

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Дворникова Татьяна Александровна

Должность: врио проректора по учебно-методической работе

Дата подписания: 28.03.2026 09:01:17

Уникальный программный ключ:

81e4612224154ba92346993825fd4bfa9a28f49d

**Государственный университет
по землеустройству**

СТО СМК

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Государственный университет по землеустройству»

«УТВЕРЖДАЮ»

Врио проректора по учебно-методической работе

_____/Л.П. Подболотова /

“15” мая 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ФТД.01 Стратегия ведения деловых переговоров

(шифр и название дисциплины)

направление подготовки 38.04.02 Менеджмент

(шифр и название направления подготовки)

профиль Управление собственностью и устойчивым развитием территорий

уровень высшего образования магистратура

(бакалавриат, специалитет, магистратура)

квалификация магистр

(название)

Москва

2023



Рабочая программа дисциплины разработана на кафедре Менеджмента и управленческих технологий ФГБОУ ВО «ГУЗ» в соответствии со следующими нормативными документами:

– Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 №245.

– Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (уровень магистратуры), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 августа 2020 № 952.

Рабочая программа дисциплины составлена в рамках основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) высшего образования и учитывает особенности обучения при инклюзивном образовании инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).



1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ЕЕ ОБЪЕМ И МЕСТО В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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

Цель учебной дисциплины заключается в получении обучающимися теоретических знаний о сути и методах деловых переговорных стратегий, а также практических навыков (формирование) и готовности к самостоятельной разработке деловых переговорных стратегий и их применении для решения коммуникационных задач в своей профессиональной сфере.

Задачи учебной дисциплины:

1. формирование понятий о сущности переговорного процесса, стратегии ведения переговоров.
2. формирование умений применять полученные знания в практической деятельности, решать практические задачи в области реализации стратегии переговорного процесса.
3. освоение навыков разработки стратегии переговорного процесса для достижения целей переговоров.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы приведен в таблице 1.1.

Таблица 1.1 – Планируемые результаты обучения по дисциплине

Компетенция		Индикаторы компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	
Код	Содержание компетенции (или ее части)			
ПК-1	Способен применять и использовать на практике полученные знания для составления и анализа информации, являющейся частью реализации управленческой функции в организациях различных организационно-правовых форм и органов государственной власти, использовать количественные и качественные методы информационной диагностики социально-экономических систем,	ПК-1.1 Знает теорию управления рисками, теорию менеджмента, управление ресурсами, теорию организационного развития, теорию систем, предметную область и специфику деятельности организации, осуществляющей переход на принципы устойчивого развития	В области знания и понимания (А) - знать	
			Знать	виды коммуникаций, особенности устной и письменной коммуникации
			В области интеллектуальных навыков (В) - уметь	
			Уметь	выбирать виды коммуникаций для процесса разработки стратегии и ведения переговорного процесса
			В области практических навыков (С) - владеть навыками	
			Владеть	навыками коммуникаций в устной и письменной форме для целей переговорного процесса



Компетенция		Индикаторы компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	
Код	Содержание компетенции (или ее части)			
	территорий и объектов недвижимости, готовить аналитические материалы, владеть методами оперативного и стратегического анализа поведения экономических агентов и рынков благодаря абстрактному мышлению, анализу, синтезу. Способен применять и использовать на практике полученные знания для проведения научных исследований по проблемам современного менеджмента, в том числе в сфере управления недвижимостью и устойчивого развития территорий, участвовать в проведении научных исследований, дискуссий, семинаров, открытых столов и конференций, способен обобщать и критически оценивать результаты отечественных и зарубежных исследований, представлять результаты проведенного исследования в виде отчета, статьи или доклада	ПК-1.2 Умеет выявлять, регистрировать, анализировать и классифицировать риски и разрабатывать комплекс мероприятий по их минимизации; применять информационные технологии в объеме, необходимом для целей бизнес-анализа; проводить оценку эффективности бизнес-анализа на основе выбранных критериев; разрабатывать отчетность по проведению бизнес-анализа ПК-1.3 Владеет методологией разработки планов устойчивого развития территориальных и экономических систем; методами сбора информации, анализа, оценки эффективности проводимого бизнес-анализа в организации; навыками разработки путей оптимизации объектов	В области знания и понимания (А) - знать Знать этнические, конфессиональные и культурные различия В области интеллектуальных навыков (В) - уметь Уметь учитывать этнические, конфессиональные и культурные различия партнеров при руководстве разработкой стратегии переговоров В области практических навыков (С) - владеть навыками Владеть навыками толерантного взаимодействия с партнерами в процессе руководства переговорным процессом	
			В области знания и понимания (А) - знать Знать основные этапы ведения переговоров и возможные стратегии и тактики их реализации для достижения целей переговоров В области интеллектуальных навыков (В) - уметь Уметь выбирать стратегию переговоров для достижения целей переговоров В области практических навыков (С) - владеть навыками Владеть навыками управления командой при реализации стратегии переговорного процесса	



Компетенция		Индикаторы компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	
Код	Содержание компетенции (или ее части)			
		находящихся в собственности органов государственной власти и субъектов хозяйствования		

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Стратегия ведения деловых переговоров»(ФТД.01) - факультативная дисциплина подготовки студентов по направлению 38.04.02 «Менеджмент» по профилю подготовки «Управление собственностью и устойчивым развитием территорий».

Дисциплина изучается на 2-ом курсе в 4 семестре.

Логическая и содержательная связь дисциплин, участвующих в формировании компетенций, содержится в ниже представленной таблице:

<i>Компетенция</i>	<i>Предшествующие дисциплины</i>	<i>Данная дисциплина</i>	<i>Последующие дисциплины</i>
ПК- 1	Теория и методология устойчивого развития территорий Бюджетный федерализм и межбюджетные отношения Механизмы устойчивого развития территорий Теория и практика массовой оценки недвижимости	Стратегия ведения деловых переговоров	Государственная итоговая аттестация

1.3 Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоёмкость дисциплины «Стратегия ведения деловых переговоров» составляет 2 зачётные единицы или 72 академических часа.

Объём дисциплины по видам учебных занятий (в часах)

Объём дисциплины	Всего часов		
	очная форма обучения	заочная формы обучения	очно-заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	72		
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	16		
Аудиторная работа (всего):	16		



в т. числе:			
Лекции	4		
Семинары, практические занятия	12		
Лабораторные работы	-		
Курсовое проектирование	-		
Самостоятельная работа обучающихся	56		
Вид промежуточной аттестации обучающегося (зачет / экзамен)	зачет		

2. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Содержание учебной дисциплины

Содержание дисциплины включает следующие разделы и темы:

Тема 1. Деловые переговоры в системе делового общения. Особенности подготовки и проведения деловых переговоров.

