

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ухтинский государственный технический университет»
(УГТУ)



Т. С. Крестовских

(И. О. Фамилия)

" 16 " 05 20 24 г.

(подпись)

(И. О. Фамилия)

" " 20 г.

(подпись)

(И. О. Фамилия)

" " 20 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины **Теория и практика ведения деловых переговоров**

Кафедра Экономики, управления и рекламы факультета Экономики, управления и информационных технологий

Направление подготовки 38.04.02 Менеджмент

Программа подготовки: Управление проектами

Форма обучения: очная

Курс 1

Семестр 2

Год начала подготовки 2024



Рабочая программа по дисциплине **Теория и практика ведения деловых переговоров** разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, утвержденным Приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 № 952, учебным планом, одобренным Учебно-методическим советом университета (заседание УМС от 27.02.2024, протокол № 03).

Разработчик

Доцент кафедры ЭУиР, канд. пед. наук



О. А. Волкова

Рассмотрено на заседании					
кафедры, реализующей ОПОП			совета направления подготовки/специальности		
Дата, номер протокола	ФИО зав. кафедрой	Подпись зав. кафедрой	Дата, номер протокола	ФИО председателя совета	Подпись председателя совета
Протокол от 15.05.2024 № 09	Т. Б. Саматова		Протокол от 13.04.2024 № 02	Т.С. Крестовских	

Согласовано:

Руководитель ОПОП



А. В. Павловская

И. о. заведующего кафедрой ЭУиР



Т. Б. Саматова

Аннотация по дисциплине
«Теория и практика ведения деловых переговоров»

Цель преподавания дисциплины – овладение обучающимися основными техниками и приемами подготовки и проведения деловых переговоров, совершенствование коммуникативной компетентности.

Задачи изучения дисциплины:

- знание основных понятий, законов и принципов, лежащих в основе подготовки и проведения переговоров; структуру деловой беседы; методы подготовки и проведения переговоров; методы оказания убеждающего воздействия на собеседника; способы и приемы делового общения в различных его видах и с различными типами собеседников; коммуникативные барьеры; вербальные и невербальные средства общения;
- использование технологии делового взаимодействия в управленческой практике;
- подготовка и проведение деловых переговоров;
- построение своего поведения с учетом анализа поведения других участников переговоров;
- логично, аргументированно и ясно строить свою речь;
- использовать методы и приемы убеждающего воздействия на собеседника;
- владение навыками устных деловых коммуникаций (публичного выступления, ведения спора, дискуссии, полемики, самопрезентации);
- постановка целей переговоров и формирование путей ее достижения, этики делового общения.

В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели.

УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.

УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.

ПК-1 Способен использовать современные методы управления человеческими ресурсами, организовывать взаимодействие между функциональными подразделениями организации и с другими заинтересованными сторонами, а также осуществлять все виды коммуникаций с ними.

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Цель преподавания дисциплины: овладение обучающимися основными техниками и приемами подготовки и проведения деловых переговоров, совершенствование коммуникативной компетентности.

1.2. Задачи изучения дисциплины:

- знание основных понятий, законов и принципов, лежащих в основе подготовки и проведения переговоров; структуру деловой беседы; методы подготовки и проведения переговоров; методы оказания убеждающего воздействия на собеседника; способы и приемы делового общения в различных его видах и с различными типами собеседников; коммуникативные барьеры; вербальные и невербальные средства общения;
- использование технологии делового взаимодействия в управленческой практике;
- подготовка и проведение деловых переговоров;
- построение своего поведения с учетом анализа поведения других участников переговоров;
- логично, аргументированно и ясно строить свою речь;
- использовать методы и приемы убеждающего воздействия на собеседника;
- владение навыками устных деловых коммуникаций (публичного выступления, ведения спора, дискуссии, полемики, самопрезентации);
- постановка целей переговоров и формирование путей ее достижения, этики делового общения.

1.3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)

№ п-п	Содержание формируемых компетенций	Индекс компетенции
1	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3
2	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4
3	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5
	Способен использовать современные методы управления человеческими ресурсами, организовывать взаимодействие между функциональными подразделениями организации и с другими заинтересованными сторонами, а также осуществлять все виды коммуникаций с ними.	ПК-1

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- понятие «деловые переговоры»
- основные стратегии в рамках деловых переговоров
- основные законы переговорного процесса
- основные особенности подготовки перед проведением деловых переговоров
- приемы эффективных деловых коммуникаций
- техники противодействия манипулированию в ходе переговорного процесса

- техники работы с возражениями
- различия, недостатки и достоинства проведения переговоров посредством личной встречи, телефонного разговора, электронной переписки.

