

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Дворникова Татьяна Александровна
Должность: врио проректора по учебной работе
Дата подписания: 28.02.2026 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»
Проректор по учебной работе

_____/Н.И. Иванов/

“16 ” мая 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ФТД.02 Искусство ведения переговоров

(шифр и название дисциплины)

направление подготовки **38.03.02 Менеджмент**

(шифр и название направления подготовки)

профиль **Менеджмент недвижимости**

уровень высшего образования **Бакалавриат**

(бакалавриат, специалитет, магистратура)

квалификация **бакалавр**

(название)

Москва
2022



Рабочая программа дисциплины разработана на кафедре экономической теории и менеджмента 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 38.03.02 Менеджмент, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 августа 2020 г. N 970.

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).

Разработчики:

к.э.н., доцент

/И.Ю. Мамонтова/

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры экономической теории и менеджмента (протокол № 9 от 12.05.2022 г.).

Заведующий кафедрой
Экономической теории и менеджмента
д.э.н., доцент

/Н.И. Иванов/

Руководитель ОПОП
к.э.н., доцент

/Т.В. Шевченко/



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 процесса ведения переговоров, в формировании практических навыков по подготовке и ведению переговоров в своей профессиональной деятельности.

Задачи учебной дисциплины:

1. сформировать у студентов понятия о переговорном процессе, содержании и особенностях каждого этапа переговоров.
2. освоить практические умения, способствующих успешному ведению переговоров в профессиональной деятельности.
3. получить компетенции в области делового общения, осуществлении переговорного процесса.

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)			
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК 4.1 Знает основы, правила и закономерности устной и письменной деловой коммуникации; функциональные стили русского и иностранного языков	В области знания и понимания (А) - знать	
			Знать	стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами (А)
			В области интеллектуальных навыков (В) - уметь	
			Уметь	применять стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами (В)
		УК 4.2 Умеет создавать высказывания различной жанровой специфики в соответствии с	В области практических навыков (С) - владеть навыками	
			Владеть	навыками применения различных стилей общения в нестандартных ситуациях (С)
			В области знания и понимания (А) - знать	
			Знать	информационно-коммуникационные технологии, необходимые для поиска информации (А1) особенности стилистики официальной и неофициальной коммуникаций(А2)



Компетенция		Индикаторы компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	
Код	Содержание компетенции (или ее части)			
		коммуникативным намерением в устной и письменной формах на русском и иностранном языках	В области интеллектуальных навыков (В) - уметь	
			Уметь	Выбирать коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами (В1) Использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач(В2) Вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции(В3)
			В области практических навыков (С) - владеть навыками	
			Владеть	Навыками формулирования высказываний разной жанровой специфики(С)
		УК 4.3 Владеет навыками межличностного делового общения на русском и иностранном языках	В области знания и понимания (А) - знать	
			Знать	Основные этапы и правила переговорного процесса(А1) Переговорные стратегии(А2)
			В области интеллектуальных навыков (В) - уметь	
			Уметь	Уметь выбирать переговорную стратегию, соответствующую целям, задачам и условиям переговоров (В)
			В области практических навыков (С) - владеть навыками	
			Владеть	Интегративными умениями использовать диалогическое общение для сотрудничества: • внимательно слушая и пытаясь понять суть идей других, даже если они противоречат собственным воззрениям; • уважая высказывания других как в плане содержания, так и в плане формы; • критикуя аргументированно и конструктивно, не задевая чувств других; адаптируя речь и язык жестов к ситуациям взаимодействия(С)

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Искусство ведения переговоров» (ФТД.В.02) - факультативная дисциплина подготовки студентов по направлению 38.03.02 «Менеджмент» по профилю подготовки «Менеджмент недвижимости».

Дисциплина изучается на 2-ом курсе в 4 семестре на очной форме и на 4 курсе в 8 семестре на очно-заочной форме.



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

<i>Индикатор компетенции</i>	<i>Предшествующие дисциплины</i>	<i>Данная дисциплина</i>	<i>Последующие дисциплины</i>
УК 4.1	Иностранный язык Профессиональная этика	Искусство ведения переговоров	Государственная итоговая аттестация
УК 4.2	Иностранный язык Профессиональная этика		Государственная итоговая аттестация
УК 4.3	Иностранный язык Профессиональная этика		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 «Искусство ведения переговоров» составляет две зачетных единицы или 72 академических часа.

