

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФИЛИАЛ ТИУ В Г. НИЖНЕВАРТОВСКЕ
КАФЕДРА ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ И ЕСТЕСТВЕННОНАУЧНЫХ ДИСЦИПЛИН

УТВЕРЖДАЮ
Председатель КСН
Ю. В. Ваганов
« 30 » 08 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплины: Ведение переговоров

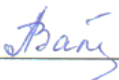
Направление подготовки: 21.03.01 Нефтегазовое дело

Направленность: Эксплуатация и обслуживание
технологических объектов нефтегазового производства


форма обучения: очно-заочная

Рабочая программа разработана в соответствии с утвержденным учебным планом от 30. 08.2021г. и требованиями ОПОП 21.03.01 Нефтегазовое дело, профиль «Эксплуатация и обслуживание технологических объектов нефтегазового производства» к результатам освоения дисциплины «Ведение переговоров»

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры гуманитарно-экономических и естественнонаучных дисциплин
Протокол № 9 от «19» 06 2021 г.

Заведующий кафедрой  А.Ф. Валиева

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий выпускающей кафедрой  С. В. Колесник

«20» 06 2021 г.

Рабочую программу разработал:

М.В. Шалаева, доцент кафедры ГЭЕНД (НВ),
канд. филос. наук, доцент


(подпись)

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

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

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: З3 современные информационно-коммуникационные средства в процессе деловой коммуникации
		Уметь: У3 распознавать и нейтрализовать манипуляции при переговорах
		Владеть: В3 навыками распознавания и нейтрализации манипуляций при переговорах

4. Объем дисциплины

Общий объем дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

Таблица 4.1.

Форма обучения	Курс/ семестр	Аудиторные занятия/контактная работа, час.			Самостоятельная работа, час./контроль, час.	Форма промежуточной аттестации
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия		
Очно-заочная	2/3	12	10	-	86	зачет

5. Структура и содержание дисциплины

очная форма обучения (ОФО)

Не реализуется.

заочная форма обучения (ЗФО)

Не реализуется.

очно-заочная форма обучения (ОЗФО)

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	6	5	-	41	52	УК-4.1. УК-4.3	Оценка работы над решением кейса.
2	2	Манипуляции в переговорном процессе	6	5	-	41	52	УК-4.1. УК-4.3	Практическое задание. Тест
3	Зачет			-	-	4	4	УК-4.1. УК-4.3	Вопросы к зачету
	Итого		12	10		86	108		

5.2. Содержание дисциплины

5.2.1. Содержание разделов дисциплины (дидактические единицы).

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 ведения 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	ОЗФО	
1	1	-	2	Значение и роль переговоров в деловой сфере. Этические нормы ведения переговоров.
2	1	-	2	Стадии ведения переговоров.
3	1	-	2	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	-	1	Виды манипуляций.
7	2	-	1	Распознавание манипулятивного воздействия. Приемы нейтрализации манипуляций.
Итого			12	-

Практические занятия

Таблица 5.2.2

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.		Тема практического занятия
		ОФО	ОЗФО	
1	1	-	1	Этические нормы ведения переговоров.
2	1	-	1	Невербальные средства общения, их роль и возможности в переговорном процессе.
3	1	-	2	Стадии ведения переговоров.
4	1	-	1	Стратегии в ведении переговоров.
5	2	-	2	Манипуляции: определение, причины использования, виды.
6	2	-	3	Распознавание манипулятивного воздействия. Приемы нейтрализации манипуляций.
Итого			10	-

Лабораторные работы

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены

Самостоятельная работа обучающегося

Таблица 5.2.3

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.		Тема	Вид СРС
		ОФО	ОЗФО		
1	1	-	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	-	10	Стадии ведения переговоров.	работа над лекционным материалом; подготовка к практическому занятию
3	1	-	10	Стратегии в ведении переговоров.	работа над лекционным материалом; подготовка к практическому занятию
4	1	-	10	Особенности многосторонних переговоров. Переговоры на различных уровнях: государственные структуры, бизнес среда, международные организации.	работа над лекционным материалом; подготовка к практическому занятию
5	2	-	10	Манипуляции в переговорном процессе: определение, причины использования.	работа над лекционным материалом; подготовка к практическому занятию

6	2	-	10	Виды манипуляций. Распознавание манипулятивного воздействия.	работа над лекционным материалом; подготовка к практическому занятию
7	2	-	10	. Виды манипуляций. Распознавание манипулятивного воздействия	работа над лекционным материалом; подготовка к практическому занятию
8	1,2	-	8	Приемы нейтрализации манипуляций	Подготовка к тестированию
9	1,2	-	8	Приемы нейтрализации манипуляций	Подготовка к зачету
Итого:			86	-	-

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 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
ВСЕГО		100
ВСЕГО		100

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.

