

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ворошилова Ольга Леонидовна

Должность: декан ФЛиМК

Дата подписания: 26.03.2024 09:41:23

Уникальный программный ключ:

abd894de8ff3e434f187dcd9144d1e59e4ba6bb821c5e

## Аннотация к рабочей программе дисциплины «Тренинг переговоров»

### Цель дисциплины

Формирование представлений о практических аспектах ведения переговоров, об основных навыках по ведению переговоров. Курс в значительной степени ориентирован на прикладной характер и предусматривает широкое использование игровых моделей.

### Задачи дисциплины:

- анализ соотношения понятий переговоры, медиация, коммуникация;
- изучение основных направлений в исследовании переговорного процесса;
- изучение технологий переговорного процесса;
- изучение закономерностей делового этикета;
- изучение технологий завершения переговоров;
- формирование у студентов навыков переговорщика и умений в области разрешения конфликтных ситуаций;
- формирование навыков определять свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели
- формирование навыков выбирать стиль делового общения в зависимости от цели и условий партнерства
- формирование навыков представлять свою точку зрения при деловом общении и в публичном выступлении
- развитие умения организовывать взаимодействие с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, государственными органами.

### Индикаторы компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины:

УК 3.1 – определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели

УК-3.2 – При реализации своей роли в команде учитывает особенности поведения других членов команды

УК-3.3 – Анализирует возможные последствия личных действий и планирует свои действия для достижения заданного результата

УК-4.1 - выбирает стиль делового общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства

УК-4.4 – представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичном выступлении

ПК – 6.2 – организует взаимодействие с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, государственными органами.

### Разделы дисциплины:

«Понятие и функции переговоров», «Этапы переговоров», «Основные

стратегии и тактики ведения переговоров», «Посредничество в переговорах», «Правила ведения переговоров», «Эмоциональный интеллект как soft skills переговорщика», «Умение занимать лидерскую позицию как компетенция переговорщика», «Навыки эффективной коммуникации в структуре компетенций переговорщика», «Переговорные техники как hard skills переговорщика», «Психологическая подготовка к переговорам», «Технологическая подготовка к переговорам», «Особенности телефонных переговоров».

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета лингвистики и  
межкультурной коммуникации  
(наименование ф-та полностью)

О.Л. Ворошилова  
(подпись, инициалы, фамилия)

«31» августа 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Тренинг переговоров

(наименование дисциплины)

ОПОП ВО 37.03.02

Конфликтология (цифр согласно ФГОС и  
наименование направления подготовки (специальности))

направленность (профиль, специализация) «Организационные конфликты и  
управление персоналом»  
(наименование направленности (профиля, специализации))

форма обучения очная  
(очная, очно-заочная, заочная)

Курс – 2021

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки (специальности) 37.03.02 «Конфликтология», на основании учебного плана ОПОП ВО 37.03.02 «Конфликтология», направленность (профиль, специализация) «Организационные конфликты и управление персоналом», одобренного Ученым советом университета (протокол № 9 от 25.06.2021 г.).

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов по ОПОП ВО 37.03.02 «Конфликтология», направленность (профиль, специализация) «Организационные конфликты и управление персоналом», на заседании кафедры коммуникологии и психологии № 1 от 31 августа 2021 г.  
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой коммуникологии и психологии,  
доц., к.псих.н. \_\_\_\_\_ Никитина Е.А.

Разработчик программы:  
доцент, к.психол.н. \_\_\_\_\_ Иванова Т.В.

/Директор научной библиотеки \_\_\_\_\_ Макаровская В.Г.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 37.03.02 «Конфликтология», направленность (профиль, специализация) «Организационные конфликты и управление персоналом», одобренного Ученым советом университета протокол № \_\_\_ «\_\_» \_\_\_20\_ г., на заседании кафедры коммуникологии и психологии.

Зав. кафедрой коммуникологии и психологии,  
доц., к.псих.н. \_\_\_\_\_ Никитина Е.А.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 37.03.02 «Конфликтология», направленность (профиль, специализация) «Организационные конфликты и управление персоналом», одобренного Ученым советом университета протокол № \_\_\_ «\_\_» \_\_\_20\_ г., на заседании кафедры коммуникологии и психологии.

Зав. кафедрой коммуникологии и психологии,  
доц., к.псих.н. \_\_\_\_\_ Никитина Е.А.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 37.03.02 «Конфликтология», направленность (профиль, специализация) «Организационные конфликты и управление персоналом», одобренного Ученым советом университета протокол № \_\_\_ «\_\_» \_\_\_20\_ г., на заседании кафедры коммуникологии и психологии.

Зав. кафедрой коммуникологии и психологии,  
доц., к.псих.н. \_\_\_\_\_ Никитина Е.А.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 37.03.02 «Конфликтология», направленность (профиль, специализация) «Организационные конфликты и управление персоналом», одобренного Ученым советом университета протокол № \_\_\_ «\_\_» \_\_\_20\_ г., на заседании кафедры коммуникологии и психологии.

Зав. кафедрой коммуникологии и психологии,  
доц., к.псих.н. \_\_\_\_\_ Никитина Е.А.

## **1. Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

### **1.1. Цель дисциплины**

Формирование представлений о практических аспектах ведения переговоров, об основных навыках по ведению переговоров. Курс в значительной степени ориентирован на прикладной характер и предусматривает широкое использование игровых моделей.

### **1.2 Задачи дисциплины:**

- анализ соотношения понятий переговоры, медиация, коммуникация;
- изучение основных направлений в исследовании переговорного процесса;
- изучение технологий переговорного процесса;
- изучение закономерностей делового этикета;
- изучение технологий завершения переговоров;
- формирование у студентов навыков переговорщика и умений в области разрешения конфликтных ситуаций;
- формирование навыков определять свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели
- формирование навыков выбирать стиль делового общения в зависимости от цели и условий партнерства
- формирование навыков представлять свою точку зрения при деловом общении и в публичном выступлении
- развитие умения организовывать взаимодействие с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, государственными органами.

### **1.3 Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы**

Таблица 1.3 – Результаты обучения по дисциплине

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и	УК 3.1 – определяет свою роль в команде, исходя из стратегии	<b>Знать:</b> основные командные роли и стратегии работы в команде,

	<p>реализовывать свою роль в команде</p>	<p>сотрудничества для достижения поставленной цели</p>	<p>эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели.  <b>Уметь:</b> определять свою роль в команде, понимать особенности поведения разных людей, с которыми взаимодействует/ работает, учитывать их в своей деятельности  <b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> способами устанавливать разные виды коммуникации (учебную, деловую, неформальную).</p>
		<p>УК-3.2 – При реализации своей роли в команде учитывает особенности поведения других членов команды</p>	<p><b>Знать:</b> роли в командах, их функции, сильные стороны и дефициты; психологические характеристики и типы субъектов переговорного процесса.  <b>Уметь:</b> осуществлять свою роль в команде, учитывать психологические характеристики и типы субъектов переговорного процесса.  <b>Владеть:</b> способностью реализовывать свою роль в команде с учетом психологических особенностей субъектов переговорного процесса.</p>

		УК-3.3 – Анализирует возможные последствия личных действий и планирует свои действия для достижения заданного результата	<p><b>Знать:</b> возможные последствия личных действий и планирует свои действия для достижения заданного результата.</p> <p><b>Уметь:</b> планировать свои действия для достижения заданного результата.</p> <p><b>Владеть:</b> умением анализировать возможные последствия личных действий и планирует их для достижения заданного результата.</p>
<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 - Выбирает стиль делового общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства	<p><b>Знать</b> подходы к классификации стилей делового общения и характеристики каждого из стилей.</p> <p><b>Уметь</b> выбирать стиль делового общения в соответствии с целями и условиями партнерства.</p> <p><b>Владеть (или Иметьопыт</b></p>

			<b>деятельности):</b> различными стилями делового общения.
		УК-4.4 – Представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичном выступлении	<b>Знает</b> принципы и правила коммуникации в публичном выступлении и деловом общении. <b>Умеет</b> конструировать речь для публичного выступления и делового общения с ориентацией на слушателей. <b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> вербальными и невербальными средствами психологического влияния на слушателей во время публичного выступления и делового общения.
ПК-6	Способен разрабатывать и реализовывать корпоративную социальную политику	ПК – 6.2 – Организует взаимодействие с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, государственными органами.	<b>Знает</b> виды переговоров, стратегии и тактики ведения переговоров. <b>Умеет</b> выбирать стиль ведения переговоров в зависимости от цели и условий. <b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> стратегиями и тактическими приемами ведения переговоров.

## 2 Указание места дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы



Дисциплина «Тренинг переговоров» входит в обязательную часть блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы – программы бакалавриата 37.03.02 «Конфликтология», направленность (профиль) «Организационные конфликты и управление персоналом». Дисциплина изучается на 4 курсе в 7 семестре.

### **3 Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 4 зачетных единицы (з.е.), 144 академических часа.

Таблица 3 – Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	144
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	90
в том числе:	
лекции	54
лабораторные занятия	0
практические занятия	36
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	53.9
Контроль (подготовка к зачету)	7
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	0,1
в том числе:	
зачет	0,1
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	не предусмотрен
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	не предусмотрен

### **4 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

#### **4.1 Содержание дисциплины**

Таблица 4.1.1 – Содержание дисциплины, структурированное по темам

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
Раздел 1	<b>Общая характеристика переговорного процесса</b>	
1.	Понятие и функции переговоров	Понятие «переговоры». Характерные особенности переговоров. Основные функции

		переговоров: информационно-коммуникативная, регуляционная, пропагандистская, решения задач.
2.	Этапы переговоров	Основные этапы переговоров: начальный, дискуссионный, заключительный. Задачи каждого из этапов. Способы подачи позиции на переговорах.
3.	Основные стратегии и тактики ведения переговоров	Понятие «стратегия». Основные стратегии ведения переговоров. Характеристика стратегии торга. Жесткий и мягкий торг. Особенности партнерской стратегии. Принципиальная стратегия переговоров. Понятие «тактика». Основные тактические приемы стратегии торга: давления, завышение первоначальных требований, дисквалификации, расстановки ложных акцентов в собственной позиции, выдвижения требований в последнюю минуту, растущих требований, пакетирования, салями, двойного толкования, ухода. Милого друга, загадки, вины. Тактические приемы принципиальной стратегии: постепенное повышение сложности обсуждаемых вопросов, вынесение спорных вопросов «за скобки», «пирога», «блока», «пробного шара».
4.	Посредничество в переговорах	Понятие «посредничество». Понятие «арбитраж». Цели посредничества. Причины обращения к посредникам. Профессиональные и личностные качества посредника. Функции посредника: коммуникативная, аналитическая, генерирующая, контроля. Признаки эффективного посредничества. Стадии посредничества: подготовка, знакомство, презентация, решение проблемы, соглашение. Правила посредничества.
5.	Правила ведения переговоров	Учет психологической составляющей переговоров: восприятия, эмоций, общения. Различия понятий «интерес» и «позиция». Соотношение между позицией, интересами, потребностями на переговорах. Поиск и анализ альтернативных вариантов. Критерии объективности при выработке договоренностей.
Раздел 2.	<b>Компетенции переговорщика</b>	
6.	Эмоциональный интеллект как soft skills переговорщика	Понятие «эмоции», «эмоциональные процессы», «эмоциональные состояния». Словарь эмоций. Осознание и понимание своих эмоций. Инструменты осознания. Социальные стереотипы, мешающие осознанию эмоций. Нейропсихологические основы эмоционального интеллекта. Восприятие, оценка и выражение

		эмоций. Эмоциональное сопровождение процессов познания. Рефлексивная регуляция эмоций. Техники регуляции эмоционального состояния. Техники защиты от воздействия на эмоции.
7.	Умение занимать лидерскую позицию как компетенция переговорщика.	Понятие «лидерство». Стили руководства по К.Левину. Классификация стилей руководства по РенсисуЛайкерту.Классификация стилей лидерства Р. Блейка и Дж. Мутон. Модель Фидлера. Модель Т. Митчела и Р. Хауса. Модель жизненного цикла руководства Херси и Бланша. Принятие решения руководителем Врума-Йеттона. Отличия руководителя от лидера. Доминантные роли в переговорах.Роли в команде. Определение своей роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели.
8.	Навыки эффективной коммуникации в структуре компетенций переговорщика.	Понятия «грамотность», «коммуникативная грамотность». Уровни коммуникативной грамотности. Понятие «эффективная коммуникация». Коммуникативные задачи, способы, техники. Неэффективная коммуникация. Активное слушание. Общение через вопросы. Закрытые, альтернативные, открытые вопросы. Перефразирование, резюмирование как техники активного слушания. Вербализация чувств партнера. Техника Я-высказывания.Способы представления своей точки зрения при деловом общении и в публичном выступлении.
9.	Переговорные техники как hard skills переговорщика	Техники ведения переговоров: «маленькие ходы», «силовое плечо», «внутренний наблюдатель», «метод пустого шкафа», «если» вместо «нет», «вентилирование эмоций», «ружье всегда заряжено», «метод принципала».
10.	Психологическая подготовка к переговорам	Правильный настрой и установки. Забота о репутации. Эмоциональное равновесие. Технология подготовки к переговорам со статусным человеком. Повышение уверенности.
11.	Технологическая подготовка к переговорам	Разработка переговорной концепции и своей позиции на переговорах. Разработка стратегии и тактики переговоров. Определение порядка принятия решений. Способы принятия решений: голосование, консенсус. Установка пределов по каждой цели: максимум, минимум. Анализ профиля оппонента. Формирование списка желаемого. Предполагаемые уступки. Определение позиции и интереса своей и оппонента. Подготовка списка возможных

		вопросов. Подготовка ключевых аргументов. Контроль уровня стресса. Командные роли в переговорах. Внешняя подготовка к переговорам.
12.	Особенности телефонных переговоров.	Подготовка к переговорам по телефону. Правила этикета при ведении разговора по телефону. Особенности переговоров с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, государственными органами.