Уметь:

- применять основные принципы ведения деловых переговоров в ходе переговорного процесса
- выбирать необходимую стратегию переговоров и тактику эмоционального и рационального давления в ходе переговоров
- предварительно моделировать различные ситуации развития переговоров выявлять цели и интересы договаривающихся сторон
- работать с возражениями
- противодействовать манипулированию в ходе переговорного процесса;
- выбирать адекватные средства ведения переговоров.

Владеть:

- навыками речевой коммуникации в ходе переговоров
- навыками постановки вопросов и эффективному использованию вопросов в ходе переговорного процесса,
- навыками применения основных принципов переговоров на практике, навыками защиты от манипуляций
- навыками отработки возражений в различных ситуациях в ходе переговорного процесса
- навыками активного слушания;
- навыками управления поведением окружающих в переговорном процессе;
- техниками жестких и мягких переговоров.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

2.1. Перечень дисциплин, усвоение которых студентами необходимо для изучения данной дисциплины: -.

2.2. Перечень дисциплин, изучение которых базируется на материале данной дисциплины:
Командообразование и управление командой проекта.

3. Структура и содержание дисциплины:

Общая трудоемкость дисциплины составляет: зачетные единицы – 3
часы –108.

3.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Семестр	Всего часов	Итого контактные часы	В том числе					СРС	Контроль	КП, КР, РГР, контр. раб, реферат	Экзамен	Зачет
			Лек	Лаб	Пр	ИЗ	АК					
1	108	42,2	20	-	20	2	0,2	65,8	-	-	-	+
ИТОГО	108	42,2	20	-	20	2	0,2	65,8	-	-	-	+

3.1.1. Объем часов и зачетных единиц по дисциплине

Наименование раздела (модуля) Наименование темы дисциплины	Всего часов	Формируемые компетенции	Аудиторные занятия	в том числе			СРС
				лекции	лабораторные	практические	
2 семестр							
Тема 1. Принципы ведения переговоров	14	УК-3, УК-4, УК-5, ПК-1	4	2		2	10
Тема 2. Стратегия и тактика переговоров	16		6	3		3	10
Тема 3. Психологическая подготовка к деловым переговорам	16		6	3		3	10
Тема 4. Управление вопросами	18		8	4		4	10
Тема 5. Работа с возражениями	18		8	4		4	10
Тема 6. Бесконфликтные и антиманипулятивные техники	23,8		8	4		4	15,8
ИЗ	2	×	×	×	×	×	×
АК	0,2	×	×	×	×	×	×
Контроль	-	×	×	×	×	×	×
Всего часов	108	×	40	20	-	20	65,8

3.1.2. Наименование тем, их содержание, объем в часах лекционных занятий

Номер темы	Наименование темы	Основное содержание темы	Количество о часов
			очное
1	2	3	4
1	Принципы ведения переговоров	Понятие «деловые переговоры». Отличие деловых переговоров от других видов переговорного процесса.	2
2	Стратегия и тактика переговоров	4 стратегии ведения переговоров. Многомерность переговорного процесса. Переговорные ценности, переговорная методология. Понятие «НАОС» – наилучшая альтернатива обсуждаемому соглашению. Цели переговоров.	3
3	Психологическая подготовка к деловым переговорам	Стресс и его влияние на решения и действия. Влияние страха на переговорный процесс, страх публичного выступления, страх перед общественным мнением. Различные методы работы со страхом и стрессом, особенности их использования в деловых переговорах.	3
4	Управление вопросами	Особенности использования вопросов при переговорах. Искусство задавать вопросы. Правильная формулировка вопроса. Что значит «хорошие вопросы». Разрушение убеждений с помощью вопросов. Необходимые вопросы перед началом переговоров. Техника неожиданных вопросов.	4
5	Работа с возражениями	Отличия возражений от давления, манипуляций. Умение слушать. Помехи и барьеры слушания.	4
6	Бесконфликтные и антиманипулятивные техники	Причины, почему собеседник говорит не по существу. Правила нейтрализации уловок. Приемы работы с агрессией. Уровни конфликта. Процесс разрешения конфликта. Приемы «программирования» собеседника.	4
ИТОГО:			20

3.1.3. Наименование тем (вопросов), выделенных для самостоятельной работы студентов

