


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич  
Должность: и.о. ректора  
Дата подписания: 26.04.2024 10:43:04  
Уникальный программный ключ:  
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
**«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Председатель КСН  
 Ю.В. Сивков

« 30 » 04 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

дисциплины: Ведение переговоров

направление подготовки: 20.03.01 Техносферная безопасность

направленность (профиль): Инженерная защита окружающей среды

форма обучения: очная

Рабочая программа разработана в соответствии с утвержденным учебным планом от 30.08.2021г. и требованиями ОПОП по направлению подготовки 20.03.01 Техносферная безопасность, направленность (профиль) Инженерная защита окружающей среды, к результатам освоения дисциплины «Ведение переговоров».

Рабочая программа рассмотрена

на заседании кафедры Гуманитарных наук и технологий

Протокол № 1 от «30» 08 2021 г.

Заведующий кафедрой ГНТ  Л. Л. Мехришвили

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий выпускающей кафедрой  Ю.В. Сивков

«30» 08 2021г.

Рабочую программу разработал:

Васильева Л.В., доцент, к.ист.н, доцент



## 1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель дисциплины: сформировать и закрепить теоретические и практические знания, умения и навыки в области ведения переговоров.

Задачи дисциплины:

- 1) сформировать у студентов знание о стадиях и стратегиях переговорного процесса;
- 2) сформировать и развить навык ведения переговоров в разных стратегиях переговоров;
- 3) сформировать навык распознавать и нейтрализовать манипуляции в общении.

Изучение дисциплины позволит студенту овладеть теоретическими и прикладными профессиональными знаниями, умениями и практическими навыками в области профессиональной коммуникации. В ходе освоения дисциплины, студенты приобретают знания о переговорном процессе, правилах и стратегиях ведения переговоров, овладевают эффективными коммуникативными методиками.

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Ведение переговоров» относится к элективным дисциплинам обязательной части учебного плана.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются:

- знание основ психологии личности и психологии общения;
- умение соблюдать нормы делового этикета;
- владение русским языком в письменной и устной форме.

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплин «Проектная деятельность»

## 3. Результаты обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Таблица 3.1

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по дисциплине
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	Знать: З1 определение, этапы и стратегии переговорного процесса, виды манипуляций и приемы их нейтрализации.
		Уметь: У1 применять различные стратегии переговоров в различных условиях
	УК-4.3. Использует современные информационно-коммуникационные средства в процессе деловой коммуникации	Владеть: В1 навыками ведения переговоров в различных условиях
		Знать: З2 современные информационно-коммуникационные средства в процессе деловой коммуникации
		Уметь: У2 распознавать и нейтрализовать манипуляции при переговорах
		Владеть: В2 навыками распознавания и нейтрализации манипуляций при переговорах

## 4. Объем дисциплины

Общий объем дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 часов.

Таблица 4.1

Форма обучения	Курс/ семестр	Аудиторные занятия/контактная работа, час.			Самостоятельная работа, час.	Форма промежуточной аттестации
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия		
1	2	3	4	5	6	7
очная	1/2	18	34	0	56	зачет

## 5. Структура и содержание дисциплины

### 5.1. Структура дисциплины.

#### - очная форма обучения (ОФО)

Таблица 5.1.1

№ п/п	Структура дисциплины		Аудиторные занятия, час.			СРС, час.	Всего, час.	Код ИДК	Оценочные средства
	Номер раздела	Наименование раздела	Л.	Пр.	Лаб.				
1	1	Ведение переговоров	10	20	-	26	56	УК-4.1. УК-4.3	Оценка работы над решением кейса.
2	2	Манипуляции в переговорном процессе	8	14	-	26	48		Практическое задание. Тест
3	Зачет		-	-	-	4	4		-
	Итого		18	34		56	108		

### 5.2. Содержание дисциплины.

#### Раздел 1. Ведение переговоров

Значение и роль переговоров в деловой сфере. Этические нормы ведения переговоров. Невербальные средства общения, их роль и возможности в переговорном процессе. Стадии ведения переговоров. Стратегии в ведении переговоров: жесткие, мягкие, принципиальные, «win-win» и прочие. Особенности многосторонних переговоров. Переговоры на различных уровнях: государственные структуры, бизнес среда, международные организации.

#### Раздел 2. Манипуляции в переговорном процессе

Манипуляции в переговорном процессе: определение, причины использования. Виды манипуляций. Распознавание манипулятивного воздействия. Приемы нейтрализации манипуляций.

