МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное автономное**

**образовательное учреждение высшего образования**

**«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского»**

|  |
| --- |
| ФАКУЛЬТЕТ СОЦИАЛЬНЫХ НАУК |

(факультет / институт / филиал)

|  |
| --- |
|  |

УТВЕРЖДЕНО

«07» \_апреля\_ 2020 г.

декан факультет социальных наук

**Рабочая программа дисциплины (модуля)**

|  |
| --- |
| **ВЕДЕНИЕ ДЕЛОВЫХ ПЕРЕГОВОРОВ** |

(наименование дисциплины (модуля))

Уровень высшего образования

|  |
| --- |
| БАКАЛАВРИАТ |

(бакалавриат / магистратура / специалитет)

Направление подготовки / специальность

|  |
| --- |
| 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ |

(указывается код и наименование направления подготовки / специальности)

Направленность образовательной программы

|  |
| --- |
| УПРАВЛЕНИЕ И РАЗВИТИЕ ПЕРСОНАЛА ОРГАНИЗАЦИИ |

(указывается профиль / магистерская программа / специализация)

Квалификация (степень)

|  |
| --- |
| БАКАЛАВР |

(бакалавр / магистр / специалист)

Форма обучения

|  |
| --- |
| ОЧНАЯ |

(очная / очно-заочная / заочная)

Нижний Новгород

2020 год

**1. МЕСТО И ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ**

**ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Дисциплина «Ведение деловых переговоров» относится к вариативной части Блока 1. Дисциплины (модули) Учебного плана Основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) ННГУ подготовки бакалавров по направлению 38.03.03. Управление персоналом. Дисциплина «Ведение переговоров» изучается на 4 курсе в 8 семестре, согласно Учебному плану.

Целью данной дисциплины является формирование компетенций, связанных с осуществлением делового взаимодействия и ведения переговоров.

Задачи дисциплины:

* сформировать комплексное представление о деловом взаимодействии и ведении деловых переговоров;
* сформировать представления о механизмах и факторах переговорного процесса;
* ознакомление с основными технологиями ведения переговоров;
* сформировать представления о личностных особенностях и профессионально важных качествах, способствующие или препятствующие ведению переговоров.

Прохождение дисциплины «Ведение деловых переговоров» является относится к этапам формирования компетенций ОК-5; ОПК-7; ОПК-9; ПК-28.

**2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями выпускников)**

Планируемые результаты обучения по дисциплине «Ведение деловых переговоров» являются составной частью модели выпускника бакалавриата по направлению 38.03.03. Управление персоналом, которая отражена в карте компетенций ОПОП подготовки бакалавров по данному направлению. Планируемые результаты обучения подисциплине «Ведение деловых переговоров» представлены в таблице 2.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций, указанных в ОПОП ННГУ подготовки бакалавров по направлению 38.03.03. Управление персоналом:

ОК-5: способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

ОПК-7: готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, обладание навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других;

ОПК-9: способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации);

ПК-28 знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций.