Номер темы	Наименование темы	Основное содержание темы	Количество часов	
			Объем в часах	Литература
1	2	3	4	5
1	Принципы ведения переговоров	Частичная общность интересов. 4 основных принципа ведения переговоров: экологичность, глубина, вариативность, объективность.	10	ОЛ-1 ОЛ-3
2	Стратегия и тактика переговоров	8 стадий переговорного процесса. Информационная подготовка к переговорам. Тактическая подготовка к переговорам. Мягкий, жесткий, принципиальный подход к переговорам. Типичные ошибки переговоров. Основные причины срывов переговоров.	10	ОЛ-3 ДЛ-2
3	Психологическая подготовка к деловым переговорам	Диссонанс во время переговорного процесса. Откровенность при переговорном процессе. Различные способы наладить контакт с собеседником.	10	ОЛ-1
4	Управление вопросами	Техника неожиданных вопросов. Типичные ошибки в вопросах во время переговорного процесса. Соответствие вопросов основным принципам переговоров. Достоинства и недостатки вопросов, опасности использования.	10	ОЛ-2 ДЛ-1
5	Работа с возражениями	Необходимость умения слушать для эффективной работы с возражениями во время переговорного процесса. Примеры стандартных возражений. Типы возражений. Методы преодоления возражений.	10	ОЛ-1 ОЛ-3 ДЛ1
6	Бесконфликтные и антиманипулятивные техники	Рефрейминг в деловых переговорах. Признаки манипулятивных намерений. Приемы манипулирования, психологические уловки.	15,8	ОЛ-1 ОЛ-3

		Приемы дипломатических манипуляций, логических манипуляций, манипуляций давления.		
			65,8	

3.1.4. Практические занятия, их содержание и объем в часах

Номер темы недел и	Наименование темы	Основное содержание темы	Количество часов
1	2	3	4
1	Принципы ведения переговоров	Тренинг умений «Личность как переговорщик»	2
2	Стратегия и тактика переговоров	Отработка в тренинге тактик переговорного процесса: мягкие и жесткие приемы.	3
3	Психологическая подготовка к деловым переговорам	Отработка в тренинге умений «присоединения и ведения» партнера по общению.	3
4	Управление вопросами	Отработка в тренинге вопросных техник.	4
5	Работа с возражениями	Отработка в тренинге возражений.	4
6	Бесконфликтные и антиманипулятивные техники	Отработка в тренинге технологий противостояния манипуляторам и агрессорам.	4
Итого:			20

4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине, основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

4.1. Основная и дополнительная литература

№№ п-п	Автор и наименование	Вид посо бия	Год издания	Кол-во экз. в библиотеке
Основная литература				
ОЛ-1	Егоршин, А. П. Деловые коммуникации : учебник для вузов / А. П. Егоршин. - 4-е изд., перераб. - Нижний Новгород : НИЭМ, 2020. - 320 с.	У	2020	https://znanium.com/catalog/product/1240729
ОЛ-2	Переговоры / пер. с англ. - Москва : Альпина Паблишер, 2020. - 200 с. - (Серия «Harvard Business Review: 10 лучших статей»). - ISBN 978-5-9614-3724-9. - Текст : электронный. -	Др.	2020	URL: https://znanium.com/catalog/product/1221826 (дата обращения: 01.06.2023). –

				Режим доступа: по подписке.
ОЛ-3	Заволокина, Л. И. Эффективные деловые переговоры : учебное пособие / Л.И. Заволокина. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 148 с. — (Высшее образование: Магистратура). — DOI 10.12737/1819520. - ISBN 978-5-16-017208-8. - Текст : электронный.	УП	2022	URL: https://znanium.com/catalog/product/1819520 (дата обращения: 01.06.2023). – Режим доступа: по подписке.
Дополнительная литература				
ДЛ-1	Уильямс, Г. Жесткие переговоры: как противостоять агрессору / Г. Уильям (при участии Пэт Айер) ; пер. с англ. - Москва : Альпина Паблишер, 2020. - 251 с. - ISBN 978-5-9614-3021-9. - Текст : электронный.	Др.	2020	URL: https://znanium.com/catalog/product/1220269 (дата обращения: 01.06.2023). – Режим доступа: по подписке.
ДЛ-2	Психология и этика делового общения: учебник для студентов вузов / Под ред. В.Н. Лавриненко. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 415 с	У	2017	http://znanium.com/catalog/product/1028559

5. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

5.1. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины:

www.region.ulsu.ru – Научно-исследовательский центр «Регион».

