

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СОГЛАСОВАНО

Заведующий кафедрой

**Кафедра управления
человеческими ресурсами**

наименование кафедры

подпись, инициалы, фамилия

«___» _____ 20__ г.

институт, реализующий ОП ВО

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

**Кафедра управления
человеческими ресурсами**

наименование кафедры

к.экон.н., доцент Воронцова И.П.

подпись, инициалы, фамилия

«___» _____ 20__ г.

институт, реализующий дисциплину

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ТЕОРИЯ И ПРАКТИКА ВЕДЕНИЯ
ПЕРЕГОВОРОВ**

Дисциплина Б1.В.ДВ.08.02 Теория и практика ведения переговоров

Направление подготовки /
специальность 38.03.03 Управление персоналом

Направленность
(профиль)

Форма обучения

очно-заочная

Год набора

2019

Красноярск 2021

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по укрупненной группе

380000 «ЭКОНОМИКА И УПРАВЛЕНИЕ»

Направление подготовки /специальность (профиль/специализация)

Направление 38.03.03 Управление персоналом

Программу
составили

д-р психол.н., профессор, Хасан Борис
Иосифович; к.психол.н., доцент, Новопашина
Лариса Александровна

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель преподавания дисциплины

В современных условиях профессиональная деятельность психолога требует согласования своих интересов и целей с другими участниками про-изводственных, управленческих или образовательных процессов. Именно это делает переговорную компетенцию важной для данного специалиста.

Цель курса «Практика организации переговоров» - формирование навыков переговорной деятельности и организации переговорного процесса в качестве участников и организаторов. Изучение переговорной технологии дает методологическую основу коммуникативных аспектов переговоров – психотехнические умения будущим переговорщикам.

Кроме того, в рамках изучения курса переговоры рассматриваются как предмет тренинга и магистры находятся в позиции разработчиков про-грамм обучения переговорам разных профессиональных групп. Это требует рефлексивного отношения как к своей деятельности во время занятий, так и к содержанию теоретического курса.

1.2 Задачи изучения дисциплины

- сформировать представления о разных технологиях ведения переговоров;
- обучить ведению переговоров по разным предметам;
- освоить навыки организации переговорного процесса;
- передать способы ведения тренингов по переговорам.

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

| ПК-28:знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций | |
|---|---|
| Уровень 2 | знать основные понятия, законы и принципы, лежащие в основе подготовки и проведения переговоров; |
| Уровень 2 | уметь использовать технологии делового взаимодействия в управленческой практике; |
| Уровень 2 | владеть навыками устных деловых коммуникаций (публичного выступления, ведения спора, дискуссии, полемики, |

| |
|-------------------|
| самопрезентации); |
|-------------------|

1.4 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Для успешного освоения требуется предварительное освоение дисциплин:

Организационное проектирование

Дисциплина является базой для освоения последующих дисциплин :

Организационная культура

1.5 Особенности реализации дисциплины

Язык реализации дисциплины Русский.

Дисциплина (модуль) реализуется без применения ЭО и ДОТ.

2. Объем дисциплины (модуля)

| Вид учебной работы | Всего, зачетных единиц (акад.час) | Семестр |
|--|--|-----------------|
| | | 8 |
| Общая трудоемкость дисциплины | 3 (108) | 3 (108) |
| Контактная работа с преподавателем: | 1,5 (54) | 1,5 (54) |
| занятия лекционного типа | 0,5 (18) | 0,5 (18) |
| занятия семинарского типа | | |
| в том числе: семинары | | |
| практические занятия | 1 (36) | 1 (36) |
| практикумы | | |
| лабораторные работы | | |
| другие виды контактной работы | | |
| в том числе: групповые консультации | | |
| индивидуальные консультации | | |
| иная внеаудиторная контактная работа: | | |
| групповые занятия | | |
| индивидуальные занятия | | |
| Самостоятельная работа обучающихся: | 1,5 (54) | 1,5 (54) |
| изучение теоретического курса (ТО) | | |
| расчетно-графические задания, задачи (РГЗ) | | |
| реферат, эссе (Р) | | |
| курсовое проектирование (КП) | Нет | Нет |
| курсовая работа (КР) | Нет | Нет |
| Промежуточная аттестация (Зачёт) | | |

3 Содержание дисциплины (модуля)

3.1 Разделы дисциплины и виды занятий (тематический план занятий)

| № п/п | Модули, темы (разделы) дисциплины | Занятия лекционного типа (акад. час) | Занятия семинарского типа | | Самостоятельная работа, (акад. час) | Формируемые компетенции |
|-------|-----------------------------------|--------------------------------------|---|--|-------------------------------------|-------------------------|
| | | | Семинары и/или Практические занятия (акад. час) | Лабораторные работы и/или Практикумы (акад. час) | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Раздел 1 | 6 | 12 | 0 | 18 | |
| 2 | Раздел 2 | 6 | 12 | 0 | 18 | |
| 3 | Раздел 3 | 6 | 12 | 0 | 18 | |
| Всего | | 18 | 36 | 0 | 54 | |