*Таблица 2*

**Планируемые результаты обучения по дисциплине**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Формируемые компетенции с указанием кода компетенции** | **Планируемые результаты обучения по дисциплине:** | | | |
| **знать** | **уметь** | **владеть** | **демонстрировать личностную готовность к профессиональному совершенствованию** |
| ОК-5: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия | 1) знать принципы делового общения и межличностного взаимодействия;  2) знать правила и технологии эффективного делового общения; | 1) уметь осуществлять деловое взаимодействие;  2) уметь пользоваться методами и технологиями эффективного взаимодействия; | 1) навыками и делового взаимодействия; | 1) демонстрировать интерес и готовность к освоению принципов эффективного делового взаимодействия; |
| ОПК-7: готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, обладание навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других | 1) иметь о факторах межличностного взаимодействия;  2) знать ключевые концепции эффективного межличностного взаимодействия;  3) знать методы и технологии кооперации и влияния для достижения общего результата;  3) знать личностные и социальные факторы, оказывающие влияние на межличностное взаимодействие; | 1) уметь ориентироваться в современных концепциях межличностного взаимодействия;  2) уметь применять методы и технологии эффективного общения и межличностного взаимодействия; | 1) иметь навыки межличностного взаимодействия;  2) иметь навыки анализа эффективности результатов взаимодействия по достижению целевых результатов; | 1) иметь интерес и мотивацию к развитию качеств эффективного межличностного взаимодействия; |
| ОПК-9: способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) | 1) знать основы переговорного процесса;  2) знать методы и технологии ведения переговоров;  3) знать принципы стратегии и тактики ведения переговоров; | 1) уметь ориентироваться в современных подходах по ведению переговоров;  2) уметь применять методы и технологии ведения переговоров;  3) уметь разрабатывать программу переговорного процесса; | 1) иметь навыки ведения переговоров;  2) иметь навыки анализа эффективности стратегии и тактики переговоров; | 1) иметь интерес и мотивацию к ведению переговоров; |
| ПК-28 знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций | 1) знать основы коммуникации в организации;  2) знать принципы и технологии получения информации для подготовки корпоративных переговоров и принятия решений; | 1) уметь ориентироваться в системах организационных коммуникаций и принятия решений;  2) уметь анализировать и использовать информацию для проведения эффективных корпоративных переговоров; | 1) иметь навыки коммуникации в организации;  2) иметь навыки подготовки информационных материалов для переговорного процесса; | 1) иметь интерес и мотивацию к сбору и анализу информации для подготовки и ведения корпоративных переговоров; |

**3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

**3.1. Структура дисциплины** «Ведение деловых переговоров»

**Форма промежуточной аттестации по дисциплине** – зачетв 8 семестре.

**Объем дисциплины (модуля)** составляет 2 зачетные единицы, всего 72 часа, из которых

для очной формы обучения

43 часов составляет контактная работа обучающегося с преподавателем, в том числе

42 часов – практические занятия семинарского типа (в том числе текущий контроль успеваемости),

1 час – контактная работа на промежуточной аттестации,

29 часов составляет самостоятельная работа обучающегося,

Текущий контроль успеваемости проводится в рамках практических занятий семинарского типа.

для заочной формы обучения

13 часов составляет контактная работа обучающегося с преподавателем, в том числе

12 часов – практические занятия семинарского типа (в том числе текущий контроль успеваемости),

1 час – контактная работа на промежуточной аттестации,

55 часов составляет самостоятельная работа обучающегося,

4 часов – подготовка обучающегося к промежуточной аттестации в сессию.

Текущий контроль успеваемости проводится в рамках практических занятий семинарского типа.

Структура дисциплины «Ведение деловых переговоров» для заочной формы обучения

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины** | **Всего**  **(часы)** | **Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них** | | | **Самостоятельная работа обучающегося (часы)** |
| Занятия лекционного типа | Занятия семинарского типа | Всего по контактной работе |
| Тема 1. Переговоры как форма делового общения | **18** |  | 7 | 7 | 11 |
| Тема 2. Переговоры как деятельность | **18** |  | 7 | 7 | 11 |
| Тема 3. Психология ведения переговоров | **18** |  | 7 | 7 | 11 |
| Тема 4. Профессионально важные качества переговорщиков | **17** |  | 7 | 7 | 10 |

**Структура дисциплины** «Ведение деловых переговоров» **для заочной формы обучения**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины** | **Всего**  **(часы)** | **Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них** | | | **Самостоятельная работа обучающегося (часы)** |
| Занятия лекционного типа | Занятия семинарского типа | Всего по контактной работе |
| Тема 1. Переговоры как форма делового общения | **17** |  | 3 | 3 | 14 |
| Тема 2. Переговоры как деятельность | **17** |  | 3 | 3 | 14 |
| Тема 3. Психология ведения переговоров | **17** |  | 3 | 3 | 14 |
| Тема 4. Профессионально важные качества переговорщиков | **16** |  | 3 | 3 | 13 |

**3.1. Содержание дисциплины «Ведение деловых переговоров»**

**Тема 1. Переговоры как форма делового общения.**

Определение переговоров. Сущность переговоров как формы делового общения. Функции переговоров. Деловое общение. Особенности делового общения. Формы делового общения.Содержание делового общения. Восприятие и понимание в деловом общении. Коммуникация в деловом общении. Вербальная и невербальная коммуникация в деловом общении. Взаимодействие в процессе делового общения. Формы делового взаимодействия.