<http://www.ci-journal.ru/> – научно-практический журнал «Корпоративная имиджелогия».

www.sovetnik.ru – профессиональный PR-портал Sovetnik.ru.

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

Справочная правовая система «КонсультантПлюс».

6. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине представлен в Приложении.

7. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

- персональный компьютер с открытым доступом в сеть Интернет;
- мультимедийный проектор;
- учебно-методическая литература.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Ухтинский государственный технический университет»

ФГБОУ ВО «УГТУ»

Факультет экономики управления и информационных технологий

Кафедра экономики, управления и рекламы

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Теория и практика ведения деловых переговоров

Направление подготовки 38.04.02 Менеджмент

Профиль подготовки Управление проектами

квалификация: магистр

УХТА 2024

1. Перечень компетенций и этапы их формирования

Код и наименование компетенции	Этапы формирования компетенции (семестр/раздел/тема дисциплины)	Дескрипторные характеристики компетенции (основные признаки)
УК-3 способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	2 / темы 1-6	<p>Знает и применяет стратегию сотрудничества, организуя на ее основе отбор членов команды для достижения поставленной цели.</p> <p>Умеет планировать и корректировать работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов.</p> <p>Владеет навыками разрешения конфликтов и противоречий при деловом общении на основе учета интересов всех сторон; навыками планирования командной работы.</p>
УК-4 способен осуществлять деловые коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках	2 / темы 1-6	<p>Знает особенности установления и развития профессиональных контактов в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия.</p> <p>Умеет составлять, переводить и редактировать различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.).</p> <p>Владеет навыками представления результатов академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат.</p>
УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	2 / темы 1-6	<p>Знает важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития; обосновывает актуальность их использования при социальном и профессиональном взаимодействии.</p> <p>Умеет выстраивать социальное профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп;</p> <p>Владеет навыками создания недискриминационной среды межкультурного взаимодействия при выполнении профессиональных задач.</p>

Код и наименование компетенции	Этапы формирования компетенции (семестр/раздел/тема дисциплины)	Дескрипторные характеристики компетенции (основные признаки)
ПК-1 Способен использовать современные методы управления человеческими ресурсами, организовывать взаимодействие между функциональными подразделениями организации и с другими заинтересованными сторонами, а также осуществлять все виды коммуникаций с ними.	2 / темы 1-6	<p>Знает способы осуществления взаимодействия между функциональными подразделениями организации (проектного офиса), современные методы управления человеческими ресурсами.</p> <p>Умеет анализировать эмоциональную структуру группы и выстраивать эмоциональные связи, осуществлять коммуникации в рамках проектного управления и консультации со всеми заинтересованными сторонами на всех стадиях управления.</p> <p>Владеет навыками оценивания социально-психологического климата группы и диагностировать текущий стиль руководства, навыками управления проектными офисами, включая навыки управления эффективностью проектных решений, навыки управления привлекаемыми ресурсами и сроками и навыки осуществления контроля и мониторинга.</p>

2. Паспорт фонда оценочных средств

№ п/п	Контролируемые дидактические единицы (разделы, темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Форма контроля	Наименование оценочного средства
1	2	3	4	5
1	Тема 1. Принципы ведения переговоров	УК-3, УК-4, УК-5, ПК-1	Опрос Тренинг умений	основные понятия темы дано в КОЗ
2	Тема 2. Стратегия и тактика переговоров	УК-3, УК-4, УК-5, ПК-1	Опрос Тренинг умений	основные понятия темы дано в КОЗ
3	Тема 3. Психологическая подготовка к деловым переговорам	УК-3, УК-4, УК-5, ПК-1	Опрос Тренинг умений	основные понятия темы дано в КОЗ
4	Тема 4. Управление вопросами	УК-3, УК-4, УК-5, ПК-1	Опрос Тренинг умений	основные понятия темы дано в КОЗ
5	Тема 5. Работа с возражениями	УК-3, УК-4, УК-5, ПК-1	Опрос Тренинг умений	основные понятия темы дано в КОЗ
6			Опрос	основные понятия темы

1	2	3	4	5
	Тема 6. Бесконфликтные и антиманипулятивные техники	УК-3, УК-4, УК-5, ПК-1	Тренинг умений	дано в КОЗ
	Промежуточная аттестация	УК-3, УК-4, УК-5, ПК-1	Зачет	вопросы даны в КОЗ

3. Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Код компетенции	Показатели сформированности	Шкала оценивания	Критерии оценивания
УК-3	Знает и применяет стратегию сотрудничества, организуя на ее основе отбор членов команды для достижения поставленной цели.	Пороговый уровень (обязательный)	Знает и применяет стратегию сотрудничества в профессиональном общении.
		Повышенный уровень (по отношению к пороговому уровню)	Знает и применяет стратегию сотрудничества в профессиональном общении; организуя на ее основе отбор членов команды для достижения поставленной цели.
	Умеет планировать и корректировать работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов.	Пороговый уровень (обязательный)	Умеет планировать работу коллектива, команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов.
		Повышенный уровень (по отношению к пороговому уровню)	Умеет планировать и корректировать работу коллектива, команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов.
	Владеет навыками разрешения конфликтов и противоречий при деловом общении на основе учета интересов всех сторон; навыками планирования командной работы.	Пороговый уровень (обязательный)	Владеет элементарными навыками разрешения конфликтов и противоречий при деловом общении на основе учета интересов всех сторон.
		Повышенный уровень (по отношению к пороговому уровню)	Владеет разнообразными навыками разрешения конфликтов и противоречий при деловом общении на основе учета интересов всех сторон; навыками планирования командного взаимодействия.
УК-4	Знает особенности установления и развития профессиональных контактов в соответствии с потребностями	Пороговый уровень (обязательный)	Знает базовые особенности установления и развития профессиональных контактов в соответствии с потребностями совместной деятельности.

Код компетенции	Показатели сформированности	Шкала оценивания	Критерии оценивания
	совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия.	Повышенный уровень (по отношению к пороговому уровню)	Знает особенности установления и развития профессиональных контактов в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия.
	Умеет составлять, переводить и редактировать различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.).	Пороговый уровень (обязательный)	Умеет составлять, переводить и редактировать простые академические тексты, необходимые для деловых коммуникаций (письма, служебные записки).
		Повышенный уровень (по отношению к пороговому уровню)	Умеет составлять, переводить и редактировать различные академические тексты, необходимые для деловых коммуникаций и осуществления руководства коллективом (нормативная документация, приказы, распоряжения, акты, договоры и пр.).
	Владет навыками представления результатов академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат.	Пороговый уровень (обязательный)	Владет навыками представления результатов академической деятельности на различных публичных мероприятиях.
		Повышенный уровень (по отношению к пороговому уровню)	Владет навыками представления результатов академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат.
	УК-5 Знает важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития; обосновывает	Пороговый уровень (обязательный)	Знает элементарные идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития современного делового сообщества.

Код компетенции	Показатели сформированности	Шкала оценивания	Критерии оценивания
	актуальность их использования при социальном и профессиональном взаимодействии.	Повышенный уровень (по отношению к пороговому уровню)	Знает важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития; обосновывает актуальность их использования при социальном и профессиональном взаимодействии.
	Умеет выстраивать социальное профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп.	Пороговый уровень (обязательный)	Умеет выстраивать социальное профессиональное взаимодействие с коллегами.
		Повышенный уровень (по отношению к пороговому уровню)	Умеет выстраивать социальное профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп.
	Владеет навыками создания недискриминационной среды межкультурного взаимодействия при выполнении профессиональных задач.	Пороговый уровень (обязательный)	Владеет элементарными навыками создания недискриминационной среды межкультурного взаимодействия при выполнении профессиональных задач.
		Повышенный уровень (по отношению к пороговому уровню)	Владеет развитыми навыками создания недискриминационной среды межкультурного взаимодействия при выполнении профессиональных задач.
	Знает способы осуществления взаимодействия между функциональными подразделениями организации (проектного офиса), современные методы управления человеческими ресурсами.	Пороговый уровень (обязательный)	Знать: об основных методах управления эффективностью деловых коммуникаций.
ПК-1		Повышенный уровень (по отношению к пороговому уровню)	Знать: методы управления эффективностью взаимодействия в группах и коллективах, взаимодействия между функциональными подразделениями организации (проектного офиса), современные методы управления человеческими ресурсами.

