

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)**

*ИНСТИТУТ ПСИХОЛОГИИ им. Л.С.ВЫГОТСКОГО
Факультет психологии образования
Кафедра психологии семьи и детства*

**ТЕХНОЛОГИИ ВЕДЕНИЯ ПЕРЕГОВОРОВ
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

44.04.02 Психолого-педагогическое образование

Психология управления в образовательной организации

Уровень квалификации выпускника (*магистр*)

Форма обучения (*очная*)

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2023

Название дисциплины *Технологии ведения переговоров*

Рабочая программа дисциплины *Технологии ведения переговоров*

Составитель:

к.психол.н., Семиздралова О.А.

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

Протокол заседания кафедры

№ 8 от 17.03.2022

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка.....	Error! Bookmark not defined.
1.1. Цель и задачи дисциплины	Error! Bookmark not defined.
1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций	Error! Bookmark not defined.
1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	Error! Bookmark not defined.
2. Структура дисциплины.....	5
3. Содержание дисциплины	6
4. Образовательные технологии	7
5. Оценка планируемых результатов обучения.....	8
5.1 Система оценивания	8
5.2 Критерии выставления оценки по дисциплине	8
5.3 Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	10
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	11
6.1 Список источников и литературы	11
6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».	12
6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы	13
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины	13
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.....	Error! Bookmark not defined. 14
9. Методические материалы.....	Error! Bookmark not defined.
9.1 Планы семинарских/ практических/ лабораторных занятий.....	Error! Bookmark not defined.
9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ.....	Error! Bookmark not defined.
9.3 Иные материалы.....	Error! Bookmark not defined.
Приложение 1. Аннотация рабочей программы дисциплины	Error! Bookmark not defined.

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины: овладеть компетенциями, позволяющими вести переговоры в образовательном процессе.

Задачи дисциплины:

- освоить психологические механизмы ведения переговоров;
- сформировать умения в области формирования образа «значимого другого» в переговорном процессе;
- овладеть навыками психологического воздействия в ходе переговоров.

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1 Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет роль каждого участника в команд	<i>Знать:</i> основные этапы переговорного процесса; роль личностного фактора в построении образа другого в переговорном процессе; <i>Уметь:</i> узнавать манипуляторов в переговорном процессе; профили представлений об идеальном и плохом переговорщике; <i>Владеть:</i> приемами убеждения собеседника в своей правоте;
	УК-3.2 Учитывает в совместной деятельности особенности поведения и общения разных людей	<i>Знать:</i> функции и виды переговоров; категориальную структуру восприятия образов себя как переговорщика и партнера по переговорам; <i>Уметь:</i> налаживать конструктивные взаимоотношения; <i>Владеть:</i> социальным интеллектом как фактором переговорного процесса;
	УК-3.3 Способен устанавливать разные виды коммуникации (устную, письменную, вербальную, невербальную, реальную, виртуальную, межличностную и др.) для руководства командой и достижения поставленной цели	<i>Знать:</i> значение имиджевых характеристик в формировании образа партнера по переговорам. <i>Уметь:</i> соотносить уровень тревожности и выбора стратегии ведения переговоров; <i>Владеть:</i> процедурой и технологией переговорного процесса.
	УК-3.4 Демонстрирует понимание результатов	<i>Знать:</i> значение имиджевых характеристик в

	(последствий) личных действий и планирует 14 последовательность шагов для достижения поставленной цели, контролирует их выполнение	формировании образа партнера по переговорам. <i>Уметь:</i> соотносить уровень тревожности и выбора стратегии ведения переговоров; <i>Владеть:</i> процедурой и технологией переговорного процесса.
	УК-3.5 Эффективно взаимодействует с членами команды, в т.ч. участвует в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды	<i>Знать:</i> основные этапы переговорного процесса; роль личностного фактора в построении образа другого в переговорном процессе; <i>Уметь:</i> узнавать манипуляторов в переговорном процессе; профили представлений об идеальном и плохом переговорщике; <i>Владеть:</i> приемами убеждения собеседника в своей правоте;
ПКУ-2. Способен осуществлять психологическое консультирование субъектов образовательного процесса	ПКУ-2.4 Консультирует администрацию, педагогов и других работников образовательных организаций по проблемам взаимоотношений в трудовом коллективе и другим профессиональным вопросам	<i>Знать:</i> функции и виды переговоров; <i>Уметь:</i> налаживать конструктивные взаимоотношения; <i>Владеть:</i> социальным интеллектом как фактором переговорного процесса.