**Тема 2. Переговоры как деятельность.**

История исследований переговоров.Виды переговоров. Классификации переговоров. Основные этапы переговорного процесса. Описание переговоров. Структура переговоров. Динамика веления переговоров. Стратегии ведения переговоров. Тактика и тактические приёмы ведения переговоров.Коммуникация в организациях и ведение переговоров. Деловая информация. Принципы безопасности при использовании деловой информации. Политика конфиденциальности при ведении переговоров. Корпоративные переговоры. Особенности переговоров по телефону.

**Тема 3. Психология ведения переговоров.**

Психология делового общения и переговоров. Психологические механизмы ведения переговоров. Психическая структура личности и ее проявление в деловом общении. Психологическое влияние в переговорном процессе. Манипуляция в переговорном процессе. Влияние голосовых характеристик речи на успешность переговоров. Влияние личностных особенностей и коммуникативных установок на успешность переговоров.

**Тема 4. Профессионально важные качества переговорщиков.**

Личность переговорщика. Профессионально важные качества и компетенции переговорщиков. Эмоциональный интеллект. Социальный интеллект как фактор переговорного процесса. Формирование образа «значимого другого» в переговорном процессе. Роль личностного фактора в построении образа другого в переговорном процессе. Соотношение уровня тревожности и выбора стратегии ведения переговоров. Значение имиджевых характеристик в формировании образа партнера. Профили представлений профессиональных переговорщиков об идеальном, плохом переговорщике, партнере по переговорам и себе как переговорщике. Категориальная структура восприятия образов себя как переговорщика и партнера по переговорам.

**4. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

В процессе преподавания дисциплины «Ведение деловых переговоров» используются современные методы преподавания и образовательные технологии, в том числе активные и интерактивные методы.

При контактной (аудиторной) работе из традиционных методов преподавания используются: изложение преподавателем материала в форме мини-лекций на семинарских занятиях, рассказ студента по теме на семинарском занятии и др. Из активных и интерактивных методов преподавания используются различные методы анализа и обсуждения индивидуальных случаев, различных точек зрения по проблемным вопросам, обсуждение результатов самостоятельной работы.

При выполнении самостоятельной работы из традиционных методов используются: прочтение и анализ студентом специальной литературы по теме, подбор информационных материалов, самостоятельное выполнение задания. Самостоятельная подготовка к промежуточной аттестации и к текущему контролю успеваемости предполагает групповые и индивидуальные консультации с обсуждением наиболее сложных и дискуссионных вопросов.

**5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ.**

В рамках дисциплины «Ведение деловых переговоров» предусмотрены следующие виды самостоятельной работы:

1. самостоятельная подготовка к практическим занятиям,
2. выполнение самостоятельной работы,
3. самостоятельная подготовка к промежуточной аттестации, в том числе

* повторение пройденного на занятиях материала,
* самостоятельное изучение отдельных вопросов программы.

Самостоятельная работа осуществляется в форме выполнения задания по разработке сценария переговоров в конкретных деловых ситуациях. Параметры ситуации студент формулирует сам. Принципы и алгоритмы разработки сценариев переговорного процесса разбираются на практических занятиях. Результаты самостоятельной работы анализируются на практических занятиях по время текущего контроля успеваемости.

**6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Фонд оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации включает в себя следующее содержание:

1) Перечень компетенций, формирование которых относится к задачам дисциплины «Ведение переговоров» с критериями оценки,

2) Шкалы оценивания,

3) Процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине,

4) Типовые контрольные задания

5) Контрольно-измерительные материалы, в том числе

* вопросы к промежуточной аттестации (зачету)
* тест по дисциплине.

**6.1. Перечень компетенций, формирование которых относится к задачам дисциплины** «Ведение деловых переговоров»

Дисциплина «Ведение переговоров» направлена на развитие 4компетенций:

Критерии оценки сформированности компетенций приведены в таблице 3.

