивания результатов обучения			
		1-2	3	4	5
УК-5	Знать: УК-5.3-31 3.1 правила и принципы осуществления деловой коммуникации с использованием этических норм поведения	Не знает правила и принципы осуществления деловой коммуникации с использованием этических норм поведения	Знает правила и принципы осуществления деловой коммуникации с использованием этических норм поведения, допуская ряд ошибок	Знает правила и принципы осуществления деловой коммуникации с использованием этических норм поведения, допуская незначительные ошибки	В совершенстве знает правила и принципы осуществления деловой коммуникации с использованием этических норм поведения
УК-5	Уметь: УК-5.3-У1 У.1 соблюдать правила и принципы осуществления деловой коммуникации с использованием этических норм поведения	Не умеет соблюдать правила и принципы осуществления деловой коммуникации с использованием этических норм поведения	Умеет соблюдать правила и принципы осуществления деловой коммуникации с использованием этических норм поведения, допуская ряд ошибок	Умеет соблюдать правила и принципы осуществления деловой коммуникации с использованием этических норм поведения, допуская незначительные ошибки	В совершенстве умеет соблюдать правила и принципы осуществления деловой коммуникации с использованием этических норм поведения

УК-5	Владеть: УК-5.3-В1 В.1 навыками делового этикета и применять их для выстраивания траекторий делового общения с учетом социально-культурного многообразия деловых партнеров	Не владеет навыками делового этикета и применять их для выстраивания траекторий делового общения с учетом социально-культурного многообразия деловых партнеров	Владеет навыками делового этикета и применять их для выстраивания траекторий делового общения с учетом социально-культурного многообразия деловых партнеров, допуская ряд ошибок	Владеет навыками делового этикета и применять их для выстраивания траекторий делового общения с учетом социально-культурного многообразия деловых партнеров, допуская незначительные ошибки	В совершенстве Владеет навыками делового этикета и применять их для выстраивания траекторий делового общения с учетом социально-культурного многообразия деловых партнеров
ПКС-2	Знать: ПКС-2.3-31 3.2 правила и принципы организации и проведения деловых переговоров в сфере конгрессно -выставочных услуг	Не знает правила и принципы организации и проведения деловых переговоров в сфере конгрессно-выставочных услуг	Знает правила и принципы организации и проведения деловых переговоров в сфере конгрессно-выставочных услуг, допуская ряд ошибок	Знает правила и принципы организации и проведения деловых переговоров в сфере конгрессно-выставочных услуг, допуская незначительные ошибки	В совершенстве знает правила и принципы организации и проведения деловых переговоров в сфере конгрессно-выставочных услуг
ПКС-2	Уметь: ПКС-2.3-У1 У.2 организовывать и проводить деловые переговоры в сфере конгрессно-выставочных услуг	Не умеет организовывать и проводить деловые переговоры в сфере конгрессно-выставочных услуг	Умеет организовывать и проводить деловые переговоры в сфере конгрессно-выставочных услуг, допуская ряд ошибок	Умеет организовывать и проводить деловые переговоры в сфере конгрессно-выставочных услуг, допуская незначительные ошибки	В совершенстве умеет организовывать и проводить деловые переговоры в сфере конгрессно-выставочных услуг
ПКС-2	Владеть: ПКС-2.3-В1 В.2 технологиями проведения деловой коммуникации	Не владеет технологиями проведения деловой коммуникации	Владеет технологиями проведения деловой коммуникации, допуская ряд ошибок	Владеет технологиями проведения деловой коммуникации, допуская незначительные ошибки	В совершенстве владеет технологиями проведения деловой коммуникации