Тема 2. Стратегии (модели) деловых переговоров.

Классификации моделей переговоров.

Особенности восприятия устной и письменной информации, вербальной и визуальной информации. Искусство презентации. Продвижение инновационных проектов.

Особенности ведения деловых переговоров по телефону. Деловые документы в системе деловых коммуникаций.

2.2. Структура учебной дисциплины

Таблица 2.1 – Структура учебной дисциплины для очной формы обучения

Названия содержательных разделов и тем учебной дисциплины	Количество часов						Компетенции	Признак компетенции
	Очная форма обучения							
	всего	в том числе						
		лек.	пр.	лаб.	инд.	СРС		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Тема 1. Деловые переговоры в системе делового общения.	10	2	4			4	ПК-1.1	А, В
							ПК-1.2	А,В
Тема 2. Стратегии (модели) деловых переговоров.	58	2	8			48	ПК-1.1	А,В,С
							ПК-1.2	А,В,С
							ПК-1.3	А,В,С
Зачет	4					4	ПК-1.1	А,В,С
							ПК-1.2	А,В,С
							ПК-1.3	А,В,С
Всего часов	72	4	12			56		

Основными этапами формирования указанных компетенций при изучении студентами дисциплины являются последовательное изучение содержательно связанных между собой разделов (тем) учебных занятий. Изучение каждого раздела (темы) предполагает овладение студентами необходимыми компетенциями. Результат аттестации студентов на различных этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций студентами.

2.3. Распределение контактной работы

© ГУЗ	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Стр. 6
-------	----------	-------------	--------------	--------



Распределение контактной работы по видам занятий приведено в таблицах 2.3. и 2.4.

Таблица 2.3 – Лекции, их содержание и объем в часах

Номер темы	Номер лекции	Наименование темы Содержание лекции	ОФО	
			Объем	Семестр
1	2	3	4	5
T.1.	L.1	Тема 1. Деловые переговоры в системе делового общения. Особенности подготовки и проведения деловых переговоров.	2	4
T.2.	L.2	Тема 2. Стратегии (модели) деловых переговоров. Классификации моделей переговоров. Особенности восприятия устной и письменной информации, вербальной и визуальной информации. Презентации. Продвижение инновационных проектов. Особенности ведения деловых переговоров по телефону. Деловые документы в системе деловых коммуникаций.	2	4
		Общий лекционный объем дисциплины	4	4

Таблица 2.4 – Практические (или семинарские) занятия, их содержание и объем в часах

Номер темы	Номер занятия	Содержание занятий	ОФО	
			Объем	Семестр
	1	2	3	4
T1	ПР1	Деловые переговоры в системе делового общения.	2	4
T1	ПР2	Стратегии деловых переговоров.	2	4
T2	ПР3	Особенности восприятия устной и письменной информации, вербальной и визуальной информации.	2	4
T2	ПР4	Презентация как форма коммуникации.	2	4
T2	ПР5	Продвижение инновационных проектов.	2	4
T2	ПР6	Деловая игра "Деловые переговоры"	2	4
		Всего часов практических занятий по дисциплине	12	4

2.3. Распределение самостоятельной работы студентов



Распределение самостоятельной работы студентов ОФО представлено в виде таблицы 2.5.

СРС по дисциплине «**Стратегия ведения деловых переговоров**» включает выполнение индивидуальных заданий, подготовку к текущему контролю и к промежуточной аттестации (зачет)

Таблица 2.5 – График недельной загрузки СРС студента ОФО

№ недели	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	Итого
Подготовка к лекциям	1	1																2
Подготовка к практическим занятиям			2	2	2		2	2	2									12
Работа над индивидуальными заданиями		1	3	3	3	3	3	3	3									22
Подготовка к текущему контролю	2	2	2	2	2		2	2	2									16
Подготовка к промежуточной аттестации (зачет)														1	1	1	1	4
Итого	3	4	7	7	7	3	7	7	7					1	1	1	1	56

2.4. Распределение интерактивных видов занятий.

Объем интерактивных занятий – 2 часа.

Таблица 2.7 – Распределение интерактивных занятий студента ОФО

№ недели	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Всего
Лекции	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Практические занятия	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0
Всего	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	2

Характеристика интерактивных видов занятий

Интерактивные методы на практических занятиях: деловая игра.

3. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Таблица 3.1 – Перечень вопросов и задач для видов контроля

Наименование темы	Перечень вопросов и задач	Формируемые индикаторы компетенции
Тема 1. Деловые переговоры в системе делового общения.	1. Что такое переговоры? 3. Назовите три основные этапы переговоров. 4. Что такое информационная подготовка к переговорам? 5. Что нужно знать для постановки цели? 6. Чем позиции отличаются от	ПК-1.1; ПК-1.2



	интересов? 7. Что входит в психологическую подготовку к переговорам? 8. Что такое установка на переговорах? 9. Каковы основные методы ведения переговоров? 10. Перечислите основные способы подачи позиции. 11. Какое время считается наиболее удачным для ведения переговоров? 12. Какие существуют правила для деловых комплиментов? 13. Что входит в техническую подготовку к переговорам? 14. Как вызвать интерес к беседе при установлении контакта? 16. Что мешает услышать и понять собеседника? 17. Каковы правила эффективного слушания? 18. Перечислите техники активного слушания. 19. Какие столкновения интересов чаще встречаются? 20. Способы определения интересов, скрытых за позицией во время проведения переговоров. 21. Какие действия входят в поиск решения? 22. Что такое философия торга? 23. Каковы правила торга? 24. Каковы три типа уловок? (Приведите примеры.) 25. Перечислите способы психологической защиты от манипуляций. 26. Какие действия необходимы при заключении соглашения? 27. Назовите два постпереговорных этапа.			
Тема 2. Стратегии (модели) деловых переговоров.	1. Стратегия. Стратегия в деловых переговорах. 2. Пять главных составляющих стратегии переговоров. 3. Два основных типа стратегии ведения переговоров: - позиционный торг; - диалог с учетом интересов всех партнеров. 4. Стратегия ведения деловых	ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3		
© ГУЗ	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Стр. 9