Объём дисциплины по видам учебных занятий (в часах):

Объём дисциплины	очная форма обучения	очно-заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	72	72
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	36	24
Аудиторная работа (всего):	36	24
в т. числе:		
Лекции	18	12
Семинары, практические занятия	18	12
Лабораторные работы	-	-
Курсовое проектирование	-	-
Самостоятельная работа	36	48
Вид промежуточной аттестации обучающегося (зачет / экзамен)	зачет	зачет



2. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Содержание учебной дисциплины.

Содержание дисциплины включает следующие темы:

Тема 1. Введение.

Определение переговоров. Цели и стратегии переговоров. Основные этапы переговоров.

Тема 2. Подготовка к переговорам.

Информационная подготовка к переговорам (цель, позиция, интересы). Психологическая подготовка к переговорам (методы ведения переговоров и способы подачи позиции). Техническая подготовка к переговорам.

Тема 3. Ведение переговоров.

Установление контактов. Взаимная ориентация в проблеме - уточнение позиций и интересов. Поиск решения (обсуждение, аргументирование, выдвижение предложений, их обоснование). Торг. Противодействие уловкам. Заключение соглашения и выход из контакта.

Обобщение по курсу.

2.2. Структура учебной дисциплины.

Таблица 2.1. – Структура учебной дисциплины для очной формы обучения.

Названия содержательных разделов и тем учебной дисциплины	Количество часов						Индикатор компетенции	Признак
	Очная							
	всего	в том числе						
		лек.	пр.	лаб.	инд.	СРС		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Тема 1. Введение.	6	2	2			2	УК 4.1	А
							УК 4.2	А1,А2
							УК 4.3	А1,А2
Тема 2. Подготовка к переговорам.	18	4	6			8	УК 4.1	А,В,С
							УК 4.2	А1,А2, В1,В2,В3, С
							УК 4.3	А1,А2,В
Тема 3. Ведение переговоров.	40	10	10			20	УК 4.1	А,В,С
							УК 4.2	А1,А2, В1,В2,В3,С
							УК 4.3	А1,А2,В,С
Обобщение материала	6	2				4	УК 4.1	А,В,С



Названия содержательных разделов и тем учебной дисциплины	Количество часов						Индикатор компетенции	Признак
	Очная							
	всего	в том числе						
		лек.	пр.	лаб.	инд.	СРС		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
дисциплины.							УК 4.2	A1,A2, B1,B2,B3,C
							УК 4.3	A1,A2,B,C
Зачет	2					2	УК 4.1	A,B,C
							УК 4.2	A1,A2,B1,B2,B3,C
							УК 4.3	A1,A2,B,C
Всего часов	72	18	18			36		

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.

Таблица 2.2. – Структура учебной дисциплины для очно-заочной формы обучения.

Названия содержательных разделов и тем учебной дисциплины	Количество часов						Компетенции	Признак компетенции
	Очно-заочная							
	всего	в том числе						
лек.		пр.	лаб.	инд.	СРС			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Тема 1. Введение.	10	2	2			12	УК 4.1	A
							УК 4.2	A1,A2
							УК 4.3	A1,A2
Тема 2. Подготовка к переговорам.	17	4	4			12	УК 4.1	A,B,C
							УК 4.2	A1,A2,B,C B1,B2,B3,C
							УК 4.3	A1,A2,B
Тема 3. Ведение переговоров.	28	4	4			12	УК 4.1	A B,C
							УК 4.2	A1,A2, B1,B2,B3,C
							УК 4.3	A1,A2,B,C
Обобщение материала дисциплины.	13	2	2			8	УК 4.1	A B,C
							УК 4.2	A1,A2, B1,B2,B3,C
							УК 4.3	A1,A2,B,C



Названия содержательных разделов и тем учебной дисциплины	Количество часов						Компетенции	Признак компетенции
	Очно-заочная							
	всего	в том числе						
		лек.	пр.	лаб.	инд.	СРС		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Зачет	4					4	УК 4.1	А В,С
							УК 4.2	А1,А2,В1,В2,В3,С
							УК 4.3	А1,А2,В,С
Всего часов	72	12	12			48		

2.3. Распределение контактной работы.

