

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ТОБОЛЬСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ (филиал)

УТВЕРЖДАЮ:


Председатель КСН
А.Г. Мозырев
«30» августа 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины: Ведение переговоров
направление подготовки: 18.03.01 Химическая технология
направленность: Химическая технология органических веществ
форма обучения: очная, заочная

Рабочая программа разработана в соответствии с утвержденным учебным планом от 30 августа 2021 г. и требованиями ОПОП по направлению подготовки 18.03.01 Химическая технология, направленность «Химическая технология органических веществ» к результатам освоения дисциплины «Ведение переговоров».

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры естественнонаучных и гуманитарных дисциплин. Протокол № 1 от «30» августа 2021 г.

Заведующий кафедрой  С.А. Татьянаенко

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий выпускающей кафедрой  С.А. Татьянаенко
«30» августа 2021 г.

Рабочую программу разработал:

Е.В. Прокутина, доцент кафедры
естественнонаучных и гуманитарных дисциплин,
кандидат филологических наук, 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 знания 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 обучающимся овладеть теоретическими и прикладными профессиональными знаниями, умениями и практическими навыками в области профессиональной коммуникации. В ходе освоения дисциплины обучающиеся 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 и литературных норм современного русского языка; основных характеристик официально-делового стиля; основ психологии личности и психологии общения;

умение: применять на практике основные литературные нормы в формах устной и письменной деловой коммуникации; соблюдать нормы делового этикета;

владение: навыками осуществления на практике устной и письменной форм деловой коммуникации в соответствии с основными литературными нормами русского языка; навыками делового общения.

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплин «Русский язык», «Обществознание», изучаемых в рамках среднего полного общего образования, и связана с такими дисциплинами учебного плана, как «Проектная деятельность», «Практическое системное мышление».

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.
		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

Общий объем дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 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	-	56	зачет
заочная	1/2	6	10	-	92	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	-	28	58	УК-4.1 УК-4.3	Устный опрос, кейс
2	2	Манипуляции в переговорном процессе	8	14	-	28	50	УК-4.1 УК-4.3	Устный опрос, практическое задание
3	Зачет		-	-	-	-	-	УК-4.1 УК-4.3	Тест
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	5	-	44	52	УК-4.1 УК-4.3	Устный опрос, кейс
2	2	Манипуляции в переговорном процессе	3	5	-	44	52	УК-4.1 УК-4.3	Устный опрос, практическое задание
3	Зачет		-	-	-	4	4	УК-4.1 УК-4.3	Тест
Итого:			6	10	-	92	108		

очно-заочная форма обучения (ОЗФО) – не реализуется.

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 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	0,5	-	Значение и роль переговоров в деловой сфере. Этические нормы ведения переговоров.
2	1	2	0,5	-	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	1	-	Виды манипуляций.
7	2	4	1	-	Распознавание манипулятивного воздействия. Приемы нейтрализации манипуляций.
Итого:		18	6	-	

Практические занятия

Таблица 5.2.2

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема практического занятия
		ОФО	ЗФО	ОЗФО	
1	1	2	2	-	Этические нормы ведения переговоров.
2	1	4	2	-	Невербальные средства общения, их роль и возможности в переговорном процессе.
3	1	2	2	-	Стадии ведения переговоров.
4	1	12	2	-	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	10	-	

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	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	12	-	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	9	12	-	Манипуляции в переговорном процессе: определение, причины использования.	работа над лекционным материалом; подготовка к практическому занятию
6	2	9	12	-	Виды манипуляций. Распознавание манипулятивного воздействия.	работа над лекционным материалом; подготовка к практическому занятию
7	2	10	12	-	Приемы нейтрализации манипуляций.	работа над лекционным материалом; подготовка к практическому занятию
8	1, 2	-	10	-	Контрольная работа	Выполнение контрольной работы
9	Зачет	-	4	-	Подготовка к зачету	
Итого:		56	92	-		

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

информационно-коммуникационные образовательные технологии (лекция-визуализация, практическое занятие в форме презентации);

интерактивные технологии (работа в малых группах, дискуссия, ролевые игры);

кейс-технологии;

информационные технологии (использование электронных образовательных ресурсов, размещенных в системе EDUCON).