	переговоров по классификации «WIN-WIN» 5. Ведение переговоров по Джиму Кемпу: «нет» – лучшая стратегия 6. 4 стратегии ведения переговоров в конфликтных ситуациях 7. Тактика ведения переговоров в зависимости от выбранной стратегии 8. Тактические приемы ведения переговоров с сильной позиции 9. Тактические приемы ведения переговоров со слабой позиции 10. Особенности стратегии ведения переговоров с участием более двух оппонентов.			
Подготовка к промежуточной аттестации (аттестация проводится в виде зачета по индивидуальным работам)	Структура индивидуальной работы "Стратегия ведения переговоров о (чем)... с (кем)...": ОПК-1, ОПК-2, ПК-1 1. Высказывания, пословицы, поговорки о переговорах и общении. 2. Описание переговоров. 3. Выводы. 4. Литература.	ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3		
Вопросы к промежуточной аттестации (зачет)	1. Характеристика пяти главных составляющих стратегии переговоров. 2. Два основных типа стратегии ведения переговоров: - позиционный торг; - диалог с учетом . интересов всех партнеров. 3. Стратегия ведения деловых переговоров «WIN-WIN» 4. Стратегия ведения деловых переговоров «WIN-LOSE» 5. Стратегия ведения деловых переговоров. «LOSE-WIN». 6. Стратегия ведения деловых переговоров «LOSE-LOSE». 7. Ведение переговоров по Джиму Кемпу: «нет» – лучшая стратегия. 8. Четыре стратегии ведения переговоров в конфликтных ситуациях. 9. Тактика ведения переговоров в зависимости от выбранной стратегии. 10. Тактические приемы ведения переговоров с сильной позиции. 11. Тактические приемы ведения переговоров со слабой позиции.	ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3		
© ГУЗ	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Стр. 10



	12. Особенности стратегии ведения переговоров с участием более двух оппонентов. 13. Учет этнических, конфессиональных и культурных различий партнеров в выборе стратегии переговорного процесса.	
--	---	--

3.1. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Освоение обучающимся учебной дисциплины «Стратегия ведения переговоров» предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

При подготовке к практическим занятиям, руководствуясь планом и списком рекомендуемой литературы, необходимо изучить тему так, чтобы по каждому из предложенных вопросов студент мог дать развернутый, обстоятельный ответ.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов включает:

- Работа над презентацией лекции;
- Подготовка к практическому занятию, выполнение индивидуальных заданий;
- Доработка презентации лекции с применением учебника и дополнительной литературы.
- Изучение, анализ рекомендованной литературы;
- Подготовка к зачету.

Для успешного освоения учебной дисциплины и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программой учебной дисциплины. Ее может представить преподаватель на вводной лекции или самостоятельно обучающийся использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университет, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Текущий и итоговый контроль успеваемости по дисциплине

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы в рамках учебной дисциплины

3.2. Задания на самостоятельную работу

Задания на самостоятельную работу по теме 1.

Цель: изучить основные понятия : переговоры, участники переговоров, цели переговоров. Понять отличие переговоров от деловых переговоров. Понять сущность и задачи основных этапов переговоров.

Содержание:

- Изучить материалы лекции, используя презентацию лекции по теме 1.
- Используя материалы лекции и дополнительную литературу, подготовить ответы (устно) на контрольные вопросы: (см. таблицу 3.1).
- Используя материалы лекции и дополнительную литературу, заполнить таблицу:

Этапы переговоров и задачи



<i>этапы</i>	<i>задачи</i>
Подготовка	
Установление и поддержание контактов. Взаимная ориентация в проблеме	
Поиск решения	
Заключение соглашения Выход из контакта	
Выполнение соглашений и договоренностей	
Анализ проведенных переговоров	

д. Заполнить таблицу:

Высказывания об общении:

	Высказывание	объяснения
1	Я. Дракер: "Самое важное в общении - услышать то, что не было сказано."	
2	Ф.Шиллер: "Из слов человека можно заключить, каким он намерен казаться, но каков он на самом деле, приходится угадывать по его мимике."	
3	А. Шопенгауэр: "Лицо человека высказывает больше и более интересные вещи, нежели его уста: уста высказывают только мысли человека, лицо- мысль природы."	
4	Б. Рассел: "Джентльмен - это человек, общаясь с которым чувствуешь себя джентльменом."	
5	...	
6	...	

е. Дополните таблицу Высказывания об общении.

ж. Составьте кроссворд, (не менее чем 20 вопросами) по деловых переговоров.

Срок выполнения: к практическому занятию 1.

Отчетность: письменное выполнение заданий, на эл. почту преподавателя.

Метод оценки: зачет \ незачет

Источники: обязательные и дополнительные

Задания на самостоятельную работу по теме 2.

Цель: изучить основные понятия : переговоры, участники переговоров, цели переговоров. Понять отличие переговоров от деловых переговоров. Понять сущность и задачи основных этапов переговоров.

Содержание:

а. Изучить материалы лекции, используя презентацию лекции по теме 2.



б. Используя материалы лекции и дополнительную литературу, подготовить ответы (устно) на контрольные вопросы: (см. таблицу 3.1).

с. Используя материалы лекции и дополнительную литературу, заполнить таблицу:

Классификация стратегий (Гарвардский переговорный проект)

	Название стратегии	описание
1.	«WIN-WIN»	
2.	«WIN-LOSE»	
3.	«LOSE-WIN»	
4.	«LOSE-LOSE»	

д. Ниже приведены примеры. Ответьте на вопрос: к какому типу стратегии (см. таблицу из п. с) относится каждый из них?

Пример 1. Василий и Владислав трудились в одной компании. Каждый из них стремился к карьерному росту, вследствие чего оба друг с другом соперничали. Василий, как и Владислав, при любом удобном случае старался чем-то выделиться и отличаться, чтобы стать лучше другого и, соответственно, получить в компании более престижную должность. Соперники придумывали перспективные проекты и успешно их реализовывали. Руководителя компании такое положение дел вполне устраивало, ведь позиции компании на рынке становились всё лучше. Но в один из дней в компании начал работать новый руководитель, понятия не имевший о том, что Василий и Владислав устроили между собой «гонку». Этот руководитель дал им задание по выполнению общего проекта, и дело, как и следовало ожидать, встало на месте. Соперники желали доказать друг другу, что каждый из них лучше, вследствие чего проект так и не продвинулся. Рейтинг коллег в глазах вновь пришедшего руководителя начал стремительно падать, и он неоднозначно намекнул им на то, что они вскоре могут быть уволены. Василию и Владиславу не оставалось ничего иного, как начать сообща трудиться над выполнением порученного проекта. Коллеги начали искать способы достижения общего результата, а не о том, чтобы «обскакать» друг друга. В итоге они пришли к выводу, что им вполне комфортно работать вместе и направлять свои знания и умения в общее русло. В конце концов, нужный результат был достигнут, а самих Василия и Владислава повысили до руководящих должностей, к чему они изначально и стремились.