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

Таблица 2.3. – Лекции, их содержание и объем в часах.

Номер темы	Номер лекции	Наименование темы Содержание лекции	Очная ФО	
			Объем	Семестр
1	2	3	4	5
Т.1	Л.1	Определение переговоров. Цели и стратегии переговоров. Основные этапы переговоров.	2	4
Т.2	Л.2	Информационная подготовка к переговорам(цель, позиция, интересы). Психологическая подготовка к переговорам (методы ведения переговоров и способы подачи позиции). Техническая подготовка к переговорам.	2	4
Т.2	Л.3	Психологическая подготовка к переговорам (методы ведения переговоров и способы подачи позиции). Техническая подготовка к переговорам.	2	4
Т.3	Л.4	Установление контактов.	2	4
Т.3	Л.5	Взаимная ориентация в проблеме - уточнение позиций и интересов.	2	4
Т.3	Л.6	Поиск решения (обсуждение, аргументирование, выдвижение предложений, их обоснование). Торг.	2	4
Т.3	Л.7	Противодействие уловкам.	2	4
Т.3	Л.8	Заключение соглашения и выход из контакта.	2	4
	Л.9	Обобщение материала дисциплины	2	4
© ГУЗ		Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1
		Стр. 8		

Номер темы	Номер лекции	Наименование темы Содержание лекции	Очная ФО	
			Объем	Семестр
1	2	3	4	5
		Общий лекционный объем дисциплины	18	4

Номер темы	Номер лекции	Наименование темы Содержание лекции	Очно-заочная ФО	
			Объем	семестр
1	2	3	4	5
T.1	Л.1	Определение переговоров. Цели и стратегии переговоров. Основные этапы переговоров.	2	4
T.2	Л.2, Л.3	Информационная подготовка к переговорам(цель, позиция, интересы). Психологическая подготовка к переговорам (методы ведения переговоров и способы подачи позиции). Техническая подготовка к переговорам. Психологическая подготовка к переговорам (методы ведения переговоров и способы подачи позиции). Техническая подготовка к переговорам.	4	4
T.3	Л.4, Л.5	Установление контактов. Взаимная ориентация в проблеме - уточнение позиций и интересов. Поиск решения (обсуждение, аргументирование, выдвижение предложений, их обоснование). Торг. Противодействие уловкам. Заключение соглашения и выход из контакта.	4	4
	Л.6	Обобщение материала дисциплины	2	4
		Общий лекционный объем дисциплины	12	4

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

Номер	Номер	Содержание занятий	Очная ФО
-------	-------	--------------------	----------

			Объем	Семестр
	1	2	3	4
Т.1	ПР.1	Цели и стратегии переговоров. Основные этапы переговоров. Обзор литературных источников по теме курса "Искусство ведения переговоров"	2	4
Т.2	ПР.2	Информационная подготовка к переговорам(цель, позиция, интересы).	2	4
Т.2	ПР.3	Психологическая подготовка к переговорам (методы ведения переговоров и способы подачи позиции).	2	4
Т.2	ПР.4	Техническая подготовка к переговорам.	2	4
Т. 3	ПР.5	Установление контактов. Взаимная ориентация в проблеме - уточнение позиций и интересов.	2	4
Т.3	ПР.6	Поиск решения (обсуждение, аргументирование, выдвижение предложений, их обоснование). Торг.	2	4
Т.3	ПР.7	Противодействие уловкам. Заключение соглашения и выход из контакта.	2	4
Т.3	ПР.8 ПР.9	Деловая игра "Переговорный батл"	4	4
		Общий объем практических занятий по дисциплине	18	4

Номер темы	Номер занятия	Содержание занятий	Заочная ФО	
			Объем	семестр
	1	2	3	4
Т.1	ПР.1	Цели и стратегии переговоров. Основные этапы переговоров. Обзор литературных источников по теме курса "Искусство ведения переговоров"	2	4
Т.2	ПР.2, ПР.3	Информационная подготовка к переговорам(цель, позиция, интересы). Психологическая подготовка к переговорам (методы ведения переговоров и способы подачи позиции). Техническая подготовка к переговорам.	4	4
Т. 3	ПР.4, ПР.5	Установление контактов. Взаимная ориентация в проблеме - уточнение позиций и интересов. Поиск решения (обсуждение, аргументирование, выдвижение	4	4

		предложений, их обоснование). Торг. Противодействие уловкам. Заключение соглашения и выход из контакта.		
ТЗ.	ПР.6	Деловая игра "Переговорный батл"	2	4
		Общий объем практических занятий по дисциплине	12	4

2.3. Распределение самостоятельной работы студентов.