Таблица 3

**Требуемые результаты обучения по дисциплине**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Формируемые компетенции с указанием кода компетенции** | **Требуемые результаты обучения по дисциплине** | **Наименование оценочного средства** |
| ОК-5: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия | **Знать:**  1) знать принципы делового общения и межличностного взаимодействия;  2) знать правила и технологии эффективного делового общения;  **Уметь:**  1) уметь осуществлять деловое взаимодействие;  2) уметь пользоваться методами и технологиями эффективного взаимодействия;  **Владеть:**  1) навыками и делового взаимодействия;  **Демонстрировать личностную готовность к профессиональному совершенствованию:**  1) демонстрировать интерес и готовность к освоению принципов эффективного делового взаимодействия; | Вопросы к зачету, самостоятельная работа, тест |
| ОПК-7: готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, обладание навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других | **Знать:**  1) иметь о факторах межличностного взаимодействия;  2) знать ключевые концепции эффективного межличностного взаимодействия;  3) знать методы и технологии кооперации и влияния для достижения общего результата;  3) знать личностные и социальные факторы, оказывающие влияние на межличностное взаимодействие;  **Уметь:**  1) уметь ориентироваться в современных концепциях межличностного взаимодействия;  2) уметь применять методы и технологии эффективного общения и межличностного взаимодействия;  **Владеть:**  1) иметь навыки межличностного взаимодействия;  2) иметь навыки анализа эффективности результатов взаимодействия по достижению целевых результатов;  **Демонстрировать личностную готовность к профессиональному совершенствованию:**  1) иметь интерес и мотивацию к развитию качеств эффективного межличностного взаимодействия; | Вопросы к зачету, самостоятельная работа, тест |
| ОПК-9: способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) | **Знать:**  1) знать основы переговорного процесса;  2) знать методы и технологии ведения переговоров;  3) знать принципы стратегии и тактики ведения переговоров;  **Уметь:**  1) уметь ориентироваться в современных подходах по ведению переговоров;  2) уметь применять методы и технологии ведения переговоров;  3) уметь разрабатывать программу переговорного процесса;  **Владеть:**  1) иметь навыки ведения переговоров;  2) иметь навыки анализа эффективности стратегии и тактики переговоров;  **Демонстрировать личностную готовность к профессиональному совершенствованию:**  1) иметь интерес и мотивацию к ведению переговоров; | Вопросы к зачету, самостоятельная работа, тест |
| ПК-28 знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций | **Знать:**  1) знать основы коммуникации в организации;  2) знать принципы и технологии получения информации для подготовки корпоративных переговоров и принятия решений;  **Уметь:**  1) уметь ориентироваться в системах организационных коммуникаций и принятия решений;  2) уметь анализировать и использовать информацию для проведения эффективных корпоративных переговоров;  **Владеть:**  1) иметь навыки коммуникации в организации;  2) иметь навыки подготовки информационных материалов для переговорного процесса;  **Демонстрировать личностную готовность к профессиональному совершенствованию:**  1) иметь интерес и мотивацию к сбору и анализу информации для подготовки и ведения корпоративных переговоров; | Вопросы к зачету, самостоятельная работа, тест |

**6.2. Шкалы оценивания**

Для оценки сформированности компетенций используется шкала оценивания, приведенная в таблице 4.

Таблица 4

**Шкала оценки сформированности компетенций**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Индикаторы компетенции** | **ШКАЛА ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ** | | | | | | |
| **Не зачтено** | | **зачтено** | | | | |
| **плохо** | **неудовлетворительно** | **удовлетворительно** | **хорошо** | **очень хорошо** | **отлично** | **превосходно** |
| Знания | Отсутствие знаний теоретического материала.  Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа | Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки. | Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибки. | Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок | Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок | Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок. | Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки. |
| Умения | Отсутствие минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа | При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения.  Имели место грубые ошибки. | Продемонстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания но не в полном объеме. | Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами. | Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи . Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами. | Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме. | Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов |
| Опыт и навыки | Отсутствие владения материалом. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа | При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки.  Имели место грубые ошибки. | Имеется минимальный  набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами | Продемонстрированы базовые навыки  при решении стандартных задач с некоторыми недочетами | Продемонстрированы базовые навыки  при решении стандартных задач без ошибок и недочетов. | Продемонстрированы навыки  при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов. | Продемонстрирован творческий подход к решению нестандартных задач |
| Личностная готовность к проф. совершенствованию | Отсутствие интереса и мотивации к профессиональному самосовершенствованию | Интерес и мотивация к профессиональному самосовершенствованию ниже минимального уровня | Интерес и мотивация к профессиональному самосовершенствованию на минимальном уровне | Интерес и мотивация к профессиональному самосовершенствованию на среднем уровне | Интерес и мотивация к профессиональному самосовершенствованию выше среднего уровня | Интерес и мотивация к профессиональному самосовершенствованию на высоком уровне | Интерес и мотивация к профессиональному самосовершенствованию очень высоки |