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Технологии ведения переговоров» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока дисциплин учебного плана.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин и прохождения практик: Управление образовательными системами, Информационная открытость и связи образовательной организации с общественностью, Нормативно-правовое обеспечение деятельности образовательной организации, Управление организационной культурой образовательной организации, Управление учебной и внеучебной деятельностью образовательной организации, Управление конфликтами в образовательной организации, Психология управления персоналом в образовательной организации.

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: Теория и практика работы с семьей как субъектом образовательного процесса, Технологии командообразования в образовательной организации, Инновационное проектирование в управлении образовательной организацией, Проектно-исследовательская деятельность в

образовании, Профилактика эмоционального выгорания педагогов, Управление стрессом в образовательной организации.

2. Структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 академических часа (ов).

Структура дисциплины для очной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
3	Лекции	6
3	Практические	24
Всего:		30

Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 78 академических часа(ов).

3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Тема 1. Основные характеристики деловых переговоров	Деловые переговоры. Функции и виды переговоров. Основные этапы переговорного процесса. Типичные модели поведения в деловых переговорах. Социальный интеллект как фактор переговорного процесса.
2	Тема 2. Формирование образа партнера по переговорам	Категориальная структура восприятия образов себя как переговорщика и партнера по переговорам. Роль личностного фактора в построении образа другого в переговорном процессе. Значение имиджевых характеристик в формировании образа партнера по переговорам. Профили представлений об идеальном и плохом переговорщике.
3	Тема 3. Процесс переговоров	Стратегия и тактика ведения переговоров. Процедура и технология переговорного процесса. Обязательные условия эффективных переговоров. Обязательные правила эффективных переговоров. Техники ведения

		переговоров.
4	Тема 4. Взаимоотношения участников переговорного процесса	Конструктивные взаимоотношения в процессе переговоров. Технологии взаимодействия и сотрудничества. Приемы убеждения собеседника в своей правоте. Виды манипуляторов в переговорном процессе.

4. Образовательные технологии

<i>№ n/n</i>	<i>Наименование раздела</i>	<i>Виды учебных занятий</i>	<i>Образовательные технологии</i>
1	2	3	4
1.	Тема 1. Основные характеристики деловых переговоров	Лекция 1 Практическое занятие 1 Самостоятельная работа	Лекция - визуализация с применением слайд-проектора Развернутая беседа Подготовка к занятию с использованием конспектов лекций и изучение источников
2.	Тема 2. Формирование образа партнера по переговорам	Лекция 2 Практическое занятие 2 Самостоятельная работа	Обзорная лекция Развернутая беседа Изучение источников, написание контрольной работы
3.	Тема 3. Процесс переговоров	Практическое занятие 3 Самостоятельная работа	Развернутая беседа Подготовка к занятию с использованием конспектов лекций и изучение источников
4.	Тема 4. Взаимоотношения участников переговорного процесса	Практическое занятие 4 Самостоятельная работа	Подготовка к занятию с использованием конспектов лекций и изучение источников Контрольная работа

В период временного приостановления посещения обучающимися помещений и территории РГГУ для организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий могут быть использованы следующие образовательные технологии:

- видео-лекции;
- онлайн-лекции в режиме реального времени;
- электронные учебники, учебные пособия, научные издания в электронном виде и доступ к иным электронным образовательным ресурсам;
- системы для электронного тестирования;
- консультации с использованием телекоммуникационных средств.