Распределение самостоятельной работы студентов представлено в виде таблицы 2.5.1, 2.5.2

Таблица 2.5.1 – График недельной загрузки СРС студента ОФО

№ недели	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	Итого
Подготовка к лекциям			1		1														2
Подготовка к практическим занятиям	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			16
Работа над индивидуальными заданиями (эссе, описание переговоров по выбранной тематике)																2	4	2	8
Подготовка к текущему контролю		1		1		1		1		1		1		1		1			8
Подготовка к промежуточной аттестации (зачет)																		2	2
Итого	1	2	2	2	2	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	4	4	4	36

Таблица 2.5.2 – График недельной загрузки СРС студента ОЗФО

№ недели	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	Итого
Подготовка к лекциям			1		1		1		1										4
Подготовка к практическим занятиям	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			16
Работа над																2	4	2	8

индивидуальными заданиями (эссе, описание переговоров по выбранной тематике)																			
Подготовка к текущему контролю		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		16
Подготовка к промежуточной аттестации (зачет)																	2	2	4
Итого	1	2	3	2	3	2	3	2	3	2	2	2	2	2	2	4	6	4	48

2.4. Распределение интерактивных видов занятий.

Очная форма обучения.

Объем интерактивных занятий – 4 часа.

Таблица 2.6 – Распределение интерактивных занятий .

№ недели	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	Итого
Лекции																			0
Практически е занятия																	2	2	4
Всего																	2	2	4

Характеристика интерактивных видов занятий:

Интерактивное практическое занятие проходит в виде деловой игры "Переговорный батл": студенты выбирают себе пару для ведения переговоров, договариваются о теме переговоров, проводят переговоры. Остальные студенты являются наблюдателями, после переговорного процесса его обсуждают (положительное, недостатки и т.д.).

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

Таблица 3.1. – Перечень вопросов для видов контроля.

Наименование темы	Перечень вопросов и задач	Формируемые индикаторы компетенции
-------------------	---------------------------	------------------------------------



Тема 1. Введение. Определение переговоров. Цели и стратегии переговоров. Основные этапы переговоров.	1. Что такое переговоры? 2. Какие существуют стратегии переговоров? 3. Назовите три основные этапы переговоров.	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3
Тема 2. Подготовка к переговорам. Информационная подготовка к переговорам(цель, позиция, интересы). Психологическая подготовка к переговорам (методы ведения переговоров и способы подачи позиции). Техническая подготовка к переговорам.	1. Что такое информационная подготовка к переговорам? 2. Что нужно знать для постановки цели? 3. Чем позиции отличаются от интересов? 4. Что входит в психологическую подготовку к переговорам? 5. Что такое установка на переговорах? 6. Каковы основные методы ведения переговоров? 7. Перечислите основные способы подачи позиции. 8. Какое время считается наиболее удачным для ведения переговоров? 9. Какие существуют правила для деловых комплиментов? 10. Что входит в техническую подготовку к переговорам?	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3
Тема 3. Ведение переговоров. Установление контактов. Взаимная ориентация в проблеме - уточнение позиций и интересов. Поиск решения (обсуждение,	1. Как вызвать интерес к беседе при установлении контакта? 2. Чем отличается «Я-подход» от «Вы-подхода»? 3. Что мешает услышать и понять собеседника? 4. Каковы правила эффективного слушания? 5. Перечислите техники активного слушания. 6. Какие столкновения	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3