Таблица 4.1.2 – Содержание дисциплины и ее методическое обеспечение

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)	Компетенции
		Лек., час.	№ лаб	№ пр.			
1	2	3	4	5	6	7	8
Раздел 1	<b>Общая характеристика переговорного процесса</b>						
1	Понятие и функции переговоров	4	0	1	У-1, У-2, У-3, У-9, МУ-1	БТЗ Ситуационная задача 1-2 неделя	УК-3, УК-4, ПК-6
2	Этапы переговоров	4	0	2	У-1, У-2, У-7-11, МУ-1	БТЗ Ситуационная задача 3 неделя	УК-3, УК-4, ПК-6
3	Основные стратегии и тактики ведения переговоров	6	0	3	У-1, У-2, У-7-11, МУ-1	БТЗ Ситуационная задача 4-5 неделя	УК-3, УК-4, ПК-6
4	Посредничество в переговорах	4	0	4	У-2, У-3, У-4, У-5, У-10, МУ-1	БТЗ Ситуационная задача 6 неделя	УК-3, УК-4, ПК-6
5	Правила ведения переговоров	4	0	5	У-1, У-2, У-3, У-4, У-5, У-10, У-11, МУ-1	БТЗ Ситуационная задача 7 неделя	УК-3, УК-4, ПК-6
Раздел 2.	<b>Компетенции переговорщика</b>						

6	Эмоциональный интеллект как softskill переговорщика	4		6	У-1, У-2, У-3, У-4, У-5, У-10, У-11, МУ-1	БТЗ Ситуационная задача 8-9 неделя	УК-3, УК-4, ПК-6
7	Умение занимать лидерскую позицию как компетенция переговорщика.	4		7	У-1, У-2, У-3, У-4, У-5, У-10, У-11, МУ-1	БТЗ Ситуационная задача 10-11 неделя	УК-3, УК-4, ПК-6
8	Навыки эффективной коммуникации в структуре компетенций переговорщика.	4		8	У-1, У-2, У-3, У-4, У-5, У-10, У-11, МУ-1	БТЗ Ситуационная задача 12-13 неделя	УК-3, УК-4, ПК-6
9	Переговорные технологии как hardskill переговорщика	6		9	У-1, У-2, У-3, У-4, У-5, У-10, У-11, МУ-1	БТЗ Ситуационная задача 14-15 неделя	УК-3, УК-4, ПК-6
10	Психологическая подготовка к переговорам	4		10	У-1, У-2, У-3, У-4, У-5, У-10, У-11, МУ-1	БТЗ Ситуационная задача 16 неделя	УК-3, УК-4, ПК-6
11	Технологическая подготовка к переговорам	6		11	У-1, У-2, У-3, У-4, У-5, У-10, У-11, МУ-1	БТЗ Ситуационная задача 17 неделя	УК-3, УК-4, ПК-6
12	Особенности телефонных переговоров.	4		12	У-1, У-2, У-3, У-4, У-5, У-10, У-11, МУ-1	БТЗ Ситуационная задача 18 неделя	УК-3, УК-4, ПК-6

## 4.2 Лабораторные работы и (или) практические занятия

### 4.2.1 Практические занятия

Таблица 4.2.1 – Практические занятия

№	Наименование практического занятия	Объем, час.
1	2	3
Раздел 1	<b>Общая характеристика переговорного процесса</b>	

1	Понятие и функции переговоров	2
2	Этапы переговоров	2
3	Основные стратегии и тактики ведения переговоров	4
4	Посредничество в переговорах	2
5	Правила ведения переговоров	2
Раздел 2	<b>Компетенции переговорщика</b>	
6	Эмоциональный интеллект как soft skills переговорщика	4
7	Умение занимать лидерскую позицию как компетенция переговорщика.	4
8	Навыки эффективной коммуникации в структуре компетенций переговорщика	4
9	Переговорные технологии как hard skills переговорщика	4
10	Психологическая подготовка к переговорам	2
11	Технологическая подготовка к переговорам	4
12	Особенности телефонных переговоров	2
Итого		36

### 4.3 Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3– Самостоятельная работа студентов

№	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час.
Раздел 1	<b>Общая характеристика переговорного процесса</b>		
1	Понятие и функции переговоров		4
2	Этапы переговоров		4
3	Основные стратегии и тактики ведения переговоров		4
4	Посредничество в переговорах		4
5	Правила ведения переговоров		4
Раздел 2.	<b>Компетенции переговорщика</b>		
6	Эмоциональный интеллект как soft skills переговорщика		4
7	Умение занимать лидерскую позицию как компетенция переговорщика.		4
8	Навыки эффективной коммуникации в структуре компетенций переговорщика		4
9	Переговорные технологии как hard skills переговорщика		4
10	Психологическая подготовка к переговорам		6
11	Технологическая подготовка к переговорам		6

12	Особенности телефонных переговоров		5,9
	Итого		53,9

## **5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплин пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

библиотекой университета:

- библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;

- имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

кафедрой:

- путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;

- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств.

- путем разработки:

- методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов;

- заданий для самостоятельной работы;

- банка тестовых заданий;

- методических указаний к выполнению практических работ и т.д.

типографией университета:

- помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;

- удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

## **6 Образовательные технологии**

Реализация компетентного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования универсальных и профессиональных компетенций обучающихся.

Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий не предусмотрены согласно УП.

Таблица 6.1 – Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий

№	Наименование раздела (темы лекции, практического или лабораторного занятия)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час.
1	2	3	4
1	Практическое занятие Эмоциональный интеллект как soft skills переговорщика	Решение ситуационных задач	4
2	Практическое занятие Умение занимать лидерскую позицию как компетенция переговорщика	Решение ситуационных задач	4
3	Практическое занятие Навыки эффективной коммуникации в структуре компетенций переговорщика	Решение ситуационных задач	4
4	Практическое занятие Переговорные технологии как hard skills переговорщика	Решение ситуационных задач	4
5	Практическое занятие Психологическая подготовка к переговорам	Решение ситуационных задач	2
Итого:			18

Реализация воспитательного потенциала дисциплины подразумевает:

– целенаправленный отбор преподавателем и включение в лекционный материал, материал для практических и (или) лабораторных занятий содержания, демонстрирующего обучающимся образцы высокого профессионализма ученых (представителей производства, деятелей культуры), их ответственности за результаты и последствия деятельности для природы, человека и общества; примеры подлинной нравственности людей, причастных к развитию науки, культуры, экономики и производства, а также примеры высокой духовной культуры, патриотизма, гражданственности, гуманизма, творческого мышления;

– применение технологий, форм и методов преподавания дисциплины, имеющих высокий воспитательный эффект за счет создания условий для взаимодействия обучающихся с преподавателем, другими обучающимися, представителями работодателей (командная работа, разбор конкретных ситуаций, решение кейсов, диспуты и др.);



– личный пример преподавателя, демонстрацию им в образовательной деятельности и общении с обучающимися за рамками образовательного процесса высокой общей и профессиональной культуры.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины на учебных занятиях направлена на поддержание в университете единой развивающей образовательной и воспитательной среды. Реализация воспитательного потенциала дисциплины в ходе самостоятельной работы обучающихся способствует развитию в них целеустремленности, инициативности, креативности, ответственности за результаты своей работы – качеств, необходимых для успешной социализации и профессионального становления.

## **7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

### **7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы**

Таблица 7.1 – Этапы формирования компетенций

Код и наименование компетенции	Этапы формирования компетенций и дисциплины (модули) и практики, при изучении/прохождении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
1	2	3	4
УК-3 - Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Социальная психология Деловые коммуникации Профессиональная этика конфликтолога	Психология управления Управление персоналом Основы коучинга и консалтинга Основы бизнес-тренинга Переговоры в социально-трудовой сфере Основы ведения различных видов переговоров Учебно-ознакомительная практика	Тренинг поведения в конфликте Тренинг коммуникации Производственная практика в профильных организациях Тренинг переговоров

<p>УК-4 – Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>Иностранный язык Профессиональная этика конфликтолога Основы подготовки и проведения переговорного процесса Деловые коммуникации</p>	<p>Управление персоналом Роль процедур в переговорах: протокол и этикет Деловой иностранный язык Психология управления Учебно-ознакомительная практика Основы коучинга и консалтинга Основы бизнес-тренинга Переговоры в социально-трудовой сфере Особенности ведения различных видов переговоров Учебная проектно-технологическая практика Производственная научно-исследовательская (квалификационная) практика</p>	<p>Методы обоснования решений в управлении и разрешении конфликтов Организационное и конфликтологическое консультирование Альтернативные формы разрешения конфликтов (ADR) Антикризисное управление в организации Тренинг поведения в конфликте Тренинг коммуникации Тренинг переговоров Производственная практика в профильных организациях Производственная преддипломная практика</p>
<p>ПК-6 - Способен разрабатывать и реализовывать корпоративную социальную политику</p>		<p>Психология управления Мотивация и стимулирование трудовой деятельности Переговоры в социально-</p>	<p>Антикризисное управление в организации Тренинг поведения в конфликте Тренинг коммуникации</p>

		<p>трудовой сфере Особенности ведения различных видов переговоров</p>	<p>Тренинг переговоров Производствен ная практика в профильных организациях Производствен ная преддипломная практика</p>
--	--	---	--

## 7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Таблица 7.2 – Показатели и критерии оценивания компетенций, шкала оценивания

Код компетенции/этап (указывается название этапа из п. 7.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
УК-3/ завершающий	УК 3.1 – определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели	<b>Знать:</b> -основные командные роли и стратегии работы в команде, эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели.	<b>Знать:</b> - командные роли и стратегии работы в команде, эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели. <b>Уметь:</b> - анализировать поведение	<b>Знать:</b> -все командные роли и стратегии работы в команде, эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели. <b>Уметь:</b> - анализировать, понимать и

		<p><b>Уметь:</b> - определять свою роль в команде, понимать особенности поведения разных людей, с которыми взаимодействует/ работает, учитывать их в своей деятельности.</p> <p><b>Владеть (или иметь опыт деятельности):</b> - способами устанавливать разные виды коммуникации (учебную, деловую, неформальную)</p>	<p>разных людей в процессе взаимодействия и работы в команде для достижения поставленной цели, определять свою роль в команде.</p> <p><b>Владеть (или иметь опыт деятельности):</b> - способами устанавливать разные виды коммуникации (учебную, деловую, неформальную), методами и приемами ее осуществления.</p>	<p>влиять на поведение разных людей в процессе взаимодействия и работы в команде для достижения поставленной цели, определять свою роль в команде.</p> <p><b>Владеть (или иметь опыт деятельности):</b> - способами устанавливать разные виды коммуникации (учебную, деловую, неформальную), методами и приемами ее осуществления, анализа и коррекции.</p>
	<p>УК-3.2 – При реализации своей роли в команде учитывает особенности поведения других членов команды</p>	<p><b>Знать:</b> роли в командах, их функции, сильные стороны и дефициты.</p> <p><b>Уметь:</b> осуществлять свою роль в команде, учитывать психологические характеристики и типы субъектов переговорного процесса.</p> <p><b>Владеть:</b> способностью реализовывать свою роль в команде с учетом психологических особенностей субъектов переговорного процесса.</p>	<p><b>Знать:</b> роли в командах, их функции; психологические характеристики и типы субъектов переговорного процесса.</p> <p><b>Уметь:</b> осуществлять свою роль в команде, учитывать роли других субъектов переговорного процесса.</p> <p><b>Владеть:</b> способностью реализовывать свою роль в команде с учетом психологических особенностей субъектов переговорного процесса.</p>	<p><b>Знать:</b> роли в командах, их функции, сильные стороны и дефициты; психологические характеристики и типы субъектов переговорного процесса.</p> <p><b>Уметь:</b> осуществлять свою роль в команде, учитывать психологические характеристики и типы субъектов переговорного процесса.</p> <p><b>Владеть:</b> способностью реализовывать свою роль в команде с учетом</p>

