

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ворошилова Ольга Леонидовна

Должность: декан ФЛиМК

Дата подписания: 02.09.2024 14:01:07

Уникальный программный ключ:

abd894de8ff3e434f187deddc5d14b3be82fda3f663e010c359e4ba6bb821c5e

Аннотация к рабочей программе дисциплины

«Основы подготовки и проведения переговорного процесса»

Цель дисциплины:

Овладение общетеоретическими основами социального проектирования и методическими подходами к инновационному проектированию социальных программ, снижающих уровень конфликтности в социальных сообществах и укрепляющих систему безопасности и мирных способов взаимодействия.

Задачи дисциплины:

- овладение понятийным аппаратом, описывающим проектную деятельность (проект, модель, проектирование, метод, инновации и др.), специфическими и конкретными принципами проектной деятельности;
- овладение методами создания и внедрения программ по снижению конфликтности и поддержанию мира в практику деятельности индивидов, социальных институтов и объединений, на основе использования способов, методов, приемов неконфликтного (толерантного) взаимодействия;
- развитие готовности к реализации социальных программ, направленных на достижение мира, социального компромисса, позитивного консенсуса, толерантности в различных сферах жизни общества;
- формирование умений разрабатывать систему параметров и критериев оценки эффективности и продуктивности реализации проекта на каждом этапе реализации и по завершении работы;
- формирование умений адекватно оценивать риски реализации проекта и предусматривать пути минимизации этих рисков;
- овладение основными правилами и принципами ведения переговорного процесса и медиации;
- овладение инструментарием (тактики, стратегии, техники, приемы) переговоров и медиации в зависимости от поставленных задач;
- приобретение опыта содействия выработке альтернативных и жизнеспособных решений.

Индикаторы компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины:

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

УК-4.3 – ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции

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

ОПК-5.1 – применяет основные правила и принципы ведения переговорного процесса и медиации

ОПК-5.2 – выбирает и использует инструментарий (тактики, стратегии, техники, приемы) переговоров и медиации в зависимости от поставленных задач

ОПК-5.3 - содействует выработке альтернативных и жизнеспособных решений

Разделы дисциплины:

«Переговоры как деятельность. Общая характеристика переговорного процесса», «Риторический инструментарий деловой речи», «Подготовка к переговорам», «Деловые переговоры: этапы проведения», «Стили ведения переговоров. Модели поведения в переговорах», «Деловые переговоры: подача позиции, определение стратегии и выбор тактики», «Технология и методы ведения переговорного процесса», «Роль личностного фактора и имиджевых характеристик в формировании образа переговорщика», «Роль когнитивного стиля и невербальных средств общения в переговорном процессе».

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

Основы подготовки и проведения переговорного процесса
(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 очная
(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 № 4 «28» 02 2022 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 № 9 «24» 02 2023 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 основной профессиональной образовательной программы

1.1 Цель дисциплины

Овладение общетеоретическими основами социального проектирования и методическими подходами к инновационному проектированию социальных программ, снижающих уровень конфликтности в социальных сообществах и укрепляющих систему безопасности и мирных способов взаимодействия.

1.2 Задачи дисциплины

– овладение понятийным аппаратом, описывающим проектную деятельность (проект, модель, проектирование, метод, инновации и др.), специфическими и конкретными принципами проектной деятельности;

– овладение методами создания и внедрения программ по снижению конфликтности и поддержанию мира в практику деятельности индивидов, социальных институтов и объединений, на основе использования способов, методов, приемов неконфликтного (толерантного) взаимодействия;

– развитие готовности к реализации социальных программ, направленных на достижение мира, социального компромисса, позитивного консенсуса, толерантности в различных сферах жизни общества;

– формирование умений разрабатывать систему параметров и критериев оценки эффективности и продуктивности реализации проекта на каждом этапе реализации и по завершении работы;

– формирование умений адекватно оценивать риски реализации проекта и предусматривать пути минимизации этих рисков;

– овладение основными правилами и принципами ведения переговорного процесса и медиации;

– овладение инструментарием (тактики, стратегии, техники, приемы) переговоров и медиации в зависимости от поставленных задач;

– приобретение опыта содействия выработке альтернативных и жизнеспособных решений.

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</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
---	--	--

код компетенции	наименование компетенции	за дисциплиной	
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>Знать: Особенности делового стиля общения, виды и формы делового общения, нормы делового этикета.</p> <p>Уметь: применять различные виды, формы, методы делового общения, соблюдая правила делового этикета.</p> <p>Владеть: официально-деловым стилем государственного языка РФ и особенностями зарубежных школ делового общения, различными видами, формами, методами делового общения.</p>
		УК-4.3 – ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции	<p>Знать: особенности официально-деловой документации разных видов.</p> <p>Уметь: составлять различные виды деловой документации: деловое письмо, резюме, заявление, расписку, доверенность, объяснительную записку.</p> <p>Владеть: правилами оформления официально-деловой документации разных видов.</p>
		УК-4.4 – Представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичном выступлении	<p>Знать: правила подготовки и проведения публичного выступления, деловых переговоров.</p> <p>Уметь: точно и ясно формулировать свою точку зрения, приводить убедительные аргументы в процессе переговоров и публичного выступления.</p> <p>Владеть: навыками подготовки и проведения публичных выступлений, способами аргументации своей точки зрения.</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>		
ОПК-5	способен вести эффективные переговоры в процессе медиации между конфликтующими сторонами	ОПК-5.1 – применяет основные правила и принципы ведения переговорного процесса и медиации	<p>Знать: Основные правила, функции и принципы ведения переговоров.</p> <p>Уметь: применять основные правила и принципы на разных этапах подготовки и ведения переговоров.</p> <p>Владеть: основными правилами и принципами ведения переговоров.</p>
		ОПК-5.2 – выбирает и использует инструментарий (тактики, стратегии, техники, приемы) переговоров и медиации в зависимости от поставленных задач	<p>Знать: концепции жесткой и мягкой линии ведения переговоров, особенности принципиального подхода и позиционного торга, структурные элементы технологии ведения переговоров.</p> <p>Уметь: выбирать и использовать стратегии, тактические приемы и техники в зависимости от стиля ведения переговоров и профессиональных задач; ориентироваться в тактических приемах, направленных на партнерский подход, конкуренцию и имеющих двойственный характер.</p> <p>Владеть: основными технологиями посреднической деятельности.</p>
		ОПК-5.3 содействует выработке альтернативных и жизнеспособных решений	<p>Знать: методы и способы выработки альтернативных и жизнеспособных решений</p> <p>Уметь: формулировать и</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>		
			предлагать альтернативные жизнеспособные решения Владеть: методами и способами выработки альтернативных и жизнеспособных решений

2 Указание места дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Основы подготовки и проведения переговорного процесса» 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 1 курсе во 2 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 6 зачетных единиц (з.е.), 216 академических часа.

Таблица 3 – Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	216
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	126
в том числе:	
лекции	72
лабораторные занятия	0
практические занятия	54
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	52,85
Контроль (подготовка к экзамену)	36
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	1,15
в том числе:	

зачет	не предусмотрен
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	не предусмотрен
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	1,15

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
1	2	3
1.	Переговоры как деятельность. Общая характеристика переговорного процесса.	Определение переговоров. Функции переговоров. Классификация переговоров по содержанию, по целям, по уровню, по количеству сторон, по характеру взаимодействия участников, по частоте встреч участников. Деловые переговоры и их роль в управлении организацией. Планирование процесса переговоров. Психологические механизмы ведения переговоров. Основные правила и принципы ведения переговорного процесса и медиации.
2	Риторический инструментарий деловой речи	Основные требования к деловому разговору. Правильность речи. Точное использование синонимов и антонимов. Смещение паронимов как речевая ошибка. Нарушение лексической сочетаемости. Правильность построения высказывания. Типичные ошибки деловой речи: неточное использование временных значений причастий. чрезмерное использование отглагольных существительных, нарушение норм построения сложных предложений, неправильный выбор союза, образование новых слов от иностранных терминов по моделям русского языка, использование профессионализмов, штампов и канцеляризмов. Плеоназм и тавтология в деловой речи. Логические правила аргументации. Правила построения тезиса.
3	Подготовка к переговорам	Разработка плана переговоров. Информационная подготовка: сбор информации о собственных целях, планах и условиях, определяющих решение; информация о партнере (личностные характеристики оппонента, финансовое положение его фирмы, особенности продукции, его деловые связи); информация о внешней среде, в которой идут переговоры; психологическая подготовка; тактическая подготовка.
4	Деловые переговоры: этапы проведения	Этапы ведения переговорного процесса. Трехэтапная структура переговорного процесса П.

