

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о документе  
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич  
Должность: и.о. ректора  
Дата подписания: 13.05.2024 14:09:53  
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. Ваганов  
« 30 » 08 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

дисциплины: Ведение переговоров

специальность: 21.05.06 Нефтегазовая техника и технологии

направленность:

Технология бурения нефтяных и газовых скважин


Разработка и эксплуатация нефтяных и газовых месторождений

форма обучения: очная/ заочная


Рабочая программа разработана в соответствии с утвержденным учебным планом от 30.08.2021 г. и требованиями ОПОП по специальности 21.05.06 Нефтегазовая техника и технологии к результатам освоения дисциплины «Ведение переговоров».

Рабочая программа рассмотрена  
на заседании кафедры Гуманитарных наук и технологий  
Протокол № 1 от «30» августа 2021 г.

Заведующий кафедрой

 Л.Л. Мехришвили

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель образовательной программы  А.Е. Анашкина  
« 30 » 08 2021 г.

Рабочую программу разработал:

доцент, к.ист.н., доцент

 Л.В. Васильева

## 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 «Ведение переговоров» относится к элективным дисциплинам обязательной части Блока 1 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 дисциплины «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
1	2	3
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	Знать: З1 сущность и базовые принципы ведения переговоров; этапы и стратегии переговорного процесса, виды манипуляций и приемы их нейтрализации.
		Уметь: У1 формулировать общие и конкретные цели переговоров; применять различные стратегии переговоров в различных условиях
	УК-4.3. Владеет профессиональной лексикой и базовой грамматикой для обеспечения профессионального взаимодействия в устной и письменной формах.	Владеть: В1 вербальными и невербальными средствами взаимодействия с партнерами
		Знать: З2 профессиональную лексику и базовую грамматику Уметь: У2 профессионально взаимодействовать в устной и письменной формах с партнерами. Владеть: В2 навыками распознавания и нейтрализации манипуляций при переговорах; навыками саморегуляции эмоций и поведения до, во время и после переговоров

## 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		
1	2	3	4	5	6	7
очная	1/2	18	34	0	56	зачет
заочная	2/3	6	6	0	96	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	-	-
	Итого		18	34		56	108		

#### заочная форма обучения (ЗФО)

Таблица 5.1.2

№ 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	3	3	-	46	52	УК-4.1. УК-4.3	Оценка работы над решением кейса.
2	2	Манипуляции в переговорном процессе	3	3	-	46	52	УК-4.1. УК-4.3	Практическое задание. Тест
3	Зачет		-	-	-	4	4		
	Итого:		6	6	0	96	108		

**Очно-заочная форма обучения (ОЗФО)** не реализуется.

### 5.2. Содержание дисциплины/модуля.

#### 5.2.1. Содержание разделов 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/модуля по видам учебных занятий.

### Лекционные занятия

Таблица 5.2.1

№ п/п	Номер раздела дисциплины				Тема практического занятия
		ОФО	ЗФО	ОЗФО	
1	1	2	1	-	Значение и роль переговоров в деловой сфере. Этические нормы ведения переговоров.
2	1	2	1	-	Стадии ведения переговоров.
3	1	4	1	-	Стратегии в ведении переговоров.
4	1	2	1	-	Особенности многосторонних переговоров. Переговоры на различных уровнях: государственные структуры, бизнес-среда, международные организации.
5	2	2	1	-	Манипуляции в переговорном процессе: определение, причины использования.
6	2	2	0,5	-	Виды манипуляций.
7	2	4	0,5	-	Распознавание манипулятивного воздействия. Приемы нейтрализации манипуляций.
Итого		18	6	-	-

### Практические занятия

Таблица 5.2.2

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

### Лабораторные работы

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

### Самостоятельная работа студента

Таблица 5.2.3

№ п/п	Номер раздела дисциплины				Тема	Вид СРС
		ОФО	ЗФО	ОЗФО		
1	1	4	10	-	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	10	-	Стадии ведения переговоров.	работа над лекционным материалом; подготовка к практическому занятию
3	1	16	10	-	Стратегии в ведении переговоров.	работа над лекционным материалом; подготовка к практическому занятию

4	1	4	10	-	Особенности многосторонних переговоров. Переговоры на различных уровнях: государственные структуры, бизнес среда, международные организации.	работа над лекционным материалом; подготовка к практическому занятию
5	2	2	10	-	Манипуляции в переговорном процессе: определение, причины использования.	работа над лекционным материалом; подготовка к практическому занятию
6	2	4	10	-	Виды манипуляций. Распознавание манипулятивного воздействия.	работа над лекционным материалом; подготовка к практическому занятию
7	2	8	10	-	Приемы нейтрализации манипуляций.	работа над лекционным материалом; подготовка к практическому занятию
8	1,2	6	13	-		Подготовка к тестированию
9	1,2	8	13	-		Подготовка к зачету
Итого:		56	96	-	-	-

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, очно-заочной 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
		<b>ВСЕГО 100</b>
		<b>ВСЕГО 100</b>

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

Таблица 8.2

№ п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
1	Оценка работы над решением кейса	25
2	Практическое задание	25
3	Тест	25
4	Оценка защиты проекта	25
<b>ВСЕГО</b>		<b>100</b>

## 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. Полнотекстовая БД ТИУ, ЭБС издательства «Лань», Научная электронная библиотека ELIBRARY.RU, ЭБС «IPRbooks», ЭБС «Консультант студента».

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	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/модуль: Ведение переговоров

Код, специальность: 21.05.06 Нефтегазовая техника и технологии

Направленность: Технология бурения нефтяных и газовых скважин

Разработка и эксплуатация нефтяных и газовых месторождений

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 применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1, выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	Знать: З1 сущность и базовые принципы ведения переговоров; 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 формулировать общие и конкретные цели переговоров; 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 вербальными и невербальными средствами взаимодействия с партнерами	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 (модулю)	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
	УК-4.3. Владеет профессиональной лексикой и базовой грамматикой для обеспечения профессионального взаимодействия в устной и письменной формах.	Знать: 32 профессиональную лексику и базовую грамматику	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 профессионально взаимодействовать в устной и письменной формах с партнерами.	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; навыками саморегуляции эмоций и поведения до, во время и после переговоров	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 (модуля) учебной и учебно-методической литературой**

Дисциплина/модуль: Ведение переговоров

Код, специальность: 21.05.06 Нефтегазовая техника и технологии

Направленность: Технология бурения нефтяных и газовых скважин, Разработка и эксплуатация нефтяных и газовых месторождений

№ 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: электронное учебное пособие / Л. В. Васильева; ТИУ. - 2-е изд. доп. - Тюмень: ТИУ, 2016. - 1 эл. опт. Диск	ЭР		100	+
2	Васильева, Л. В. Основы деловой этики и корпоративной культуры. Практикум: учебное пособие / Л. В. Васильева; ТИУ. - Тюмень: ТИУ, 2018. - 95 с.	ЭР		100	+
3	Макаров, Б. В. Деловой этикет : учебное пособие / Б. В. Макаров, А. В. Непогода. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2010. - 209 с.	ЭР		100	+
4	Митрошенков, Олег Александрович. Деловые переговоры : учебное пособие для вузов / О. А. Митрошенков. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2021. - 315 с.	ЭР		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.	ЭР		100	+

Руководитель образовательной программы \_\_\_\_\_ А.Е. Анашкина

« 30 » 08 2021 г.

Директор БИК \_\_\_\_\_

« 30 » 08 2021 г.

М.П. \_\_\_\_\_