Пример 2. Перед продавцом супермаркета электроники поставлена задача выполнить определённый план на месяц, но к концу месяца он понимает, что до выполнения плана ему ещё далеко, а значит, его работа может оказаться под угрозой. В итоге продавец принимает решение любыми способами выполнить план. Учитывая то, что будущие отношения с клиентами продавца особо не волнуют, он может начать предлагать покупателям самые дорогие товары или огромное количество сопутствующих товаров, стараться переубедить покупателей, не желающих совершать покупку, настаивать на своём и т.д. Если продавец будет достаточно любезен и сумеет выстроить своё общение с клиентами так, что они просто не смогут отказаться, он, конечно, сможет выполнить план, но вероятность того, что в будущем к этому продавцу вернутся эти покупатели, крайне мала.

Пример 3. Менеджер небольшой компании хочет подписать контракт с крупной компанией, чтобы его компания стала её партнёром. Изначально он рассчитывает на одни условия, составляет договор и надеется на определённый результат. Но в процессе переговоров представитель крупной компании говорит, что контракт может быть подписан, но только на условиях его компании, которые значительно хуже тех, на которые рассчитывал менеджер небольшой компании. Несмотря на то, что условия контракта менеджера не удовлетворяют, он всё равно его подписывает, т.к. даже эти невыгодные условия открывают для его компании хорошие перспективы.

Пример 4. Человек, не особо хорошо разбирающийся в интернет-технологиях, посещает ресурс профессиональной студии по созданию сайтов с намерением заказать сайт для собственного интернет-магазина. Разработчики выслушивают требования этого человека-заказчика, подбирают для него наиболее подходящий вариант и озвучивают цену. Заказчик доволен, сделка заключается, отправляется предоплата. Но, немногим погодя, заказчик начинает бродить по просторам Интернета и случайно обнаруживает, что сайт для интернет-магазина можно сделать за пару часов, причём совершенно бесплатно. В результате заказчик впадает в панику, считая, что его «нагнали» на деньги, обманули и «всё плохо». Заказчик, отправивший разработчикам предоплату, принимает решение вернуть свои деньги. Он звонит в компанию, специалисты которой создают для него сайт, и предъявляет



свои претензии. Разработчики, не сумев противостоять напору заказчика, возвращают ему деньги, оказываясь в этой ситуации первыми проигравшими. Далее заказчик, «сэкономивший» деньги, может решить либо обратиться к более дешёвому разработчику (другу, например), либо вообще «сделать сайт» сам. Итогом этого становится то, что теперь на протяжении долгих месяцев этот заказчик будет разбираться в тонкостях создания сайтов, либо получит «кота в мешке» от доморощенного специалиста-энтузиаста. Отсюда и получается, что заказчик становится вторым проигравшим. В перспективе заказчик, конечно же, образумится и поймёт, за что студия по созданию сайтов берёт деньги, но будет уже поздно.

е. Используя материалы лекции и дополнительную литературу, заполнить таблицу:

Тактика поведения в конфликтных ситуациях

	Название	Действия человека	Плюсы и минусы
1.	Соперничество		
2.	Приспособление		
3.	Уклонение		
4.	Компромисс		
5.	Сотрудничество		
6.	Подавление		
7.	Переговоры		

Срок выполнения: к практическому занятию 2.

Отчетность: письменное выполнение заданий, на эл. почту преподавателя.

Метод оценки: зачет \ незачет

Источники: обязательные и дополнительные

3.3 Оценка самостоятельной работы студентов бакалавриата (СРС)

Контроль самостоятельной работы (КСР) – вид контактной внеаудиторной работы обучающихся по образовательной программе. КСР осуществляется преподавателем по результатам отчетов студентов. Оценка КСР выставляется по пятибалльной системе в отдельную ведомость и учитывается при аттестации студентов по дисциплине в период зачетно-экзаменационной сессии.

3.4. Задания для подготовки к занятиям семинарского типа

Тема 1. Занятие 1.

Деловые переговоры в системе делового общения. Особенности подготовки и проведения деловых переговоров.

Цель и задачи: понять отличие переговоров от деловых переговоров, особенности подготовки и проведения деловых переговоров.

Вопросы для обсуждения:

1. Деловые переговоры в системе делового общения.
2. Особенности подготовки и проведения деловых переговоров.



3. Обзор литературных источников по теме курса "Искусство ведения переговоров".

Задания:

1. Дать характеристику :

- ✓ *двусторонняя беседа*
- ✓ *многосторонняя беседа*
- ✓ *спор, дискуссия, дебаты*
- ✓ *деловое совещание*
- ✓ *заседание*
- ✓ *беседа в форме круглого стола*
- ✓ *убеждающая беседа*
- ✓ *конструктивная беседа*
- ✓ *инструктивная беседа*
- ✓ *презентация*
- ✓ *собеседование.*

2. Анализ таблицы "Этапы ведения переговоров"

<i>этапы</i>	<i>задачи</i>
Подготовка	➤ Определение целей переговоров ➤ Выявление, сбор и анализ фоновой информации ➤ Выявление возможных стратегий и тактик ведения переговоров ➤ Выбор основного и запасных подходов ➤ Планирование переговоров ➤ Настройка на взаимодействие с партнерами
Установление и поддержание контактов. Взаимная ориентация в проблеме	➤ Знакомство ➤ Налаживание отношений ➤ Уточнение процедуры переговоров ➤ Настройка на сотрудничество ➤ Определение исходных позиций сторон по проблеме ➤ Уточнение понимания обсуждаемой проблемы каждой стороной ➤ Выявление сходства и различия в подходах ➤ Уточнение интересов сторон
Поиск решения	➤ Формулировка предложений с учетом интересов сторон ➤ Аргументация сторонами преимуществ своих предложений для партнеров ➤ Ответы на замечания и выражения. Торг (уступки и аргументы) ➤ Корректное противодействие уловкам и попыткам давления ➤ Формулировка взаимоприемлемых вариантов соглашения
Заключение соглашения Выход из контакта	➤ Соблюдение точности и четкости изложения договоренностей, однозначного понимания соглашения сторонами ➤ Обеспечение механизмов реализации договоренности и контроля реализации ➤ Завершение переговоров ➤ Сохранение и завершение доброжелательных отношений ➤ Настройка на дальнейшее сотрудничество
Выполнение соглашений и договоренностей	➤ Обеспечение точного качественного, быстрого и корректного выполнения договоренностей
Анализ проведенных переговоров	➤ Формирование полной картины переговоров с учетом конструктивных и деструктивных моментов, способов поведения и т.п. для дальнейшего использования при подготовке к переговорам