Для оценки сформированности компетенций на промежуточной аттестации используется 2-балльная шкала (таблица 6).

*Таблица 6.*

**Оценка сформированности компетенций по итогам промежуточной аттестации**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Критерий сформированности компетенций на оценку** | |
| НЕЗАЧТЕНО | ЗАЧТЕНО |
| **Общая характеристика оценки** | полнота знаний и умений, навыки, мотивация, относящиеся к компетенциям, которые формируются в рамках дисциплины, не соответствует минимальным требованиям | полнота знаний и умений, навыки, мотивация, относящиеся к компетенциям, которые формируются в рамках дисциплины, соответствует минимальным требованиям |
| **Текущий контроль успеваемости** | самостоятельная работане написана, либо написана не правильно, задание не выполнено | самостоятельная работа написана грамотно, задание выполнено |
| **Промежуточная аттестация (зачет)** | не даны верные ответы на вопросы, показывающие сформированность компетенций | даны верные ответы на 1 или более вопросов по каждой компетенции |

**6.3. Процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине**

По дисциплине «Ведение деловых переговоров»» для оценки сформированности компетенций предусмотрены текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация, во время которых проводится оценка сформированности компетенций в части полноты знаний, наличия умений, владение соответствующими навыками, выраженность личностной готовности к профессиональному совершенствованию.

Текущий контроль успеваемости проходит в форме анализа содержания самостоятельной работы и представления её материалов на практическом занятии.

На промежуточной аттестации проводится оценка сформированности всех компетенций, относящихся к дисциплине «Ведение переговоров». Промежуточная аттестация по дисциплине «Ведение переговоров» проводится в форме зачета, который может проводиться как в устной, так и в письменной формах. Устный зачет проводится по вопросам, которые выносятся на промежуточную аттестацию (таблица 5). В некоторых случаях промежуточная аттестация может проходить письменно в виде теста. При промежуточной аттестации учитываются результаты текущего контроля успеваемости.