		Миича. Организационная подготовка к переговорам. Теоретическая подготовка к переговорам. Различные типы поведения партнеров по переговорам.
5	Стили ведения переговоров. Модели поведения в переговорах.	Концепция «жесткой» и «мягкой» линии ведения переговоров. Мягкий подход, жесткий подход, принципиальный подход (Гарвардский метод). Достоинства и недостатки позиционного торга. Соотношение между борьбой и сотрудничеством, между исследованием и уклонением. Модели поведения в переговорах: избегающий, уступающий, отрицательный, наступающий.
6	Деловые переговоры: подача позиции, определение стратегии и выбор тактики	Тактические приемы, ориентированные на партнерский подход: прием постепенного повышения сложности обсуждаемых вопросов; применение приема, основанного на том, что один из участников предлагает принцип раздела и проводит раздел, а другой выбирает; увеличение альтернативности переговорных решений. Тактические приемы, имеющие двойственный характер: прием пакета или увязки; прием коалиционной или блоковой тактики; уход (тактика избегания); прием, как возвращение к дискуссии; прием пробного шара. Проблема гибкости и поддержания силы позиции при ведении переговоров. Выбор инструментария (тактики, стратегии, техники, приемы) переговоров и медиации в зависимости от поставленных задач.
7	Технология и методы ведения переговорного процесса	– Процесс ведения переговоров. Встреча и вхождение в контакт. Способы привлечения внимания участников переговоров. Передача информации. Детальное обоснование предложений (аргументация). Методы аргументирования. Спекулятивные методы аргументации. Виды вопросов. Анализ итогов переговоров. Условия эффективности переговоров. Вариационный метод. Метод интеграции. Метод уравнивания. Компромиссный метод. Выработка альтернативных и жизнеспособных решений.
8	Роль личностного фактора и имиджевых характеристик в формировании образа переговорщика	Личностные качества, необходимые переговорщику. Управление эмоциями. Лидерская позиция.
9	Роль когнитивного стиля и невербальных средств общения в переговорном процессе	Значение общения для ведения международных переговоров. Переговоры как достижение совместного решения (Р. Фишер и У. Юри), как процесс общения между сторонами (Я. Стейн), как коммуникативный акт (К. Йонссон), как взаимодействие сторон (Дж. Бертон). Невербальные средства общения на переговорах.

		Жесты, типология жестов (Д. Левис). Мимика. Интонации. Социальная дистанция - расстояние, на котором ведется разговор Э. Т. Холл - роль контекста при ведении переговоров. High and low context cultures. Установление контакта (Л. Зунин и Н. Зунин). Взгляд. Позы. Психологическое значение раскладки за столом переговоров.
--	--	--

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
1	Переговоры как деятельность. Общая характеристика переговорного процесса.	8	0	1,2,3	У-1, У-2, У-3, У-9, МУ-1	Задания в тестовой форме Ситуационная задача 2 неделя	УК-4, ОПК-5
2	Риторический инструментарий деловой речи	8	0	4,5,6	У-2, У-3, У-4, У-5, МУ-1	Задания в тестовой форме Ситуационная задача 4 неделя	УК-4, ОПК-5
3	Подготовка к переговорам	8	0	7,8,9	У-1, У-2, У-7-11, МУ-1	Задания в тестовой форме Ситуационная задача 6 неделя	УК-4, ОПК-5
4	Деловые переговоры: этапы проведения	8	0	10,11, 12	У-1, У-2, У-7-11, МУ-1	Задания в тестовой форме Ситуационная задача 8 неделя	УК-4, ОПК-5
5	Стили ведения переговоров. Модели поведения в переговорах.	8	0	13,14, 15	У-2, У-3, У-4, У-5, У-10, МУ- 1	Задания в тестовой форме Ситуационная задача 10 неделя	УК-4, ОПК-5
6	Деловые	8	0	16,17,	У-2,У-3, У-4,	Задания в	УК-4,

	переговоры: подача позиции, определение стратегии и выбор тактики			18	У-5, У- 10, МУ- 1	тестовой форме Ситуационная задача 12 неделя	ОПК-5
7	Технология и методы ведения переговорного процесса	8	0	19,20, 21	У-1, У-2, У-3, У-4, У-5, У- 10, У-11, МУ- 1	Задания в тестовой форме Ситуационная задача 14 неделя	УК-4, ОПК-5
8	Роль личностного фактора и имиджевых характеристик в формировании образа переговорщика	8	0	22,23, 24	У-1, У-2, У-3, У-4, У-5, У- 10, МУ- 1	Задания в тестовой форме Ситуационная задача 16 неделя	УК-4, ОПК-5
9	Роль когнитивного стиля и невербальных средств общения в переговорном процессе	8	0	25,26, 27	У-1, У-2, У-3, У-4, У-5, У- 10, МУ- 1	Задания в тестовой форме Ситуационная задача 18 неделя	УК-4, ОПК-5

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
1,2	Переговоры как деятельность. Общая характеристика переговорного процесса.	6
3,4	Риторический инструментарий деловой речи	6
5,6	Подготовка к переговорам	6
7,8	Деловые переговоры: этапы проведения	6
9,10	Стили ведения переговоров. Модели поведения в переговорах.	6
11,12	Деловые переговоры: подача позиции, определение стратегии и выбор тактики	6
13,14	Технология и методы ведения переговорного процесса	6
15,16	Роль личностного фактора и имиджевых характеристик в формировании образа переговорщика	6
17,18	Роль когнитивного стиля и невербальных средств общения в переговорном процессе	6

Итого	54
-------	----

4.3 Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3– Самостоятельная работа студентов

№	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час.
1	Переговоры как деятельность. Общая характеристика переговорного процесса.	1-2 неделя	10
2	Риторический инструментарий деловой речи	3-4 неделя	10
3	Подготовка к переговорам	5-6 неделя	10
4	Деловые переговоры: этапы проведения	7-8 неделя	10
5	Стили ведения переговоров. Модели поведения в переговорах.	9-10 неделя	10
6	Деловые переговоры: подача позиции, определение стратегии и выбор тактики	11-12 неделя	10
7	Технология и методы ведения переговорного процесса	13-14 неделя	10
8	Роль личностного фактора и имиджевых характеристик в формировании образа переговорщика	15-16 неделя	10
9	Роль когнитивного стиля и невербальных средств общения в переговорном процессе	17-18 неделя	25,85
	Итого		105,85

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, общепрофессиональных 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	Стили ведения переговоров. Модели поведения в переговорах.	Разбор ситуационных задач	4
2	Деловые переговоры: подача позиции, определение стратегии и выбор тактики	Разбор ситуационных задач	4
3	Технология и методы ведения переговорного процесса	Разбор ситуационных задач	4
4	Роль личностного фактора и имиджевых характеристик в формировании образа переговорщика	Разбор ситуационных задач	4
5	Роль когнитивного стиля и невербальных средств общения в переговорном процессе	Разбор 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-4 – Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Иностранный язык Профессиональная этика конфликтолога Основы подготовки и проведения переговорного процесса Деловые коммуникации	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	Методы обоснования решений в управлении и разрешении конфликтов Организационно е 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 Подготовка к процедуре защиты выпускной квалификационной работы
ОПК-5 - способен вести эффективные переговоры в процессе медиации между конфликтующими сторонами	Профессиональная этика конфликтолога Основы подготовки и проведения переговорного процесса Деловые коммуникации	Технологии урегулирования конфликтов Учебно-ознакомительная практика	Подготовка к процедуре защиты выпускной квалификационной работы

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-4 / начальный	УК-4.1 - Выбирает стиль делового общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства УК-4.3 – ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции УК-4.4 – Представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичном выступлении	Знать: Особенности делового стиля общения; особенности официально-деловой документации. Уметь: применять различные виды, формы, методы делового общения; составлять различные виды деловой документации. Владеть: официально-деловым стилем общения, различными видами, формами, методами делового общения.	Знать: Особенности делового стиля общения, виды и формы делового общения; особенности официально-деловой документации разных видов. Уметь: применять различные виды, формы, методы делового общения, соблюдая правила делового этикета; составлять различные виды деловой документации: деловое письмо, резюме, заявление, расписку, доверенность, объяснительную записку. Владеть: официально-деловым стилем	Знать: Особенности делового стиля общения, виды и формы делового общения, нормы делового этикета; особенности официально-деловой документации разных видов. Уметь: применять различные виды, формы, методы делового общения, соблюдая правила делового этикета; составлять различные виды деловой документации: деловое письмо, резюме, заявление, расписку, доверенность, объяснительную записку. Владеть:

			государственно о языка РФ и особенностями зарубежных школ делового общения, различными видами, формами, методами делового общения.	официально- деловым стилем государственно о языка РФ и особенностями зарубежных школ делового общения, различными видами, формами, методами делового общения; правилами оформления официально- деловой документации разных видов.
ОПК-5 / начальный	ОПК-5.1 – применяет основные правила и принципы ведения переговорного процесса и медиации ОПК-5.2 – выбирает и использует инструментарий (тактики, стратегии, техники, приемы) переговоров и медиации в зависимости от поставленных задач ОПК-5.3 содействует выработке альтернативных и жизнеспособных решений	Знать: Основные правила ведения переговоров; концепции жесткой и мягкой линии ведения переговоров; понятие и содержание техники BATNA Уметь: применять основные правила на разных этапах ведения переговоров; выбирать и использовать стратегии, тактические приемы в зависимости от стиля ведения переговоров; применять техники выработки	Знать: Основные правила, функции и принципы ведения переговоров; концепции жесткой и мягкой линии ведения переговоров, особенности принципиальног о подхода и позиционного торга; понятие и содержание техники BATNA Уметь: применять основные правила и принципы на разных этапах подготовки и ведения переговоров. выбирать и использовать стратегии,	Знать: Основные правила, функции и принципы ведения переговоров; концепции жесткой и мягкой линии ведения переговоров, особенности принципиальног о подхода и позиционного торга, структурные элементы технологии ведения переговоров; понятие и содержание техники BATNA Уметь: применять основные правила и принципы на разных этапах подготовки и

		альтернативных переговорных решений Владеть: основными правилами и принципами ведения переговоров.	тактические приемы и техники в зависимости от стиля ведения переговоров и профессиональных задач; ориентироваться в тактических приемах, направленных на партнерский подход, конкуренцию и имеющих двойственный характер. Владеть: основными правилами и принципами ведения переговоров. основными технологиями посреднической деятельности.	ведения переговоров. выбирать и использовать стратегии, тактические приемы и техники в зависимости от стиля ведения переговоров и профессиональных задач; ориентироваться в тактических приемах, направленных на партнерский подход, конкуренцию и имеющих двойственный характер. Владеть: основными правилами и принципами ведения переговоров. основными технологиями посреднической деятельности.
--	--	---	---	--

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	
1.	Переговоры как деятельность.	УК-4 ОПК-5	Практические занятия	Вопросы в тестовой	1-15	Согласно табл. 7.2

	Общая характеристика переговорного процесса.		№1,2 СРС	форме Ситуационная задача	1	
2.	Риторический инструментарий деловой речи	УК-4 ОПК-5	Практические занятия №3,4 СРС	Вопросы в тестовой форме Ситуационная задача	1-15 1	Согласно табл. 7.2
3.	Подготовка к переговорам	УК-4 ОПК-5	Практические занятия №5,6 СРС	Вопросы в тестовой форме Кейс-задача	1-15 1	Согласно табл. 7.2
4.	Деловые переговоры: этапы проведения	УК-4 ОПК-5	Практические занятия №7,8 СРС	Вопросы в тестовой форме Ситуационная задача	1-15 1	Согласно табл. 7.2
5.	Стили ведения переговоров. Модели поведения в переговорах.	УК-4 ОПК-5	Практические занятия №9,10 СРС	Вопросы в тестовой форме Ситуационная задача	1-15 1	Согласно табл. 7.2
6.	Деловые переговоры: подача позиции, определение стратегии и выбор тактики	УК-4 ОПК-5	Практические занятия №11,12 СРС	Вопросы в тестовой форме Ситуационная задача	1-15 1	Согласно табл. 7.2
7.	Технология и методы ведения переговорного процесса	УК-4 ОПК-5	Практические занятия №13,14 СРС	Вопросы в тестовой форме Ситуационная задача	1-15 1	Согласно табл. 7.2
8.	Роль личностного фактора и имиджевых характеристик в формировании образа переговорщика	УК-4 ОПК-5	Практические занятия №15,16 СРС	Вопросы в тестовой форме Ситуационная задача	1-15 1	Согласно табл. 7.2
9.	Роль когнитивного стиля и невербальных средств общения	УК-4 ОПК-5	Практические занятия №17,18 СРС	Вопросы в тестовой форме Ситуационная задача	1-15 1	Согласно табл. 7.2

	в переговорном процессе					
--	-------------------------	--	--	--	--	--

Примеры типовых контрольных заданий для проведения текущего контроля успеваемости

Раздел (тема 1) дисциплины Переговоры как деятельность. Общая характеристика переговорного процесса

1. В чем выражается объективная сторона ведения переговоров
 - А. в предмете переговоров
 - Б. в участниках переговоров
 - В. в характере коммуникаций
2. Если переговоры проходят между отдельными государствами, то они называются:
 - А. международными
 - Б. межнациональными
 - В. межгосударственными
3. К какому типу переговоров можно отнести переговоры в НАТО, ЕЭС, ООН.
 - А. внутренним
 - Б. международным
 - В. территориальным
4. С точки зрения результатов переговоров, они могут быть:
 - А. в рамках конфронтации и в рамках сотрудничества
 - Б. плодотворными и безрезультатными
 - В. выигрышными и бесплодными
5. Этот тип переговоров предполагает переход от конфликтных ситуаций к иным типам отношений между сторонами (нейтральным или сотрудничества)
 - А. переговоры с целью достижения соглашений
 - Б. переговоры с целью нормализации отношений
 - В. переговоры с целью достижения новых отношений
 - Г. переговоры с целью получения косвенных результатов
6. По характеру взаимодействия сторон переговоры могут быть:
 - А. прямые и косвенные
 - Б. не прямые и косвенные
 - В. открытые и закрытые
7. Что включает в себя уровень переговоров?
 - А. территориальный статус участников переговоров
 - Б. уровень материального благосостояния
 - В. степень социальной значимости участников переговоров
 - Г. социальный и политический статус участников переговоров
8. В чем реализуется коммуникативная функция переговорного процесса?
 - А. она ориентирована на налаживание между двумя сторонами-партнерами новых связей и отношений
 - Б. реализуется в тех случаях, когда стороны не готовы на совместные действия, а заинтересованы только в обмене взглядами
 - В. реализуется, когда необходимо убедить партнеров принять свою позицию или точку зрения.
9. Это наиболее общее, перспективное планирование хода переговоров, планирование самого общего направления движения, ориентированного на достижение целей переговоров.
 - А. планирование переговорного процесса
 - Б. тактика

- В. стратегия
10. К _____ субъектам переговоров относят тех, кто выступает в роли лиц, осуществляющих переговорный процесс.
- А. неявным
Б. явным
В. скрытым
Г. ролевым
11. _____ переговорного процесса могут выступать самые разные акты, т. е. различные документы.
12. _____ стиль ведения переговоров означает доминирующее отношение к проблеме, а не к партнеру; объективная оценка проблемы; независимая экспертиза и т. д.
13. Так называется один прием, метод для реализации выбранной стратегии.
- А. способ
Б. тактический ход
В. тактика
14. Установите соответствие
Приемы присоединения оппонента:
1. негация,
 2. ретроспекция,
 3. проспекция.
- А. Если хотите прервать переговоры,
Б. Обращаетесь в прошлое, создается языковая картина оппонента.
В. Обращаетесь в будущее - это переход к принятию решения.
15. Установите последовательность.
Процесс ведения переговоров включает в себя пять основных фаз:
- А. передача информации,
Б. аргументирование,
В. нейтрализация замечаний собеседника,
Г. принятие решения и завершение переговоров,
Д. начало беседы,

Ситуационная задача по разделу (теме) 2. «Риторический инструментарий деловой речи»

Ознакомьтесь с ситуацией. Какие технологии урегулирования конфликтов и поддержания мира Вы можете предложить?

Какие рекомендации как конфликтолог Вы можете предложить, соблюдая профессиональные этические нормы и границы профессиональной компетентности конфликтолога в данной ситуации?

Фирма продает услуги, в частности, время для радиорекламы ни УКВ диапазоне. Ее радиостанция «К-ВИ». Строительная компания «Кварсис» является крупнейшей фирмой с радиорекламой. Она покупает все свое время у конкурирующей радиостанции «К-ДВА». Состоялась встреча менеджера (М) фирмы с радиостанции К-ВИ» с руководителем (Р) отдела рекламы компании «Кварсис». Вот их диалог. М.: Вы удовлетворены услугами «К-ДВА»?

- Р.: Да. Они прекрасно для нас работают.

-М.: А сколько времени Вы уже пользуетесь услугами «К-ДВА»?

- Р.: Около трех лет.