2. Разбор толкований высказываний :

- ✓ Я. Дракер: "Самое важное в общении - услышать то, что не было сказано."
- ✓ Ф.Шиллер: "Из слов человека можно заключить, каким он намерен казаться, но каков он на самом деле, приходится угадывать по его мимике."
- ✓ А. Шопенгауэр: "Лицо человека высказывает больше и более интересные вещи, нежели его уста: уста высказывают только мысли человека, лицо- мысль природы."
- ✓ Б. Рассел: "Джентльмен - это человек, общаясь с которым чувствуешь себя джентльменом."

3. Обзор литературных источников по теме курса "Стратегия ведения переговоров".

Источники: обязательные и дополнительные

Тема 2. Занятие 1.

Стратегии деловых переговоров.

Цель и задачи: усвоить понятие "стратегия". Рассмотреть основные классификации стратегий и тактик в деловом переговорном процессе.

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие "Стратегия" в деловых коммуникациях.
2. Классификации стратегий по разным основаниям.
3. Влияние правильно выбранной стратегии на результат коммуникации.
4. Учет этнических, конфессиональных и культурных различий партнеров в выборе стратегии переговорного процесса.

Задания:

1. Анализ таблицы:

Классификация стратегий (Гарвардский переговорный проект)

	Название стратегии	описание	пример
1.	«WIN-WIN» СОТРУДНИЧЕСТВО	<i>направлена на то, чтобы все участники переговоров по их окончании остались в выигрыше. Главной предпосылкой здесь служит то, что оппоненты понимают, уважают и учитывают интересы друг друга. Стоит заметить, что именно эта стратегия считается самой эффективной в любых переговорах, и следует прилагать все усилия, чтобы найти общие точки соприкосновения с оппонентом.</i>	Василий и Владислав трудились в одной компании. Каждый из них стремился к карьерному росту, вследствие чего оба друг с другом соперничали. Василий, как и Владислав, при любом удобном случае старался чем-то выделиться и отличиться, чтобы стать лучше другого и, соответственно, получить в компании более престижную должность. Соперники придумывали перспективные проекты и успешно их реализовывали. Руководителя компании такое положение дел вполне устраивало, ведь позиции компании на рынке становились всё лучше. Но в один из дней в компании начал работать новый руководитель, понятия не имевший о том, что Василий и Владислав устроили между собой «гонку». Этот руководитель дал им задание по выполнению общего проекта, и дело, как и следовало ожидать, встало на месте. Соперники желали доказать друг другу, что каждый из них лучше, вследствие чего проект так и не продвинулся. Рейтинг коллег в глазах вновь пришедшего руководителя начал стремительно падать, и он неоднозначно намекнул им на то, что они вскоре могут быть уволены. Василию и Владиславу не оставалось ничего иного, как начать сообща трудиться над выполнением порученного проекта. Коллеги начали искать способы достижения общего результата, а не о том, чтобы «обскакать» друг друга. В итоге они пришли к выводу, что им вполне комфортно работать вместе и направлять свои знания и умения в общее русло. В конце концов, нужный результат был достигнут, а самих Василия и Владислава повысили до руководящих должностей, к чему они изначально и стремились.
2.	«WIN-LOSE»	<i>направлена на достижение выигравшим её оппонентом победы посредством любых</i>	Перед продавцом супермаркета электроники поставлена задача выполнить определённый план на месяц, но к концу месяца он понимает, что до выполнения плана ему ещё далеко, а значит, его работа может оказаться



	СОПЕРНИЧЕСТВО	<i>усилий, а второй оппонент воспринимается первым в качестве противника и нередко даже врага. Применяется эта стратегия, главным образом, в тех случаях, когда важны не отношения, а результат. Действующий по такой стратегии участник способен использовать для достижения своих целей все возможные способы, в том числе обманы, приёмы заблуждения, манипуляции и т.д. Если же не вдаваться в такие крайности, то можно сказать, что представленная стратегия очень эффективна в сфере продаж, когда продавцу требуется во что бы то ни стало увеличить свой чек, продав дорогостоящий товар или несколько товаров сразу. Стратегия соперничества нередко бывает эффективной только для реализации краткосрочных целей.</i>	под угрозой. В итоге продавец принимает решение любыми способами выполнить план. Учитывая то, что будущие отношения с клиентами продавца особо не волнуют, он может начать предлагать покупателям самые дорогие товары или огромное количество сопутствующих товаров, стараться переубедить покупателей, не желающих совершать покупку, настаивать на своём и т.д. Если продавец будет достаточно любезен и сумеет выстроить своё общение с клиентами так, что они просто не смогут отказаться, он, конечно, сможет выполнить план, но вероятность того, что в будущем к этому продавцу вернутся эти покупатели, крайне мала.		
3.	«LOSE-WIN» ПРИСПОСОБЛЕНИЕ	<i>В процессе переговоров приспособленческая стратегия приводит к осознанному поражению выбравшего её участника и победе его соперника. Эта стратегия является наиболее эффективной в тех ситуациях, когда отношения между оппонентами представляют особую ценность, а результат в конкретной ситуации можно отодвинуть на второй план</i>	Менеджер небольшой компании хочет подписать контракт с крупной компанией, чтобы его компания стала её партнёром. Изначально он рассчитывает на одни условия, составляет договор и надеется на определённый результат. Но в процессе переговоров представитель крупной компании говорит, что контракт может быть подписан, но только на условиях его компании, которые значительно хуже тех, на которые рассчитывал менеджер небольшой компании. Несмотря на то, что условия контракта менеджера не удовлетворяют, он всё равно его подписывает, т.к. даже эти невыгодные условия открывают для его компании хорошие перспективы.		
4.	«LOSE-LOSE» УКЛОНЕНИЕ	<i>В подавляющем большинстве случаев представленная стратегия применяется в переговорах сторонами со слабыми позициями. Но бывают также и ситуации, в которых одна из сторон прибегает к осознанному провоцированию взаимного проигрыша в переговорах (как правило, это ситуации, когда один из оппонентов намерен достичь посредством обоюдного проигрыша своих собственных целей). Помимо этого, есть и третий вариант применения</i>	Человек, не особо хорошо разбирающийся в интернет-технологиях, посещает ресурс профессиональной студии по созданию сайтов с намерением заказать сайт для собственного интернет-магазина. Разработчики выслушивают требования этого человека-заказчика, подбирают для него наиболее подходящий вариант и озвучивают цену. Заказчик доволен, сделка заключается, отправляется предоплата. Но, немногим погодя, заказчик начинает бродить по просторам Интернета и случайно обнаруживает, что сайт для интернет-магазина можно сделать за пару часов, причём совершенно бесплатно. В результате заказчик впадает в панику, считая, что его «нагнали» на деньги, обманули и «всё плохо». Заказчик, отправивший разработчикам предоплату, принимает решение вернуть свои деньги. Он звонит в компанию, специалисты которой создадут для него сайт, и предъявляет свои претензии. Разработчики, не сумев противостоять напору заказчика, возвращают ему деньги, оказываясь в этой ситуации первыми проигравшими. Далее заказчик, «сэкономивший» деньги, может решить либо обратиться к более дешёвому разработчику (другу,		
© ГУЗ		Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Стр. 17



