

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о документе

ФИО: Клочков Юрий Сергеевич

Должность: и.о. ректора

Дата подписания: 09.07.2024 17:14:25

Уникальный программный ключ:

4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное

образовательное учреждение высшего образования

«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Председатель КСН

 А.Г. Мозырев

«30»  2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины: Введение переговоров

направление подготовки: 18.03.02 Энерго- и ресурсосберегающие процессы в химической технологии, нефтехимии и биотехнологии

направленность (профиль): Машины и аппараты химических производств

форма обучения: очная

Рабочая программа разработана в соответствии с утвержденным учебным планом от 30.08.2021 г. и требованиями ОПОП ВО по направлению подготовки 18.03.02 Энерго- и ресурсосберегающие процессы в химической технологии, нефтехимии и биотехнологии, профиль Машины и аппараты химических производств 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  Л.Л. Мехришвили

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий выпускающей кафедрой  А.Г. Мозырев

«30» 08 2021 г.

Рабочую программу разработал:

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

1. Цели и задачи освоения дисциплины/модуля

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/модуля в структуре ОПОП ВО

Дисциплина 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/модулю

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 Владеть: В1 навыками ведения переговоров в различных условиях
	УК-4.3 Использует современные информационно-коммуникационные средства в процессе деловой коммуникации	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/модуля

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		
очная	1/2	18	34	0	56	зачет

5. Структура и содержание дисциплины/модуля

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	УК-4.1. УК-4.3	Практическое задание. Тест
3	Зачет		-	-	-	4	4	УК-4.1. УК-4.3	Вопросы к зачету
	Итого		18	34	-	56	108		

- заочная форма обучения (ЗФО)

Не реализуется.

- очно-заочная форма обучения (ОЗФО)

Не реализуется.

5.2. Содержание дисциплины/модуля.

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/модуля 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	ОЗФО		
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, междуна-	работа над лекционным материалом; подготовка к практическому занятию

					родные организации.	
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	10	-	-	Приемы нейтрализации манипуляций.	работа над лекционным материалом; подготовка к практическому занятию
8	1,2	8	-	-		Подготовка к тестированию
9	Зачет	4	-	-		Подготовка к зачету
Итого:		56	-	-	-	-

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

- кейс -технологии
- 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/модуля

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
1 текущая аттестация		
1	Оценка работы над решением кейса	15
2	Практическое задание	15
ИТОГО за первую текущую аттестацию		30
2 текущая аттестация		
1	Оценка работы над решением кейса	15
2	Практическое задание	15
ИТОГО за вторую текущую аттестацию		30
3 текущая аттестация		
1	Оценка над решением кейса	20
2	Тест	20
ИТОГО за третью текущую аттестацию		40
ВСЕГО		100

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины/модуля

9.1. Перечень рекомендуемой литературы представлен в Приложении 2.

9.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы: Электронный каталог/Электронная библиотека ТИУ, ЭБС издательства «Лань», Научная электронная библиотека ELIBRARY.RU, ЭБС «IPRbooks», ЭБС «Консультант студента», ЭБС издательства ЮРАЙТ».

9.3. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в т.ч. отечественного производства: Microsoft Windows, Microsoft Office Professional Plus, Zoom.

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/модуля	Перечень технических средств обучения, необходимых для освоения дисциплины/модуля (демонстрационное оборудование)
1	-	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации: Моноблок (или компьютер в комплекте); проектор; акустическая система (колонки) (при наличии); интерактивная доска (или мультимедийная доска). Локальная и корпоративная сеть
2	-	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (практические занятия); групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации: Моноблок (или компьютер в комплекте); проектор; акустическая система (колонки) (при наличии); интерактивная доска (или мультимедийная доска). Локальная и корпоративная сеть
3	-	Помещение для самостоятельной работы обучающихся с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду: Учебная мебель: Учебные столы, стулья, доска аудиторная Компьютер в комплекте – 5 шт.
4	-	Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: Столы, стулья, шкафы, стеллаж

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.

Приложение 1

Планируемые результаты обучения для формирования компетенции и критерии их оценивания

Дисциплина: Ведение переговоров

Код, направление подготовки: 18.03.02 Энерго- и ресурсосберегающие процессы в химической технологии, нефтехимии и биотехнологии

Направленность (профиль): Машины и аппараты химических производств

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование результата обучения по дисциплине (модулю)	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 определить, 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	
			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	Использует вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	Использует вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами, допуская незначительные ошибки	Использует вербальными и невербальными средствами взаимодействия с партнерами	Использует вербальные и невербальные средствами взаимодействия с партнерами, четко объясняя все зависимости	СТИ	

Критерии оценивания результатов обучения						
Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование результата обучения по дисциплине (модулю)	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Знать: 32 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	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
			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
	УК-4.3 Использует современные информационно-коммуникационные средства в процессе деловой коммуникации		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	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 после переговоров, аргументируя свой выбор

КАРТА

обеспеченности дисциплины учебной и учебно-методической литературой

Дисциплина: Ведение переговоров

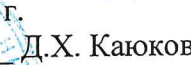
Код, направление подготовки: 18.03.02 Энерго- и ресурсосберегающие процессы в химической технологии, нефтехимии и биотехнологии

Направленность (профиль): Машины и аппараты химических производств

№ 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.	30+ЭР*	30	100	+
2	Васильева, Л. В. Основы деловой этики и корпоративной культуры. Практикум: учебное пособие / Л. В. Васильева; ТИУ. - Тюмень: ТИУ, 2018. - 95 с.	ЭР*	30	100	+
3	Макаров, Б. В. Деловой этикет : учебное пособие / Б. В. Макаров, А. В. Непогода. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2010. - 209 с. - URL: http://www.iprbookshop.ru/1133.html . - Режим доступа: для автор. пользователей. - ЭБС "IPRBOOKS".	ЭР*	30	100	+
4	Митрошенков, О.А. Деловые переговоры: учебное пособие для вузов/ О.А.Митрошенков.— 2-е изд.— Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 315с.— (Высшее образование).— ISBN 978-5-534-07951-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/473473 .	ЭР*	30	100	+
5	Грег, Уильямс Жесткие переговоры: как противостоять агрессору / Уильямс Грег, Айер Пэт ; перевод А. Сатунин ; под редакцией Л. Макариной. - Москва : Альпина Паблицер, 2020. - 256 с. - URL: http://www.iprbookshop.ru/93100.html . - Режим доступа: для автор. пользователей. - ЭБС "IPRBOOKS".	ЭР*	30	100	+

ЭР* – электронный ресурс для автор. пользователей доступен через Электронный каталог/Электронную библиотеку ТИУ <http://webirbis.tsogu.ru/>

Заведующий кафедрой ГНТ  Л.Л. Мехришвили

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

« 30 » _____ 2021 г.
М.П.