Код компетенции	Показатели сформированности	Шкала оценивания	Критерии оценивания
	Умеет анализировать эмоциональную структуру группы и выстраивать эмоциональные связи, осуществлять коммуникации в рамках проектного управления и консультации со всеми заинтересованными сторонами на всех стадиях управления.	Пороговый уровень (обязательный)	Уметь: анализировать эмоциональную структуру группы и выстраивать эмоциональные связи.
		Повышенный уровень (по отношению к пороговому уровню)	Уметь: анализировать эмоциональную структуру группы и выстраивать эмоциональные связи, осуществлять коммуникации в рамках проектного управления и консультации со всеми заинтересованными сторонами на всех стадиях управления.
	Владеет навыками оценивания социально-психологического климата группы и диагностировать текущий стиль руководства, навыками управления проектными офисами, включая навыки управления эффективностью проектных решений, навыки управления привлекаемыми ресурсами и сроками и навыки осуществления контроля и мониторинга.	Пороговый уровень (обязательный)	Владеть: элементарными навыками управления проектными офисами, включая навыки управления эффективностью проектных решений.
		Повышенный уровень (по отношению к пороговому уровню)	Владеть: полноценным набором навыков оценивания социально-психологического климата группы и диагностики текущего стиля руководства, навыков управления проектными офисами, включая навыки управления эффективностью проектных решений, навыки управления привлекаемыми ресурсами и сроками и навыки осуществления контроля и мониторинга.

4. Компетентностно-ориентированные задания (КОЗ)

Основным средством формирования компетенции УК-3, УК-4, УК-5, ПК-1 выступают компетентностно-ориентированные задания:

- решение кейс-заданий;

– тренинги умений.

Данные КОЗ представляют собой комплексные задания, предназначенные для контроля уровня успеваемости и освоения компетенций у студента по всем разделам дисциплины «Теория и практика ведения деловых переговоров».

При формировании заданий были учтены следующие требования:

- мотивирование студента на решение задания как имеющего познавательную, профессиональную, общекультурную и социальную значимость;
- результат и процесс достижения результата должен иметь целью получение нового фактологического или методологического знания, применимость которого в профессиональной и межличностной ситуации студенту будет ясна;
- практическая направленность задания, предполагающая применение уже имеющихся теоретических знаний и практические навыки;
- способ решения КОЗ не является строго определённым, предполагая самостоятельный выбор студентом средств и способов решения;
- любые условия КОЗ могут быть конкретизированы с учётом индивидуальных особенностей студента;
- данные КОЗ не являются исчерпывающими и окончательными, стимулируя студента на самостоятельный поиск дополнительной и уточняющей информации;
- результатом задания является демонстрация определённых знаний, умений, навыков, личностных качеств.

Для текущего контроля применяется прием (защита) заданий для самостоятельной работы студентов.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета, включающего два вопроса, ответы на которые требуется дать в устной форме.

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЗАЧЕТУ по дисциплине «Теория и практика ведения деловых переговоров»

**Формируются компетенции:
УК-3, 4, 5, ПК-1.**

1. 4 закона переговоров. Опишите каждый из 4 законов (принципов). Приведите примеры.

2. Почему важно понимание понятия «лицо, принимающее решение (ЛПР)» при ведении переговоров. Приведите основные причины срывов переговоров.

3. Что значит отделять интересы от позиции при ведении переговоров. Важность принципа. Приведите примеры, когда выгодно нарушать данный принцип.
4. Почему важно отделять человека от проблемы во время ведения деловых переговоров. Когда выгодно нарушать данный принцип.
5. Почему важны критерияльность и вариативность в деловых переговорах. Когда можно нарушать данные принципы переговоров.
6. Подготовка к переговорам. Аспекты подготовки. Особенности психологической и информационной подготовки к переговорам.
7. В чем заключается тактическая подготовка к переговорам.
8. Основные стратегии переговоров. Мягкий, жесткий и принципиальный подход к ведению переговоров.
9. Типичные ошибки при ведении деловых переговоров и их влияние на срывы переговоров.
10. Расшифруйте и объясните понятие «НАОС».
11. Когда необходимы вопросы при ведении переговоров. Как правильно формулировать и использовать вопросы.
12. Опишите типичные ошибки в формулировке вопроса. Типичные ошибки при использовании вопросов в процессе переговоров.
13. Активное слушание. Помехи и барьеры слушания. Правила, соблюдение которых позволяет понравиться людям.
14. Приведите примеры стандартных возражений при переговорах. Каким образом можно преодолеть данные возражения.
15. Почему умение слушать необходимо при ведении деловых переговоров. Как связаны умение слушать и работа с возражениями.
16. Приведите примеры манипуляций давления в ходе переговоров и способы противодействия.
17. Приведите примеры логических манипуляций и способы противодействия.
18. В чем заключается основные отличия ведения переговоров при личной беседе от телефонных разговоров или общения по сети.