3.2 Занятия лекционного типа

| № п/п | № раздела дисциплины | Наименование занятий | Объем в акад. часах | | |
|-------|----------------------|---|---------------------|------------------------------------|----------------------------------|
| | | | Всего | в том числе, в инновационной форме | в том числе, в электронной форме |
| 1 | 1 | 1. Технология ведения переговоров и переговорные навыки. Сферы приложения. 2. Стратегии и тактики ведения переговоров. Зависимость тактики от целевых установок участников. 3. Обучение стратегиям и тактикам на тренингах по переговорам. 4. Подготовка к переговорам. Схема. 5. BATNA. Карта интересов. | 6 | 0 | 0 |

| | | | | | |
|-------|---|---|----|---|---|
| 2 | 2 | 1. Коммуникативные умения переговорщиков. 2. Воздействие на участников и защита от манипуляций. 3. Проявление эмоций во время переговоров: границы и приемы. 4. Работа с раздражением. | 6 | 0 | 0 |
| 3 | 3 | 1. Возможности формирования коммуникативных умений переговорщиков в тренинге. 2. Организация переговоров в школе. Варианты программ. Особенности реализации. 3. Посредническая деятельность в школе. Российский опыт. | 6 | 0 | 0 |
| Итого | | | 12 | 0 | 0 |

3.3 Занятия семинарского типа

| № п/п | № раздела дисциплины | Наименование занятий | Объем в акад. часах | | |
|-------|----------------------|--|---------------------|------------------------------------|----------------------------------|
| | | | Всего | в том числе, в инновационной форме | в том числе, в электронной форме |
| 1 | 1 | Простая технология ведения переговоров. | 2 | 0 | 0 |
| 2 | 1 | Трансформационная модель переговоров. Принципы и технология. | 2 | 0 | 0 |
| 3 | 1 | Гарвардская концепция. | 2 | 0 | 0 |
| 4 | 1 | Подготовка к переговорам. Содержание и процедуры. | 6 | 0 | 0 |
| 5 | 2 | Переговоры как процесс. Последовательность фаз. | 4 | 0 | 0 |
| 6 | 2 | Способы аргументации. | 2 | 0 | 0 |
| 7 | 2 | Манипуляции и защита от них. Преодоление блокады. | 4 | 0 | 0 |
| 8 | 2 | Креативные техники поиска решений во время переговорного процесса. | 2 | 0 | 0 |

| | | | | | |
|-------|---|---|----|---|---|
| 9 | 3 | Адресная группа и специфика тренинговых задач. | 2 | 0 | 0 |
| 10 | 3 | Проблема обучения взрослых. Варианты решений. | 2 | 0 | 0 |
| 11 | 3 | Разработка программы тренинга. Принципы и технологии. | 4 | 0 | 0 |
| 12 | 3 | Типичные приемы и способы работы на тренингах по переговорам. | 4 | 0 | 0 |
| Итого | | | 26 | 0 | 0 |

3.4 Лабораторные занятия

| № п/п | № раздела дисциплины | Наименование занятий | Объем в акад. часах | | |
|-------|----------------------|----------------------|---------------------|------------------------------------|----------------------------------|
| | | | Всего | в том числе, в инновационной форме | в том числе, в электронной форме |
| Итого | | | | | |

5 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Оценочные средства находятся в приложении к рабочим программам дисциплин.

6 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

| 6.1. Основная литература | | | |
|--------------------------------|---|--|--------------------------------------|
| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год |
| Л1.1 | Асмолова М. Л. | Искусство презентаций и ведения переговоров: Учебное пособие | Москва: Издательский Центр РИО, 2017 |
| Л1.2 | Трухачев В. И., Михайлова К. Ю., Лякишева И. Н. | Международные деловые переговоры | Москва: Финансы и статистика, 2014 |
| 6.2. Дополнительная литература | | | |
| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год |

| | | | |
|------|-----------------------------|---|---|
| Л2.1 | Форсайт П. | Переговоры: [руководство | Москва: Издательский дом "Вильямс", 2003 |
| Л2.2 | Фишер Р., Эртель Д. | Подготовка к переговорам: [перевод с английского] | Москва: Филинь, 1996 |
| Л2.3 | Доценко Е. Л. | Психология манипуляции: феномены, механизмы и защита: монография | Москва: ЧеРо, 2000 |
| Л2.4 | Дудина И. А. | Деловые переговоры: искусство и ремесло: учебно-методический комплекс | Ростов-на-Дону: Феникс, 2010 |
| Л2.5 | Василенко И. А. | Международные переговоры: учебник для студентов вузов (магистров) | Москва: Юрайт, 2013 |
| Л2.6 | Хасан Б.И., Сергоманов П.А. | Психология конфликта и переговоры: учеб. пособие для вузов | Москва: Академия, 2007 |