ПКС-7	Знать: ПКС-7.2-31 3.3. принципы определения приоритетных целевых участников переговоров и определять их интересы с учетом отраслевой специализации и особенностей формата конкретного мероприятия.	Не знает принципы определения приоритетных целевых участников переговоров и определять их интересы с учетом отраслевой специализации и особенностей формата конкретного мероприятия	Знает принципы определения приоритетных целевых участников переговоров и определять их интересы с учетом отраслевой специализации и особенностей формата конкретного мероприятия, допуская ряд ошибок	Знает принципы определения приоритетных целевых участников переговоров и определять их интересы с учетом отраслевой специализации и особенностей формата конкретного мероприятия, допуская незначительные ошибки	В совершенстве знает принципы определения приоритетных целевых участников переговоров и определять их интересы с учетом отраслевой специализации и особенностей формата конкретного мероприятия
ПКС-7	Уметь: ПКС-7.2-У1 У.3. определять приоритетных целевых участников и их интересы с учетом отраслевой специализации и особенностей формата конкретного мероприятия.	Не умеет определять приоритетных целевых участников и их интересы с учетом отраслевой специализации и особенностей формата конкретного мероприятия	Умеет определять приоритетных целевых участников и их интересы с учетом отраслевой специализации и особенностей формата конкретного мероприятия, допуская ряд ошибок	Умеет определять приоритетных целевых участников и их интересы с учетом отраслевой специализации и особенностей формата конкретного мероприятия, допуская незначительные ошибки	В совершенстве умеет определять приоритетных целевых участников и их интересы с учетом отраслевой специализации и особенностей формата конкретного мероприятия
ПКС-7	Владеть: ПКС-7.2-В1 В.3. методами отбора информации, профессиональных средств и технологиями проведения переговоров	Не владеет методами отбора информации, профессиональных средств и технологиями проведения переговоров	Владеет методами отбора информации, профессиональных средств и технологиями проведения переговоров, допуская ряд ошибок	Владеет методами отбора информации, профессиональных средств и технологиями проведения переговоров, допуская незначительные ошибки	В совершенстве владеет методами отбора информации, профессиональных средств и технологиями проведения переговоров

**КАРТА  
обеспеченности дисциплины (модуля) учебной и учебно-методической литературой**

Дисциплина/модуль Переговорные технологии

Код, направление подготовки/специальность 43.03.01 Сервис

Направленность (профиль) / специализация Конгрессно-выставочная деятельность и иностранные языки

№ п/п	Название учебного, учебно-методического издания, автор, издательство, вид издания, год издания	Количество экземпляров в БИК	Контингент обучающихся, использующих указанную литературу	Обеспеченность обучающихся литературой, %	Наличие электронного варианта в ЭБС (+/-)
1	Дюпина Ю. В. Деловое общение и ведение переговоров : учебное пособие / Ю. В. Дюпина, Т. В. Шакирова ; ТИУ. - Тюмень : ТИУ, 2018. - 76 с. : табл. - URL: <a href="https://clck.ru/3Eqe6F">https://clck.ru/3Eqe6F</a> . - Режим доступа: для автор. пользователей. - Электронная библиотека ТИУ. - ISBN 978-5-9961-1935-6 : 109.00 р. - Текст : непосредственный + Текст : электронный.	11+ЭР*	30	100	+
2	Чернышова Л. И. Этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для вузов / Л. И. Чернышова. — Москва : Юрайт, 2024. — 158 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16621-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/537058">https://urait.ru/bcode/537058</a>	ЭР*	30	100	+

ЭР\* – электронный ресурс для авторизованных пользователей доступен через Электронный каталог/Электронную библиотеку ТИУ <http://webirbis.tsogu.ru/>

## Лист согласования 00ДО-0000821588

Внутренний документ "Переговорные технологии\_2025\_43.03.01 \_КВДБ"

Документ подготовил: Зайцева Марина Николаевна

Документ подписал: Погорелова Светлана Давидовна

Серийный номер ЭП	Должность	ФИО	ИО	Результат	Дата	Комментарий
	Заведующий кафедрой имеющий ученую степень кандидата наук	Погорелова Светлана Давидовна		Согласовано	16.05.2025	
	Директор	Каюкова Дарья Хрисановна		Согласовано	16.05.2025	
	Ведущий специалист		Руммо Екатерина Леонидовна	Согласовано	19.05.2025	