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну	Всего

	работу	
Текущий контроль:		
- опрос	5 баллов	10 баллов
- участие в дискуссии	5 баллов	10 баллов
- творческая работа	5 баллов	10 баллов
- собеседование	5 баллов	10 баллов
- контрольная работа	5 баллов	20 баллов
Промежуточная аттестация зачет		40 баллов
Итого за семестр		100 баллов

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A,B	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ C	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>неточностей. Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«удовлетворительно»/ «зачтено (удовлетворительно)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами. Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»/ не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Вопросы для дискуссии

- Какова роль социального интеллекта в переговорном процессе?
- Каково значение имиджевых характеристик в формировании образа партнера по переговорам?
- Укажите обязательные условия эффективных переговоров.

Примерные темы творческих заданий

- Опишите типичные модели поведения в деловых переговорах.
- Опишите профили представлений об идеальном и плохом переговорщике.
- Разработайте инструментарий и методы диагностики невербального компонента переговоров.

Вопросы для собеседования

- Техники ведения переговоров.
- Технологии взаимодействия и сотрудничества.
- Приемы убеждения собеседника в своей правоте.

Вопросы для контрольной работы

- Постройте схему, отражающую функции и виды переговоров.
- Опишите процедуру и технологии переговорного процесса.
- Опишите виды манипуляторов в процессе переговоров.

Вопросы к зачету

Подготовка:

1. составить портфолио приемов конструктивного ведения переговоров;
 2. сформулировать рекомендации по формированию имиджа успешного переговорщика.
- Защита проектов.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

Основная литература:

1. 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, 2020. — 121 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09865-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. <https://urait.ru/book/psihologiya-vedeniya-peregovorov-452637>
2. Митрошенков, О. А. Деловое общение: эффективные переговоры : практическое пособие / О. А. Митрошенков. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 315 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-10704-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. <https://urait.ru/book/delovoe-obschenie-effektivnye-peregovory-455770>
3. Митрошенков, О. А. Деловые переговоры : учебное пособие для вузов / О. А. Митрошенков. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 315 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07951-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. <https://urait.ru/book/delovye-peregovory-454576>
4. Хасан, Б. И. Конструктивная психология конфликта : учебное пособие для вузов / Б. И. Хасан. — 2-е изд., стер. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 204 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06474-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт] <https://urait.ru/book/konstruktivnaya-psihologiya-konflikta-453554>

Дополнительная литература:

1. Лавриненко, В. Н. Деловая этика и этикет: учебник и практикум для вузов / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, В. В. Кафтан ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 118 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08210-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. <https://urait.ru/book/delovaya-etika-i-etiket-451048>
2. Психология делового общения: учебник и практикум для вузов / В. Н. Лавриненко [и др.]. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 350 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00604-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. <https://urait.ru/book/psihologiya-delovogo-obscheniya-451051>
3. Тульчинский, Г. Л. Логика и теория аргументации: учебник для вузов / Г. Л. Тульчинский, С. С. Гусев, С. В. Герасимов ; под редакцией Г. Л. Тульчинского. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01178-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. <https://urait.ru/book/logika-i-teoriya-argumentacii-450714>
4. Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10547-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. <https://urait.ru/book/psihologiya-obscheniya-etika-kultura-i-etiket-delovogo-obscheniya-456734>

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет

<http://www.ecopsy.ru/>

<http://www.ago-consult.ru/>

<http://www.hrm21.ru/>

Перечень БД и ИСС

№п /п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Web of Science Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам Электронная библиотека Grebennikon.ru
4	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

6.3. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Доступ к профессиональным базам данных: <https://liber.rsuh.ru/ru/bases>

Информационные справочные системы:

Консультант Плюс

Гарант

7. Материально-техническое обеспечения дисциплины

Для проведения занятий необходимы учебные аудитории, оборудованные компьютерами с выходом в Интернет; аудиовизуальные, технические и компьютерные средства обучения: мультимедийная доска, медиапроектор.