				психологических особенностей субъектов переговорного процесса.
	УК-3.3 – Анализирует возможные последствия личных действий и планирует свои действия для достижения заданного результата	<b>Знать:</b> возможные последствия личных действий и планирует свои действия для достижения заданного результата. <b>Уметь:</b> планировать свои действия для достижения заданного результата. <b>Владеть:</b> умением анализировать возможные последствия личных действий и планирует их для достижения заданного результата.	<b>Знать:</b> возможные последствия личных действий и планирует свои действия для достижения заданного результата в переговорном процессе. <b>Уметь:</b> планировать свои действия для достижения заданного результата в переговорном процессе. <b>Владеть:</b> умением анализировать возможные последствия личных действий и планирует их для достижения заданного результата в переговорном процессе.	<b>Знать:</b> возможные последствия личных действий и планирует свои действия для достижения заданного результата в переговорном процессе и управлении персоналом. <b>Уметь:</b> планировать свои действия для достижения заданного результата и управлении персоналом. <b>Владеть:</b> умением анализировать возможные последствия личных действий и планирует их для достижения заданного результата и управлении персоналом.
УК-4 / завершающий	УК-4.1 - Выбирает стиль делового общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства	<b>Знать</b> основные подходы к классификации стилей делового общения и характеристики каждого из стилей.	<b>Знать</b> основные подходы к классификации стилей делового общения и характеристики каждого из стилей, преимущества	<b>Знать</b> основные подходы к классификации стилей делового общения и характеристики каждого из стилей, преимущества и

		<p><b>Уметь</b> выбирать стиль делового общения в соответствии с целями и условиями партнерства.</p> <p><b>Владеть (или иметь опыт деятельности):</b> различными стилями делового общения.</p>	<p>каждого стиля в различных условиях.</p> <p><b>Уметь</b> выбирать и менять стили делового общения в соответствии с целями и условиями партнерства.</p> <p><b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> различными стилями делового общения в разнообразных ситуациях взаимодействия с партнерами/оппонентами.</p>	<p>недостатки каждого стиля в различных условиях.</p> <p><b>Уметь</b> выбирать и менять стили делового общения в соответствии с целями и условиями партнерства, определять стиль общения партнера/оппонента и учитывать его во взаимодействии.</p> <p><b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> различными стилями делового общения в разнообразных ситуациях взаимодействия с партнерами/оппонентами, способами определения оптимального стиля делового общения в зависимости от ситуации и целей взаимодействия.</p>
--	--	--	--	--

	<p>УК-4.4 – Представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичном выступлении</p>	<p><b>Знает</b> принципы и правила коммуникации в публичном выступлении и деловом общении.</p> <p><b>Умеет</b> конструировать речь для публичного выступления и делового общения с ориентацией на слушателей.</p> <p><b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> вербальными и невербальными средствами психологического влияния на слушателей во время публичного выступления и делового общения.</p>	<p><b>Знает</b> принципы, правила, методы, приемы коммуникации в публичном выступлении и деловом общении.</p> <p><b>Умеет</b> конструировать речь для публичного выступления и делового общения с ориентацией на слушателей, с учетом условий взаимодействия.</p> <p><b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> вербальными и невербальными средствами психологического влияния на слушателей различными способами формулировки и подачи своей точки зрения во время публичного выступления и делового общения.</p>	<p><b>Знает</b> принципы, правила, методы, приемы коммуникации в публичном выступлении и деловом общении, их преимущества в зависимости от условий и целей коммуникации.</p> <p><b>Умеет</b> конструировать речь для публичного выступления и делового общения с ориентацией на слушателей, с учетом условий взаимодействия и достигать цели коммуникации.</p> <p><b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> вербальными и невербальными средствами психологического влияния на слушателей различными способами формулировки и подачи своей точки зрения, способами получения обратной связи во время публичного выступления и делового общения.</p>
--	--	--	--	---

<p>ПК – 6 / завершающий</p>	<p>ПК – 6.2 – Организует взаимодействие с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, государственными органами.</p>	<p><b>Знает</b> основные виды переговоров, стратегии и тактики ведения переговоров. <b>Умеет</b> выбирать стиль ведения переговоров в зависимости от цели и условий. <b>Владеть (или Иметь опыт деятельности)</b>: основными стратегиями и тактическими приемами ведения переговоров.</p>	<p><b>Знает</b> виды переговоров, стратегии и тактики, ведения переговоров, преимущества каждого из них. <b>Умеет</b> выбирать стиль ведения переговоров в зависимости от цели и условий, осуществлять порядок действий на каждом этапе подготовки и осуществления переговоров. <b>Владеть (или Иметь опыт деятельности)</b>: стратегиями и тактическими приемами переговоров, их коррекцией зависимости от условий и хода переговоров.</p>	<p><b>Знает</b> все виды переговоров, стратегии и тактики ведения переговоров, порядок действий на каждом этапе подготовки и осуществления переговоров. <b>Умеет</b> выбирать стиль ведения переговоров в зависимости от цели и условий, оптимальную стратегию и тактические приемы ведения переговоров, осуществлять порядок действий на каждом этапе подготовки и осуществления переговоров. <b>Владеть (или Иметь опыт деятельности)</b>: стратегиями и тактическими приемами переговоров, способами оценки их эффективности и коррекцией зависимости от условий и хода переговоров.</p>
---------------------------------	--	---	---	---



**7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы**

Таблица 7.3 Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля успеваемости

№ п\п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оцениван
				наименование	№№ задани	

		компетенци и (или ее части)			й	ия
Ра зд ел 1	<b>Общая характеристика переговорного процесса</b>					
1	Понятие и функции переговоров	УК-3, УК-4, ПК-6	Практические занятия №1 СРС	БТЗ Ситуационная задача	1-10 1 1-6	Согласно табл. 7.2
2	Этапы переговоров	УК-3, УК-4, ПК-6	Практические занятия №2 СРС	БТЗ Ситуационная задача	1-10 2	Согласно табл. 7.2
3	Основные стратегии и тактики ведения переговоров	УК-3, УК-4, ПК-6	Практические занятия №3 СРС	БТЗ Ситуационная задача	1-10	Согласно табл. 7.2
4	Посредничество в переговорах	УК-3, УК-4, ПК-6	Практические занятия №4 СРС	БТЗ Ситуационная задача	1-10	Согласно табл. 7.2
5	Правила ведения переговоров	УК-3, УК-4, ПК-6	Практические занятия №5 СРС	БТЗ Ситуационная задача	1-10	Согласно табл. 7.2
Ра зд ел 3.	<b>Компетенции переговорщика</b>					
6	Эмоциональный интеллект как softskill переговорщика	УК-3, УК-4, ПК-6	Практические занятия №6 СРС	БТЗ Ситуационная задача	1-9 3	Согласно табл. 7.2
7	Умение занимать лидерскую позицию как компетенция переговорщика.	УК-3, УК-4, ПК-6	Практические занятия №7 СРС	БТЗ Ситуационная задача	1-10 4	Согласно табл. 7.2
8	Навыки эффективной коммуникации в структуре	УК-3, УК-4, ПК-6	Практические занятия №8 СРС	БТЗ Ситуационная задача	1-9 5	Согласно табл. 7.2

	компетенций переговорщика.				1-5	
9	Переговорные технологии как hardskill переговорщика	УК-3, УК-4, ПК-6	Практические занятия №9 СРС	БТЗ Ситуационная задача	1-9 6	Согласно табл. 7.2
10	Психологическая подготовка к переговорам	УК-3, УК-4, ПК-6	Практические занятия №10 СРС	БТЗ Ситуационная задача	1-9 7	Согласно табл. 7.2
11	Технологическая подготовка к переговорам	УК-3, УК-4, ПК-6	Практические занятия №11 СРС	БТЗ Ситуационная задача	1-9 8	Согласно табл. 7.2
12	Особенности телефонных переговоров.	УК-3, УК-4, ПК-6	Практические занятия №12 СРС	БТЗ Ситуационная задача	1-9 9	Согласно табл. 7.2

### Примеры типовых контрольных заданий для проведения текущего контроля успеваемости

1. Общение, которое не является самоцелью, не стимулируется самостоятельной потребностью, но преследует какую-то иную цель, кроме получения удовлетворения от самого акта общения является:
  - а) целевым; б) инструментальным; в) косвенным.
2. Деловые переговоры можно определить как:
  - а) процесс обмена информацией для знакомства деловых партнеров б) процесс достижения собственных интересов в) обмен мнениями с целью достижения взаимоприемлемого соглашения
3. К переговорам обычно приступают, когда:
  - а) имеется установка на удовлетворение собственных интересов б) имеется обоюдное желание найти взаимовыгодное решение проблемы, поддерживать деловые контакты и дружественные отношения в) нужно подписать договор
4. Позиционный торг представляет собой такую стратегию ведения переговоров, при которой:
  - а) один полностью игнорирует позицию другого и минимально участвует в переговорах б) предполагается взаимное стремление участников конфликта к позитивному взаимодействию в рамках модели –выигрыш — выигрыш в) стороны ориентированы на конфронтацию и ведут спор о конкретных позициях, которые следует отличать от интересов
5. Какая трудность может возникать при ведении переговоров на основе интересов несмотря на все их достоинства?
  - а) такие переговоры можно проводить только в первой половине дня б) выбор этой стратегии должен быть сделан только в одностороннем порядке в) конфликтующим сторонам весьма непросто, оказавшись за столом переговоров, сразу же перейти от конфронтации, противоборства к партнерству
6. Выделяют две основные стратегии ведения переговоров:

- а) позиционный торг и переговоры на основе интересов б) сотрудничество и принуждение  
в) конкуренция и избегание

7. Стратегию ведения переговоров на основе интересов, при всех имеющихся достоинствах, не следует абсолютизировать, поскольку при ее реализации возникают определенные трудности (продолжите возможные трудности):

1) выбор этой стратегии не может быть сделан в одностороннем порядке. Ведь основной ее смысл состоит в ориентации на сотрудничество, которое может быть только обоюдным;

2).....

3).....

8. Успешное и профессиональное ведение переговоров способствует ...

9. Установите соответствие между тем, что лежит в основе переговоров и их значением :

Позиция	то, почему участники конфликта понимают проблему так, а не иначе, и почему они хотят добиться того, о чем заявляют
Интерес	то, по поводу чего они испытывают нужду и то, что лежит в основе интереса
Потребность	то, как участники конфликта понимают проблему и чего хотят добиться в ходе переговоров

#### 10. Ситуационная задача

Несмотря на то, что Ирина П. и Сергей Г. работали в соседних отделах, по роду деятельности пересекались очень редко. Как правило, это были общие совещания, планерки и корпоративные празднования. Однажды на очередной коллективной встрече между ними завязался спор по одному профессиональному вопросу, который касался организации работы между сотрудниками их отделов. Начав с замечаний по поводу недостатков работы соседних кабинетов, они перешли на личные оскорбления, и только когда их общий руководитель попросил успокоиться, они прекратили публичные разборки. После этого они старались избегать общения друг с другом, объясняя это тем, что просто не могут найти общий язык. Прошло время, и в результате горизонтального перемещения по карьерной лестнице Сергей оказывается в одном отделе с Ириной. После перехода Сергея в отдел, где работала Ирина, их неприязнь стала совсем очевидной. Что бы ни сказала Ирина, Сергей всегда комментировал ее слова в язвительной форме. Они не упускали момента, чтобы подколоть друг друга. Руководитель отдела поговорила с обоими, и вроде все прекратилось. Но на самом деле негативное отношение не исчезло, а стало тщательно скрываться. Напряжение росло. Коллеги стали выражать антипатию друг к другу, соревнуясь в работе. Старались опередить друг друга с решением рабочих вопросов, быстрее другого выполнить свои задачи и показать руководителю, что лучше справляется с заданиями. Проработав рядом с Сергеем три месяца в состоянии активной борьбы, Ирина перестала стараться. Она сдала позиции, приняла тактику равнодушия и безучастия, в то время как Сергей отлично справлялся со своей работой и показывал высокие результаты. Через какое-то время Ирина решилась на откровенный разговор с руководителем отдела и объяснила ситуацию. Руководитель в ответ принял решение отправить Ирину на курсы повышения квалификации и через два месяца поставил ее на должность ведущего специалиста, в результате чего Сергей стал ее подчиненным.

*Кто из участников выбрал неверную модель поведения? Можно ли было избежать конфликта? От кого это зависело? Смогут ли коллеги наладить отношения? Оцените их действия с точки зрения профессиональной этики. Можно ли сказать, что руководитель взял на себя ответственность за принятие решения в данном конфликте?*

#### 11. Вопросы коллоквиума

Раздел (тема) дисциплины **Понятие и функции переговоров**

1. Что такое переговорный процесс?
2. Какие области взаимодействия людей требуют умения вести переговоры?
3. Каковы характерные признаки элементов, определяющих понятие «переговорный процесс»?
4. По каким признакам можно классифицировать различные виды переговоров?
5. Кто может быть субъектом переговоров?
6. Каковы основные виды переговоров?

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения текущей аттестации обучающихся представлены в УММ по дисциплине.

**Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся**

*Промежуточная аттестация* по дисциплине проводится в форме зачета. Зачет проводится в виде бланкового тестирования.

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – вопросы и задания в тестовой форме, составляющие банк тестовых заданий (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке.

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 4 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в себя не менее 100 заданий и постоянно пополняется. БТЗ хранится на бумажном носителе в составе УММ и электронном виде в ЭИОС университета.

Для проверки *знаний* используются вопросы и задания в различных формах:

- закрытой (с выбором одного или нескольких правильных ответов),
- открытой (необходимо вписать правильный ответ),
- на установление правильной последовательности,
- на установление соответствия.

*Умения, навыки(или опыт деятельности) и компетенции* проверяются с помощью компетентностно-ориентированных задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов. Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат КИМ позволяет объективно

определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

Примеры типовых заданий для проведения промежуточной аттестации обучающихся:

Задание в открытой форме:

1. Этапами переговоров являются...