- М.: А до «К-ДВА» Вы рекламировали свой товар на радио?

- Р.: Да, конечно, только на другой радиостанции.

- М.: А могу я узнать, какое время Вы возглавляете отдел рекламы Вашей фирмы?

- Р.: Я здесь уже три года.
- М.: Тогда я могу с уверенностью предположить, что Вам пришлось здорово поработать, переходя от одной рекламирующей радиостанции к другой.
- Р.: Верно.
- М.: И Вы совершали такой переход на основе глубокого анализа и исследований. Не так ли?
- Р.: Да. На основе очень широких исследований. Мы тщательно провели рыночный анализ многих радиостанций. И наши исследования убедили нас, что наши затраты на УКВ-рекламу будут полнее реализованы на «К-ДВА», чем на всех других станциях.
- М.: Три года назад, когда проводили эти исследования, Вы стремились к расширению сбыта?
- Р.: Разумеется.
- М.: И результаты были близки к ожидаемым?
- Р.: Да. Мы были вполне удовлетворены.
- М.: Скажите, а поскольку Вы получили большую отдачу от планирования, а затем и от осуществления перехода с одной радиостанции на другую три года назад, может ли случиться, что теперь Вы лишите себя возможности повторить весь этот процесс? Ваши исследования в прошлом привели к повышению прибыли и получению Вашей фирмой большего престижа. При этом повысился и лично Ваш престиж? Верно?
- Р.: Конечно.
- М.: Вы сделали это один раз. Поэтому не исключена возможность, что Вы сделаете это и во второй раз. Вы согласны?
- Р.: Да, с этим я соглашусь. Такая возможность существует.
- М.: Прекрасно, Я бы хотел занять несколько минут Вашего времени, чтобы поподробнее остановиться на этой возможности.
- Р.: Пожалуйста. Я слушаю Вас.
- М.: Я воспользовался этой возможностью и провел презентацию радиостанции «К-ВИ». Их последние рекламные заставки выглядели прекрасно, и ей хочется плодотворно работать и дальше. Поэтому у Вас может появиться дополнительная возможность для успешных перемен на этой радиостанции. Давайте договоримся еще об одной встрече для более детального обсуждения нашего сотрудничества.

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения текущего контроля 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

Задания в закрытой форме:

Определите уровень владения речью

Этот уровень предполагает хорошее знание темы и предмета речи, незатруднительное использование языковых средств в соответствии с целью общения и особенностями аудитории. Оратор свободно применяет различные способы передачи мысли и управляет вниманием слушателей. Оратору важно продемонстрировать Умение свободно ориентироваться в материале, владение навыками контактирования с аудиторией

- А. Репродуктивный
- Б. Адаптационный
- В. Творческий

Задание в открытой форме:

1. Источники информации могут быть ...

Задание на установление правильной последовательности:

15. Установите последовательность.

Процесс ведения переговоров включает в себя пять основных фаз:

- Е. передача информации,
- Ж. аргументирование,
- З. нейтрализация замечаний собеседника,
- И. принятие решения и завершение переговоров,
- К. начало беседы,

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, представляются несущественными | З. Попросите поточнее раскрыть существо предложений |
| 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 |

Компетентностно-ориентированная задача:

Представляя в этой ситуации интересы каждой из сторон участников переговоров, сформулируйте письменно перечень некоторых вопросов, которые позволят Вам спланировать предстоящий переговорный процесс, например:

- Чего я хочу добиться?
- Каковы условия предстоящих переговоров?
- Чему партнер по переговорам придает особенное значение?
- Какое мне необходимо информационное обеспечение? и т. д.

Какие рекомендации как конфликтолог Вы можете предложить, соблюдая профессиональные этические нормы и границы профессиональной компетентности конфликтолога в данной ситуации?

Максимальная цель — контракт на поставку двух упаковок (по 20 штук весом 150 г) эксклюзивного испанского хамона четыре раза в месяц с отсрочкой платежа 14 дней и скидкой 7% при большем объеме. Дополнительно — возврат продукции, у которой подходит срок годности, рекламные материалы.

Минимальная цель — заключить пробную сделку на 1 упаковку 2 раза в месяц с договоренностью о последующих поставках, если спрос на продукт окажется высоким, получение информации о популярных производителях продукта.

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 О балльно-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 1,2 (Переговоры как деятельность. Общая характеристика переговорного процесса) Вопросы дискуссии Тестовая работа	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Практическое занятие 3,4 (Риторический инструментарий деловой речи) Вопросы дискуссии Кейс-задачи	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Практическое занятие 5,6 (Подготовка к переговорам) Вопросы дискуссии Тестовая работа Типовые задачи	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Практическое занятие 7,8 (Деловые переговоры: этапы	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
проведения) Тестовая работа Типовые задачи				
Практическое занятие 9,10 (Стили ведения переговоров. Модели поведения в переговорах) Вопросы дискуссии	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Практическое занятие 11,12 (Деловые переговоры: подача позиции, определение стратегии и выбор тактики) Типовые задачи	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Практическое занятие 13,14 (Технология и методы ведения переговорного процесса) Вопросы дискуссии	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Практическое занятие 15,16 (Роль личностного фактора и имиджевых характеристик в формировании образа переговорщика) Кейс-задачи	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Практическое занятие 17,18 (Роль когнитивного стиля и невербальных средств общения в переговорном процессе) Вопросы дискуссии Типовые задачи	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
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 ; Ставропольский государственный аграрный университет. – 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. : табл. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561031> (дата обращения: 10.09.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

8.2 Дополнительная учебная литература

5. Алдошина, М. И. Основы поликультурного образования : учебное пособие / М.И. Алдошина. - 3-е изд. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 260 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258893> (дата

обращения 31.08.2021) . - Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный.

6. Анцупов, А. Я. Конфликтология в схемах и комментариях : [учебное пособие] / А. Я. Анцупов, С. В. Баклановский. - 2-е изд., перераб. - СПб : Питер, 2009. - 304 с. : ил. - (Учебное пособие). - Текст : непосредственный

7. Беленцов, Сергей Иванович. Конфликтология : учебное пособие : [для студентов направления подготовки бакалавров «Управление персоналом», «Антикризисное управление»] / С. И. Беленцов, Т. Ю. Копылова ; Юго-Зап. гос. ун-т. - Курск : ЮЗГУ, 2014. - 183, [3] с. - Текст : электронный.

8. Беленцов, Сергей Иванович. Конфликтология : учебное пособие : [для студентов направления подготовки бакалавров «Управление персоналом», «Антикризисное управление»] / С. И. Беленцов, Т. Ю. Копылова ; Юго-Зап. гос. ун-т. - Курск : ЮЗГУ, 2014. - 183, [3] с. - Текст : непосредственный.

9. Захарова, Л. Н. Основы психологического консультирования организаций : учебное пособие / Л.Н. Захарова. - Москва : Логос, 2012. - 431 с. - (Новая университетская библиотека). - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119424> (дата обращения 31.08.2021) . - Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный.

10. Иванова, Е. Н. Конфликтологическое консультирование : учебное пособие / Е. Н. Иванова. - Новосибирск : НГТУ, 2012. - 151 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228964> (дата обращения 31.08.2021) . - Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный.

11. Кильмашкина, Т. Н. Конфликтология: социальные конфликты : учебник / Т. Н. Кильмашкина. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 287 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115392> (дата обращения 31.08.2021) . - Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный.

8.3 Перечень методических указаний

1. Переговорный процесс: стратегии и тактика ведения переговоров : методические рекомендации для самостоятельной подготовки к занятиям студентов направления подготовки 37.03.02 Конфликтология очной и очно-заочной форм обучения / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. С. В. Дюмина. - Курск : ЮЗГУ, 2018. - 32 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 эксперецс-диагностики суицидального риска
 3. ИМАТОН М.П. Мороз «Методика эксперецс-диагностики функционального состояния и работоспособности человека»
 4. ИМАТОН Психодиагностическая компьютерная система Статус;
 5. ИМАТОН «Личностный опросник ММРІ»
 6. ИМАТОН «PROFI» Профорориентационная компьютерная система
 7. ИМАТОН Профессиональный психологический инструментарий Методика рисуночный метафор «Жизненный путь» (Исследование содержания эмоциональных проблем);
 8. ИМАТОН Профессиональный психологический инструментарий Автоматизированная эксперецс-профорориентация «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 PМД-T2330/14/1024M/|16, ноутбук LENOWOG580 (59405173)2020M/40961500/DVD-S, проектор inFocusIN 124+(39945.45), диктофон цифровой SonyICD-PX312F, видеочамера Флеш PanasonicHC-V700, устройство психофизиологического тестирования УПТФ-1/30 «Психофизиолог», указка лазерная GreenLaserJetPro 200 Color,телевизор TV Витязь,видеомагнитофон Philips,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
«**Основы подготовки и проведения переговорного процесса**»

Цель дисциплины:

Овладение общетеоретическими основами социального проектирования и методическими подходами к инновационному проектированию социальных программ, снижающих уровень конфликтности в социальных сообществах и укрепляющих систему безопасности и мирных способов взаимодействия.