### 5.2.2. Содержание дисциплины по видам учебных занятий.

#### Лекционные занятия

Таблица 5.2.1

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема лекции
		ОФО	ЗФО	ОЗФО	
1	1	2	-	-	Значение и роль переговоров в деловой сфере. Этические нормы ведения переговоров.
2	1	2	-	-	Стадии ведения переговоров.
3	1	4	-	-	Стратегии в ведении переговоров.
4	1	2	-	-	Особенности многосторонних переговоров. Переговоры на различных уровнях: государственные структуры, бизнес-среда, международные организации.
5	2	2	-	-	Манипуляции в переговорном процессе: определение,

					причины использования.
6	2	2	-	-	Виды манипуляций.
7	2	4	-	-	Распознавание манипулятивного воздействия. Приемы нейтрализации манипуляций.
Итого:		18	-	-	

### Практические занятия

Таблица 5.2.2

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема практического занятия
		ОФО	ЗФО	ОЗФО	
1	1	2	-	-	Этические нормы ведения переговоров.
2	1	4	-	-	Невербальные средства общения, их роль и возможности в переговорном процессе.
3	1	2	-	-	Стадии ведения переговоров.
4	1	12	-	-	Стратегии в ведении переговоров.
5	2	2	-	-	Манипуляции: определение, причины использования, виды.
6	2	12	-	-	Распознавание манипулятивного воздействия. Приемы нейтрализации манипуляций.
Итого:		34	-	-	

### Лабораторные работы

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

### Самостоятельная работа студента

Таблица 5.2.3

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема	Вид СРС
		ОФО	ЗФО	ОФО		
1	1	4	-	-	Значение и роль переговоров в деловой сфере. Этические нормы ведения переговоров. Невербальные средства общения, их роль и возможности в переговорном процессе.	работа над лекционным материалом; подготовка к практическому занятию
2	1	4	-	-	Стадии ведения переговоров.	работа над лекционным материалом; подготовка к практическому занятию
3	1	16	-	-	Стратегии в ведении переговоров.	работа над лекционным материалом; подготовка к практическому занятию
4	1	4	-	-	Особенности многосторонних переговоров. Переговоры на различных уровнях: государственные структуры, бизнес среда, международные организации.	работа над лекционным материалом; подготовка к практическому занятию
5	2	2	-	-	Манипуляции в переговорном процессе: определение, причины использования.	работа над лекционным материалом; подготовка к практическому занятию
6	2	4	-	-	Виды манипуляций. Распознавание манипулятивного воздействия.	работа над лекционным материалом; подготовка к практическому занятию
7	2	8	-	-	Приемы нейтрализации манипуляций.	работа над лекционным материалом; подготовка к практическому занятию

						ка к практическому занятию
8	1,2	6	-	-		Подготовка к тестированию
9	1,2	8	-	-		Подготовка к зачету
Итого:		56	-	-	-	-

5.2.3. Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- интерактивные технологии – дискуссия, работа в малых группах;
- информационно-коммуникационные образовательные технологии - лекция-визуализация, практическое занятие в форме презентации

### 6. Тематика курсовых работ/проектов

Курсовые работы/проекты учебным планом не предусмотрены.

### 7. Контрольные работы

Контрольные работы учебным планом не предусмотрены.

### 8. Оценка результатов освоения дисциплины

8.1. Критерии оценивания степени полноты и качества освоения компетенций в соответствии с планируемыми результатами обучения приведены в Приложении 1.

8.2. Рейтинговая система оценивания степени полноты и качества освоения компетенций обучающихся очной формы обучения представлена в таблице 8.1.

Таблица 8.1

№ п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
<b>2 семестр</b>		
1 текущая аттестация		
1	Работа на практических занятиях	<b>30</b>
ИТОГО за первую текущую аттестацию		<b>30</b>
2 текущая аттестация		
1	Работа на практических занятиях	<b>30</b>
ИТОГО за вторую текущую аттестацию		<b>30</b>
3 текущая аттестация		
1	Работа на практических занятиях	<b>40</b>
ИТОГО за третью текущую аттестацию		<b>40</b>
<b>ВСЕГО</b>		<b>100</b>
<b>ВСЕГО</b>		<b>100</b>

### 9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

9.1. Перечень рекомендуемой литературы представлен в Приложении 2.