аргументирование, выдвижение предложений, их обоснование). Торг. Противодействие уловкам. Заключение соглашения и выход из контакта.	интересов чаще встречаются? 7. Способы определения интересов, скрытых за позицией во время проведения переговоров. 8. Какие действия входят в поиск решения? 9. Что такое философия торга? 10. Каковы правила торга? 11. Каковы три типа уловок? (Приведите примеры.) 12. Перечислите способы психологической защиты от манипуляций. 13. Какие действия необходимы при заключении соглашения? 14. Назовите два постпереговорных этапа.	
Подготовка к промежуточной аттестации (аттестация проводится в виде зачета по индивидуальным работам)	Структура индивидуальной работы "Искусство ведения переговоров о (чем)... с (кем)...": 1. Высказывания, пословицы, поговорки о переговорах и общении. 2. Описание переговоров. 3. Позитивное портфолио переговорщика. 4. Выводы. 5. Литература.	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3
Вопросы итоговой аттестации (зачет)	1. Что такое переговоры? 2. Какие существуют стратегии переговоров? 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 интересов? 7. Что входит в	УК-4.1; УК-4.2; УК-4.3



	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? 15. Чем отличается «Я-подход» от «Вы-подхода»? 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.

3.1. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

Освоение обучающимся учебной дисциплины «Искусство 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 тему 1.

Цель: изучить основные понятия : переговоры, участники переговоров, цели и классификация стратегий (моделей) переговоров. Понять сущность и задачи основных этапов переговоров.

Содержание:

- а. Изучить материалы лекции, используя презентацию лекции по теме 1.



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:

Этапы переговоров и задачи

этапы	задачи	Необходимые знания и навыки
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		
Анализ проведенных переговоров		

д. Подобрать высказывания, пословицы, поговорки на тему общения, 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 содержание подготовки к переговорам: информационная подготовка, психологическая подготовка, техническая подготовка.

Содержание:

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

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

с. Выполнить тест : <https://prodasch.ru/blog/idealnii-otdel-prodazh/kakoy-vy-peregovorshchik-test-chast-1/>

и составить позитивное портфолио переговорщика.

Срок выполнения: к практическому занятию 2.

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

Метод оценки: зачет \ незачет

Источники: обязательные и дополнительные

Задания на самостоятельную работу по теме 3.

Цель: изучить теорию процесса ведения переговоров: установление контакта, взаимная ориентация в проблеме - уточнение позиций и интересов, поиск решения (обсуждение, аргументирование, выдвижение предложений, их обоснование), торг, противодействие уловкам, заключение соглашения и выход из контакта.

Содержание:

а. Изучить материалы лекции, используя презентацию лекции по теме 3.

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

с. В презентации лекции не заполнена страница "Деловые комплименты", необходимо заполнить эту страницу: привести примеры деловых комплиментов.

д. Выбрать тему для предполагаемых переговоров и описать их : цели, специфика подготовительного периода, особенности переговорного процесса и т.д.

е. Описать, как вы понимаете смысл притчи.



Японская притча: Жили-были в давние времена два мастера по изготовлению лучших мечей.

Мастер Мурамаса делал самурайские мечи, как разящее оружие.

Мастер Масамунэ — как оружие, которым защищают свою жизнь.

Чтобы сравнить, их клинки вонзили в дно ручья. По течениюплыли опавшие листья.

Все листья, что прикасались к мечу Мурамаса, оказывались рассечёнными на две части.

Меч Масамунэ листья оплывали, не касаясь его... (В древней Японии меч считался вместилищем души самурая)

Срок выполнения: к практическому занятию 3.

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

Метод оценки: зачет \ незачет

Источники: обязательные и дополнительные

3.3. Оценка самостоятельной работы студентов бакалавриата (СРС).

Оценка и контроль самостоятельной работы (КСР) осуществляется преподавателем по результатам письменных отчетов студентов. Результаты самостоятельной работы студентов фиксируются в гугл-таблице, к которой имеют доступ все студенты. Неправильно выполненное задание отправляется студенту для доработки с комментариями.

3.4. Задания для подготовки к занятиям семинарского типа для студентов очной, очно-заочной формы обучения.

Тема 1. Занятие 1.

Введение. Цели и стратегии переговоров. Основные этапы переговоров.

Цель и задачи: изучить основные этапы переговорного процесса.

Вопросы для обсуждения:

1. Цели переговоров.
2. Возможные стратегии переговоров.
3. Основные этапы переговоров.
4. Обзор литературных источников по теме курса "Искусство ведения переговоров".