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ
для устного опроса по основным понятиям
по дисциплине «Теория и практика ведения деловых переговоров»

Формируются компетенции:
УК-3, 4, 5, ПК-1.

- Тема 1. Нравится ли мне вести переговоры/торговаться?
Нравятся ли мне ситуации конфликта и/или ситуации, где приходится убеждать кого-то в своей точке зрения? Почему?
- Тема 2. Как другие воспринимают меня в роли переговорщика?
Воспринимают ли меня как сильного или слабого переговорщика?
Воспринимают ли меня как того, кто быстро сдает свои позиции или, наоборот, слишком долго и упорно отстаивает свою точку зрения, или того, кто знает, когда и кому уступить?
- Тема 3. Каково мое восприятие себя относительно ответов на вопросы темы 2?

Тема 4. Насколько эффективно я веду переговоры?

Каковы мои самые сильные навыки (например, коммуникация, управление временем, т.д.)?

Самые слабые?

Как я могу в дальнейшем работать над своими слабыми сторонами, чтобы превратить их в сильные?

Тема 5. Как я отношусь к переговорным ситуациям, в которых я:

- наделен властью?

- лишен власти?

Тема 6. В каких ситуациях я чувствую себя наиболее компетентным переговорщиком?

Наименее компетентным?

С какими людьми мне наиболее удобно вести переговоры? Почему?

В каком направлении мне необходимо работать над собственным переговорным стилем, чтобы добиться лучших результатов?

ПРОГРАММА ДЕЛОВОЙ ИГРЫ «КРАСНОЕ И ЧЕРНОЕ» ТРЕНИНГА ПЕРЕГОВОРОВ

по дисциплине «Теория и практика ведения деловых переговоров»

Формируются компетенции:

УК-3, 4, 5, ПК-1.

Все участники делятся на три команды, которые располагаются в разных углах, чтобы не слышать друг друга. Также выбирается Капитан и Гонец. Всего 13 ходов. За ход можно ставить либо на красное либо на чёрное, причем делать это для каждой команды. Каждая команда играет одновременно против двух других, причем независимо. По итогам ставок определяется, сколько очков «+» или «—» получит каждая команда. Цель игры – заработать как можно больше очков.

Независимо от того, на что мы ставим, на красное или на черное, мы можем как проиграть так и выиграть. Игра делится на три тура.

В первом туре команды делают по пять ходов против всех противников. Гонцы по очереди подходят к тренеру и сообщают свои ходы. Тренер записывает ходы, затем выносит их на общую доску и подсчитывает очки.

Второй тур играется в «режиме Бога» – каждой команде по очереди предоставляется выбрать самим не только свои ставки, но и ставки противника.

В третьем туре команды делают по 5 ходов снова, но каждая команда имеет возможность передать сообщение соперникам – стоит это 10 очков из заработанных командой. Любые виды контактов между командами во время игры запрещены.

Инструкция для команд: Ваша задача – заработать как можно больше очков. Вы зарабатываете (или теряете) их, делая выборы: играть на Красное или на Черное. В зависимости от вашего выбора и выбора другой команды вы получаете очки по системе:

Ваш ход	Ход другой команды	Ваши очки	Очки другой команды
Черное	Черное	+5	+5
Черное	Красное	–5	+3
Красное	Черное	+3	–5
Красное	Красное	–3	–3

Ваши очки, полученные в результате поединков, суммируются. Решение в команде каждый раз принимается простым большинством голосов, у вас может быть сколько угодно обсуждений, но в конце вопрос ставится на голосование, результаты которого докладываются ведущему. Время обсуждения каждого тура – 5-7 минут.

Обсуждение:

Эта игра на согласованно вырабатывать и принимать стратегически верное командное решение. Игра позволяет выйти на такое понимание командного взаимодействия, при котором другая команда *воспринимается не как соперник, а как партнёр*. В игре существует выигрышная для обеих команд стратегия, когда обе команды начинают ставить на черное. Такая стратегия приводит к выполнению главной задачи, разбогатеть не за счёт другого, отнимая у него ресурсы, а за счёт консолидированных усилий совместно наращивать эти ресурсы с пользой для себя и других.