9.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

- Электронная библиотека Тюменского индустриального университета <http://webirbis.tsogu.ru/>
- Научно-техническая библиотека ФГАОУ ВО РГУ Нефти и газа (НИУ) им. И.М. Губкина и ФГБОУ ВО «ТИУ» <http://elib.gubkin.ru/>

- Научно-техническая библиотека ФГБОУ ВО «УГНТУ» и ФГБОУ ВО «Тюменский индустриальный университет» <http://bibl.rusoil.net>
- Научно-техническая библиотека ФГБОУ ВО «УГТУ» и ФГБОУ ВО «Тюменский индустриальный университет» <http://lib.ugtu.net/books>
- Научная электронная библиотека «eLibrary.ru»
- Консультант студента «Электронная библиотека технического ВУЗа» (ООО «Политехресурс») <http://www.studentlibrary.ru>
- ЭБС IPRbooks (ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа») <http://www.iprbookshop.ru/>
- ЭБС Лань (ООО «Издательство ЛАНЬ») <http://e.lanbook.com>
- ЭБС BOOK.ru (ООО «КноРус медиа») <https://www.book.ru>
- ЭБС ЮРАЙТ (ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ») [www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru), [www.urait.ru](http://www.urait.ru)

9.3. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в т.ч. отечественного производства:

1. Microsoft Office Professional Plus;
2. Windows.
3. Zoom (бесплатная версия).

## 10. Материально-техническое обеспечение дисциплины/модуля

Помещения для проведения всех видов работы, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимым оборудованием и техническими средствами обучения.

Таблица 10.1

№ п/п	Перечень оборудования, необходимого для освоения дисциплины	Перечень технических средств обучения, необходимых для освоения дисциплины (демонстрационное оборудование)
1	Персональный компьютер с мультимедийным оборудованием	Компьютер в комплекте (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) с выходом в интернет.
2	Zoom свободно-распространяемое ПО	Мультимедиа комплекс в составе: мультимедиа - проектор, интерактивная доска, акустическая система

## 11. Методические указания по организации СРС

### 11.1 Методические указания по организации самостоятельной работы.

В ходе самостоятельной работы обучающиеся должны изучить теоретический материал по разделам дисциплины.

Самостоятельная работа студентов направлена на приобретение навыков и умения работы с литературой и информацией, развитие способности самостоятельного и критического осмысления изучаемого материала, нестандартного мышления.

Основными видами самостоятельной работы студентов при изучении дисциплины «Ведение переговоров» являются:

- подготовка и выполнение практических, лабораторных работ;
- подготовка к текущему и итоговому контролю.

### 11.2 Методические указания по подготовке к практическим занятиям.

Практическое занятие включает следующие структурные элементы:

- инструктаж, проводимый преподавателем,
- самостоятельная деятельность обучающихся,
- анализ и оценка выполненных работ.

Выполнению практических занятий предшествует домашняя подготовка с использованием соответствующей литературы (учебники, лекции, методические пособия и указания и др.) и проверка знаний обучающихся как критерий их теоретической готовности к выполнению задания.

Контроль и оценка результатов выполнения обучающимися практических заданий направлены на проверку освоения умений, практического опыта, развития общих и формирование профессиональных компетенций, определённых программой учебной дисциплины.

Для контроля и оценки результатов выполнения обучающимися заданий на практических занятиях используются такие формы и методы контроля, как наблюдение за работой обучающихся, анализ результатов наблюдения, оценка отчетов, оценка выполнения индивидуальных заданий, самооценка деятельности. Оценки за выполнение заданий на лабораторных практических занятиях выставляются по пятибалльной системе и учитываются как показатели текущей успеваемости обучающихся.



**Планируемые результаты обучения для формирования компетенции и критерии их оценивания**

Дисциплина: Ведение переговоров

Код, направление подготовки: 20.03.01 Техносферная безопасность

Направленность (профиль): Инженерная защита окружающей среды

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	Знать: З1 определение, этапы и стратегии переговорного процесса, виды манипуляций и приемы их нейтрализации.	Не знает сущность и базовые принципы ведения переговоров; этапы и стратегии переговорного процесса, виды манипуляций и приемы их нейтрализации.	Воспроизводит сущность и базовые принципы ведения переговоров; этапы и стратегии переговорного процесса, виды манипуляций и приемы их нейтрализации, допуская незначительные ошибки	Знает сущность и базовые принципы ведения переговоров; этапы и стратегии переговорного процесса, виды манипуляций и приемы их нейтрализации.	Воспроизводит сущность и базовые принципы ведения переговоров; этапы и стратегии переговорного процесса, виды манипуляций и приемы их нейтрализации, четко объясняя все зависимости
		Уметь: У1 применять различные стратегии переговоров в различных условиях	Не умеет формулировать общие и конкретные цели переговоров; применять различные стратегии переговоров в различных условиях	Формулирует общие и конкретные цели переговоров; применяет различные стратегии переговоров в различных условиях, допуская незначительные ошибки	Формулирует общие и конкретные цели переговоров; применяет различные стратегии переговоров в различных условиях	Формулирует общие и конкретные цели переговоров; применяет различные стратегии переговоров в различных условиях, аргументируя свой выбор
		Владеть: В1 навыками ведения переговоров в различных условиях	Не владеет вербальными и невербальными средствами взаимодействия с партнерами	Использует вербальные и невербальные средствами взаимодействия с партнерами, допуская незначительные ошибки	Владеет вербальными и невербальными средствами взаимодействия с партнерами	Использует вербальные и невербальные средствами взаимодействия с партнерами, четко объясняя все зависимости