Перечень ПО

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
4	AutoCAD 2010 Student	Autodesk	свободно распространяемое
5	Archicad 21 Rus Student	Graphisoft	свободно распространяемое
6	SPSS Statistics 22	IBM	лицензионное
7	Microsoft Share Point 2010	Microsoft	лицензионное
8	SPSS Statistics 25	IBM	лицензионное
9	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
10	ОС «Альт Образование» 8	ООО «Базальт СПО	лицензионное
11	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
12	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
13	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное
14	Microsoft Office 2016	Microsoft	лицензионное
15	Visual Studio 2019	Microsoft	лицензионное
16	Adobe Creative Cloud	Adobe	лицензионное
17	Zoom	Zoom	лицензионное

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
 - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
 - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
 - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

- для глухих и слабослышащих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
 - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
 - экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:
 - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
 - дисплеем Брайля PAC Mate 20;
 - принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих:
 - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
 - акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
 - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

9. Методические материалы

9.1. Планы практических занятий

Тема 1(4ч.) Основные характеристики деловых переговоров

Вопросы для обсуждения:

1. Функции и виды переговоров.
2. Основные этапы переговорного процесса.
3. Типичные модели поведения в деловых переговорах.

Методические рекомендации для подготовки к занятию.

Раскрытие данной темы предполагает определение функций и видов переговоров. Важно, чтобы студенты усвоили основные этапы переговорного процесса. Кроме того, при подготовке к практическому занятию студентам необходимо изучить типичные модели поведения в деловых переговорах. При подготовке к занятию важно также иметь в виду, что его содержание должно явиться теоретико-методологической основой для практического занятия и ведения деловых переговоров.

Список литературы:

1. Лавриненко, В. Н. Деловая этика и этикет: учебник и практикум для вузов / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, В. В. Кафтан ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 118 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08210-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. <https://urait.ru/book/delovaya-etika-i-etiket-451048>
2. 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, 2020. — 121 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09865-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. <https://urait.ru/book/psihologiya-vedeniya-peregovorov-452637>
3. Митрошенков, О. А. Деловое общение: эффективные переговоры : практическое пособие / О. А. Митрошенков. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 315 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-10704-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. <https://urait.ru/book/delovoe-obschenie-effektivnye-peregovory-455770>
4. Психология делового общения : учебник и практикум для вузов / В. Н. Лавриненко [и др.]. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 350 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00604-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. <https://urait.ru/book/psihologiya-delovogo-obscheniya-451051>

Тема 2 (4 ч.) Формирование образа партнера по переговорам

Вопросы для обсуждения:

1. Роль личностного фактора в построении образа другого в переговорном процессе.
2. Значение имиджевых характеристик в формировании образа партнера по переговорам.
3. Профили представлений об идеальном и плохом переговорщике.

Методические рекомендации для подготовки к занятию.

Раскрытие данной темы предполагает определение роли личностного фактора в построении образа другого в переговорном процессе. Важно, чтобы студенты усвоили значение имиджевых характеристик в формировании образа партнера по переговорам. Особое внимание следует уделить характеристикам профилей представлений об идеальном и плохом переговорщике. При подготовке к занятию важно также иметь в виду, что его содержание должно явиться теоретико-методологической основой для практического занятия и ведения деловых переговоров.

Список литературы:

1. Лавриненко, В. Н. Деловая этика и этикет: учебник и практикум для вузов / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, В. В. Кафтан ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 118 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08210-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. <https://urait.ru/book/delovaya-etika-i-etiket-451048>
2. 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, 2020. — 121 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09865-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. <https://urait.ru/book/psihologiya-vedeniya-peregovorov-452637>
3. Митрошенков, О. А. Деловые переговоры: учебное пособие для вузов / О. А. Митрошенков. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 315 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07951-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. <https://urait.ru/book/delovye-peregovory-454576>
4. Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10547-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. <https://urait.ru/book/psihologiya-obscheniya-etika-kultura-i-etiket-delovogo-obscheniya-456734>

Тема 3 (4 ч.) Процесс переговоров

Вопросы для обсуждения:

1. Стратегия и тактика ведения переговоров.
2. Процедура и технология переговорного процесса.
3. Обязательные условия эффективных переговоров. Обязательные правила эффективных переговоров.
4. Техники ведения переговоров.