7 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

| | | |
|----|---|--|
| Э1 | Международная информационная группа «Интерфакс» | www.interfax.ru |
| Э2 | База данных «Скрин» | www.skrin.ru |
| Э3 | Корпоративное управление в России | www.corp-gov.ru |

8 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Для организации самостоятельной работы студентов разработано учебно-методическое обеспечение по дисциплине «Практика организации переговоров»: учебно-методический комплекс дисциплины (УМКД), включающий: рабочую программу, тексты лекций, презентационные материалы, учебно-методические материалы по организации семинарских занятий и самостоятельной работе студентов; фонды оценочных средств. УМКД опубликован на сайте библиотеки СФУ. Режим доступа: http://catalog.sfu-kras.ru/cgi-bin/irbis64r_91/cgiirbis_64.exe и в разделе УМО LMS Moodle по URL-адресу: <https://e.sfu-kras.ru/course/index.php?categoryid=2928>.

Так же разработан электронный обучающий курс (ЭОК) «Практика организации переговоров», представлен в электронной системе LMS Moodle по URL-адресу: <https://e.sfu-kras.ru/course/view.php?id=16537>.

ЭОК включает описание режима обучения; электронный курс лекций; электронное учебное пособие; электронный терминологический словарь; учебные задания для выполнения докладов, решения кейсов, написания эссе; средства взаимодействия преподавателя и студентов - форум, эл. коммуникации, отзывы преподавателя по выполненным заданиям, журнал оценок;

электронный фонд контрольно-измерительных материалов оценки знаний для организации промежуточного и итогового контролей; гиперссылки на внешние источники (видео в тексте лекций, пояснения терминов, тексты, опубликованные на учебно-методическом сайте кафедры УЧР <http://hr-sfu.ru/studies.php>); материалы по методике изучения курса.

Освоение курса требует систематического изучения всех тем модулей в той последовательности, в какой они указаны в программе.

Основными видами учебной работы являются аудиторные занятия. Их цель - расширить базовые знания студентов по изучаемой дисциплине и систему теоретических ориентиров для последующего более глубокого освоения программного материала в ходе самостоятельной работы. Студентам важно помнить, что лекция эффективно помогает овладеть программным материалом благодаря расстановке преподавателем необходимых акцентов и удержанию внимания интонационными модуляциями голоса, а также подключением аудиовизуального механизма восприятия информации. Кроме того, во время лекции имеет место прямой визуальный и эмоциональный контакт студента с преподавателем, обеспечивающий более полную реализацию воспитательной компоненты общения.

Самостоятельная работа преследует следующие цели:

- закрепление и совершенствование теоретических знаний, полученных на лекционных занятиях;
- формирование навыков подготовки текстовой составляющей информации учебного и научного назначения для размещения в различных информационных системах;
- совершенствование навыков поиска научных публикаций и образовательных ресурсов, размещенных в сети Интернет;
- самоконтроль освоения программного материала

При самостоятельной работе следует использовать:

- конспекты лекций;
- учебно-методическую литературу из рекомендованного списка;
- текст лекций на электронных носителях;
- ресурсы информационной поддержки учебного процесса.

Студенту необходимо помнить, что результаты самостоятельной работы контролируются преподавателем и учитываются при итоговой аттестации студента.

9 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) (при необходимости)

9.1 Перечень необходимого программного обеспечения

| | |
|-------|---|
| 9.1.1 | Для осуществления образовательного процесса по дисциплине предусмотрено использование и свободное владение IT: Microsoft Office Excel, Microsoft Office Word, Microsoft Office Power Point, LMS Moodle. |
| 9.1.2 | |

9.2 Перечень необходимых информационных справочных систем

| | |
|-------|--|
| 9.2.1 | Научная библиотека Сибирского федерального университета - http://bik.sfu-kras.ru |
| 9.2.2 | База данных «ИРБИС-КОРПОРАЦИЯ красноярских библиотек» - http://irbis.kraslib.ru |
| 9.2.3 | Научная электронная библиотека - http://elibrary.ru |
| 9.2.4 | Электронный обучающий курс (ЭОК)«Практика организации переговоров» - https://e.sfu-kras.ru/course/view.php?id=16537 |
| 9.2.5 | |

10 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине «Практика организации переговоров» имеется в полном объеме в ФГАУ ВО «Сибирский федеральный университет» и включает:

- лекционные аудитории, оборудованные современными мультимедийными средствами и имеющими выход в Интернет;
- аудитории для семинаров оборудованные современными мультимедийными средствами и имеющими выход в Интернет и мебель трансформенного типа;
- библиотеку, оборудованную по последнему слову техники, с выходом в Интернет, локальную сеть СФУ, компьютерно-интегрированными рабочими местами. Так же в библиотеке открыт лицензионный электронный доступ к литературе основных издательств научной и учебной литературы России;
- компьютерные классы.

Специальные помещения, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования, обеспечивающие демонстрацию презентационных материалов в программе Microsoft Office Power Point.

Помещения для практических занятий и самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации через систему Wi-Fi.