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
	УК-4.3. Использует современные информационно-коммуникационные средства в процессе деловой коммуникации	Знать: 32 современные информационно-коммуникационные средства в процессе деловой коммуникации	Не знает профессиональную лексику и базовую грамматику	Воспроизводит профессиональную лексику и базовую грамматику, допуская незначительные ошибки	Воспроизводит профессиональную лексику и базовую грамматику	Воспроизводит профессиональную лексику и базовую грамматику, четко объясняя все зависимости
		Уметь: У2 распознавать и нейтрализовать манипуляции при переговорах	Не умеет профессионально взаимодействовать в устной и письменной формах с партнерами.	Умеет профессионально взаимодействовать в устной и письменной формах с партнерами, допуская незначительные ошибки	Умеет профессионально взаимодействовать в устной и письменной формах с партнерами.	Умеет профессионально взаимодействовать в устной и письменной формах с партнерами, четко объясняя свой выбор
		Владеть: В2 навыками распознавания и нейтрализации манипуляций при переговорах	Не владеет навыками распознавания и нейтрализации манипуляций при переговорах; навыками саморегуляции эмоций и поведения до, во время и после переговоров	Использует навыки распознавания и нейтрализации манипуляций при переговорах; навыками саморегуляции эмоций и поведения до, во время и после переговоров, допуская незначительные ошибки	Владеет навыками распознавания и нейтрализации манипуляций при переговорах; навыками саморегуляции эмоций и поведения до, во время и после переговоров	Использует распознавания и нейтрализации манипуляций при переговорах; навыками саморегуляции эмоций и поведения до, во время и после переговоров, аргументируя свой выбор

## КАРТА

## обеспеченности дисциплины учебной и учебно-методической литературой

Дисциплина: Ведение переговоров

Код, направление подготовки: 20.03.01 Техносферная безопасность

Направленность (профиль): Инженерная защита окружающей среды

№ п/п	Название учебного, учебно-методического издания, автор, издательство, вид издания, год издания	Количество экземпляров в БИК	Контингент обучающихся, использующих указанную литературу	Обеспеченность обучающихся литературой, %	Наличие электронного варианта в ЭБС (+/-)
1	Васильева, Л. В. Основы деловой этики и корпоративной культуры : учебное пособие / Л. В. Васильева ; ТюмГНГУ. - Тюмень : ТюмГНГУ, 2012. - 160 с. - Электронная библиотека ТИУ. - Текст : непосредственный.	32+ЭР*	139	100	+
2	Васильева, Л. В. Основы деловой этики и корпоративной культуры. Практикум : учебное пособие / Л. В. Васильева ; ТИУ. - Тюмень : ТИУ, 2018. - 95 с. : рис., табл. - Электронная библиотека ТИУ. - Текст : непосредственный.	16+ЭР*	139	100	+
3	Макаров, Б. В. Деловой этикет : учебное пособие / Б. В. Макаров, А. В. Непогода. — Ростов-на-Дону : Феникс, 2010. — 209 с. — ISBN 978-5-222-16860-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/1133.html">https://www.iprbookshop.ru/1133.html</a>	ЭР*	139	100	+
4	Митрошенков, О. А. Деловые переговоры : учебное пособие для вузов / О. А. Митрошенков. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 315 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07951-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/473473">https://urait.ru/bcode/473473</a>	ЭР*	139	100	+
5	Грег, Уильямс Жесткие переговоры: как противостоять агрессору / Уильямс Грег, Айер Пэт ; перевод А. Сатунин ; под редакцией Л. Макариной. — Москва : Альпина Паблишер, 2020. — 256 с. — ISBN 978-5-9614-3021-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/93100.html">https://www.iprbookshop.ru/93100.html</a>	ЭР*	139	100	+

\*ЭР – электронный ресурс доступный через Электронный каталог/Электронную библиотеку ТИУ  
<http://webirbis.tsogu.ru/>

Заведующий кафедрой Росу Л.Л. Мехришвили  
 « 30 » 08 2021 г.

Директор БИК Д.Х. Каюкова  
 « 30 » 08 2021 г.



М.П. Согласовано БИК Миссер М.И. Вайнбергер