Задание в закрытой форме:

В чем выражается объективная сторона ведения переговоров

- А. в предмете переговоров
- Б. в участниках переговоров
- В. в характере коммуникаций

Задание на установление соответствия:

Установите соответствие

Тактики реагирования в переговорном процессе

- |  |  |
|--|--|
| 1. Партнер занял полностью противоположную позицию   | А. Часто бывает достаточно промежутка времени между фразами, для того чтобы вновь сосредоточиться на обсуждаемом вопросе |
| 2. Вам предъявляют завышенные требования   | Б. Попросите вежливо, но твердо дать договорить вам до конца. Повторите предложение                                      |
| 3. Вас поджимают со временем   | В. Скажите четко, что вы можете воспользоваться другими предложениями  |
| 4. Партнер вас непрерывно перебивает   | Г. Дайте понять, что такие условия для вас не подлежат обсуждению  |
| 5. На аргумент противоположной стороны вам ничего не приходит в голову дельного                                | Д. Ожидайте до тех пор, пока партнер что-либо скажет   |
| 6. Вам в навязчивой манере задают вопросы  | Е. Требуйте точного указания источника; попросите, чтобы вам дали в руки оригинал  |
| 7. Приводят в поддержку своих аргументов цифры, данные, факты, результаты исследований, которые вам неизвестны | Ж. Оценивайте лишь то, что партнер хочет сказать по существу   |
| 8. Пункты договора и условия сделки, выдвигаемые противоположной стороной,                                     | З. Попросите поточнее раскрыть существо предложений  |

представляются несущественными

9. Партнер обращается с вами снисходительно

И. Настоятельно попросите партнера четко и доступно объяснить применяемые термины

10. Употребляет термины, которых вы не знаете

К. Покажите, что вы не обращаете внимания на то, как себя ведет партнер

Задание на установление последовательности:

Установите последовательность действий при подготовке презентации

А. планирование и развитие вступления, основной части и заключения для длинной формальной презентации

Б. выбор, разработка вариантов использования демонстрационно-наглядных материалов;

В. непосредственно подготовка к речи: написание текста, плана, подготовка наглядных материалов;

Г. подготовка к ответам на вопросы из аудитории.

Д. анализ состава, цели, характера и состояния аудитории;

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся представлены в УММ по дисциплине.

#### **7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

– положение П 02.016–2018 Обально-рейтинговой системе оценивания результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам при освоении обучающимися образовательных программ;

– методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для *текущего контроля успеваемости* по дисциплине в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы применяется следующий порядок начисления баллов:

Таблица 7.4 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание

1	2	3	4	5
Практическое занятие 1 (Понятие и функции переговоров) Вопросы дискуссии БТЗ Ситуационная задача	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Практическое занятие 2 (Этапы переговоров) Вопросы дискуссии БТЗ Ситуационная задача	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Практическое занятие 3 (Основные стратегии и тактики ведения переговоров) Вопросы дискуссии БТЗ Ситуационная задача	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Практическое занятие 4 (Посредничество в переговорах) Вопросы дискуссии БТЗ Ситуационная задача	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Практическое занятие 5 (Правила ведения переговоров) Вопросы дискуссии БТЗ Ситуационная задача	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Практическое занятие 6 (Эмоциональный интеллект как soft skills переговорщика) Вопросы дискуссии БТЗ Ситуационная задача	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Практическое занятие 7 (Умение занимать лидерскую позицию как компетенция переговорщика) Вопросы дискуссии БТЗ Ситуационная задача	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Практическое занятие 8 (Навыки эффективной коммуникации в структуре компетенций переговорщика) Вопросы дискуссии БТЗ Ситуационная задача	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»



Практическое занятие 9 (Переговорные технологии как hard skills переговорщика) БТЗ Ситуационная задача	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Практическое занятие 10 (Психологическая подготовка к переговорам) Вопросы дискуссии БТЗ Ситуационная задача	2		4	
Практическое занятие 11 (Технологическая подготовка к переговорам) БТЗ Ситуационная задача	2		4	
Практическое занятие 12 (Особенности телефонных переговоров) Вопросы дискуссии Кейс-задачи	2		4	
СРС	6		12	
Итого	24		48	
Посещаемость	0		16	
Зачет	0		36	
Итого	24		100	

Для промежуточной аттестации обучающихся, проводимой в виде тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. В каждом варианте КИМ –16 заданий (15 вопросов и одна задача).

Каждый верный ответ оценивается следующим образом:

- задание в закрытой форме –2балла,
- задание в открытой форме – 2 балла,
- задание на установление правильной последовательности – 2 балла,
- задание на установление соответствия – 2 балла,
- решение компетентностно-ориентированной задачи – 6 баллов.

Максимальное количество баллов за тестирование –36 баллов.

## **8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

### **8.1 Основная учебная литература**

1. Истратова, О. Н. Психология эффективного общения и группового взаимодействия : учебное пособие / О. Н. Истратова, Т. В. Эксакусто. – Ростов-на-Дону ; Таганрог : Южный федеральный университет, 2018. – 192 с.. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561043> (дата

обращения: 10.09.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

2. Звягинцева, О. С. Командная работа и коммуникации : учебное пособие : [16+] / О. С. Звягинцева. – Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет (СтГАУ), 2019. – 184 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=614102> (дата обращения: 10.09.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

3. Петренко, Е. С. Современные практики принятия управленческих решений: лидерство и саморазвитие=Modern management decisionmaking practices: leadership and self-development : учебное пособие : [16+] / Е. С. Петренко, Л. В. Шабалтина, А. В. Варламов. – Москва : Креативная экономика, 2019. – 102 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599622> (дата обращения: 10.09.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

4. Шутая, Н. К. Теория и практика делового общения : учебное пособие / Н. К. Шутая, О. О. Румянцева ; Российский государственный университет правосудия. – Москва : Российский государственный университет правосудия (РГУП), 2018. – 120 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561031> (дата обращения: 10.09.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

### **8.1 Дополнительная учебная литература**

5. Беленцов, Сергей Иванович. Профессиональная этика : учебное пособие : [по направлениям подготовки 031600.62 - Реклама и связи с общественностью, 030600.62 - История, 010400.62 - Прикладная математика, 031300.62 - Журналистика, 080101.65 - Экономическая безопасность, 034000.62 - Конфликтология] / С. И. Беленцов, Н. П. Шульгина ; Юго-Запад. гос. ун-т. - Курск : ЮЗГУ, 2015. - 181 с. - Текст : электронный.

6. Беленцов, Сергей Иванович. Профессиональная этика : учебное пособие : [по направлениям подготовки 031600.62 - Реклама и связи с общественностью, 030600.62 - История, 010400.62 - Прикладная математика, 031300.62 - Журналистика, 080101.65 - Экономическая безопасность, 034000.62 - Конфликтология] / С. И. Беленцов, Н. П. Шульгина ; Юго-Запад. гос. ун-т. - Курск : ЮЗГУ, 2015. - 181 с. - Текст : электронный.

7. Дубинин Ю. В. Мастерство переговоров [Текст]: учебник / Ю. В. Дубинин; Московский государственный институт международных отношений (университет) Министерства иностранных дел Российской

Федерации. - 4-е изд., расш. и доп. - М.: Международные отношения, 2012. - 320 с. - Текст: непосредственный.

8 . Молокова, Маргарита Александровна. Конфликтология : учебное пособие : [для студентов, обучающихся по направлению подготовки бакалавриата 081100.62 «Государственное и муниципальное управление»] / М. А. Молокова, О. И. Федорищева ; Юго-Зап. гос. ун-т. - Курск : ЮЗГУ, 2013. - 183 с. - Текст : электронный.

9. Молокова, Маргарита Александровна. Конфликтология : учебное пособие : [для студентов, обучающихся по направлению подготовки бакалавриата 081100.62 «Государственное и муниципальное управление»] / М. А. Молокова, О. И. Федорищева ; Юго-Зап. гос. ун-т. - Курск : ЮЗГУ, 2013. - 183 с. - Текст : непосредственный.

10. Леонтьев, А. А. Психология общения : учебное пособие / А. А. Леонтьев. - 5-е изд., стер. - М. : Академия, 2008. - 368 с. - (Психология для студента). - Текст : непосредственный

11. Хасан, Б. И. Психология конфликта и переговоры : учебное пособие / Б. И. Хасан, П. А. Сергоманов. - 3-е изд., стер. - М. : Академия, 2007. - 192 с. - (Высшее профессиональное образование). - Текст : непосредственный.

### **8.3 Перечень методических указаний**

1. Тренинг переговоров: методические рекомендации для самостоятельной работы, в том числе для подготовки к практическим занятиям, студентов направления подготовки 37.03.02 Конфликтология очной и очно-заочной форм обучения / Юго-Зап. гос. ун-т; сост. Т. В. Иванова. - Курск : ЮЗГУ, 2021. - 38 с. - Текст: электронный.

### **8.4 Другие учебно-методические материалы**

Профессиональный психологический инструментарий:

1. ИМАТОН Методика трансово-медитативной саморегуляции «Встреча с целителем» (фЦ)

2. ИМАТОН «СИГНАЛ» Методика экспересс-диагностики суицидального риска

3. ИМАТОН М.П. Мороз «Методика экспересс-диагностики функционального состояния и работоспособности человека»

4. ИМАТОН Психодиагностическая компьютерная система Статус;

5. ИМАТОН «Личностный опросник ММРІ»

6. ИМАТОН «PROFI» Профориентационная компьютерная система

7. ИМАТОН Профессиональный психологический инструментарий Методика рисуночный метафор «Жизненный путь» (Исследование содержания эмоциональных проблем);

8. ИМАТОН Профессиональный психологический инструментарий Автоматизированная экспресс-профориентация «Ориентир» для индивидуальной работы;

9. ИМАТОН Тест структуры интеллекта Р. Амтхауэра;

10. ИМАТОН Факторный личностный опросник Р. Кеттелла;

11. ИМАТОН Методика диагностики работоспособности Тест Э. Ландольта;

12. ИМАТОН Фрустрационный тест С. Розенцвейга;

13. ИМАТОН Ко-терапевтическая компьютерная система «Келли-98» Диагностика межличностных отношений;

14. ИМАТОН Методика ИДИКС (методика А.Б. Леоновой) Интегральная диагностика и коррекция профессионального стресса.

Учебно-наглядные пособия:

1. Конфликты в диаде «Руководитель-подчиненный»

2. Основные этапы психолого-педагогического исследования

3. Основные направления развития западной конфликтологии

4. Функции трудовых конфликтов

5. Предупреждение и разрешение межличностного конфликта

6. Классификация методов психологического исследования (по Б.Г.

Ананьеву)

7. Конфликтная ситуация

8. Отрасли психологии

9. Типология характерологических особенностей по К. Юнгу

10. Направление психологии: предмет исследования, парадигма, метод, практика.

Журналы в библиотеке университета:

Психологический журнал

Известия Юго-Западного государственного университета. Серия «Лингвистика и педагогика»

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

1. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»: <http://www.biblioclub.ru>

2. Электронная библиотека диссертаций российской государственной библиотеки: <http://diss.rsl.ru/>

3. Электронная библиотека ЮЗГУ: <http://elibrary.kstu.kursk.ru>

4. Электронно-библиотечная система «Лань» коллекции изданий гуманитарного профиля и периодические издания (бесплатный контент): <http://e.lanbook.com/>

5. Справочно-правовая система «Консультант Плюс»

## 10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами аудиторной работы студента при изучении дисциплины «Управление проектами и программами в деятельности конфликтолога» являются лекции и практические занятия. Студент не имеет права пропускать занятия без уважительных причин.

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на практическое занятие и указания на самостоятельную работу.

В ходе практических занятий преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации по подготовке к практическим занятиям и организации самостоятельной работы. Практические занятия также служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

Практическое занятие предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Оно начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель занятия и характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, заслушиваются сообщения студентов. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам семинара, заслушиваются обычно в середине занятия. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. В заключительном слове преподаватель подводит итоги обсуждения и объявляет баллы выступавшим студентам. В целях контроля подготовленности студентов и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе практических занятий может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

При подготовке к практическому занятию студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем, студенты вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает в конце занятия.

При освоении данного курса студент может пользоваться библиотекой вуза, которая в полной мере обеспечена соответствующей литературой.

В процессе *подготовки к экзамену* студенту следует руководствоваться следующими рекомендациями:

- необходимо стремиться к пониманию всего материала, чтобы еще до зачета не оставалось непонятных вопросов;

- необходимо строго следить за точностью своих выражений и правильностью употребляемых терминов;
- не следует опасаться дополнительных вопросов – чаще всего преподаватель использует их как один из способов помочь студенту или сэкономить время;
- прежде чем отвечать на вопрос, необходимо сначала правильно его понять;
- к экзамену необходимо готовиться на протяжении всего межсессионного периода.