Эта же стратегия приносит наиболее плодотворные долгосрочные результаты и в межличностных отношениях. Играть на черное означает делать людям добро, играть на красное – делать зло. Часто мы делаем людям добро только взамен на добро с их стороны. Если к нам относятся плохо – мы отвечаем тем же. Действия по принципу «ты мне, я тебе». Этот принцип не работает. Помните категорический императив Канта? «Поступай так, чтобы максима твоей воли могла в то же время иметь силу принципа всеобщего законодательства». Правило «Не поступай по отношению к другим так, как ты не хотел бы, чтобы они поступали по отношению к тебе» встречается в учении Конфуция. Весь мир твердит о Золотом Правиле, которое применимо ко всем областям жизнедеятельности: **«Поступай с другими так, как хочешь, чтобы поступали с тобой»**. Хочешь, чтобы тебе ставили черное – сам играй на черное. Хочешь, чтобы люди делали тебе добро – сам сделай первый шаг, причем без всякой надежды получить что-то взамен.

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

Текущий контроль предполагает выполнение заданий: в форме самостоятельной подготовки к деловой игре и решению кейсов на семинарских занятиях.

5.1. Критерии оценивания сформированности компетенции

№ п/п	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Контролируемые дидактические единицы (разделы, темы) дисциплины	Форма контроля	Наименование оценочного средства	Оценка уровня сформированности компетенции*
1	УК-3	Темы 1-8	Опрос	Основные понятия темы (2 балла за занятие)	Пороговый уровень сформированности компетенции – 0,5 балла Повышенный уровень сформированности компетенции – 1 балл
			Тренинг умений (темы 1-8)	Программа тренинга (4 балла за активное участие)	
2	УК-4	Темы 1-8	Опрос	Основные понятия темы (2 балла за занятие)	Пороговый уровень сформированности компетенции – 0,5 балла Повышенный уровень сформированности компетенции – 1 балл
			Тренинг умений (темы 1-8)	Программа тренинга (4 балла за активное участие)	
3	УК-5	Темы 1-8	Опрос	Основные понятия темы (2 балла за занятие)	Пороговый уровень сформированности компетенции – 0,5 балла Повышенный уровень сформированности компетенции – 1 балл
			Тренинг умений (темы 1-8)	Программа тренинга (4 балла за активное участие)	
4	ПК-1	Темы 1-8	Опрос	Основные понятия темы (2 балла за занятие)	Пороговый уровень сформированности компетенции – 0,5 балла Повышенный уровень сформированности компетенции – 1 балл
			Тренинг умений (темы 1-8)	Программа тренинга (4 балла за активное участие)	

5.2. Оценивание сформированности компетенций по видам деятельности

Вид деятельности	УК-3, УК-4	УК-5, ПК-1	итого
	(приведены максимальные результаты)		
Опрос по основным понятиям тем	8		8
Тренинг умений	16	16	32
ИТОГО			40
Зачет			≤ 12
Сумма			≤ 52

Итоговая оценка студента по дисциплине суммирует набранные в течение семестра баллы за работу на практических занятиях, выполнение СРС (до 8 баллов) и баллы, полученные за ответы на зачете (не более 12 баллов).

5.3. Шкала оценивания ответов на зачете

Параметр оценивания	«Не зачтено»	«Зачтено»
1. знание основных понятий и терминологии темы	Незнание основных понятий, неумение правильно использовать терминологии	Знание всех основных понятий, умение правильно использовать терминологию.
2. знание ключевого содержания темы	Незнание содержания темы, либо знание некоторых положений темы, не корректное видение структуры содержания, нелогичное изложение.	Знание большинства основных понятий, умение в большинстве случаев правильно использовать терминологию.
3. умение привести примеры (смоделировать ситуации) и аргументированно объяснить	Неумение привести примеры, либо примеры некорректны, объяснение слабо аргументировано.	Примеры приведены корректно, терминология использована правильно, объяснение достаточно аргументировано.

Зачет по дисциплине «Теория и практика ведения деловых переговоров» проходит в устной форме и предполагает подготовку по вопросам. Зачет включает два вопроса, которые студент должен подготовить и устно изложить. Ответ на каждый из двух вопросов оценивается до 6 баллов (максимальный балл за зачет – 12).

Учитываются следующие параметры:

- знание основных понятий и терминологии темы;
- знание ключевого содержания темы;
- умение привести примеры (смоделировать ситуации) и аргументированно объяснить.

5.2.3. Шкала оценивания суммарного результата работы в семестре и зачета

Итоговая оценка	Баллы за работу в семестре и зачет
Зачтено	45-60
Не зачтено	Менее 45