Задания:

1. Анализ таблицы "Этапы ведения переговоров"

этапы	задачи	Необходимые знания и навыки
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	Навыки целеполагания, определения своих интересов, сбора и систематизации информации Знания о возможных стратегиях и тактиках ведения переговоров Знания и навыки об осуществлении предварительных договоренностей Навыки планирования Навыки саморегуляции
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	Навыки установления и поддержания контактов: формирование трех видов внимания, невербальная коммуникация, техники активного слушания Навыки слушания и управления беседой, перевода переговоров с уровня позиций на уровень интересов, анализа и выявления сходств и различий в позициях и интересов
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	Навыки формулировки предложений, техники влияния на партнера (аргументация) Навыки корректной психологической защиты Навыки диагностики для выявления уловок и попыток давления
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	Навыки четкого изложения договоренностей, уточнения понимания договоренности (в том числе с использованием техники активного слушания) Навыки выхода из контакта
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 и толкование высказываний, пословиц, поговорок на тему общения, переговоров.

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

Источники: обязательные и дополнительные

Тема 2. Занятие 2.

Подготовка к переговорам, информационная подготовка.

Цель и задачи: понять значение и содержание подготовительного этапа переговоров - информационная подготовка.

Вопросы для обсуждения:

1. Элементы подготовительного этапа переговоров.
2. Информационная подготовка к переговорам:
 - постановка цели ведения переговоров;
 - изучение ситуации у партнера (интересы и позиции);
 - анализ сильных и слабых сторон своей позиции;
 - формирование вариантов предложений для обсуждения.

Задания:

1. Заполнить таблицу "**Подготовка переговоров**" : распределите элементы подготовки переговорного процесса по трем колонкам.

Таблица
Подготовка переговоров

Информационная подготовка	Психологическая подготовка	Техническая подготовка

- постановка цели ведения переговоров ;
- установка на переговоры (отношение к партнеру и ситуации);
- выбор места, времени, состава участников;
- выбор способа подачи позиции;
- формирование вариантов предложений для обсуждения;
- изучение ситуации у партнеров (интересы и позиции);
- подготовка информационных материалов;
- выбор удачного времени для переговоров;
- анализ слабых и сильных сторон своей позиции;
- подготовка организационных моментов переговоров.



2. Выберите компанию и приготовьте (письменно) информационный материал для ведения переговоров с этой компанией.

Источники: обязательные и дополнительные

Тема 2. Занятие 3.

Подготовка к переговорам, психологическая подготовка.

Цель и задачи: понять значение и содержание подготовительного этапа переговоров - психологическая подготовка.

Вопросы для обсуждения:

1. Психологическая подготовка к переговорам:

- установка не переговоры;
- способы подачи позиции;
- методы ведения переговоров.

2. Удачное время для переговоров.

3. Деловые комплименты.

Задания:

1. Указать соответствие между *названием способа* подачи позиции на переговорах и его *определением*:

<i>способ подачи позиции</i>	определение
<i>открытый</i>	партнеры указывают на то, что их объединяет
<i>закрытый</i>	стороны акцентируют внимание на том, что их разъединяет
<i>подчеркивание общности взглядов сторон на проблему</i>	ведение дискуссии, в ходе которой важные позиции остаются по ряду соображений нераскрытыми
<i>подчеркивание различий</i>	информирование партнера о своей точке зрения без сравнения с его позицией

2. Нарисуйте график работоспособности человека в течение рабочего дня. Выберите удачное время для ведения переговоров.

3. Охарактеризуйте следующие правила применения комплиментов:

- "один смысл"
- "без гипербол"
- "высокое мнение"
- "без претензий"
- "без дидактики"
- "без иронии"

4. Приведите примеры деловых комплиментов (заполните страницу в презентации лекции).

Источники: обязательные и дополнительные

Тема 2. Занятие 4.

Подготовка к переговорам, техническая подготовка.



Цель и задачи: понять значение и содержание подготовительного этапа переговоров - техническая подготовка.

Вопросы для обсуждения:

1. Техническая подготовка:

- выбор места, времени и состава участников;
- информационные материалы и другие реквизиты для переговоров;
- организационные моменты переговоров и ответственность.