### **11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

Libreoffice операционная система Windows  
 Антивирус Касперского (или ESETNOD)

### **12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Ноутбук ASUSX50VL PMД-T2330/14/1024M/|16, ноутбук LENOWOG580 (59405173)2020M/40961500/DVD-S, проектор inFocusIN 124+(39945.45), диктофон цифровой SonyICD-PX312F, видеокамера ФлешPanasonicHC-V700, устройство психофизиологического тестирования УПТФ-1/30 «Психофизиолог», указка лазерная GreenLaserJetPro 200 Color,телевизор TVВитязь,видеомагнитофонPhilips,музыкальный центр LGF-5865AX, системный блок iCe12000|256CDRW| ASUC MB, монитор 17Samsung 765 MB<0.20,50-160Hz,1600x1200@68Hz.

### **13 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

*Для лиц с нарушением слуха* возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам

(качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

*Для лиц с нарушением зрения* допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

*Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата,* на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

**14 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу дисциплины**

Номер изменений	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изменных	замененных	аннулированных	новых			



## Аннотация к рабочей программе дисциплины «Тренинг переговоров»

### **Цель дисциплины**

Формирование представлений о практических аспектах ведения переговоров, об основных навыках по ведению переговоров. Курс в значительной степени ориентирован на прикладной характер и предусматривает широкое использование игровых моделей.

### **Задачи дисциплины:**

- анализ соотношения понятий переговоры, медиация, коммуникация;
- изучение основных направлений в исследовании переговорного процесса;
- изучение технологий переговорного процесса;
- изучение закономерностей делового этикета;
- изучение технологий завершения переговоров;
- формирование у студентов навыков переговорщика и умений в области разрешения конфликтных ситуаций;
- формирование навыков определять свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели
- формирование навыков выбирать стиль делового общения в зависимости от цели и условий партнерства
- формирование навыков представлять свою точку зрения при деловом общении и в публичном выступлении
- развитие умения организовывать взаимодействие с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, государственными органами.

### **Индикаторы компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины:**

УК 3.1 – определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели

УК-3.2 – При реализации своей роли в команде учитывает особенности поведения других членов команды

УК-3.3 – Анализирует возможные последствия личных действий и планирует свои действия для достижения заданного результата

УК-4.1 - выбирает стиль делового общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства

УК-4.4 – представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичном выступлении

ПК – 6.2 – организует взаимодействие с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, государственными органами.

### **Разделы дисциплины:**

«Понятие и функции переговоров», «Этапы переговоров», «Основные стратегии и тактики ведения переговоров», «Посредничество в переговорах», «Правила ведения переговоров», «Эмоциональный интеллект как

soft skills переговорщика», «Умение занимать лидерскую позицию как компетенция переговорщика», «Навыки эффективной коммуникации в структуре компетенций переговорщика», «Переговорные техники как hard skills переговорщика», «Психологическая подготовка к переговорам», «Технологическая подготовка к переговорам», «Особенности телефонных переговоров».

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета лингвистики и  
межкультурной коммуникации  
(наименование ф-та полностью)

О.Л. Ворошилова  
(подпись, инициалы, фамилия)

«31» августа 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Тренинг переговоров  
(наименование дисциплины)

ОПОП ВО 37.03.02

Конфликтология (шифр согласно ФГОС и  
наименование направления подготовки (специальности))

направленность (профиль, специализация) «Организационные конфликты и  
управление персоналом»  
(наименование направленности (профиля, специализации))

форма обучения очно-заочная  
(очная, очно-заочная, заочная)

Курск – 2021

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки (специальности) 37.03.02 «Конфликтология», на основании учебного плана ОПОП ВО 37.03.02 «Конфликтология», направленность (профиль, специализация) «Организационные конфликты и управление персоналом», одобренного Ученым советом университета (протокол № 9 от 25.06.2021 г.).

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов по ОПОП ВО 37.03.02 «Конфликтология», направленность (профиль, специализация) «Организационные конфликты и управление персоналом», на заседании кафедры коммуникологии и психологии № 1 от 31 августа 2021 г. (наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой коммуникологии и психологии,  
доц., к.псих.н. \_\_\_\_\_ Никитина Е.А.

Разработчик программы:  
доцент, к.психол.н. \_\_\_\_\_ Иванова Т.В.

/Директор научной библиотеки \_\_\_\_\_ Макаровская В.Г.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 37.03.02 «Конфликтология», направленность (профиль, специализация) «Организационные конфликты и управление персоналом», одобренного Ученым советом университета протокол № \_\_\_ «\_\_» \_\_\_ 20\_ г., на заседании кафедры коммуникологии и психологии.

Зав. кафедрой коммуникологии и психологии,  
доц., к.псих.н. \_\_\_\_\_ Никитина Е.А.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 37.03.02 «Конфликтология», направленность (профиль, специализация) «Организационные конфликты и управление персоналом», одобренного Ученым советом университета протокол № \_\_\_ «\_\_» \_\_\_ 20\_ г., на заседании кафедры коммуникологии и психологии.

Зав. кафедрой коммуникологии и психологии,  
доц., к.псих.н. \_\_\_\_\_ Никитина Е.А.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 37.03.02 «Конфликтология», направленность (профиль, специализация) «Организационные конфликты и управление персоналом», одобренного Ученым советом университета протокол № \_\_\_ «\_\_» \_\_\_ 20\_ г., на заседании кафедры коммуникологии и психологии.

Зав. кафедрой коммуникологии и психологии,  
доц., к.псих.н. \_\_\_\_\_ Никитина Е.А.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 37.03.02 «Конфликтология», направленность (профиль, специализация) «Организационные конфликты и управление персоналом», одобренного Ученым советом университета протокол № \_\_\_ «\_\_» \_\_\_ 20\_ г., на заседании кафедры коммуникологии и психологии.

Зав. кафедрой коммуникологии и психологии,  
доц., к.псих.н. \_\_\_\_\_ Никитина Е.А.

## **1. Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

### **1.1. Цель дисциплины**

Формирование представлений о практических аспектах ведения переговоров, об основных навыках по ведению переговоров. Курс в значительной степени ориентирован на прикладной характер и предусматривает широкое использование игровых моделей.

### **1.2 Задачи дисциплины:**

- анализ соотношения понятий переговоры, медиация, коммуникация;
- изучение основных направлений в исследовании переговорного процесса;
- изучение технологий переговорного процесса;
- изучение закономерностей делового этикета;
- изучение технологий завершения переговоров;
- формирование у студентов навыков переговорщика и умений в области разрешения конфликтных ситуаций;
- формирование навыков определять свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели
- формирование навыков выбирать стиль делового общения в зависимости от цели и условий партнерства
- формирование навыков представлять свою точку зрения при деловом общении и в публичном выступлении
- развитие умения организовывать взаимодействие с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, государственными органами.

### **1.3 Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы**

Таблица 1.3 – Результаты обучения по дисциплине

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
УК-3	Способен	УК 3.1 – определяет	<b>Знать:</b> основные

	<p>осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>	<p>свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели</p> <p>УК-3.2 – При реализации своей роли в команде учитывает особенности поведения других членов команды</p>	<p>командные роли и стратегии работы в команде, эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели.</p> <p><b>Уметь:</b> определять свою роль в команде, понимать особенности поведения разных людей, с которыми взаимодействует/ работает, учитывать их в своей деятельности</p> <p><b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> способами устанавливать разные виды коммуникации (учебную, деловую, неформальную).</p> <p><b>Знать:</b> роли в командах, их функции, сильные стороны и дефициты; психологические характеристики и типы субъектов переговорного процесса.</p> <p><b>Уметь:</b> осуществлять свою роль в команде, учитывать психологические характеристики и типы субъектов переговорного процесса.</p> <p><b>Владеть:</b> способностью реализовывать свою роль в команде с учетом психологических особенностей субъектов переговорного процесса.</p>
--	---	---	---

		УК-3.3 – Анализирует возможные последствия личных действий и планирует свои действия для достижения заданного результата	<p><b>Знать:</b> возможные последствия личных действий и планирует свои действия для достижения заданного результата в переговорном процессе и управлении персоналом.</p> <p><b>Уметь:</b> планировать свои действия для достижения заданного результата и управлении персоналом.</p> <p><b>Владеть:</b> умением анализировать возможные последствия личных действий и планирует их для достижения заданного результата и управлении персоналом.</p>
<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 - Выбирает стиль делового общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства	<p><b>Знать</b> подходы к классификации стилей делового общения и характеристики каждого из стилей.</p> <p><b>Уметь</b> выбирать стиль делового общения в соответствии с целями и условиями партнерства.</p> <p><b>Владеть (илиИметь опыт</b></p>

			<b>деятельности):</b> различными стилями делового общения.
		УК-4.4 – Представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичном выступлении	<b>Знает</b> принципы и правила коммуникации в публичном выступлении и деловом общении. <b>Умеет</b> конструировать речь для публичного выступления и делового общения с ориентацией на слушателей. <b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> вербальными и невербальными средствами психологического влияния на слушателей во время публичного выступления и делового общения.
ПК-6	Способен разрабатывать и реализовывать корпоративную социальную политику	ПК – 6.2 – Организует взаимодействие с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, государственными органами.	<b>Знает</b> виды переговоров, стратегии и тактики ведения переговоров. <b>Умеет</b> выбирать стиль ведения переговоров в зависимости от цели и условий. <b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> стратегиями и тактическими приемами ведения переговоров.

## 2 Указание места дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы



Дисциплина «Тренинг переговоров» входит в обязательную часть блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы – программы бакалавриата 37.03.02 «Конфликтология», направленность (профиль) «Организационные конфликты и управление персоналом». Дисциплина изучается на 4 курсе в 7 семестре.

### **3 Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 4 зачетных единицы (з.е.), 144 академических часа.

Таблица 3 – Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	144
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	54,1
в том числе:	
лекции	18
лабораторные занятия	0
практические занятия	36
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	85,9
Контроль (подготовка к зачету)	4
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	0,1
в том числе:	
зачет	0,1
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	не предусмотрен
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	не предусмотрен

### **4 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

#### **4.1 Содержание дисциплины**

Таблица 4.1.1 – Содержание дисциплины, структурированное по темам

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
Раздел 1	<b>Общая характеристика переговорного процесса</b>	
1.	Понятие и функции переговоров	Понятие «переговоры». Характерные особенности переговоров. Основные функции

		переговоров: информационно-коммуникативная, регуляционная, пропагандистская, решения задач.
2.	Этапы переговоров	Основные этапы переговоров: начальный, дискуссионный, заключительный. Задачи каждого из этапов. Способы подачи позиции на переговорах.
3.	Основные стратегии и тактики ведения переговоров	Понятие «стратегия». Основные стратегии ведения переговоров. Характеристика стратегии торга. Жесткий и мягкий торг. Особенности партнерской стратегии. Принципиальная стратегия переговоров. Понятие «тактика». Основные тактические приемы стратегии торга: давления, завышение первоначальных требований, дисквалификации, расстановки ложных акцентов в собственной позиции, выдвижения требований в последнюю минуту, растущих требований, пакетирования, салями, двойного толкования, ухода. Милого друга, загадки, вины. Тактические приемы принципиальной стратегии: постепенное повышение сложности обсуждаемых вопросов, вынесение спорных вопросов «за скобки», «пирога», «блока», «пробного шара».
4.	Посредничество в переговорах	Понятие «посредничество». Понятие «арбитраж». Цели посредничества. Причины обращения к посредникам. Профессиональные и личностные качества посредника. Функции посредника: коммуникативная, аналитическая, генерирующая, контроля. Признаки эффективного посредничества. Стадии посредничества: подготовка, знакомство, презентация, решение проблемы, соглашение. Правила посредничества.
5.	Правила ведения переговоров	Учет психологической составляющей переговоров: восприятия, эмоций, общения. Различия понятий «интерес» и «позиция». Соотношение между позицией, интересами, потребностями на переговорах. Поиск и анализ альтернативных вариантов. Критерии объективности при выработке договоренностей.
Раздел 2.	<b>Компетенции переговорщика</b>	
6.	Эмоциональный интеллект как soft skills переговорщика	Понятие «эмоции», «эмоциональные процессы», «эмоциональные состояния». Словарь эмоций. Осознание и понимание своих эмоций. Инструменты осознания. Социальные стереотипы, мешающие осознанию эмоций. Нейропсихологические основы эмоционального интеллекта. Восприятие, оценка и выражение

		эмоций. Эмоциональное сопровождение процессов познания. Рефлексивная регуляция эмоций. Техники регуляции эмоционального состояния. Техники защиты от воздействия на эмоции.
7.	Умение занимать лидерскую позицию как компетенция переговорщика.	Понятие «лидерство». Стили руководства по К.Левину. Классификация стилей руководства по РенсисуЛайкерту. Классификация стилей лидерства Р. Блейка и Дж. Мутон. Модель Фидлера. Модель Т. Митчела и Р. Хауса. Модель жизненного цикла руководства Херси и Бланша. Принятие решения руководителем Врума-Йеттона. Отличия руководителя от лидера. Доминантные роли в переговорах. Роли в команде. Определение своей роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели.
8.	Навыки эффективной коммуникации в структуре компетенций переговорщика.	Понятия «грамотность», «коммуникативная грамотность». Уровни коммуникативной грамотности. Понятие «эффективная коммуникация». Коммуникативные задачи, способы, техники. Неэффективная коммуникация. Активное слушание. Общение через вопросы. Закрытые, альтернативные, открытые вопросы. Перефразирование, резюмирование как техники активного слушания. Вербализация чувств партнера. Техника Я-высказывания. Способы представления своей точки зрения при деловом общении и в публичном выступлении.
9.	Переговорные техники как hard skills переговорщика	Техники ведения переговоров: «маленькие ходы», «силовое плечо», «внутренний наблюдатель», «метод пустого шкафа», «если» вместо «нет», «вентилирование эмоций», «ружье всегда заряжено», «метод принципала».
10.	Психологическая подготовка к переговорам	Правильный настрой и установки. Забота о репутации. Эмоциональное равновесие. Технология подготовки к переговорам со статусным человеком. Повышение уверенности.
11.	Технологическая подготовка к переговорам	Разработка переговорной концепции и своей позиции на переговорах. Разработка стратегии и тактики переговоров. Определение порядка принятия решений. Способы принятия решений: голосование, консенсус. Установка пределов по каждой цели: максимум, минимум. Анализ профиля оппонента. Формирование списка желаемого. Предполагаемые уступки. Определение позиции и интереса своей и оппонента. Подготовка списка возможных

		вопросов. Подготовка ключевых аргументов. Контроль уровня стресса. Командные роли в переговорах. Внешняя подготовка к переговорам.
12.	Особенности телефонных переговоров.	Подготовка к переговорам по телефону. Правила этикета при ведении разговора по телефону. Особенности переговоров с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, государственными органами.