6. Тематика курсовых работ/проектов

Курсовые работы/проекты учебным планом не предусмотрены.

7. Контрольные работы

7.1. Методические указания для выполнения контрольной работы.

Контрольная работа предусмотрена для обучающихся заочной формы обучения во 2 семестре.

Контрольная работа занимает важное место в учебном процессе. Главная цель ее – помочь обучающемуся глубже усвоить отдельные вопросы программы, привить навыки самостоятельной работы с научной литературой.

Контрольная работа по дисциплине выполняется в форме реферата.

Реферат (от лат. *refero* - докладываю, сообщаю) – краткое изложение в письменном виде или в форме публичного выступления содержания книги, научной работы, результатов изучения научной проблемы; доклад на определённую тему, включающий обзор соответствующих литературных, научных и других источников. Как правило, реферат имеет научно-информационное назначение, это краткое изложение чужих научных выводов. Этим реферат отличается от курсовой и выпускной квалификационной работы, которые представляют собой собственное исследование обучающегося.

Основная цель реферата – дать четкое представление о характере и ценности работы, степени необходимости обращения к ней.

Структура реферата включает в себя:

1. Оглавление, т. е. план реферата – перечень проблем, которые раскрываются в реферате. Пункты плана нумеруются, и указывается номер страницы, на котором они расположены.
2. Введение, в котором обосновывается актуальность темы, формулируется цель работы, дается краткий обзор литературы.
3. Основную часть, где излагаются точки зрения на решение проблемы авторов, чьи работы были использованы, и собственная позиция по реферируемой теме.
4. Заключение – здесь формулируются общие выводы.
5. Список использованной литературы (в том числе электронные ресурсы).

Трудоемкость работы в составе СРС – 10 часов.

7.2. Тематика контрольной работы.

В течение семестра обучающиеся заочной формы обучения должны выполнить одну контрольную работу.

Контрольная работа:

1. Значение и роль переговоров в деловой сфере.
2. Этические нормы ведения переговоров.
3. Невербальные средства общения, их роль и возможности в переговорном процессе.
4. Подготовка и проведение переговоров.
5. Тактика ведения переговоров.
6. Стадии ведения переговоров.
7. Стратегии в ведении переговоров: жесткие, мягкие, принципиальные, «win-win» и прочие.
8. Особенности многосторонних переговоров.
9. Техника ведения переговоров.
10. Переговорный процесс: как противостоять манипуляции?
11. Техники и методы аргументации.
12. Переговоры с позиции силы и с позиции слабости.
13. Психологические приемы влияния на партнера.
14. Переговорный процесс как форма делового общения.
15. Стратегии поведения в конфликтных ситуациях.
16. Современные теории конфликтов.
17. Виды конфликтов и способы их разрешения.
18. Причины возникновения конфликтов.
19. Социальные стереотипы, их роль в организации делового общения.
20. Манера общения и имидж делового человека.
21. Манипуляции в деловых коммуникациях.

22. Речевые технологии делового общения.

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.

Оценка освоения дисциплины предусматривает использование рейтинговой системы. Нормативный рейтинг дисциплины за семестр составляет 100 баллов. По итогам семестра баллы рейтинга переводятся в пятибалльную систему по следующей шкале:

91-100 баллов – «отлично»;

76-90 балла – «хорошо»;

61-75 баллов – «удовлетворительно»;

60 баллов и менее – «неудовлетворительно».