Информационные ресурсы

1. [Электронный каталог/Электронная библиотека ТИУ http://webirbis.tsogu.ru/](http://webirbis.tsogu.ru/)
2. [ЭБС «Лань» http://e.lanbook.com](http://e.lanbook.com)
3. [Научная электронная библиотека ELIBRARY.RU http://www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru)
4. [ЭБС «Юрайт» https://www.biblio-online.ru](https://www.biblio-online.ru)
5. [ЭБС «Библиокомплектатор» http://bibliokomplektator.ru/](http://bibliokomplektator.ru/)

6. [Национальный Электронно-Информационный Консорциум \(НЭИКОН\)](#)
7. [Международный европейский индекс цитирования в области гуманитарных наук European Reference Index for the Humanities \(ERIH\)](#)
8. [Международные реферативные базы научных изданий <http://www.scopus.com>](#)
9. [Библиотека технических статей по разработке нефтяных и газовых месторождений Общества инженеров-нефтяников SPE](#)
10. [POLPRED.com Обзор СМИ](#)
11. [База данных Роспатент](#)

Полезные ссылки на другие электронные ресурсы

12. [Российский государственный университет нефти и газа им. И.М. Губкина <http://elib.tsogu.ru/>](#)
13. [Библиотека Уфимского государственного нефтяного технического университета <http://elib.tsogu.ru/>](#)
14. Научно-техническая библиотека Ухтинского государственного технического университета <http://elib.tsogu.ru/>
15. Поисковые системы Google, Yandex, Rambler.

9.3. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в т.ч. отечественного производства - Microsoft Office Professional Plus, Договор №6714-20 от 31.08.2020; Microsoft Windows, Договор №6714-20 от 31.08.2020; Zoom (бесплатная версия), Свободно-распространяемое ПО.

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

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	Практические занятия: Учебная аудитория для проведения лекций и занятий семинарского типа (практические занятия); групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации, № 211. Учебная мебель: столы, стулья, доска аудиторная.	Компьютер в комплекте – 1; проекторный экран – 1 шт.; акустическая система (колонки) – 2 шт.

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 **21.03.01 НЕФТЕГАЗОВОЕ ДЕЛО**

Направленность **ЭКСПЛУАТАЦИЯ И ОБСЛУЖИВАНИЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИХ ОБЪЕКТОВ НЕФТЕГАЗОВОГО ПРОИЗВОДСТВА**

Код компетенции	Код и наименование результата обучения по дисциплине	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. приемы и методы ораторского искусства, в том числе работы с аудиторией.	Не знает приемов и методов ораторского искусства	Воспроизводит приемы и методы ораторского искусства, допуская незначительные ошибки	Воспроизводит приемы и методы ораторского искусства	Воспроизводит приемы и методы ораторского искусства, четко объясняя все зависимости, функции и способы применения
		Уметь: У1. применять различные приемы и методы при подготовке текста выступления	Не умеет применять различные приемы и методы при подготовке текста выступления в зависимости от ситуации	Применяет ограниченное количество приемов и методов при подготовке текста выступления, не учитывая особенности ситуации	Применяет различные приемы и методы при подготовке текста выступления, не учитывая особенности ситуации	Применяет весь объем приемов и методов при подготовке текста выступления, учитывая особенности ситуации
		Владеть: В1. психологическими приемами и методами ораторского искусства в работе с аудиторией	Не владеет психологическими приемами и методами ораторского искусства в работе с аудиторией	Владеет психологическими приемами и методами ораторского искусства в работе с аудиторией на среднем уровне	Хорошо владеет психологическими приемами и методами ораторского искусства в работе с аудиторией	Владеет психологическими приемами и методами ораторского искусства в работе с аудиторией на высоком уровне

УК-4.3. Использует современные информационно-коммуникационные средства в процессе деловой коммуникации	Знать: ЗЗ современные информационно-коммуникационные средства	Не знает современные информационно-коммуникационные средства	Не в полном объеме знает современные информационно-коммуникационные средства	Хорошо знает современные информационно-коммуникационные средства	Отлично знает современные информационно-коммуникационные средства
	Уметь: УЗ выбирать наиболее оптимальные информационно-коммуникационные средства в соответствии с задачами деловой коммуникации	Не умеет выбирать наиболее оптимальные информационно-коммуникационные средства в соответствии с задачами деловой коммуникации	Не в полной мере умеет выбирать наиболее оптимальные информационно-коммуникационные средства в соответствии с задачами деловой коммуникации	Хорошо умеет выбирать наиболее оптимальные информационно-коммуникационные средства в соответствии с задачами деловой коммуникации	Отлично умеет выбирать наиболее оптимальные информационно-коммуникационные средства в соответствии с задачами деловой коммуникации
	Владеть: ВЗ навыками создания текстов в процессе деловой коммуникации	Не владеет навыками создания текстов в процессе деловой коммуникации	Посредственно владеет навыками создания текстов в процессе деловой коммуникации	Хорошо владеет навыками создания текстов в процессе деловой коммуникации	Владеет навыками создания текстов в процессе деловой коммуникации на высоком уровне

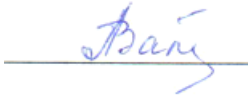
КАРТА

обеспеченности дисциплины учебной и учебно-методической литературой

Дисциплина **ВЕДЕНИЕ ПЕРЕГОВОРОВ**Код, направление подготовки **21.03.01 НЕФТЕГАЗОВОЕ ДЕЛО**Направленность **ЭКСПЛУАТАЦИЯ И ОБСЛУЖИВАНИЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИХ ОБЪЕКТОВ НЕФТЕГАЗОВОГО ПРОИЗВОДСТВА**

№ 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. Дис	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.	ЭР	30	100	+
4	Митрошенков, Олег Александрович. Деловые переговоры : учебное пособие для вузов / О. А. Митрошенков. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2021. - 315 с.	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.	ЭР	30	100	+

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

Заведующий кафедрой ГЭЕНД (НВ)  А.Ф. Валиева

«19» 06 2021 г.