Таблица 4.1.2 – Содержание дисциплины и ее методическое обеспечение

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)	Компетенции
		Лек., час.	№ лаб	№ пр.			
1	2	3	4	5	6	7	8
Раздел 1	<b>Общая характеристика переговорного процесса</b>						
1	Понятие и функции переговоров		0	1	У-1, У-2, У-3, У-9, МУ-1	БТЗ Ситуационная задача 1-2 неделя	УК-3, УК-4, ПК-6
2	Этапы переговоров		0	2	У-1, У-2, У-7-11, МУ-1	БТЗ Ситуационная задача 3 неделя	УК-3, УК-4, ПК-6
3	Основные стратегии и тактики ведения переговоров	2	0	3	У-1, У-2, У-7-11, МУ-1	БТЗ Ситуационная задача 4-5 неделя	УК-3, УК-4, ПК-6
4	Посредничество в переговорах		0	4	У-2, У-3, У-4, У-5, У-10, МУ-1	БТЗ Ситуационная задача 6 неделя	УК-3, УК-4, ПК-6
5	Правила ведения переговоров	2	0	5	У-1, У-2, У-3, У-4, У-5, У-10, У-11, МУ-1	БТЗ Ситуационная задача 7 неделя	УК-3, УК-4, ПК-6
Раздел 2.	<b>Компетенции переговорщика</b>						

6	Эмоциональный интеллект как softskill переговорщика	2		6	У-1, У-2, У-3, У-4, У-5, У-10, У-11, МУ-1	БТЗ Ситуационная задача 8-9 неделя	УК-3, УК-4, ПК-6
7	Умение занимать лидерскую позицию как компетенция переговорщика.	2		7	У-1, У-2, У-3, У-4, У-5, У-10, У-11, МУ-1	БТЗ Ситуационная задача 10-11 неделя	УК-3, УК-4, ПК-6
8	Навыки эффективной коммуникации в структуре компетенций переговорщика.	2		8	У-1, У-2, У-3, У-4, У-5, У-10, У-11, МУ-1	БТЗ Ситуационная задача 12-13 неделя	УК-3, УК-4, ПК-6
9	Переговорные технологии как hardskill переговорщика	2		9	У-1, У-2, У-3, У-4, У-5, У-10, У-11, МУ-1	БТЗ Ситуационная задача 14-15 неделя	УК-3, УК-4, ПК-6
10	Психологическая подготовка к переговорам	2		10	У-1, У-2, У-3, У-4, У-5, У-10, У-11, МУ-1	БТЗ Ситуационная задача 16 неделя	УК-3, УК-4, ПК-6
11	Технологическая подготовка к переговорам	2		11	У-1, У-2, У-3, У-4, У-5, У-10, У-11, МУ-1	БТЗ Ситуационная задача 17 неделя	УК-3, УК-4, ПК-6
12	Особенности телефонных переговоров.	2		12	У-1, У-2, У-3, У-4, У-5, У-10, У-11, МУ-1	БТЗ Ситуационная задача 18 неделя	УК-3, УК-4, ПК-6

## 4.2 Лабораторные работы и (или) практические занятия

### 4.2.1 Практические занятия

Таблица 4.2.1 – Практические занятия

№	Наименование практического занятия	Объем, час.
1	2	3
Раздел 1	<b>Общая характеристика переговорного процесса</b>	

1	Понятие и функции переговоров	2
2	Этапы переговоров	2
3	Основные стратегии и тактики ведения переговоров	4
4	Посредничество в переговорах	2
5	Правила ведения переговоров	2
Раздел 2	<b>Компетенции переговорщика</b>	
6	Эмоциональный интеллект как softskill переговорщика	4
7	Умение занимать лидерскую позицию как компетенция переговорщика.	4
8	Коммуникативная грамотность в структуре компетенций переговорщика.	4
9	Переговорные технологии как hardskill переговорщика	4
10	Психологическая подготовка к переговорам	2
11	Технологическая подготовка к переговорам	4
12	Особенности телефонных переговоров	2
Итого		36

### 4.3 Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3– Самостоятельная работа студентов

№	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час.
Раздел 1	<b>Общая характеристика переговорного процесса</b>		
1	Понятие и функции переговоров		8
2	Этапы переговоров		8
3	Основные стратегии и тактики ведения переговоров		8
4	Посредничество в переговорах		8
5	Правила ведения переговоров		8
Раздел 2.	<b>Компетенции переговорщика</b>		
6	Эмоциональный интеллект как soft skills переговорщика		8
7	Умение занимать лидерскую позицию как компетенция переговорщика.		8
8	Коммуникативная грамотность в структуре компетенций переговорщика.		8
9	Переговорные технологии как hard skills переговорщика		8

10	Психологическая подготовка к переговорам		8
11	Технологическая подготовка к переговорам		2
12	Особенности телефонных переговоров		3,9
	Итого		85,9

## **5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплин пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

библиотекой университета:

- библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;

- имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

кафедрой:

- путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;

- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств.

- путем разработки:

- методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов;

- заданий для самостоятельной работы;

- банка тестовых заданий;

- методических указаний к выполнению практических работ и т.д.

типографией университета:

- помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;

- удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

## **6 Образовательные технологии**

Реализация компетентного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования универсальных и профессиональных компетенций обучающихся.

Таблица 6.1 – Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий

№	Наименование раздела (темы лекции, практического или лабораторного занятия)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час.
1	2	3	4
1	Практическое занятие Эмоциональный интеллект как soft skills переговорщика	Решение ситуационных задач	2
2	Практическое занятие Умение занимать лидерскую позицию как компетенция переговорщика	Решение ситуационных задач	2
3	Практическое занятие Навыки эффективной коммуникации в структуре компетенций переговорщика	Решение ситуационных задач	2
4	Практическое занятие Переговорные технологии как hard skills переговорщика	Решение ситуационных задач	2
Итого:			8

Реализация воспитательного потенциала дисциплины подразумевает:

– целенаправленный отбор преподавателем и включение в лекционный материал, материал для практических и (или) лабораторных занятий содержания, демонстрирующего обучающимся образцы высокого профессионализма ученых (представителей производства, деятелей культуры), их ответственности за результаты и последствия деятельности для природы, человека и общества; примеры подлинной нравственности людей, причастных к развитию науки, культуры, экономики и производства, а также примеры высокой духовной культуры, патриотизма, гражданственности, гуманизма, творческого мышления;

– применение технологий, форм и методов преподавания дисциплины, имеющих высокий воспитательный эффект за счет создания условий для взаимодействия обучающихся с преподавателем, другими обучающимися, представителями работодателей (командная работа, разбор конкретных ситуаций, решение кейсов, диспуты и др.);

– личный пример преподавателя, демонстрацию им в образовательной деятельности и общении с обучающимися за рамками образовательного процесса высокой общей и профессиональной культуры.



Реализация воспитательного потенциала дисциплины на учебных занятиях направлена на поддержание в университете единой развивающей образовательной и воспитательной среды. Реализация воспитательного потенциала дисциплины в ходе самостоятельной работы обучающихся способствует развитию в них целеустремленности, инициативности, креативности, ответственности за результаты своей работы – качеств, необходимых для успешной социализации и профессионального становления.

## **7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

### **7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы**

Таблица 7.1 – Этапы формирования компетенций

Код и наименование компетенции	Этапы формирования компетенций и дисциплины (модули) и практики, при изучении/прохождении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
1	2	3	4
УК-3 - Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Социальная психология Деловые коммуникации Профессиональная этика конфликтолога	Психология управления Управление персоналом Основы коучинга и консалтинга Основы бизнес-тренинга Переговоры в социально-трудовой сфере Основы ведения различных видов переговоров Учебно-ознакомительная практика	Тренинг поведения в конфликте Тренинг коммуникации Производственная практика в профильных организациях
УК-4 – Способен осуществлять деловую коммуникацию в	Иностранный язык Профессиональная этика конфликтолога	Управление персоналом Роль процедур	Методы обоснования решений в

<p>устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>Основы подготовки и проведения переговорного процесса Деловые коммуникации</p>	<p>в переговорах: протокол и этикет Деловой иностранный язык Психология управления Учебно-ознакомительная практика Основы коучинга и консалтинга Основы бизнес-тренинга Переговоры в социально-трудовой сфере Особенности ведения различных видов переговоров Учебная проектно-технологическая практика Производственная научно-исследовательская (квалификационная) практика</p>	<p>управлении и разрешении конфликтов Организационное и конфликтологическое консультирование Альтернативные формы разрешения конфликтов (ADR) Антикризисное управление в организации Тренинг поведения в конфликте Тренинг коммуникации Производственная практика в профильных организациях Производственная преддипломная практика</p>
<p>ПК-6 - Способен разрабатывать и реализовывать корпоративную социальную политику</p>		<p>Психология управления Мотивация и стимулирование трудовой деятельности Переговоры в социально-трудовой сфере Особенности ведения различных видов переговоров</p>	<p>Антикризисное управление в организации Тренинг поведения в конфликте Тренинг коммуникации Производственная практика в профильных организациях Производственная преддипломная практика</p>

			практика
--	--	--	----------

## 7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Таблица 7.2 – Показатели и критерии оценивания компетенций, шкала оценивания

Код компетенции/этап (указывается название этапа из п. 7.1)	Показатели оценивания компетенций (индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной)	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
УК-3/ завершающий	УК 3.1 – определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели	<p><b>Знать:</b></p> <p>- основные командные роли и стратегии работы в команде, эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>- определять свою роль в команде, понимать особенности поведения разных людей, с которыми взаимодействует/ работает, учитывать их в</p>	<p><b>Знать:</b></p> <p>- командные роли и стратегии работы в команде, эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>- анализировать поведение разных людей в процессе взаимодействия и работы в команде для достижения поставленной цели, определять свою роль в команде.</p> <p><b>Владеть (или иметь опыт</b></p>	<p><b>Знать:</b> - все командные роли и стратегии работы в команде, эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>- анализировать, понимать и влиять на поведение разных людей в процессе взаимодействия и работы в команде для достижения поставленной цели, определять свою роль в команде.</p>

	<p>УК-3.2 – При реализации своей роли в команде учитывает особенности поведения других членов команды</p>	<p>своей деятельности.  <b>Владеть (или иметь опыт деятельности):</b>  - способами устанавливать разные виды коммуникации (учебную, деловую, неформальную)</p> <p><b>Знать:</b> роли в командах, их функции, сильные стороны и дефициты.  <b>Уметь:</b> осуществлять свою роль в команде, учитывать психологические характеристики и типы субъектов переговорного процесса.  <b>Владеть:</b> способностью реализовывать свою роль в команде с учетом психологических особенностей субъектов переговорного процесса.</p>	<p><b>деятельности):</b>  - способами устанавливать разные виды коммуникации (учебную, деловую, неформальную), методами и приемами ее осуществления.</p> <p><b>Знать:</b> роли в командах, их функции; психологические характеристики и типы субъектов переговорного процесса.  <b>Уметь:</b> осуществлять свою роль в команде, учитывать роли других субъектов переговорного процесса.  <b>Владеть:</b> способностью реализовывать свою роль в команде с учетом психологических особенностей субъектов переговорного процесса.</p>	<p><b>Владеть (или иметь опыт деятельности):</b>  - способами устанавливать разные виды коммуникации (учебную, деловую, неформальную), приемами осуществления, анализа и ее коррекции.</p> <p><b>Знать:</b> роли в командах, их функции, сильные стороны и дефициты; психологические характеристики и типы субъектов переговорного процесса.  <b>Уметь:</b> осуществлять свою роль в команде, учитывать психологические характеристики и типы субъектов переговорного процесса.  <b>Владеть:</b> способностью реализовывать свою роль в команде с учетом психологических особенностей субъектов переговорного процесса.</p>
--	---	---	---	---