Задачи дисциплины:

- овладение понятийным аппаратом, описывающим проектную деятельность (проект, модель, проектирование, метод, инновации и др.), специфическими и конкретными принципами проектной деятельности;
- овладение методами создания и внедрения программ по снижению конфликтности и поддержанию мира в практику деятельности индивидов, социальных институтов и объединений, на основе использования способов, методов, приемов неконфликтного (толерантного) взаимодействия;
- развитие готовности к реализации социальных программ, направленных на достижение мира, социального компромисса, позитивного консенсуса, толерантности в различных сферах жизни общества;
- формирование умений разрабатывать систему параметров и критериев оценки эффективности и продуктивности реализации проекта на каждом этапе реализации и по завершении работы;
- формирование умений адекватно оценивать риски реализации проекта и предусматривать пути минимизации этих рисков;
- овладение основными правилами и принципами ведения переговорного процесса и медиации;
- овладение инструментарием (тактики, стратегии, техники, приемы) переговоров и медиации в зависимости от поставленных задач;
- приобретение опыта содействия выработке альтернативных и жизнеспособных решений.

Индикаторы компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины:

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

УК-4.3 – ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции

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

ОПК-5.1 – применяет основные правила и принципы ведения переговорного процесса и медиации

ОПК-5.2 – выбирает и использует инструментарий (тактики, стратегии, техники, приемы) переговоров и медиации в зависимости от поставленных задач

ОПК-5.3 - содействует выработке альтернативных и жизнеспособных решений

Разделы дисциплины:

«Переговоры как деятельность. Общая характеристика переговорного процесса», «Риторический инструментарий деловой речи», «Подготовка к переговорам», «Деловые переговоры: этапы проведения», «Стили ведения переговоров. Модели поведения в переговорах», «Деловые переговоры: подача позиции, определение стратегии и выбор тактики», «Технология и методы ведения переговорного процесса», «Роль личностного фактора и имиджевых характеристик в формировании образа переговорщика», «Роль когнитивного стиля и невербальных средств общения в переговорном процессе».

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

Основы подготовки и проведения переговорного процесса
*(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 № 9 «25» 06 2021 г., на заседании кафедры коммуникологии и психологии. *пр. № 1 от 31.08.22*

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 № 7 «28» 02 2022 г., на заседании кафедры коммуникологии и психологии. *пр. № 1 от 31.08.2022*

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 № 9 «27» 02 2022 г., на заседании кафедры коммуникологии и психологии. *пр. № 1 от 30.08.2022*

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 основной профессиональной образовательной программы

1.1 Цель дисциплины

Овладение общетеоретическими основами социального проектирования и методическими подходами к инновационному проектированию социальных программ, снижающих уровень конфликтности в социальных сообществах и укрепляющих систему безопасности и мирных способов взаимодействия.

1.2 Задачи дисциплины

– овладение понятийным аппаратом, описывающим проектную деятельность (проект, модель, проектирование, метод, инновации и др.), специфическими и конкретными принципами проектной деятельности;

– овладение методами создания и внедрения программ по снижению конфликтности и поддержанию мира в практику деятельности индивидов, социальных институтов и объединений, на основе использования способов, методов, приемов неконфликтного (толерантного) взаимодействия;

– развитие готовности к реализации социальных программ, направленных на достижение мира, социального компромисса, позитивного консенсуса, толерантности в различных сферах жизни общества;

– формирование умений разрабатывать систему параметров и критериев оценки эффективности и продуктивности реализации проекта на каждом этапе реализации и по завершении работы;

– формирование умений адекватно оценивать риски реализации проекта и предусматривать пути минимизации этих рисков;

– овладение основными правилами и принципами ведения переговорного процесса и медиации;

– овладение инструментарием (тактики, стратегии, техники, приемы) переговоров и медиации в зависимости от поставленных задач;

– приобретение опыта содействия выработке альтернативных и жизнеспособных решений.

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</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
---	--	--

код компетенции	наименование компетенции	за дисциплиной	
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>Знать: Особенности делового стиля общения, виды и формы делового общения, нормы делового этикета.</p> <p>Уметь: применять различные виды, формы, методы делового общения, соблюдая правила делового этикета.</p> <p>Владеть: официально-деловым стилем государственного языка РФ и особенностями зарубежных школ делового общения, различными видами, формами, методами делового общения.</p>
		УК-4.3 – ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции	<p>Знать: особенности официально-деловой документации разных видов.</p> <p>Уметь: составлять различные виды деловой документации: деловое письмо, резюме, заявление, расписку, доверенность, объяснительную записку.</p> <p>Владеть: правилами оформления официально-деловой документации разных видов.</p>
		УК-4.4 – Представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичном выступлении	<p>Знать: правила подготовки и проведения публичного выступления, деловых переговоров.</p> <p>Уметь: точно и ясно формулировать свою точку зрения, приводить убедительные аргументы в процессе переговоров и публичного выступления.</p> <p>Владеть: навыками подготовки и проведения публичных выступлений, способами аргументации своей точки зрения.</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>		
ОПК-5	способен вести эффективные переговоры в процессе медиации между конфликтующими сторонами	ОПК-5.1 – применяет основные правила и принципы ведения переговорного процесса и медиации	<p>Знать: Основные правила, функции и принципы ведения переговоров.</p> <p>Уметь: применять основные правила и принципы на разных этапах подготовки и ведения переговоров.</p> <p>Владеть: основными правилами и принципами ведения переговоров.</p>
		ОПК-5.2 – выбирает и использует инструментарий (тактики, стратегии, техники, приемы) переговоров и медиации в зависимости от поставленных задач	<p>Знать: концепции жесткой и мягкой линии ведения переговоров, особенности принципиального подхода и позиционного торга, структурные элементы технологии ведения переговоров.</p> <p>Уметь: выбирать и использовать стратегии, тактические приемы и техники в зависимости от стиля ведения переговоров и профессиональных задач; ориентироваться в тактических приемах, направленных на партнерский подход, конкуренцию и имеющих двойственный характер.</p> <p>Владеть: основными технологиями посреднической деятельности.</p>
		ОПК-5.3 содействует выработке альтернативных и жизнеспособных решений	<p>Знать: методы и способы выработки альтернативных и жизнеспособных решений</p> <p>Уметь: формулировать и</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>		
			предлагать альтернативные жизнеспособные решения Владеть: методами и способами выработки альтернативных и жизнеспособных решений

2 Указание места дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Основы подготовки и проведения переговорного процесса» 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 1 курсе во 2 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 6 зачетных единиц (з.е.), 216 академических часа.

Таблица 3 – Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	216
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	126
в том числе:	
лекции	72
лабораторные занятия	0
практические занятия	54
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	52,85
Контроль (подготовка к экзамену)	36
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	1,15
в том числе:	

зачет	не предусмотрен
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	не предусмотрен
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	1,15

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
1	2	3
1.	Переговоры как деятельность. Общая характеристика переговорного процесса.	Определение переговоров. Функции переговоров. Классификация переговоров по содержанию, по целям, по уровню, по количеству сторон, по характеру взаимодействия участников, по частоте встреч участников. Деловые переговоры и их роль в управлении организацией. Планирование процесса переговоров. Психологические механизмы ведения переговоров. Основные правила и принципы ведения переговорного процесса и медиации.
2	Риторический инструментарий деловой речи	Основные требования к деловому разговору. Правильность речи. Точное использование синонимов и антонимов. Смещение паронимов как речевая ошибка. Нарушение лексической сочетаемости. Правильность построения высказывания. Типичные ошибки деловой речи: неточное использование временных значений причастий. чрезмерное использование отглагольных существительных, нарушение норм построения сложных предложений, неправильный выбор союза, образование новых слов от иностранных терминов по моделям русского языка, использование профессионализмов, штампов и канцеляризмов. Плеоназм и тавтология в деловой речи. Логические правила аргументации. Правила построения тезиса.
3	Подготовка к переговорам	Разработка плана переговоров. Информационная подготовка: сбор информации о собственных целях, планах и условиях, определяющих решение; информация о партнере (личностные характеристики оппонента, финансовое положение его фирмы, особенности продукции, его деловые связи); информация о внешней среде, в которой идут переговоры; психологическая подготовка; тактическая подготовка.
4	Деловые переговоры: этапы проведения	Этапы ведения переговорного процесса. Трехэтапная структура переговорного процесса П.