Методические рекомендации для подготовки к занятию.

Раскрытие данной темы предполагает определение содержания деятельности по стратегии и тактике ведения переговоров. Важно, чтобы студенты усвоили процедуру и технологию переговорного процесса. Особое внимание следует уделить условиям эффективных переговоров. Кроме того, при подготовке к семинару студентам важно освоить техники ведения переговоров.

Список литературы:

1. Митрошенков, О. А. Деловые переговоры: учебное пособие для вузов / О. А. Митрошенков. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 315 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07951-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. <https://urait.ru/book/delovye-peregovory-454576>
2. Тульчинский, Г. Л. Логика и теория аргументации: учебник для вузов / Г. Л. Тульчинский, С. С. Гусев, С. В. Герасимов ; под редакцией Г. Л. Тульчинского. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01178-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. <https://urait.ru/book/logika-i-teoriya-argumentacii-450714>
3. Хасан, Б. И. Конструктивная психология конфликта: учебное пособие для вузов / Б. И. Хасан. — 2-е изд., стер. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 204 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06474-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. <https://urait.ru/book/konstruktivnaya-psihologiya-konflikta-453554>

Тема 4 (4ч.) Взаимоотношения участников переговорного процесса

Вопросы для обсуждения:

1. Конструктивные взаимоотношения в процессе переговоров.

2. Технологии взаимодействия и сотрудничества.
3. Приемы убеждения собеседника в своей правоте.
4. Виды манипуляторов в переговорном процессе.

Методические рекомендации для подготовки к занятию.

В ходе проведения практического занятия осваиваются приемы конструктивного общения. Практически отрабатываются приемы убеждения и психологической защиты от манипуляции.

Список литературы:

1. Митрошенков, О. А. Деловое общение: эффективные переговоры: практическое пособие / О. А. Митрошенков. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 315 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-10704-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. <https://urait.ru/book/delovoe-obschenie-effektivnye-peregovory-455770>
2. Психология делового общения: учебник и практикум для вузов / В. Н. Лавриненко [и др.]. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 350 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00604-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. <https://urait.ru/book/psihologiya-delovogo-obscheniya-451051>
3. Хасан, Б. И. Конструктивная психология конфликта: учебное пособие для вузов / Б. И. Хасан. — 2-е изд., стер. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 204 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06474-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт] <https://urait.ru/book/konstruktivnaya-psihologiya-konflikta-453554>

Аннотация рабочей программы дисциплины

Технологии ведения переговоров

Цель дисциплины: овладеть компетенциями, позволяющими вести переговоры в образовательном процессе.

Задачи дисциплины:

- освоить психологические механизмы ведения переговоров;
- сформировать умения в области формирования образа «значимого другого» в переговорном процессе;
- овладеть навыками психологического воздействия в ходе переговоров.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

1. основные этапы переговорного процесса;
2. функции и виды переговоров;
3. категориальную структуру восприятия образов себя как переговорщика и партнера по переговорам;
4. роль личностного фактора в построении образа другого в переговорном процессе; значение имиджевых характеристик в формировании образа партнера по переговорам.

Уметь:

1. узнавать манипуляторов в переговорном процессе;
2. налаживать конструктивные взаимоотношения;
3. соотносить уровень тревожности и выбора стратегии ведения переговоров;
4. профили представлений об идеальном и плохом переговорщике.

Владеть:

1. приемами убеждения собеседника в своей правоте;
2. социальным интеллектом как фактором переговорного процесса;
3. процедурой и технологией переговорного процесса