<p>УК-4 / завершающий</p>	<p>УК-4.1 - Выбирает стиль делового общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства</p>	<p><b>Знать</b> основные подходы к классификации стилей делового общения и характеристики каждого из стилей.</p> <p><b>Уметь</b> выбирать стиль делового общения в соответствии с целями и условиями партнерства.</p> <p><b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> различными стилями делового общения.</p>	<p><b>Знать</b> основные подходы к классификации стилей делового общения и характеристики каждого из стилей, преимущества каждого стиля в различных условиях.</p> <p><b>Уметь</b> выбирать и менять стили делового общения в соответствии с целями и условиями партнерства.</p> <p><b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> различными стилями делового общения в разнообразных ситуациях взаимодействия с партнерами/оппонентами.</p>	<p><b>Знать</b> основные подходы к классификации стилей делового общения и характеристики каждого из стилей, преимущества и недостатки каждого стиля в различных условиях.</p> <p><b>Уметь</b> выбирать и менять стили делового общения в соответствии с целями и условиями партнерства, определять стиль общения партнера/оппонента и учитывать его во взаимодействии.</p> <p><b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> различными стилями делового общения в разнообразных ситуациях взаимодействия с партнерами/оппонентами, способами определения оптимального стиля делового общения в зависимости от ситуации и целей взаимодействия.</p>
-------------------------------	---	---	---	---

	<p>УК-4.4 – Представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичном выступлении</p>	<p><b>Знает</b> принципы и правила коммуникации в публичном выступлении и деловом общении.</p> <p><b>Умеет</b> конструировать речь для публичного выступления и делового общения с ориентацией на слушателей.</p> <p><b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> вербальными и невербальными средствами психологическ ого влияния на слушателей во время публичного выступления и делового общения.</p>	<p><b>Знает</b> принципы, правила, методы, приемы коммуникации в публичном выступлении и деловом общении.</p> <p><b>Умеет</b> конструировать речь для публичного выступления и делового общения с ориентацией на слушателей, с учетом условий взаимодействия.</p> <p><b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> вербальными и невербальными средствами психологическо го влияния на слушателей различными способами формулировки и подачи своей точки зрения во время публичного выступления и делового общения.</p>	<p><b>Знает</b> принципы, правила, методы, приемы коммуникации в публичном выступлении и деловом общении, их преимущества в зависимости от условий и целей коммуникации.</p> <p><b>Умеет</b> конструировать речь для публичного выступления и делового общения с ориентацией на слушателей, с учетом условий взаимодействия и достигать цели коммуникации.</p> <p><b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> вербальными и невербальными средствами психологическо го влияния на слушателей различными способами формулировки и подачи своей точки зрения, способами получения обратной связи во время публичного выступления и делового общения.</p>
--	--	---	---	--

<p>ПК – 6 / завершающий</p>	<p>ПК – 6.2 – Организует взаимодействие с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, государственными органами.</p>	<p><b>Знает</b> основные виды переговоров, стратегии и тактики ведения переговоров.</p> <p><b>Умеет</b> выбирать стиль ведения переговоров в зависимости от цели и условий.</p> <p><b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> основными стратегиями и тактическими приемами ведения переговоров.</p>	<p><b>Знает</b> виды переговоров, стратегии и тактики, ведения переговоров, преимущества каждого из них.</p> <p><b>Умеет</b> выбирать стиль ведения переговоров в зависимости от цели и условий, осуществлять порядок действий на каждом этапе подготовки и осуществления переговоров.</p> <p><b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> стратегиями и тактическими приемами переговоров, их коррекцией в зависимости от условий и хода переговоров.</p>	<p><b>Знает</b> все виды переговоров, стратегии и тактики ведения переговоров, порядок действий на каждом этапе подготовки и осуществления переговоров.</p> <p><b>Умеет</b> выбирать стиль ведения переговоров в зависимости от цели и условий, оптимальную стратегию и тактические приемы ведения переговоров, осуществлять порядок действий на каждом этапе подготовки и осуществления переговоров.</p> <p><b>Владеть (или Иметь опыт деятельности):</b> стратегиями и тактическими приемами переговоров, способами оценки их эффективности и коррекцией в зависимости от условий и хода переговоров.</p>
-----------------------------	--	---	---	---

**7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы**

Таблица 7.3 Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля успеваемости

№ п\п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
Раздел 1	<b>Общая характеристика переговорного процесса</b>					
1	Понятие и функции переговоров	УК-3, УК-4, ПК-6	Практические занятия №1 СРС	БТЗ Ситуационная задача	1-9 10 11	Согласно табл. 7.2



2	Этапы переговоров	УК-3, УК-4, ПК-6	Практические занятия №2 СРС	БТЗ Ситуационная задача	1-9 10 11	Согласно табл. 7.2
3	Основные стратегии и тактики ведения переговоров	УК-3, УК-4, ПК-6	Практические занятия №3 СРС	БТЗ Ситуационная задача	1-9 10 11	Согласно табл. 7.2
4	Посредничество в переговорах	УК-3, УК-4, ПК-6	Практические занятия №4 СРС	БТЗ Ситуационная задача	1-9 10 11	Согласно табл. 7.2
5	Правила ведения переговоров	УК-3, УК-4, ПК-6	Практические занятия №5 СРС	БТЗ Ситуационная задача	1-9 10 11	Согласно табл. 7.2
Ра зд ел 3.	<b>Компетенции переговорщика</b>					
6	Эмоциональный интеллект как softskill переговорщика	УК-3, УК-4, ПК-6	Практические занятия №6 СРС	БТЗ Ситуационная задача	1-9 10 11	Согласно табл. 7.2
7	Умение занимать лидерскую позицию как компетенция переговорщика.	УК-3, УК-4, ПК-6	Практические занятия №7 СРС	БТЗ Ситуационная задача	1-9 10 11	Согласно табл. 7.2
8	Навыки эффективной коммуникации в структуре компетенций переговорщика.	УК-3, УК-4, ПК-6	Практические занятия №8 СРС	БТЗ Ситуационная задача	1-9 10 11	Согласно табл. 7.2
9	Переговорные	УК-3, УК-4,	Практически	БТЗ	1-9	Согласно

	технологии как hardskill переговорщика	ПК-6	е занятия №9 СРС	Ситуационная задача	10 11	табл. 7.2
10	Психологическая подготовка к переговорам	УК-3, УК-4, ПК-6	Практические занятия №10 СРС	БТЗ Ситуационная задача	1-9 10 11	Согласно табл. 7.2
11	Технологическая подготовка к переговорам	УК-3, УК-4, ПК-6	Практические занятия №11 СРС	БТЗ Ситуационная задача	1-9 10 11	Согласно табл. 7.2
12	Особенности телефонных переговоров.	УК-3, УК-4, ПК-6	Практические занятия №12 СРС	БТЗ Ситуационная задача	1-9 10 11	Согласно табл. 7.2

### Примеры типовых контрольных заданий для проведения текущего контроля успеваемости

1. Общение, которое не является самоцелью, не стимулируется самостоятельной потребностью, но преследует какую-то иную цель, кроме получения удовлетворения от самого акта общения является:
  - а) целевым; б) инструментальным; в) косвенным.
2. Деловые переговоры можно определить как:
  - а) процесс обмена информацией для знакомства деловых партнеров б) процесс достижения собственных интересов в) обмен мнениями с целью достижения взаимоприемлемого соглашения
3. К переговорам обычно приступают, когда:
  - а) имеется установка на удовлетворение собственных интересов б) имеется обоюдное желание найти взаимовыгодное решение проблемы, поддерживать деловые контакты и дружественные отношения в) нужно подписать договор
4. Позиционный торг представляет собой такую стратегию ведения переговоров, при которой:
  - а) один полностью игнорирует позицию другого и минимально участвует в переговорах б) предполагается взаимное стремление участников конфликта к позитивному взаимодействию в рамках модели –выигрыш — выигрыш в) стороны ориентированы на конфронтацию и ведут спор о конкретных позициях, которые следует отличать от интересов
5. Какая трудность может возникать при ведении переговоров на основе интересов несмотря на все их достоинства?

а) такие переговоры можно проводить только в первой половине дня б) выбор этой стратегии должен быть сделан только в одностороннем порядке в) конфликтующим сторонам весьма непросто, оказавшись за столом переговоров, сразу же перейти от конфронтации, противоборства к партнерству

6. Выделяют две основные стратегии ведения переговоров:

а) позиционный торг и переговоры на основе интересов б) сотрудничество и принуждение в) конкуренция и избегание

7. Стратегию ведения переговоров на основе интересов, при всех имеющихся достоинствах, не следует абсолютизировать, поскольку при ее реализации возникают определенные трудности (продолжите возможные трудности):

1) выбор этой стратегии не может быть сделан в одностороннем порядке. Ведь основной ее смысл состоит в ориентации на сотрудничество, которое может быть только обоюдным;

2).....

3).....

8. Успешное и профессиональное ведение переговоров способствует ...

9. Установите соответствие между тем, что лежит в основе переговоров и их значением :

Позиция	то, почему участники конфликта понимают проблему так, а не иначе, и почему они хотят добиться того, о чем заявляют
Интерес	то, по поводу чего они испытывают нужду и то, что лежит в основе интереса
Потребность	то, как участники конфликта понимают проблему и чего хотят добиться в ходе переговоров

10. Ситуационная задача

Несмотря на то, что Ирина П. и Сергей Г. работали в соседних отделах, по роду деятельности пересекались очень редко. Как правило, это были общие совещания, планерки и корпоративные празднования. Однажды на очередной коллективной встрече между ними завязался спор по одному профессиональному вопросу, который касался организации работы между сотрудниками их отделов. Начав с замечаний по поводу недостатков работы соседних кабинетов, они перешли на личные оскорбления, и только когда их общий руководитель попросил успокоиться, они прекратили публичные разборки. После этого они старались избегать общения друг с другом, объясняя это тем, что просто не могут найти общий язык. Прошло время, и в результате горизонтального перемещения по карьерной лестнице Сергей оказывается в одном отделе с Ириной. После перехода Сергея в отдел, где работала Ирина, их неприязнь стала совсем очевидной. Что бы ни сказала Ирина, Сергей всегда комментировал ее слова в язвительной форме. Они не упускали момента, чтобы подколоть друг друга. Руководитель отдела поговорила с обоими, и вроде все прекратилось. Но на самом деле негативное отношение не исчезло, а стало тщательно скрываться. Напряжение росло. Коллеги стали выражать антипатию друг к другу, соревнуясь в работе. Старались опередить друг друга с решением рабочих вопросов, быстрее другого выполнить свои задачи и показать руководителю, что лучше справляется с заданиями. Проработав рядом с Сергеем три месяца в состоянии активной борьбы, Ирина перестала стараться. Она сдала позиции, приняла тактику равнодушия и безучастия, в то время как Сергей отлично справлялся со своей работой и показывал высокие результаты. Через какое-то время Ирина решилась на откровенный разговор с руководителем отдела и объяснила ситуацию. Руководитель в ответ принял решение отправить Ирину на курсы повышения квалификации и через два месяца поставил ее на должность ведущего специалиста, в результате чего Сергей стал ее подчиненным.

*Кто из участников выбрал неверную модель поведения? Можно ли было избежать конфликта? От кого это зависело? Смогут ли коллеги наладить отношения? Оцените их*

действия с точки зрения профессиональной этики. Можно ли сказать, что руководитель взял на себя ответственность за принятие решения в данном конфликте?

## 11. Вопросы коллоквиума

Раздел (тема) дисциплины **Общая характеристика переговорного процесса**

1. Что такое переговорный процесс?
2. Какие области взаимодействия людей требуют умения вести переговоры?
3. Каковы характерные признаки элементов, определяющих понятие «переговорный процесс»?
4. По каким признакам можно классифицировать различные виды переговоров?
5. Кто может быть субъектом переговоров?
6. Каковы основные виды переговоров?

### **Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся**

*Промежуточная аттестация* по дисциплине проводится в форме зачета. Зачет проводится в виде бланкового тестирования.

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – вопросы и задания в тестовой форме, составляющие банк тестовых заданий (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке.

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 4 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в себя не менее 100 заданий и постоянно пополняется. БТЗ хранится на бумажном носителе в составе УММ и электронном виде в ЭИОС университета.

Для проверки *знаний* используются вопросы и задания в различных формах:

- закрытой (с выбором одного или нескольких правильных ответов),
- открытой (необходимо вписать правильный ответ),
- на установление правильной последовательности,
- на установление соответствия.

*Умения, навыки(или опыт деятельности) и компетенции* проверяются с помощью компетентностно-ориентированных задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов. Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат КИМ позволяет объективно

определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

Примеры типовых заданий для проведения промежуточной аттестации обучающихся:

Задание в открытой форме:

1. Этапами переговоров являются...