		<i>стратегии уклонения – когда соперники, независимо от того, каковы будут результаты переговоров, не желают друг другу уступать, иначе говоря, действуют по принципу «ни себе, ни людям».</i>	например), либо вообще «сделать сайт» сам. Итогом этого становится то, что теперь на протяжении долгих месяцев этот заказчик будет разбираться в тонкостях создания сайтов, либо получит «кота в мешке» от доморощенного специалиста-энтузиаста. Отсюда и получается, что заказчик становится вторым проигравшим. В перспективе заказчик, конечно же, образумится и поймёт, за что студия по созданию сайтов берёт деньги, но будет уже поздно.
--	--	--	---

2. Анализ таблицы:

Тактика поведения в конфликтных ситуациях

	Название	Действия человека	Плюсы и минусы
1.	Соперничество	• Жёсткий контроль над действиями оппонента • Постоянное и преднамеренное давление на оппонента любыми способами • Применение обмана, хитростей для создания перевеса в свою сторону • Провокация оппонента на совершение ошибок и непродуманных шагов • Нежелание вступать в конструктивный диалог по причине самоуверенности	Жёсткое отстаивание своей позиции, конечно же, может помочь субъекту одержать верх в случае конфликта. Но такая стратегия не может быть применима, если последующее взаимодействие людей подразумевает длительные отношения, например, совместную работу, дружбу, любовь. Ведь отношения могут развиваться и вообще иметь право на существование только в том случае, когда в расчёт берутся желания и интересы всех людей, а поражение одного будет означать поражение для каждого. Поэтому, если человек, с которым у вас возник конфликт, дорог вам или отношения с ним по какой-либо причине для вас важны, стратегию соперничества для разрешения конфликта лучше не применять.
2.	Приспособление	• <i>Постоянное соглашение с требованиями оппонента в угоду ему</i> • <i>Активная демонстрация пассивной позиции</i> • <i>Отсутствие претензии на победу и сопротивление</i> • <i>Лесть, потакание оппоненту</i>	В том случае, если предмет конфликта не представляет особой важности, а главным является сохранение конструктивного взаимодействия, позволить человеку одержать верх, тем самым самоутвердившись, может стать самым эффективным способом разрешения конфликта. Однако если причиной конфликта является нечто существенное, что-то, что затрагивает чувства всех вовлечённых в конфликт людей, то такая стратегия не принесёт должного результата. В этом случае итогом станут только негативные эмоции того, кто пошёл на уступки, а между участниками может вовсе исчезнуть всякое доверие, взаимопонимание и уважение.



3.	Уклонение	• Отказ от взаимодействия с оппонентом • Тактика демонстративного ухода • Отказ от применения силовых методов • Игнорирование любой информации от оппонента, отказ от сбора фактов • Отрицание важности и серьёзности конфликта • Преднамеренное замедление в принятии решений • Страх сделать ответный ход	Стратегия «Избегание» может оказаться полезной в ситуации, когда суть конфликта не особо важна или когда отношения с оппонентом поддерживать не планируется. Но здесь опять же: если отношения с человеком важны для вас, то уклонением от ответственности, перекладыванием проблем на чужие плечи ситуацию не разрешить, иначе это грозит не только усугублением положения дел, но и ухудшением отношений и даже их окончательным разрывом.
4.	Компромисс	• Ориентированность на равенство позиций • Предложение своих вариантов в ответ на предложение вариантов оппонента • Иногда использование хитрости или лести с целью вызова у оппонента благожелательного отношения • Стремление к поиску взаимовыгодного решения	Несмотря на то, что компромисс подразумевает удовлетворение интересов всех субъектов конфликтного взаимодействия, что, по сути, является справедливым, важно иметь в виду, что в большинстве ситуаций данная стратегия должна рассматриваться только в качестве промежуточного этапа разрешения ситуации, предшествующего поиску наиболее оптимального решения, полностью устраивающего конфликтующие стороны.
5.	Сотрудничество	• Сбор информации об оппоненте, предмете конфликта и самом конфликте • Подсчёт ресурсов всех участников взаимодействия с целью выработать альтернативные предложения • Открытое обсуждение конфликта, стремление его опрелметить • Рассмотрение предложений оппонента	Сотрудничество ориентировано, главным образом, на понимание противоположной позиции, внимание к точке зрения оппонента и поиск устраивающего всех решения. Благодаря такому подходу можно добиться взаимоуважения, взаимопонимания и доверия, что самым лучшим образом способствует развитию долгосрочных, крепких и стабильных отношений. Наиболее эффективно сотрудничество, когда предмет конфликта важен для всех его сторон. Однако важно отметить, что в некоторых ситуациях найти устраивающее всех решение может быть очень трудно, в особенности, если оппонент не настроен сотрудничать. В таком случае стратегия «Сотрудничество» может лишь усложнить конфликт и отсрочить его решение на неопределённый срок.