Задания:

1. Заполнить таблицу *Возможные преимущества на переговорах:*

<i>Преимущества переговоров на своей территории</i>	<i>Преимущества при "игре на чужом поле"</i>
✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	✓
<i>Недостатки переговоров на своей территории</i> ✓ ✓	

2. Подготовить презентацию своей компании для будущих переговоров с потенциальным инвестором.

Источники: обязательные и дополнительные

Тема 3. Занятие 5.

Ведение переговоров. Установление контакта. Взаимная ориентация в проблеме - уточнение позиций и интересов.

Цель и задачи: рассмотреть особенности установления контакта и взаимной ориентации в проблеме на переговорах.

Вопросы для обсуждения:

1. Особенности установления контакта на переговорах:

- Цель начальной стадии;
- Ошибки мешающие услышать и понять собеседника;
- Техника активного слушания;



- Язык телодвижений.

2. Взаимная ориентация в проблеме - уточнение позиций и интересов.

Задания:

1. Анализ содержания японской притчи:

"Японская притча: Жили-были в давние времена два мастера по изготовлению лучших мечей.

Мастер Мурамаса делал самурайские мечи, как разящее оружие.

Мастер Масамунэ — как оружие, которым защищают свою жизнь.

Чтобы сравнить, их клинки вонзили в дно ручья. По течениюплыли опавшие листья.

Все листья, что прикасались к мечу Мурамаса, оказывались рассечёнными на две части.

Меч Масамунэ листья оплывали, не касаясь его... (В древней Японии меч считался вместилищем души самурая)"

2. Указать соответствие между названием приема установления контакта и его содержанием:

Приемы установления контактов

название	содержание
«зацепка»	Теплые слова, доброжелательные фразы личного характера, шутка, тонкий доброжелательный юмор, обратите внимание на предмет в кабинете(имеющий отношение к хозяину – картина, ракетка, книга)
«стимулирование воображения»	(кратковременная, не очень значимая встреча) без вступлений
«снятие напряженности»	Событие, личные впечатления, сравнение...
«прямой подход»	(только с оптимистичным собеседником) Поставить множество вопросов, по проблемам

3. Составить перечень вопросов для уточнения позиции партнера на переговорах.

Источники: обязательные и дополнительные

Тема 3. Занятие 6.

Ведение переговоров. Поиск решения (обсуждение, аргументирование, выдвижение предложений, их обоснование). Торг.

Цель и задачи: рассмотреть особенности поиска решения в достижении целей переговоров.

Вопросы для обсуждения:

1. Поиск решения:



- Обсуждение;
- Аргументирование;
- Выдвижение предложений и их обоснование

2. Торг:

- Философия торга;
- Модель торга;
- Правила торга.

Задания:

1. Описать переговоры.
2. Нарисовать ментальную карту (интеллект-карту) переговоров.

Источники: обязательные и дополнительные

Тема 3. Занятие 7.

Ведение переговоров. Противодействие уловкам.

Заключение соглашения и выход из контакта.

Цель и задачи: проанализировать возможные уловки в процессе ведения переговоров. Обозначит цели и значение заключения соглашения по результатам переговоров.

Вопросы для обсуждения:

1. Противодействие уловкам при ведении переговоров:
 - обман или полуправда;
 - психологическое давление;
 - позиционное давление;
 - манипулятивные высказывания и противостояние им;
 - корректные способы психологической самозащиты от манипуляций.
2. Заключение соглашений и выход из контактов.

Задания:

1. Заполнить таблицу *Обман или полуправда*:

<i>уловка</i>	<i>пример</i>	<i>рекомендуемая реакция</i>		
Недостовверные факты	Партнер приводит неправдоподобные факты			
Сомнительные намерения	Нет никакой гарантии, что партер действительно уверен, что он сможет выполнить данные им обещания			
Сомнительные полномочия	Партнеры по переговорам утверждают, что обладают всеми полномочиями для принятия решения. Переговоры идут сложно, внимательно и подробно обсуждается каждый пункт. Стороны вынуждены идти на компромисс. Но когда соглашение готово и его остается только подписать, выясняется: партнеры должны заручиться одобрением кого-то еще.			
© ГУЗ	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Стр. 25