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	Работа на практических занятиях (устный опрос)	0-10	
2	Решение кейса	0-10	
3	Практическое задание	0-10	
ИТОГО за первую текущую аттестацию		0-30	
2 текущая аттестация			
1	Работа на практических занятиях (устный опрос)	0-10	
2	Решение кейса	0-10	
3	Практическое задание	0-10	
ИТОГО за вторую текущую аттестацию		0-30	
3 текущая аттестация			
1	Работа на практических занятиях (устный опрос)	0-10	
2	Решение кейса	0-10	
3	Тест	0-20	
ИТОГО за третью текущую аттестацию		0-40	
		ВСЕГО	0-100

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	Работа на практических занятиях (устный опрос)	0-11	
2	Решение кейса	0-10	
3	Практическое задание	0-10	
4	Тест	0-49	
5	Контрольная работа (защита реферата)	0-20	
		ВСЕГО	0-100

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:

1. Электронный каталог/Электронная библиотека ТИУ – <http://webirbis.tsogu.ru/>

2. Электронно-библиотечной система «IPRbooks» – <http://www.iprbookshop.ru/>

3. Электронная нефтегазовая библиотека РГУ нефти и газа им. Губкина (Российский государственный университет нефти и газа им. И.М. Губкина) – <http://elib.gubkin.ru/>

4. Электронная библиотека УГНТУ (Уфимский государственный нефтяной технический университет) – <http://bibl.rusoil.net>
5. Электронная библиотека УГТУ (Ухтинский государственный технический университет) – <http://lib.ugtu.net/books>
6. Научная электронная библиотека ELIBRARY.RU – <http://www.elibrary.ru>
7. Электронно-библиотечная система «Лань» – <https://e.lanbook.com>
8. Электронно-библиотечная система «Консультант студента» – www.studentlibrary.ru
9. Электронно-библиотечная система «Book.ru» – <https://www.book.ru/>
10. Электронная библиотека ЮРАЙТ – <https://urait.ru/>
11. Система поддержки дистанционного обучения – <https://educon2.tyuiu.ru/>

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

- MS Office (Microsoft Office Professional Plus);
- MS Windows;
- Zoom.

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	-	Лекционные и практические занятия: Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (практические занятия); групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации. Комплект мультимедийного оборудования: ноутбук, проектор, экран настенный, источник бесперебойного питания. Локальная и корпоративная сеть.
2	-	Помещение для самостоятельной работы обучающихся с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду: ноутбуки в комплекте.

11. Методические указания по организации СРС

11.1. Методические указания по подготовке к практическим занятиям

Практические занятия на протяжении изучения курса являются одной из основных форм аудиторной работы. Основная задача практических занятий заключается в том, чтобы расширить и углубить знания обучающихся, полученные ими на лекциях и в результате самостоятельной работы с учебниками, учебными пособиями, научной литературой.

Практическое занятие включает следующие структурные элементы: инструктаж, проводимый преподавателем; самостоятельная деятельность обучающихся; анализ и оценка выполненных работ.

На практических занятиях подробно рассматривается основной теоретический материал дисциплины. К каждому практическому занятию следует заранее самостоятельно выполнить домашнее задание и проработать материал по теме.

Подготовка к практическим занятиям осуществляется по темам, представленным в рабочей программе дисциплины «Ведение переговоров». Содержание темы, включающее вопросы для обсуждения, отражено в «Методических рекомендациях к практическим

занятиям по дисциплине «Ведение переговоров». Обучающимся предлагается список учебной литературы для усвоения основных понятий и теоретических положений темы, задания различного характера, ориентированные как на воспроизведение изученной информации, так и формирование умений и навыков в различных аспектах деловой коммуникации, имеющие своей целью формирование способности осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации.

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 практических занятиях выставляются по пятибалльной системе и учитываются как показатели текущей успеваемости обучающихся.

11.2. Методические указания по организации самостоятельной работы.

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся представляет собой логическое продолжение аудиторных занятий. Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется обучающимися по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия. Затраты времени на выполнение этой работы регламентируются рабочим учебным планом. Режим работы выбирает сам обучающийся в зависимости от своих способностей и конкретных условий.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

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

Самостоятельная работа обучающихся 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 обучающихся при изучении дисциплины «Ведение переговоров» являются подготовка и выполнение практических работ, подготовка к текущему и итоговому контролю.