6.	Подавление	- Целенаправленное и последовательное сокращение количества оппонентов - Разработка и применение системы норм и правил, способных упорядочить отношения между оппонентами - Создание и поддержание условий, препятствующих или затрудняющих конфликтное взаимодействие сторон	Эффективное подавление конфликта возможно, если суть конфликта недостаточно ясна, т.к. это сведёт на «нет» взаимные нападки оппонентов и уберёжёт их от бессмысленной траты своей энергии. Также подавление может быть эффективным, когда продолжение конфликта может нанести серьёзный ущерб обеим сторонам. Но, прибегая к подавлению, важно грамотно рассчитывать свои силы, в противном случае ситуация может усугубиться и обернуться против вас (если оппонент окажется сильнее или у него будет больше ресурсов). К вопросу подавления следует подходить, продумывая все детали.
7.	Переговоры	- Ориентированность на поиск взаимовыгодного решения - Прекращение любых агрессивных действий - Проявление внимания к позиции оппонента - Тщательное обдумывание последующих действий - Использование посредника	Позволяет противоборствующим сторонам найти общий язык, не неся при этом никаких потерь. Она очень эффективна, т.к. нейтрализует агрессивное противостояние и сглаживает ситуацию, а также предоставляет сторонам время на обдумывание происходящего и поиск новых решений. Однако если вдруг переговоры по какой-то причине затягиваются, это может быть расценено какой-либо из сторон, как уход от конфликта или нежелание решать проблему, что может повлечь за собой ещё более агрессивные наступательные действия.

Источники: обязательные и дополнительные

Тема 2. Занятие 2.

Особенности восприятия устной и письменной информации, вербальной и визуальной информации.

Цель и задачи: понять особенности восприятия устной и письменной информации, вербальной и образной информации.

Вопросы для обсуждения:

- Устная информация, письменная информация.
- Вербальная и образная информация.
- Методы и средства представления информации.

Задание: Прочитать главу 2, Коростелев С.П. «Методология кадастровой оценки» в (Сетевой ресурс), - <https://gus.makonn.ru/vitr>. Перевести содержание этой главы в образный вид.

Источники: обязательные и дополнительные

Тема 2. Занятие 3.

Презентация как форма коммуникации.

Цель и задачи:

Вопросы для обсуждения:

- Отличие презентации от других форм публичных коммуникаций.
- Слагаемые эффективной презентации.
- Определение целей и структуры презентации.
- Визуальные средства презентации.

Задание: выберите любую организацию, по профилю близкую к вашей будущей специальности. Изучите ее деятельность в открытых источниках и сделайте презентацию этой компании (3-5



слайдов сопровождения) и презентацию одного из ее продуктов (услуг) (5-7 слайдов сопровождения).

Источники: обязательные и дополнительные

Тема 2. Занятие 4.

Продвижение инновационных проектов.

Цель и задачи: понять особенности ведения переговоров по продвижению инновационных проектов, понять суть возникающих сопротивлений изменениям.

Вопросы для обсуждения:

1. Инновационный проект, инновационные изменения.
2. Особенности презентации инновационных проектов.
3. Управление изменениями.

Задания: написать план презентации проекта для получения гранта, обосновать каждый из пунктов презентации.

Источники: обязательные и дополнительные

Тема 2. Занятие 5.

Деловая игра "Переговоры."

Цель и задачи: сформировать практические навыки ведения переговоров.

Задания: студенты разбиваются (самостоятельно) на группы 3-5 человек. Каждая группа разрабатывает инновационный проект (новая услуга, новый продукт, и т.д.) и презентует его (руководству компании, инвестору, родителям и т.д.). Далее ведет переговоры с... о внедрении. В роли руководителей, инвесторов выступает группа, в составе которой преподаватели.

Источники: обязательные и дополнительные

3.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по дисциплине «Искусство ведения переговоров» проводится в форме текущей, рубежной и итоговой (промежуточной) аттестации.

Контроль текущей успеваемости обучающихся – текущая аттестация – проводится в ходе семестра с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний; формирования у них умений и навыков; своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке студентов и принятия необходимых мер по ее корректировке; совершенствованию методики обучения; организации учебной работы и оказания обучающимся индивидуальной помощи.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и навыков обучающихся:

- на занятиях;
- по результатам выполнения индивидуальных заданий;
- По результатам деловых игр;
- по результатам проверки качества конспектов лекций и иных материалов;
- по результатам отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя,

проводимой в часы самоподготовки, по имеющимся задолженностям.

Контроль за выполнением студентами каждого вида работ может осуществляться поэтапно и служит основанием для предварительной и рубежной аттестации по дисциплине.

Рубежная аттестация обучающихся проводится преподавателем в целях подведения промежуточных итогов текущей успеваемости студентов, анализа состояния учебной работы, выявления неуспевающих, ликвидации задолженностей.

К рубежному контролю относятся проверка знаний, умений и навыков обучающихся:



▪ по результатам проведения рубежного контроля уровня усвоения знаний (с помощью опросов);

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по дисциплине «Искусство ведения переговоров» требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности): в форме зачета.

Зачет проводится после завершения изучения дисциплины в объеме рабочей учебной программы. Форма проведения экзамена определяется кафедрой (устный – по билетам, либо путем собеседования по вопросам; письменная работа, тестирование и др.). Оценка по результатам зачета – зачтено, незачтено.

Все виды текущего и рубежного контроля осуществляются на практических занятиях.

Каждая форма контроля по дисциплине включает в себя теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень освоения студентами знаний и практические задания, выявляющие степень сформированности умений и навыков.

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки (на каждом занятии).
2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и студентами группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекса мер по устранению недостатков.
3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.
4. Соблюдение последовательности проведения оценки: предусмотрено, что развитие компетенций идет по возрастанию их уровней сложности, а оценочные средства на каждом этапе учитывают это возрастание.