Введение в заблуждение, слухи	Формально это не обман. С точки зрения переговоров качество введения в заблуждение необходимо рассматривать любое впечатление и мнение, возникшее вследствие двусмысленных заявлений или ситуаций замалчивания определенных подробностей.	
Ссылка на авторитеты	Основное правило введения в заблуждение – сообщение фактов в определенной, требующей в данном случае комбинации. Информация создает впечатление исчерпывающей по данной теме - на случай проверки – точной в каждом слове	

2. Заполнить таблицу *Психологическое давление*:

<i>уловка</i>	<i>пример</i>	<i>рекомендуемая реакция</i>
Стрессовые условия		Не бойтесь открыто выразить свое недовольство стрессовыми условиями; Предложите перейти в другое место, предъявите свои условия к месту переговоров
Нападение		Необходимо понимать, что это просто тактический прием, уметь распознавать его цель и нейтрализовать его влияние на ход переговоров
Предупреждения и угрозы		Предупреждения могут быть полезными (в доверительной форме.) Как угроза, тогда относитесь к ним как неправомерным высказываниям, сделанным в состоянии аффекта и не имеющим отношения к соглашению.
Личные нападки		При возникновении неприятных ощущений и эмоций необходимо выяснить их причину, в принципиальной форме обсудить ее с партнерами и условиться о правилах ведения переговоров в конструктивной форме. «Не поднимать шум» - ведет к снижению статуса, потере уважения со стороны оппонента.
Прием «Хороший парень – плохой парень»		Для нейтрализации уловки необходимо отстаивать свои позиции на основе справедливых критериев оценки результатов.

3. Составить проект заключения соглашения по результатам переговоров.

Источники: обязательные и дополнительные

Занятие 8-9. Итоговое занятие.



Цель и задачи: сформировать практические навыки ведения переговоров.

Задание: Деловая игра "Переговорный батл".

Студенты делятся на пары (самостоятельно) - стороны переговоров, выбирают тему переговоров. Проводят переговоры. Анализируем переговоры.

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	Комплект типовых задач



	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.	
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 "Искусство ведения переговоров" включает:

- перечень компетенций, планируемых результатов обучения по дисциплине, 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 «Искусство 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-	ЭБС



	библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/96876.html	
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://guz.bookonlime.ru/	Электронно- библиотечная система ГУЗ
2	https://e.lanbook.com/	Электронно- библиотечная система «Издательство Лань»
3	http://znanium.com/	Электронно- библиотечная система ZNANIUM.COM
4	https://urait.ru/	Электронная библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ»
5	http://www.iprbookshop.ru/	Электронно-библиотечная система IPR BOOKS
6	https://www.elibrary.ru/defaultx.asp/	Электронные библиотечные системы «eLIBRARY»

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

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

Аудитория 505 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), Электронно-библиотечная система ГУЗ (собственная разработка, интегрирована в ЭИОС).

Аудитория 506 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), Электронно-библиотечная система ГУЗ (собственная разработка, интегрирована в ЭИОС).

Аудитория 503 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. Ноутбук ASUS. Microsoft Windows, Microsoft Office (академическая лицензия), Консультант Плюс, Гарант, Adobe Acrobat Reader DC (свободно распространяемое ПО), Электронно-библиотечная система ГУЗ (собственная разработка, интегрирована в ЭИОС).

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. Ноутбук ASUS. Microsoft Windows, Microsoft Office (академическая лицензия), Консультант Плюс, Гарант, Adobe Acrobat Reader DC (свободно распространяемое ПО), Электронно-библиотечная система ГУЗ (собственная разработка, интегрирована в ЭИОС).

Аудитория 206 (Лаборатория экономической статистики и анализа) для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации, занятий практического типа: Рабочее место преподавателя. Рабочие места обучающихся. Проекционная панель LG 43UK6390PLG – 1 шт., стационарный компьютер – 9 шт. Моноблок – 1 шт. Windows, Microsoft Office (академическая лицензия), 1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях, Консультант Плюс, Гарант, 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.



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.

Аудитория 206. Рабочее место преподавателя. Рабочие места обучающихся. Проекционная панель LG 43UK6390PLG – 1 шт., стационарный компьютер – 9 шт. Моноблок – 1 шт. Windows, Microsoft Office (академическая лицензия), 1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях, Консультант Плюс, Гарант, 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.

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 производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Медиамаериалы 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.