

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о документе  
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич  
Должность: и.о. ректора  
Дата подписания: 10.07.2024 10:06:48  
Уникальный программный ключ:  
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель КСН  
 В.Г. Попов

«30» августа 2021 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА


дисциплины: Ведение переговоров  
направление подготовки: 19.03.04 - Технология продукции и  
организация общественного питания  
направленность (профиль):  
Технология и организация ресторанного дела  
форма обучения: очная

Рабочая программа разработана в соответствии с утвержденным учебным планом от 30.08.2021 г. и требованиями ОПОП ВО по направлению подготовки 19.03.04 Технология продукции и организация общественного питания, направленность (профиль) «Технология и организация ресторанного дела» к результатам освоения дисциплины «Ведение переговоров»

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры ГНТ  
Протокол № 1 от «30» 08 2021 г.

Заведующий кафедрой  
гуманитарных наук и технологий  Л.Л. Мехришвили

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой  
товароведения и технологии продуктов питания  В.Г. Попов

«30» 08 2021 г.

Рабочую программу разработал:

Васильева Л.В., к. ист. н, доцент  
кафедры гуманитарных наук и технологий



## 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 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
1	2	3
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/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

## 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		

### 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	
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	
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		
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
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:

- 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

7.1. Методические указания для выполнения контрольной работы.

1. 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>

## 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, определенных 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, направление подготовки/специальность: \_\_\_\_\_

Направленность/специализация: \_\_\_\_\_

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 информацией в устной и письменной формах на государственном языке	Знать: 31 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



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
		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
	УК-4.3. Использует современные информационно-коммуникационные средства в процессе деловой коммуникации	Знать: З2 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

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
		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 навыки 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**

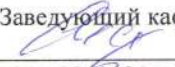
Дисциплина «Ведение переговоров»

Код, направление подготовки: 19.03.04 Технология продукции и организация общественного питания


Направленность (профиль): Технология и организация ресторанного дела

№ 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, Лариса Владимировна. Основы ораторского искусства : учебник / Л. В. Васильева ; ТИУ. - Тюмень : ТИУ, 2019. - 84 с. - Электронная библиотека ТИУ	22+ЭР	30	100	+
2	Васильева, Лариса Владимировна. Основы деловой этики и корпоративной культуры. Практикум : учебное пособие / Л. В. Васильева ; ТИУ. - Тюмень : ТИУ, 2018. - 95 с. : рис., табл. - Электронная библиотека ТИУ.	15+ЭР	30	100	+
3	Макаров, Б. В. Психология делового общения : учебное пособие / Б. В. Макаров, А. В. Непогода. - Саратов : Вузовское образование, 2019. - 209 с. - URL: <a href="http://www.iprbookshop.ru/79820.html">http://www.iprbookshop.ru/79820.html</a> . - Режим доступа: для автор. пользователей. - ЭБС "IPR BOOKS".	ЭР*	30	100	+
4	Митрошенков, Олег Александрович. Деловые переговоры : учебное пособие для вузов / О. А. Митрошенков. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2021. - 315 с. - (Высшее образование). - URL: <a href="https://urait.ru/bcode/473473">https://urait.ru/bcode/473473</a> . - Режим доступа: для автор. пользователей. - ЭБС "Юрайт". - I	ЭР*	30	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. - URL: <a href="http://www.iprbookshop.ru/93100.html">http://www.iprbookshop.ru/93100.html</a> . - Режим доступа: для автор. пользователей. - ЭБС "IPR BOOKS".	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» 08. 2021 г.

Директор БИК

  
 Д.Х. Каюкова  
 «30» 08. 2021 г.  
 М.П.

Согласовано  Л.И. Ситническая



**Дополнения и изменения  
к рабочей программе дисциплины (модуля)**

---

на 20\_ – 20\_ учебный год

В рабочую программу вносятся следующие дополнения (изменения):

---

---

---

---

---

Дополнения и изменения внес:

\_\_\_\_\_ (должность, ученое звание, степень)      \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

Дополнения (изменения) в рабочую программу рассмотрены и одобрены на заседании кафедры \_\_\_\_\_.  
(наименование кафедры)

Протокол от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

**СОГЛАСОВАНО:**

Заведующий выпускающей кафедрой \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
Руководитель образовательной программы \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.