Краткая характеристика процедуры реализации текущего и итогового контроля по дисциплине для оценки компетенций обучающихся представлена в таблице:

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика процедуры оценивания компетенций	Представление оценочного средства в фонде
Тренинг, проблемная, задача, кейс, деловая игра, ролевая игра	Совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.	Тема (проблема), концепция, ожидаемый результат по игре
Разноуровневые задачи и задания	Выполняются на практических занятиях по темам. а) репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины; б) реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей.	Комплект типовых задач



Устный опрос	Устный опрос по основным терминам может проводиться в начале/конце лекционного или семинарского занятия в течение 15-20 мин. Либо устный опрос проводится в течение всего семинарского занятия по заранее выданной тематике. Выбранный преподавателем студент может отвечать с места либо у доски.	Вопросы по темам/разделам дисциплины
Тест	Проводится семинарских занятиях. Позволяет оценить уровень знаний студентами теоретического материала по дисциплине. Осуществляется на бумажных или электронных носителях по вариантам. Количество вопросов в каждом варианте определяется преподавателем. Отведенное время на подготовку определяет преподаватель.	Фонд тестовых заданий
Зачет, Экзамен	Проводится в заданный срок, согласно графику учебного процесса. При выставлении оценок учитывается уровень приобретенных компетенций студента. Компонент «знать» оценивается теоретическими вопросами по содержанию дисциплины, компоненты «уметь» и «владеть» - практикоориентированными заданиями. Аудиторное время, отведенное студенту, на подготовку - 60 мин.	Комплект вопросов к зачету, экзамену

4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) «Стратегия ведения переговоров» включает:

- перечень компетенций, планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы и этапы их формирования;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования;
- описание шкал оценивания;
- критерии и процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю), характеризующих этапы формирования компетенций;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения (промежуточной аттестации) по дисциплине, характеризующих этапы формирования компетенций и (или) для итогового контроля сформированности компетенции(ий).

Фонд оценочных средств по дисциплине «Стратегия ведения переговоров» представлен в приложении 1.



5. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 5.1 – Основная и дополнительная литература .

№	Наименование и полное библиографическое описание	Количество экземпляров в библиотеке
Основная литература		
1	Дэвис, Д. Искусство мягкого влияния: 12 принципов управления без принуждения / Д. Дэвис ; перевод Е. Милицкая ; под редакцией С. Турко. — Москва : Альпина Паблишер, 2021. — 248 с. — ISBN 978-5-9614-4098-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/104295.html	ЭБС
2	Ричард, Шелл Большая книга переговоров: стратегии, сценарии, кейсы / Шелл Ричард ; перевод А. Ядыкин. — Москва : Альпина Паблишер, 2020. — 392 с. — ISBN 978-5-9614-3332-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/96876.html	ЭБС
3	Генералова, С. В. Деловые коммуникации. Технология ведения деловых переговоров : практикум / С. В. Генералова. — 2-е изд. — Саратов : Вузовское образование, 2020. — 59 с. — ISBN 978-5-4487-0728-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/97408.html	ЭБС
Дополнительная литература		
1	Дипак, Малхотра Гений переговоров: как преодолеть препятствия и достичь блестящих результатов за столом переговоров и за его пределами / Малхотра Дипак, Макс Базерман Х.. — Москва : Интеллектуальная Литература, 2020. — 280 с. — ISBN 978-5-907274-15-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/96875.html	ЭБС

6. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 6.1. – Описание информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины

№	Адрес сайта и его описание	Перечень материалов представленных на сайте
1.	http://www.grammar.ru	Культура письменной речи.
2.	http://www.gramota.ru	Грамота. Ру. Справочно-информационный портал Института русского языка им. А. С. Пушкина РАН
3.	http://dic.academic.ru	Риторика // Словари и справочники на Академике //
4	ЭБС «ЮРАЙТ» (www.biblio-online.ru)	Виртуальная экономическая библиотека



7. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

При осуществлении образовательного процесса студентами и профессорско-преподавательским составом используются следующее программное обеспечение: Microsoft Windows, Microsoft Office (академическая лицензия), Консультант Плюс, Гарант, Adobe Acrobat Reader DC (свободно распространяемое ПО)..

Информационные технологии:

- сбор, хранение, систематизация и выдача учебной и научной информации;
- обработка текстовой, графической и эмпирической информации;
- подготовка, конструирование и презентация итогов исследовательской и аналитической деятельности;
- самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;
- использование электронной почты преподавателей и обучающихся для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем.

Информационные справочные системы

В ходе реализации целей и задач по дисциплине обучающиеся могут при необходимости использовать возможности информационно-справочных систем, электронных библиотек и архивов.

Информационно-справочные и информационно-правовые системы: информационно-справочные и поисковые системы Yandex, Google.

Профессиональные базы данных: Справочно-правовая система «КонсультантПлюс», Справочно-правовая система «Гарант»

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

№	Адрес сайта и его описание	Перечень материалов представленных на сайте
1	https://e.lanbook.com/	Электронно- библиотечная система «Издательство Лань»
2	http://znanium.com/	Электронно- библиотечная система ZNANIUM.COM
3	https://www.biblio-online.ru/	Электронная библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ»
4	http://www.iprbookshop.ru/	Электронно-библиотечная система IPR BOOKS
5	https://guz.bibliotech.ru	Электронно-библиотечная система ГУЗ

8. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Для материально-технического обеспечения дисциплины «Искусство ведения переговоров» используются:



Аудитория 504 для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации, занятий практического типа:

Рабочее место преподавателя. Рабочие места обучающихся. Стенды образовательные. Мультимедийный проектор. Ноутбук ASUS. Microsoft Windows, Microsoft Office (академическая лицензия), Консультант Плюс, Гарант, Adobe Acrobat Reader DC (свободно распространяемое ПО).

Аудитории - помещения для самостоятельной работы обучающихся, имеется подключение к сети «Интернет» и доступ в электронную информационно-образовательную среду:

Аудитория 10-1 (Читальный зал). Рабочие места студентов. Компьютеры 12 шт. Microsoft Windows, Microsoft Office (академическая лицензия), Консультант Плюс, Гарант, Adobe Acrobat Reader DC (свободно распространяемое ПО). Доступна вся учебная и методическая литература, включая доступ к ЭБС.

Аудитории 204-207, 209, 211 (компьютерные классы)

Рабочие места обучающихся. Проекционная панель LG 43UK6390PLG – 1 шт., стационарный компьютер – 9 шт. Моноблок – 1 шт. Windows, Microsoft Office (академическая лицензия), Adobe Acrobat Reader DC (свободно распространяемое ПО), Autodesk Education 2019 (Autodesk AutoCAD, Autodesk Revit Architect, Autodesk Civil 3D, Autodesk 3ds MAX – академические лицензии), GRAPHISOFT (ArchiCad 24 Russian, Базовый BIMcloud, MEP Modeler – академические лицензии), Adobe Photoshop, CorelDRAW, Консультант Плюс, Гарант.

Аудитория 501:

Рабочее место преподавателя. Рабочие места обучающихся. Стенды образовательные. Стационарный компьютер – 12 шт. Windows, Microsoft Office (академическая лицензия), Консультант Плюс, Гарант, Adobe Acrobat Reader DC (свободно распространяемое ПО), 1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях

9. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производится с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Медиа материалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных особенностей обучения лиц с ОВЗ.

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:



- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.