Таблица 5

**Вопросы к зачету промежуточной аттестации**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вопрос** | **Компетенция** |
| 1. Переговоры как форма делового общения. Сущность переговоров как формы делового общения. | ОПК-9 |
| 1. Функции переговоров. | ОПК-9 |
| 1. Деловое общение. Особенности делового общения. | ОК-5 |
| 1. Формы делового общения. Содержание делового общения. | ОК-5 |
| 1. Восприятие и понимание в деловом общении. | ОК-5 |
| 1. Коммуникация в деловом общении. Вербальная и невербальная коммуникация в деловом общении. | ОК-5 |
| 1. Взаимодействие в процессе делового общения. | ОК-5 |
| 1. Переговоры как деятельность. | ОПК-9 |
| 1. История исследований переговоров. | ОПК-9 |
| 1. Виды переговоров. Классификации переговоров. | ОПК-9 |
| 1. Основные этапы переговорного процесса. | ОПК-9 |
| 1. Описание переговоров. Структура переговоров. | ОПК-9 |
| 1. Динамика веления переговоров. | ОПК-9 |
| 1. Стратегии ведения переговоров. | ОПК-9 |
| 1. Тактика и тактические приёмы ведения переговоров. | ОПК-9 |
| 1. Коммуникация в организациях и ведение переговоров. | ПК-28 |
| 1. Деловая информация. | ПК-28 |
| 1. Принципы безопасности при использовании деловой информации. | ПК-28 |
| 1. Политика конфиденциальности при ведении переговоров. | ПК-28 |
| 1. Корпоративные переговоры. | ПК-28 |
| 1. Особенности переговоров по телефону. | ПК-28 |
| 1. Психология делового общения и переговоров. Психологические механизмы ведения переговоров. | ОПК-7 |
| 1. Психическая структура личности и ее проявление в деловом общении. | ОПК-7 |
| 1. Психологическое влияние в переговорном процессе. Манипуляция в переговорном процессе. | ОПК-7 |
| 1. Влияние голосовых характеристик речи на успешность переговоров. | ОПК-7 |
| 1. Влияние личностных особенностей и коммуникативных установок на успешность переговоров. | ОПК-7 |
| 1. Личность переговорщика. Профессионально важные качества и компетенции переговорщиков. | ОПК-7 |
| 1. Эмоциональный интеллект. | ОПК-7 |
| 1. Социальный интеллект как фактор переговорного процесса. | ОПК-7 |
| 1. Формирование образа «значимого другого» в переговорном процессе. Роль личностного фактора в построении образа другого в переговорном процессе. | ОПК-7 |
| 1. Соотношение уровня тревожности и выбора стратегии ведения переговоров. | ОПК-7 |
| 1. Значение имиджевых характеристик в формировании образа партнера. | ОПК-7 |
| 1. Профили представлений профессиональных переговорщиков об идеальном, плохом переговорщике, партнере по переговорам и себе как переговорщике. | ОПК-7 |

**6.4. Типовые контрольные задания для контроля сформированности компетенций**

ОК-5

**1. В чем реализуется коммуникативная функция переговорного процесса?**

А) она ориентирована на налаживание между двумя сторонами-партнерами новых связей и отношений

Б) реализуется в тех случаях, когда стороны не готовы на совместные действия, а заинтересованы только в обмене взглядами

В) реализуется, когда необходимо убедить партнеров принять свою позицию или точку зрения.

**2. Деловая коммуникация как специфический обмен информацией является процессом передачи содержания**

А) интеллектуального и делового

Б) эмоционального и культурного

В) эмоционального и интеллектуального

Г) рационального и делового

ОПК-7

**1. Этот тип переговоров предполагает переход от конфликтных ситуаций к иным типам отношений между сторонами (нейтральным или сотрудничества)**

А) переговоры с целью достижения соглашений

Б) переговоры с целью нормализации отношений

В) переговоры с целью достижений новых отношений

Г) переговоры с целью получения косвенных результатов

**2. При ведении переговоров в таком стиле участники ставят своей целью в максимальной степени удовлетворить свои интересы и интересы партнера.**

А) стиль содружества

Б) стиль сотрудничества

В) стиль компромисса

ОПК-9

**1. С точки зрения результатов переговоров, они могут быть:**

А) в рамках конфронтации и в рамках сотрудничества

Б) плодотворными и безрезультатными

В) выигрышными и бесплодными

**2. К какому стилю ведения переговоров можно отнести фразу «ты – мне, я – тебе»?**

А) партнерский

Б) стиль сотрудничества

В) торговый

Г) взаимный

ПК-28

**1. Источники информации могут быть:**

А) легальные, конфиденциальные, нелегальные

Б) нелегальные, полуконфиденциальные, официальные

В) закрытые и открытые

**2. Организационная часть переговоров включает в себя:**

А) цель, задачи, объект и предмет переговоров, материальное обеспечение и т.д.

Б) анализ ситуации, состав участников переговорного процесса

В) анализ стратегии и тактики переговоров

Г) сроки, место проведения, физическая и информационная безопасность, материальное обеспечение и т.д.

**6.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания.**

1. Положение «О проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ННГУ», утверждённое приказом ректора ННГУ от 13.02.2014 г. № 55-ОД.
2. Положение о фонде оценочных средств, утверждённое приказом ректора ННГУ от 10.06.2015 г. № 247-ОД.