		Миича. Организационная подготовка к переговорам. Теоретическая подготовка к переговорам. Различные типы поведения партнеров по переговорам.
5	Стили ведения переговоров. Модели поведения в переговорах.	Концепция «жесткой» и «мягкой» линии ведения переговоров. Мягкий подход, жесткий подход, принципиальный подход (Гарвардский метод). Достоинства и недостатки позиционного торга. Соотношение между борьбой и сотрудничеством, между исследованием и уклонением. Модели поведения в переговорах: избегающий, уступающий, отрицательный, наступающий.
6	Деловые переговоры: подача позиции, определение стратегии и выбор тактики	Тактические приемы, ориентированные на партнерский подход: прием постепенного повышения сложности обсуждаемых вопросов; применение приема, основанного на том, что один из участников предлагает принцип раздела и проводит раздел, а другой выбирает; увеличение альтернативности переговорных решений. Тактические приемы, имеющие двойственный характер: прием пакета или увязки; прием коалиционной или блоковой тактики; уход (тактика избегания); прием, как возвращение к дискуссии; прием пробного шара. Проблема гибкости и поддержания силы позиции при ведении переговоров. Выбор инструментария (тактики, стратегии, техники, приемы) переговоров и медиации в зависимости от поставленных задач.
7	Технология и методы ведения переговорного процесса	– Процесс ведения переговоров. Встреча и вхождение в контакт. Способы привлечения внимания участников переговоров. Передача информации. Детальное обоснование предложений (аргументация). Методы аргументирования. Спекулятивные методы аргументации. Виды вопросов. Анализ итогов переговоров. Условия эффективности переговоров. Вариационный метод. Метод интеграции. Метод уравнивания. Компромиссный метод. Выработка альтернативных и жизнеспособных решений.
8	Роль личностного фактора и имиджевых характеристик в формировании образа переговорщика	Личностные качества, необходимые переговорщику. Управление эмоциями. Лидерская позиция.
9	Роль когнитивного стиля и невербальных средств общения в переговорном процессе	Значение общения для ведения международных переговоров. Переговоры как достижение совместного решения (Р. Фишер и У. Юри), как процесс общения между сторонами (Я. Стейн), как коммуникативный акт (К. Йонссон), как взаимодействие сторон (Дж. Бертон). Невербальные средства общения на переговорах.

		Жесты, типология жестов (Д. Левис). Мимика. Интонации. Социальная дистанция - расстояние, на котором ведется разговор Э. Т. Холл - роль контекста при ведении переговоров. High and low context cultures. Установление контакта (Л. Зунин и Н. Зунин). Взгляд. Позы. Психологическое значение раскладки за столом переговоров.
--	--	--

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
1	Переговоры как деятельность. Общая характеристика переговорного процесса.	8	0	1,2,3	У-1, У-2, У-3, У-9, МУ-1	Задания в тестовой форме Ситуационная задача 2 неделя	УК-4, ОПК-5
2	Риторический инструментарий деловой речи	8	0	4,5,6	У-2, У-3, У-4, У-5, МУ-1	Задания в тестовой форме Ситуационная задача 4 неделя	УК-4, ОПК-5
3	Подготовка к переговорам	8	0	7,8,9	У-1, У-2, У-7-11, МУ-1	Задания в тестовой форме Ситуационная задача 6 неделя	УК-4, ОПК-5
4	Деловые переговоры: этапы проведения	8	0	10,11, 12	У-1, У-2, У-7-11, МУ-1	Задания в тестовой форме Ситуационная задача 8 неделя	УК-4, ОПК-5
5	Стили ведения переговоров. Модели поведения в переговорах.	8	0	13,14, 15	У-2, У-3, У-4, У-5, У-10, МУ- 1	Задания в тестовой форме Ситуационная задача 10 неделя	УК-4, ОПК-5
6	Деловые	8	0	16,17,	У-2,У-3, У-4,	Задания в	УК-4,

	переговоры: подача позиции, определение стратегии и выбор тактики			18	У-5, У- 10, МУ- 1	тестовой форме Ситуационная задача 12 неделя	ОПК-5
7	Технология и методы ведения переговорного процесса	8	0	19,20, 21	У-1, У-2, У-3, У-4, У-5, У- 10, У-11, МУ- 1	Задания в тестовой форме Ситуационная задача 14 неделя	УК-4, ОПК-5
8	Роль личностного фактора и имиджевых характеристик в формировании образа переговорщика	8	0	22,23, 24	У-1, У-2, У-3, У-4, У-5, У- 10, МУ- 1	Задания в тестовой форме Ситуационная задача 16 неделя	УК-4, ОПК-5
9	Роль когнитивного стиля и невербальных средств общения в переговорном процессе	8	0	25,26, 27	У-1, У-2, У-3, У-4, У-5, У- 10, МУ- 1	Задания в тестовой форме Ситуационная задача 18 неделя	УК-4, ОПК-5

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
1,2	Переговоры как деятельность. Общая характеристика переговорного процесса.	6
3,4	Риторический инструментарий деловой речи	6
5,6	Подготовка к переговорам	6
7,8	Деловые переговоры: этапы проведения	6
9,10	Стили ведения переговоров. Модели поведения в переговорах.	6
11,12	Деловые переговоры: подача позиции, определение стратегии и выбор тактики	6
13,14	Технология и методы ведения переговорного процесса	6
15,16	Роль личностного фактора и имиджевых характеристик в формировании образа переговорщика	6
17,18	Роль когнитивного стиля и невербальных средств общения в переговорном процессе	6

Итого	54
-------	----

4.3 Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3– Самостоятельная работа студентов

№	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час.
1	Переговоры как деятельность. Общая характеристика переговорного процесса.	1-2 неделя	10
2	Риторический инструментарий деловой речи	3-4 неделя	10
3	Подготовка к переговорам	5-6 неделя	10
4	Деловые переговоры: этапы проведения	7-8 неделя	10
5	Стили ведения переговоров. Модели поведения в переговорах.	9-10 неделя	10
6	Деловые переговоры: подача позиции, определение стратегии и выбор тактики	11-12 неделя	10
7	Технология и методы ведения переговорного процесса	13-14 неделя	10
8	Роль личностного фактора и имиджевых характеристик в формировании образа переговорщика	15-16 неделя	10
9	Роль когнитивного стиля и невербальных средств общения в переговорном процессе	17-18 неделя	25,85
	Итого		105,85

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, общепрофессиональных 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	Стили ведения переговоров. Модели поведения в переговорах.	Разбор ситуационных задач	4
2	Деловые переговоры: подача позиции, определение стратегии и выбор тактики	Разбор ситуационных задач	4
3	Технология и методы ведения переговорного процесса	Разбор ситуационных задач	4
4	Роль личностного фактора и имиджевых характеристик в формировании образа переговорщика	Разбор ситуационных задач	4
5	Роль когнитивного стиля и невербальных средств общения в переговорном процессе	Разбор 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-4 – Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Иностранный язык Профессиональная этика конфликтолога Основы подготовки и проведения переговорного процесса Деловые коммуникации	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	Методы обоснования решений в управлении и разрешении конфликтов Организационно е 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 Подготовка к процедуре защиты выпускной квалификационной работы
ОПК-5 - способен вести эффективные переговоры в процессе медиации между конфликтующими сторонами	Профессиональная этика конфликтолога Основы подготовки и проведения переговорного процесса Деловые коммуникации	Технологии урегулирования конфликтов Учебно-ознакомительная практика	Подготовка к процедуре защиты выпускной квалификационной работы

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-4 / начальный	УК-4.1 - Выбирает стиль делового общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства УК-4.3 – ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции УК-4.4 – Представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичном выступлении	Знать: Особенности делового стиля общения; особенности официально-деловой документации. Уметь: применять различные виды, формы, методы делового общения; составлять различные виды деловой документации. Владеть: официально-деловым стилем общения, различными видами, формами, методами делового общения.	Знать: Особенности делового стиля общения, виды и формы делового общения; особенности официально-деловой документации разных видов. Уметь: применять различные виды, формы, методы делового общения, соблюдая правила делового этикета; составлять различные виды деловой документации: деловое письмо, резюме, заявление, расписку, доверенность, объяснительную записку. Владеть: официально-деловым стилем	Знать: Особенности делового стиля общения, виды и формы делового общения, нормы делового этикета; особенности официально-деловой документации разных видов. Уметь: применять различные виды, формы, методы делового общения, соблюдая правила делового этикета; составлять различные виды деловой документации: деловое письмо, резюме, заявление, расписку, доверенность, объяснительную записку. Владеть:

			государственно о языка РФ и особенностями зарубежных школ делового общения, различными видами, формами, методами делового общения.	официально- деловым стилем государственно о языка РФ и особенностями зарубежных школ делового общения, различными видами, формами, методами делового общения; правилами оформления официально- деловой документации разных видов.
ОПК-5 / начальный	ОПК-5.1 – применяет основные правила и принципы ведения переговорного процесса и медиации ОПК-5.2 – выбирает и использует инструментарий (тактики, стратегии, техники, приемы) переговоров и медиации в зависимости от поставленных задач ОПК-5.3 содействует выработке альтернативных и жизнеспособных решений	Знать: Основные правила ведения переговоров; концепции жесткой и мягкой линии ведения переговоров; понятие и содержание техники BATNA Уметь: применять основные правила на разных этапах ведения переговоров; выбирать и использовать стратегии, тактические приемы в зависимости от стиля ведения переговоров; применять техники выработки	Знать: Основные правила, функции и принципы ведения переговоров; концепции жесткой и мягкой линии ведения переговоров, особенности принципиальног о подхода и позиционного торга; понятие и содержание техники BATNA Уметь: применять основные правила и принципы на разных этапах подготовки и ведения переговоров. выбирать и использовать стратегии,	Знать: Основные правила, функции и принципы ведения переговоров; концепции жесткой и мягкой линии ведения переговоров, особенности принципиальног о подхода и позиционного торга, структурные элементы технологии ведения переговоров; понятие и содержание техники BATNA Уметь: применять основные правила и принципы на разных этапах подготовки и

		альтернативных переговорных решений Владеть: основными правилами и принципами ведения переговоров.	тактические приемы и техники в зависимости от стиля ведения переговоров и профессиональных задач; ориентироваться в тактических приемах, направленных на партнерский подход, конкуренцию и имеющих двойственный характер. Владеть: основными правилами и принципами ведения переговоров. основными технологиями посреднической деятельности.	ведения переговоров. выбирать и использовать стратегии, тактические приемы и техники в зависимости от стиля ведения переговоров и профессиональных задач; ориентироваться в тактических приемах, направленных на партнерский подход, конкуренцию и имеющих двойственный характер. Владеть: основными правилами и принципами ведения переговоров. основными технологиями посреднической деятельности.
--	--	---	---	--

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	
1.	Переговоры как деятельность.	УК-4 ОПК-5	Практические занятия	Вопросы в тестовой	1-15	Согласно табл. 7.2

	Общая характеристика переговорного процесса.		№1,2 СРС	форме Ситуационная задача	1	
2.	Риторический инструментарий деловой речи	УК-4 ОПК-5	Практические занятия №3,4 СРС	Вопросы в тестовой форме Ситуационная задача	1-15 1	Согласно табл. 7.2
3.	Подготовка к переговорам	УК-4 ОПК-5	Практические занятия №5,6 СРС	Вопросы в тестовой форме Кейс-задача	1-15 1	Согласно табл. 7.2
4.	Деловые переговоры: этапы проведения	УК-4 ОПК-5	Практические занятия №7,8 СРС	Вопросы в тестовой форме Ситуационная задача	1-15 1	Согласно табл. 7.2
5.	Стили ведения переговоров. Модели поведения в переговорах.	УК-4 ОПК-5	Практические занятия №9,10 СРС	Вопросы в тестовой форме Ситуационная задача	1-15 1	Согласно табл. 7.2
6.	Деловые переговоры: подача позиции, определение стратегии и выбор тактики	УК-4 ОПК-5	Практические занятия №11,12 СРС	Вопросы в тестовой форме Ситуационная задача	1-15 1	Согласно табл. 7.2
7.	Технология и методы ведения переговорного процесса	УК-4 ОПК-5	Практические занятия №13,14 СРС	Вопросы в тестовой форме Ситуационная задача	1-15 1	Согласно табл. 7.2
8.	Роль личностного фактора и имиджевых характеристик в формировании образа переговорщика	УК-4 ОПК-5	Практические занятия №15,16 СРС	Вопросы в тестовой форме Ситуационная задача	1-15 1	Согласно табл. 7.2
9.	Роль когнитивного стиля и невербальных средств общения	УК-4 ОПК-5	Практические занятия №17,18 СРС	Вопросы в тестовой форме Ситуационная задача	1-15 1	Согласно табл. 7.2

	в переговорном процессе					
--	-------------------------	--	--	--	--	--

Примеры типовых контрольных заданий для проведения текущего контроля успеваемости

Раздел (тема 1) дисциплины Переговоры как деятельность. Общая характеристика переговорного процесса

1. В чем выражается объективная сторона ведения переговоров
 - А. в предмете переговоров
 - Б. в участниках переговоров
 - В. в характере коммуникаций
2. Если переговоры проходят между отдельными государствами, то они называются:
 - А. международными
 - Б. межнациональными
 - В. межгосударственными
3. К какому типу переговоров можно отнести переговоры в НАТО, ЕЭС, ООН.
 - А. внутренним
 - Б. международным
 - В. территориальным
4. С точки зрения результатов переговоров, они могут быть:
 - А. в рамках конфронтации и в рамках сотрудничества
 - Б. плодотворными и безрезультатными
 - В. выигрышными и бесплодными
5. Этот тип переговоров предполагает переход от конфликтных ситуаций к иным типам отношений между сторонами (нейтральным или сотрудничества)
 - А. переговоры с целью достижения соглашений
 - Б. переговоры с целью нормализации отношений
 - В. переговоры с целью достижения новых отношений
 - Г. переговоры с целью получения косвенных результатов
6. По характеру взаимодействия сторон переговоры могут быть:
 - А. прямые и косвенные
 - Б. не прямые и косвенные
 - В. открытые и закрытые
7. Что включает в себя уровень переговоров?
 - А. территориальный статус участников переговоров
 - Б. уровень материального благосостояния
 - В. степень социальной значимости участников переговоров
 - Г. социальный и политический статус участников переговоров
8. В чем реализуется коммуникативная функция переговорного процесса?
 - А. она ориентирована на налаживание между двумя сторонами-партнерами новых связей и отношений
 - Б. реализуется в тех случаях, когда стороны не готовы на совместные действия, а заинтересованы только в обмене взглядами
 - В. реализуется, когда необходимо убедить партнеров принять свою позицию или точку зрения.
9. Это наиболее общее, перспективное планирование хода переговоров, планирование самого общего направления движения, ориентированного на достижение целей переговоров.
 - А. планирование переговорного процесса
 - Б. тактика

В. стратегия

10. К _____ субъектам переговоров относят тех, кто выступает в роли лиц, осуществляющих переговорный процесс.

А. неявным

Б. явным

В. скрытым

Г. ролевым

11. _____ переговорного процесса могут выступать самые разные акты, т. е. различные документы.

12. _____ стиль ведения переговоров означает доминирующее отношение к проблеме, а не к партнеру; объективная оценка проблемы; независимая экспертиза и т. д.

13. Так называется один прием, метод для реализации выбранной стратегии.

А. способ

Б. тактический ход

В. тактика

14. Установите соответствие

Приемы присоединения оппонента:

1. негация,

2. ретроспекция,

3. проспекция.

А. Если хотите прервать переговоры,

Б. Обращаетесь в прошлое, создается языковая картина оппонента.

В. Обращаетесь в будущее - это переход к принятию решения.

15. Установите последовательность.

Процесс ведения переговоров включает в себя пять основных фаз:

А. передача информации,

Б. аргументирование,

В. нейтрализация замечаний собеседника,

Г. принятие решения и завершение переговоров,

Д. начало беседы,

Ситуационная задача по разделу (теме) 2. «Риторический инструментарий деловой речи»

Ознакомьтесь с ситуацией. Какие технологии урегулирования конфликтов и поддержания мира Вы можете предложить?

Какие рекомендации как конфликтолог Вы можете предложить, соблюдая профессиональные этические нормы и границы профессиональной компетентности конфликтолога в данной ситуации?

Фирма продает услуги, в частности, время для радиорекламы ни УКВ диапазоне. Ее радиостанция «К-ВИ». Строительная компания «Кварсис» является крупнейшей фирмой с радиорекламой. Она покупает все свое время у конкурирующей радиостанции «К-ДВА». Состоялась встреча менеджера (М) фирмы с радиостанции К-ВИ» с руководителем (Р) отдела рекламы компании «Кварсис». Вот их диалог. М.: Вы удовлетворены услугами «К-ДВА»?