Задание в закрытой форме:

В чем выражается объективная сторона ведения переговоров

- А. в предмете переговоров
- Б. в участниках переговоров
- В. в характере коммуникаций

Задание на установление соответствия:

Установите соответствие

Тактики реагирования в переговорном процессе

- |  |  |
|--|--|
| 1. Партнер занял полностью противоположную позицию   | А. Часто бывает достаточно промежутка времени между фразами, для того чтобы вновь сосредоточиться на обсуждаемом вопросе |
| 2. Вам предъявляют завышенные требования   | Б. Попросите вежливо, но твердо дать договорить вам до конца. Повторите предложение                                      |
| 3. Вас поджимают со временем   | В. Скажите четко, что вы можете воспользоваться другими предложениями  |
| 4. Партнер вас непрерывно перебивает   | Г. Дайте понять, что такие условия для вас не подлежат обсуждению  |
| 5. На аргумент противоположной стороны вам ничего не приходит в голову дельного                                | Д. Ожидайте до тех пор, пока партнер что-либо скажет   |
| 6. Вам в навязчивой манере задают вопросы  | Е. Требуйте точного указания источника; попросите, чтобы вам дали в руки оригинал  |
| 7. Приводят в поддержку своих аргументов цифры, данные, факты, результаты исследований, которые вам неизвестны | Ж. Оценивайте лишь то, что партнер хочет сказать по существу   |
| 8. Пункты договора и условия сделки, выдвигаемые противоположной стороной,                                     | З. Попросите поточнее раскрыть существо предложений  |

представляются несущественными

9. Партнер обращается с вами снисходительно

И. Настоятельно попросите партнера четко и доступно объяснить применяемые термины

10. Употребляет термины, которых вы не знаете

К. Покажите, что вы не обращаете внимания на то, как себя ведет партнер

Задание на установление последовательности:

Установите последовательность действий при подготовке презентации

А. планирование и развитие вступления, основной части и заключения для длинной формальной презентации

Б. выбор, разработка вариантов использования демонстрационно-наглядных материалов;

В. непосредственно подготовка к речи: написание текста, плана, подготовка наглядных материалов;

Г. подготовка к ответам на вопросы из аудитории.

Д. анализ состава, цели, характера и состояния аудитории;

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся представлены в УММ по дисциплине.

#### **7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

– положение П 02.016–2018 Обально-рейтинговой системе оценивания результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам при освоении обучающимися образовательных программ;

– методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для *текущего контроля успеваемости* по дисциплине в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы применяется следующий порядок начисления баллов:

Таблица 7.4 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание

1	2	3	4	5
Практическое занятие 1 (Понятие и функции переговоров) Вопросы дискуссии БТЗ Ситуационная задача	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Практическое занятие 2 (Этапы переговоров) Вопросы дискуссии БТЗ Ситуационная задача	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Практическое занятие 3 (Основные стратегии и тактики ведения переговоров) Вопросы дискуссии БТЗ Ситуационная задача	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Практическое занятие 4 (Посредничество в переговорах) Вопросы дискуссии БТЗ Ситуационная задача	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Практическое занятие 5 (Правила ведения переговоров) Вопросы дискуссии БТЗ Ситуационная задача	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Практическое занятие 6 (Эмоциональный интеллект как soft skills переговорщика) Вопросы дискуссии БТЗ Ситуационная задача	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Практическое занятие 7 (Умение занимать лидерскую позицию как компетенция переговорщика) Вопросы дискуссии БТЗ Ситуационная задача	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Практическое занятие 8 (Навыки эффективной коммуникации в структуре компетенций переговорщика)	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»

БТЗ Ситуационная задача				
Практическое занятие 9 (Переговорные технологии как hard skills переговорщика) Вопросы дискуссии БТЗ Ситуационная задача	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Практическое занятие 10 (Психологическая подготовка к переговорам) Вопросы дискуссии БТЗ Ситуационная задача	2		4	
Практическое занятие 11 (Технологическая подготовка к переговорам) Вопросы дискуссии БТЗ Ситуационная задача	2		4	
Практическое занятие 12 (Особенности телефонных переговоров) Вопросы дискуссии БТЗ Ситуационная задача	2		4	
СРС	6		12	
Итого	24		48	
Посещаемость	0		16	
Зачет	0		36	
Итого	24		100	

Для промежуточной аттестации обучающихся, проводимой в виде тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. В каждом варианте КИМ –16 заданий (15 вопросов и одна задача).

Каждый верный ответ оценивается следующим образом:

- задание в закрытой форме –2балла,
- задание в открытой форме – 2 балла,
- задание на установление правильной последовательности – 2 балла,
- задание на установление соответствия – 2 балла,
- решение компетентностно-ориентированной задачи – 6 баллов.

Максимальное количество баллов за тестирование –36 баллов.

## 8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы,



## **необходимой для освоения дисциплины**

### **8.1 Основная учебная литература**

1. Истратова, О. Н. Психология эффективного общения и группового взаимодействия : учебное пособие / О. Н. Истратова, Т. В. Эксакусто. - Ростов-на-Дону ; Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2018. - 192 с. : ил. - URL:

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561043> (дата обращения 31.08.2021). - Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный.

2. Звягинцева, О. С. Командная работа и коммуникации : учебное пособие : [16+] / О. С. Звягинцева. – Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет (СтГАУ), 2019. – 184 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=614102> (дата обращения: 10.09.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

3. Петренко, Е. С. Современные практики принятия управленческих решений: лидерство и саморазвитие=Modern management decisionmaking practices: leadership and self-development : учебное пособие : [16+] / Е. С. Петренко, Л. В. Шабалтина, А. В. Варламов. – Москва : Креативная экономика, 2019. – 102 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599622> (дата обращения: 10.09.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

4. Шутая, Н. К. Теория и практика делового общения : учебное пособие / Н. К. Шутая, О. О. Румянцева ; Российский государственный университет правосудия. – Москва : Российский государственный университет правосудия (РГУП), 2018. – 120 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561031> (дата обращения: 10.09.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

### **8.1 Дополнительная учебная литература**

5. Беленцов, Сергей Иванович. Профессиональная этика : учебное пособие : [по направлениям подготовки 031600.62 - Реклама и связи с общественностью, 030600.62 - История, 010400.62 - Прикладная математика, 031300.62 - Журналистика, 080101.65 - Экономическая безопасность, 034000.62 - Конфликтология] / С. И. Беленцов, Н. П. Шульгина ; Юго-Запад. гос. ун-т. - Курск : ЮЗГУ, 2015. - 181 с. - Текст : электронный.

6. Беленцов, Сергей Иванович. Профессиональная этика : учебное пособие : [по направлениям подготовки 031600.62 - Реклама и связи с общественностью, 030600.62 - История, 010400.62 - Прикладная математика, 031300.62 - Журналистика, 080101.65 - Экономическая безопасность, 034000.62 - Конфликтология] / С. И. Беленцов, Н. П. Шульгина ; Юго-Запад.

гос. ун-т. - Курск : ЮЗГУ, 2015. - 181 с. - Текст : электронный.

7. Дубинин, Юрий Владимирович. Мастерство переговоров [Текст]: учебник / Ю. В. Дубинин; Московский государственный институт международных отношений (университет) Министерства иностранных дел Российской Федерации. - 4-е изд., расш. и доп. - М.: Международные отношения, 2012. - 320 с. - Текст: непосредственный.

8 . Молокова, Маргарита Александровна. Конфликтология : учебное пособие : [для студентов, обучающихся по направлению подготовки бакалавриата 081100.62 «Государственное и муниципальное управление»] / М. А. Молокова, О. И. Федорищева ; Юго-Зап. гос. ун-т. - Курск : ЮЗГУ, 2013. - 183 с. - Текст : электронный.

9. Молокова, Маргарита Александровна. Конфликтология : учебное пособие : [для студентов, обучающихся по направлению подготовки бакалавриата 081100.62 «Государственное и муниципальное управление»] / М. А. Молокова, О. И. Федорищева ; Юго-Зап. гос. ун-т. - Курск : ЮЗГУ, 2013. - 183 с. - Текст : непосредственный.

10. Леонтьев, А. А. Психология общения : учебное пособие / А. А. Леонтьев. - 5-е изд., стер. - М. : Академия, 2008. - 368 с. - (Психология для студента). - Текст : непосредственный

11. Хасан, Б. И. Психология конфликта и переговоры : учебное пособие / Б. И. Хасан, П. А. Сергоманов. - 3-е изд., стер. - М. : Академия, 2007. - 192 с. - (Высшее профессиональное образование). - Текст : непосредственный.

### **8.3 Перечень методических указаний**

1. Тренинг переговоров: методические рекомендации для самостоятельной работы, в том числе для подготовки к практическим занятиям студентов направления подготовки 37.03.02 Конфликтология очной и очно-заочной форм обучения / Юго-Зап. гос. ун-т; сост. Т. В. Иванова. - Курск: ЮЗГУ, 2021. - 38 с. - Текст: электронный.

### **8.4 Другие учебно-методические материалы**

Профессиональный психологический инструментарий:

1. ИМАТОН Методика трансово-медитативной саморегуляции «Встреча с целителем» (фЦ)

2. ИМАТОН «СИГНАЛ» Методика экспересс-диагностики суицидального риска

3. ИМАТОН М.П. Мороз «Методика экспересс-диагностики функционального состояния и работоспособности человека»

4. ИМАТОН Психодиагностическая компьютерная система Статус;

5. ИМАТОН «Личностный опросник ММРІ»

6. ИМАТОН «PROFI» Профорентационная компьютерная система

7. ИМАТОН Профессиональный психологический инструментарий Методика рисуночный метафор «Жизненный путь» (Исследование содержания эмоциональных проблем);

8. ИМАТОН Профессиональный психологический инструментарий Автоматизированная экспресс-профориентация «Ориентир» для индивидуальной работы;

9. ИМАТОН Тест структуры интеллекта Р. Амтхауэра;

10. ИМАТОН Факторный личностный опросник Р. Кеттелла;

11. ИМАТОН Методика диагностики работоспособности Тест Э. Ландольта;

12. ИМАТОН Фрустрационный тест С. Розенцвейга;

13. ИМАТОН Ко-терапевтическая компьютерная система «Келли-98» Диагностика межличностных отношений;

14. ИМАТОН Методика ИДИКС (методика А.Б. Леоновой) Интегральная диагностика и коррекция профессионального стресса.

Учебно-наглядные пособия:

1. Конфликты в диаде «Руководитель-подчиненный»

2. Основные этапы психолого-педагогического исследования

3. Основные направления развития западной конфликтологии

4. Функции трудовых конфликтов

5. Предупреждение и разрешение межличностного конфликта

6. Классификация методов психологического исследования (по Б.Г.

Ананьеву)

7. Конфликтная ситуация

8. Отрасли психологии

9. Типология характерологических особенностей по К. Юнгу

10. Направление психологии: предмет исследования, парадигма, метод, практика.

Журналы в библиотеке университета:

Психологический журнал

Известия Юго-Западного государственного университета. Серия «Лингвистика и педагогика»

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

1. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»: <http://www.biblioclub.ru>

2. Электронная библиотека диссертаций российской государственной библиотеки: <http://diss.rsl.ru/>

3. Электронная библиотека ЮЗГУ: <http://elibrary.kstu.kursk.ru>

4. Электронно-библиотечная система «Лань» коллекции изданий гуманитарного профиля и периодические издания (бесплатный контент): <http://e.lanbook.com/>

5. Справочно-правовая система «Консультант Плюс»

## 10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами аудиторной работы студента при изучении дисциплины «Управление проектами и программами в деятельности конфликтолога» являются лекции и практические занятия. Студент не имеет права пропускать занятия без уважительных причин.

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на практическое занятие и указания на самостоятельную работу.

В ходе практических занятий преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации по подготовке к практическим занятиям и организации самостоятельной работы. Практические занятия также служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

Практическое занятие предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Оно начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель занятия и характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, заслушиваются сообщения студентов. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам семинара, заслушиваются обычно в середине занятия. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. В заключительном слове преподаватель подводит итоги обсуждения и объявляет баллы выступавшим студентам. В целях контроля подготовленности студентов и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе практических занятий может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

При подготовке к практическому занятию студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем, студенты вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает в конце занятия.

При освоении данного курса студент может пользоваться библиотекой вуза, которая в полной мере обеспечена соответствующей литературой.

В процессе *подготовки к экзамену* студенту следует руководствоваться следующими рекомендациями:

- необходимо стремиться к пониманию всего материала, чтобы еще до зачета не оставалось непонятных вопросов;

- необходимо строго следить за точностью своих выражений и правильностью употребляемых терминов;
- не следует опасаться дополнительных вопросов – чаще всего преподаватель использует их как один из способов помочь студенту или сэкономить время;
- прежде чем отвечать на вопрос, необходимо сначала правильно его понять;
- к экзамену необходимо готовиться на протяжении всего межсессионного периода.

### **11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

Libreoffice операционная система Windows  
 Антивирус Касперского (или ESETNOD)

### **12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Ноутбук ASUSX50VL PMД-T2330/14/1024M/|16, ноутбук LENOWOG580 (59405173)202OM/40961500/DVD-S, проектор inFocusIN 124+(39945.45), диктофон цифровой SonyICD-PX312F, видеокамера ФлешPanasonicHC-V700, устройство психофизиологического тестирования УПТФ-1/30 «Психофизиолог», указка лазерная GreenLaserJetPro 200 Color,телевизор TVВитязь,видеомагнитофонPhilips,музыкальный центр LGF-5865AX, системный блок iCe12000|256CDRW| ASUC MB, монитор 17Samsung 765 MB<0.20,50-160Hz,1600x1200@68Hz.

### **13 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

*Для лиц с нарушением слуха* возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам

(качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

*Для лиц с нарушением зрения* допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

*Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата,* на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

**14 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу дисциплины**

Номер изменений	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изменных	замененных	аннулированных	новых			