**7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

**7.1. Основная литература**

1. Матвеева, Л. В. Психология ведения переговоров / Л. В. Матвеева, Д. М. Крюкова, М. Р. Гараева. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 121 с. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/9BA67782-231F-4ECD-8C73-3D9CAADC0C8A/psihologiya-vedeniya-peregovorov>
2. Асмолова М.Л.Искусство презентаций и ведения переговоров: Учебное пособие / Асмолова М.Л., - 3-е изд. - М.:ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 248 с.– Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/542559>
3. Измайлова М.А.Деловое общение: Учебное пособие / М. А. Измайлова. - 4-е изд. - М.: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К°", 2011. - 252 c. – Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394012693.html>

**7.2. Дополнительная литература**

1. Тульчинский, Г. Л. Логика и теория аргументации / Г. Л. Тульчинский, С. С. Гусев, С. В. Герасимов ; под ред. Г. Л. Тульчинского. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 233 с. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/8967D344-6A11-4A3D-A5A7-D70846291F93/logika-i-teoriya-argumentacii>
2. Психология делового общения / В. Н. Лавриненко [и др.]. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 350 с. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/9E617044-16A4-4D1B-AD8D-5100B0E67567/psihologiya-delovogo-obscheniya>
3. Фройнд Д.Переговоры каждый день: Как добиваться своего в любой ситуации / Фройнд Д. - М.:Альпина Пабл., 2016. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/915911>
4. Кеннеди Г.Переговоры: Полный курс: Учебное пособие / Кеннеди Г., - 4-е изд. - М.:Альпина Пабл., 2016. - 388 с.– Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/915917>
5. Речевая коммуникация в бизнесе / Т.В. Валентей, В.В Данилина, Ю.А. Корнеева и др./ Под общ. ред. Л.В. Минаевой. - М.: Издательство Московского университета, 2011. - 152 с. – Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785211062092.html>
6. Трухачев В.И., Лякишева И.Н., Михайлова К.Ю.Международные деловые переговоры : учебное пособие. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Финансы и статистика ; Ставрополь : АГРУС, 2007. - 400 с. -<http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785279031221.html>

**7.3. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы**

Для работы с текстами – Microsoft Word, для подготовки презентаций – Microsoft PowerPoint, для поиска информации – интернет-браузер.

**в) Интернет-ресурсы:**

1. HRMagazine  -  журнал об управлении персоналом <http://www.hrm.ua>
2. Кадры предприятия <http://www.dis.ru/kp/>
3. HR-Journal  -  электронный журнал <http://www.hr-jornal.ru>
4. Проблемы теории и практики управления <http://www.ptpu.ru>
5. Управление персоналом- электронная версия печатного журнала <http://www.top-personal.ru>
6. Мотивация и оплата труда – журнал <http://grebennikon.ru/journal-24.html>
7. Управление развитием персонала <http://www.grebennikov-eurasia.ru/personell/25/>
8. Управление человеческим потенциалом  -  [*http://grebennikon.ru/journal-26.html*](http://grebennikon.ru/journal-26.html)
9. Кадровое дело  -  практический журнал по работе с персоналом <http://kdelo.ru>
10. Человеческие ресурсы России <http://www.rhr.ru>
11. Ваш проводник в мире персонала <http://www.hr-zone.net/>
12. HR-Portal: Сообщество HR-Профессионалов <http://www.hr-portal.ru/>

**8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

**8.1. Материально-техническое обеспечение**

В процессе преподавания дисциплины требуется учебная аудитория для проведения занятий оснащенная стационарным или переносным мультимедийным комплексом, групповых и индивидуальных консультаций, помещения для самостоятельно работы обучающихся, оснащенных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную образовательную среду.

**8.2. Программное обеспечение**

Для работы с текстами – Microsoft Word, для подготовки презентаций – Microsoft PowerPoint, для поиска информации – интернет-браузер.

Программа составлена в соответствии с требованиями Образовательного стандарта ННГУ по направлению 38.03.03 «Управление персоналом», профиль «Управление и развитие персонала организации»

Автор: Погодина Г.В.

Рецензент: Стоюхина Н.Ю., к.психол.н., доц.

Программа одобрена на заседании учебно-методической комиссии ФСН от 07.04.2020 года, протокол № 7.