Критериями оценки результатов самостоятельной работы обучающегося являются: уровень освоения обучающимся учебного материала; умение использовать теоретические знания при выполнении практических заданий; обоснованность и четкость изложения ответа; оформление материала в соответствии с требованиями.

Планируемые результаты обучения для формирования компетенции и критерии их оценивания

Дисциплина: Ведение переговоров

Код, направление подготовки: 18.03.01 Химическая технология

Направленность: Химическая технология органических веществ

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: 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
		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	Свободно формулирует общие и конкретные цели переговоров; применяет различные стратегии переговоров в различных условиях, аргументируя свой выбор

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
		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: 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 навыки 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: 18.03.01 Химическая технология

Направленность: Химическая технология органических веществ

№ 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.	Гуриева, С. Д. Теория и практика ведения переговоров : учебное пособие / С. Д. Гуриева. — Санкт-Петербург : СПбГУ, 2019. — 112 с. — ISBN 978-5-288-05939-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/125472 . — Режим доступа: для авториз. пользователей.	ЭР	30	100	+
2.	Ермолаева, М. В. Типологический подход к проблеме ведения переговоров / М. В. Ермолаева, М. О. Орлов. — Москва : МГТУ им. Н.Э. Баумана, 2020. — 75 с. — ISBN 978-5-7038-5336-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/172924 . — Режим доступа: для авториз. пользователей	ЭР	30	100	+
3.	Матвеева, Л. В. Психология ведения переговоров : учебное пособие для вузов / Л. В. Матвеева, Д. М. Крюкова, М. Р. Гараева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 121 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09865-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/471449	ЭР	30	100	+

Заведующий кафедрой



С.А. Татьяненко

«30» августа 2021 г.

Начальник ОИО



Л.Б. Половникова

«30» августа 2021 г.

**Дополнения и изменения
к рабочей программе дисциплины
Ведение переговоров
на 2022-2023 учебный год**

Дополнения и изменения в рабочую программу не вносятся.

Дополнения и изменения внес:
Канд. филол. наук, доцент



Е. В. Прокутина

Дополнения (изменения) в рабочую программу рассмотрены и одобрены на заседании кафедры естественнонаучных и гуманитарных дисциплин.

Заведующий кафедрой



С. А. Татьяненко

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий выпускающей кафедрой



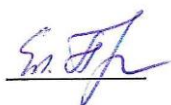
С. А. Татьяненко

«29» августа 2022 г.

**Дополнения и изменения
к рабочей программе дисциплины
Ведение переговоров
на 2023-2024 учебный год**

Дополнения и изменения в рабочую программу не вносятся (дисциплина в 2023-2024 учебном году не изучается).

Дополнения и изменения внес:
Канд. филол. наук, доцент



Е.В. Прокутина

Дополнения (изменения) в рабочую программу рассмотрены и одобрены на заседании кафедры естественнонаучных и гуманитарных дисциплин.

Заведующий кафедрой _____  С. А. Татьянаенко

СОГЛАСОВАНО:

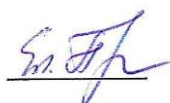
Заведующий выпускающей кафедрой _____  С. А. Татьянаенко

«31» августа 2023 г.

**Дополнения и изменения
к рабочей программе дисциплины
Ведение переговоров
на 2024-2025 учебный год**

Дополнения и изменения в рабочую программу не вносятся (дисциплина в 2024-2025 учебном году не изучается).

Дополнения и изменения внес:
Канд. филол. наук, доцент



Е.В. Прокутина

Дополнения (изменения) в рабочую программу рассмотрены и одобрены на заседании кафедры электроэнергетики.

И.о. заведующего кафедрой



Е.С. Чижикова

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий выпускающей кафедрой



С. А. Татьяненко

«22» апреля 2024 г.