- Р.: Да. Они прекрасно для нас работают.

-М.: А сколько времени Вы уже пользуетесь услугами «К-ДВА»?

- Р.: Около трех лет.

- М.: А до «К-ДВА» Вы рекламировали свой товар на радио?

- Р.: Да, конечно, только на другой радиостанции.

- М.: А могу я узнать, какое время Вы возглавляете отдел рекламы Вашей фирмы?

- Р.: Я здесь уже три года.
- М.: Тогда я могу с уверенностью предположить, что Вам пришлось здорово поработать, переходя от одной рекламирующей радиостанции к другой.
- Р.: Верно.
- М.: И Вы совершали такой переход на основе глубокого анализа и исследований. Не так ли?
- Р.: Да. На основе очень широких исследований. Мы тщательно провели рыночный анализ многих радиостанций. И наши исследования убедили нас, что наши затраты на УКВ-рекламу будут полнее реализованы на «К-ДВА», чем на всех других станциях.
- М.: Три года назад, когда проводили эти исследования, Вы стремились к расширению сбыта?
- Р.: Разумеется.
- М.: И результаты были близки к ожидаемым?
- Р.: Да. Мы были вполне удовлетворены.
- М.: Скажите, а поскольку Вы получили большую отдачу от планирования, а затем и от осуществления перехода с одной радиостанции на другую три года назад, может ли случиться, что теперь Вы лишите себя возможности повторить весь этот процесс? Ваши исследования в прошлом привели к повышению прибыли и получению Вашей фирмой большего престижа. При этом повысился и лично Ваш престиж? Верно?
- Р.: Конечно.
- М.: Вы сделали это один раз. Поэтому не исключена возможность, что Вы сделаете это и во второй раз. Вы согласны?
- Р.: Да, с этим я соглашусь. Такая возможность существует.
- М.: Прекрасно, Я бы хотел занять несколько минут Вашего времени, чтобы поподробнее остановиться на этой возможности.
- Р.: Пожалуйста. Я слушаю Вас.
- М.: Я воспользовался этой возможностью и провел презентацию радиостанции «К-ВИ». Их последние рекламные заставки выглядели прекрасно, и ей хочется плодотворно работать и дальше. Поэтому у Вас может появиться дополнительная возможность для успешных перемен на этой радиостанции. Давайте договоримся еще об одной встрече для более детального обсуждения нашего сотрудничества.

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения текущего контроля 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

Задания в закрытой форме:

Определите уровень владения речью

Этот уровень предполагает хорошее знание темы и предмета речи, незатруднительное использование языковых средств в соответствии с целью общения и особенностями аудитории. Оратор свободно применяет различные способы передачи мысли и управляет вниманием слушателей. Оратору важно продемонстрировать Умение свободно ориентироваться в материале, владение навыками контактирования с аудиторией

- А. Репродуктивный
- Б. Адаптационный
- В. Творческий

Задание в открытой форме:

1. Источники информации могут быть ...

Задание на установление правильной последовательности:

15. Установите последовательность.

Процесс ведения переговоров включает в себя пять основных фаз:

- Е. передача информации,
- Ж. аргументирование,
- З. нейтрализация замечаний собеседника,
- И. принятие решения и завершение переговоров,
- К. начало беседы,

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, представляются несущественными | З. Попросите поточнее раскрыть существо предложений |
| 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 |

Компетентностно-ориентированная задача:

Представляя в этой ситуации интересы каждой из сторон участников переговоров, сформулируйте письменно перечень некоторых вопросов, которые позволят Вам спланировать предстоящий переговорный процесс, например:

- Чего я хочу добиться?
- Каковы условия предстоящих переговоров?
- Чему партнер по переговорам придает особенное значение?
- Какое мне необходимо информационное обеспечение? и т. д.

Какие рекомендации как конфликтолог Вы можете предложить, соблюдая профессиональные этические нормы и границы профессиональной компетентности конфликтолога в данной ситуации?

Максимальная цель — контракт на поставку двух упаковок (по 20 штук весом 150 г) эксклюзивного испанского хамона четыре раза в месяц с отсрочкой платежа 14 дней и скидкой 7% при большем объеме. Дополнительно — возврат продукции, у которой подходит срок годности, рекламные материалы.

Минимальная цель — заключить пробную сделку на 1 упаковку 2 раза в месяц с договоренностью о последующих поставках, если спрос на продукт окажется высоким, получение информации о популярных производителях продукта.

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 О балльно-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 1,2 (Переговоры как деятельность. Общая характеристика переговорного процесса) Вопросы дискуссии Тестовая работа	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Практическое занятие 3,4 (Риторический инструментарий деловой речи) Вопросы дискуссии Кейс-задачи	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Практическое занятие 5,6 (Подготовка к переговорам) Вопросы дискуссии Тестовая работа Типовые задачи	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Практическое занятие 7,8 (Деловые переговоры: этапы	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
проведения) Тестовая работа Типовые задачи				
Практическое занятие 9,10 (Стили ведения переговоров. Модели поведения в переговорах) Вопросы дискуссии	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Практическое занятие 11,12 (Деловые переговоры: подача позиции, определение стратегии и выбор тактики) Типовые задачи	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Практическое занятие 13,14 (Технология и методы ведения переговорного процесса) Вопросы дискуссии	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Практическое занятие 15,16 (Роль личностного фактора и имиджевых характеристик в формировании образа переговорщика) Кейс-задачи	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Практическое занятие 17,18 (Роль когнитивного стиля и невербальных средств общения в переговорном процессе) Вопросы дискуссии Типовые задачи	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
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 ; Ставропольский государственный аграрный университет. – 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. : табл. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561031> (дата обращения: 10.09.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

8.2 Дополнительная учебная литература

5. Алдошина, М. И. Основы поликультурного образования : учебное пособие / М.И. Алдошина. - 3-е изд. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 260 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=258893> (дата

обращения 31.08.2021) . - Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный.

6. Анцупов, А. Я. Конфликтология в схемах и комментариях : [учебное пособие] / А. Я. Анцупов, С. В. Баклановский. - 2-е изд., перераб. - СПб : Питер, 2009. - 304 с. : ил. - (Учебное пособие). - Текст : непосредственный

7. Беленцов, Сергей Иванович. Конфликтология : учебное пособие : [для студентов направления подготовки бакалавров «Управление персоналом», «Антикризисное управление»] / С. И. Беленцов, Т. Ю. Копылова ; Юго-Зап. гос. ун-т. - Курск : ЮЗГУ, 2014. - 183, [3] с. - Текст : электронный.

8. Беленцов, Сергей Иванович. Конфликтология : учебное пособие : [для студентов направления подготовки бакалавров «Управление персоналом», «Антикризисное управление»] / С. И. Беленцов, Т. Ю. Копылова ; Юго-Зап. гос. ун-т. - Курск : ЮЗГУ, 2014. - 183, [3] с. - Текст : непосредственный.

9. Захарова, Л. Н. Основы психологического консультирования организаций : учебное пособие / Л.Н. Захарова. - Москва : Логос, 2012. - 431 с. - (Новая университетская библиотека). - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119424> (дата обращения 31.08.2021) . - Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный.

10. Иванова, Е. Н. Конфликтологическое консультирование : учебное пособие / Е. Н. Иванова. - Новосибирск : НГТУ, 2012. - 151 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=228964> (дата обращения 31.08.2021) . - Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный.

11. Кильмашкина, Т. Н. Конфликтология: социальные конфликты : учебник / Т. Н. Кильмашкина. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 287 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115392> (дата обращения 31.08.2021) . - Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный.

8.3 Перечень методических указаний

1. Переговорный процесс: стратегии и тактика ведения переговоров : методические рекомендации для самостоятельной подготовки к занятиям студентов направления подготовки 37.03.02 Конфликтология очной и очно-заочной форм обучения / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. С. В. Дюмина. - Курск : ЮЗГУ, 2018. - 32 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» Профорориентационная компьютерная система
 7. ИМАТОН Профессиональный психологический инструментарий Методика рисуночный метафор «Жизненный путь» (Исследование содержания эмоциональных проблем);
 8. ИМАТОН Профессиональный психологический инструментарий Автоматизированная экспересс-профорориентация «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 РМД-Т2330/14/1024М/16, ноутбук LENOWOG580 (59405173)2020М/40961500/DVD-S, проектор inFocusIN 124+(39945.45), диктофон цифровой SonyICD-PX312F, видеочамера Флеш PanasonicHC-V700, устройство психофизиологического тестирования УПТФ-1/30 «Психофизиолог», указка лазерная GreenLaserJetPro 200 Color, телевизор TV Витязь, видеоманитофон Philips, 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			