



Федеральное агентство морского и речного транспорта
ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»
Котласский филиал
Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Государственный университет морского и речного флота
имени адмирала С.О. Макарова»
Котласский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»

Кафедра гуманитарных и социально-экономических дисциплин

УТВЕРЖДАЮ
Директор Филиала

О.В.Шергина
" ____ " _____ 201_г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины «Управление переговорами»

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль Государственное и муниципальное управление в социальной сфере

Уровень высшего образования бакалавриат

Форма обучения заочная

Котлас
2017

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

В результате освоения ОПОП бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Код компетенции	Результаты освоения ООП (содержание компетенций)	Планируемые результаты освоения дисциплины
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать: особенности устной и письменной форм общения; сущность переговорного процесса
		Уметь: осуществлять коммуникации на русском языке для решения задач переговорного процесса
		Владеть навыками осуществления коммуникации на русском языке для решения задач реализации переговорного процесса
ОК-6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать: особенности социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий при осуществлении переговорного процесса
		Уметь: осуществлять переговоры, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
		Владеть: способностью работать на переговорах, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОПК-4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Знать: особенности переговоров как формы делового общения
		Уметь: осуществлять переговорный процесс в разных ситуациях делового общения
		Владеть навыками соблюдения правил ведения деловых переговоров
ПК-2	владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на	Знать: основные сферы применения переговорных механизмов в системе государственной власти и муниципального управления
		Уметь: использовать механизмы

	основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	мотивации партнёров при ведении деловых переговоров
		Владеть приёмами переговорного процесса для формирования позиций лидерства

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Управление переговорами» преподаётся в качестве дисциплины по выбору вариативной части учебного плана и создает основу для изучения, в первую очередь, общепрофессиональных и профессиональных дисциплин.

Дисциплина изучается на 3 курсе по очной и заочной форме обучения в шестом семестре.

Требования к входным знаниям, умениям и компетенциям студента, необходимым для изучения дисциплины, соответствуют стандартам, заложенным в процессе освоения следующих предшествующих дисциплин: «Риторика», «Деловые коммуникации», «Социальная психология», «Основы государственного и муниципального управления», «Теория организации».

Дисциплина «Управление переговорами» является параллельно осваиваемой для дисциплин «Теория управления», «Социология управления», «Связи с обществом в органах власти».

Дисциплина «Управление переговорами» является базовой теоретической основой и практическим инструментарием в подготовке бакалавров по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» по дисциплинам: «Конфликтология», «Этика государственной и муниципальной службы», а также при выполнении курсовых работ/проектов, составлении отчетов по практике и написании дипломов.

3. Объем дисциплины в зачетных единицах и виды учебных занятий

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 час.

Вид учебной работы	Форма обучения					
	Очная			Заочная		
	Всего часов	из	них в	Всего часов	из	них в
семестре №		№	семестре №		№	
	-		-		-	6
Общая трудоемкость дисциплины				108	-	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем, всего				8	-	8
В том числе:						
Лекции				4	-	4
Практические занятия				4	-	4
Лабораторные работы	-	-	-	-	-	-
Тренажерная подготовка	-			-	-	-
Самостоятельная работа, всего	-			100	-	100
В том числе:						
Курсовая работа / проект	-			-	-	-
Расчетно-графическая работа (задание)	-			-	-	-
Контрольная работа	-			-	-	-
Коллоквиум	-			-	-	-
Реферат	-			-	-	-
Другие виды самостоятельной работы	-			100	-	100
Промежуточная аттестация: <i>зачет</i>						

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Содержание разделов (тем) дисциплины

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	Содержание раздела (темы) дисциплины	Объем в часах	
			всего	Заочная (лекции)
1	Переговорный процесс. Основные понятия. Классификация переговоров	Современная Россия и проблема деловых переговоров. Деловые переговоры как самостоятельный вид профессиональной деятельности. Понятие деловых переговоров. Классификация деловых переговоров. Функции деловых переговоров.	10	1
2	Этапы переговорного процесса	Организационный этап подготовки к деловым переговорам. Этап подготовки содержательной стороны деловых переговоров. Этап взаимного предъявления позиции. Этап совместного обсуждения содержательной	10	1

		стороны позиции. Этап совместного поиска вариантов решения проблемы. Этап принятия решения.		
3	Стратегии, тактики и методы ведения переговоров.	Стратегия ведения деловых переговоров. Тактика ведения деловых переговоров. Правила ведения деловых переговоров. Вариационный метод. Метод интеграции. Метод уравнивания. Компромиссный метод.	24	2
4	Личностные аспекты ведения переговоров	Общительность. Гибкость и вариативность поведения. Креативность. Уравновешенность, толерантность, терпимость. Организованность, концентричность, последовательность	16	
5	Решение проблем на переговорах	Тренинговая ситуация – цель: выявить проблемные зоны переговорного процесса и разработать рекомендации. Ситуация: заключить договор с соответствии с предварительной договоренностью. Задачи ситуации: установить контакт, понять позицию собеседника, подписать договор.	16	
6	Межкультурные различия ведения переговоров	Американская модель ведения деловых переговоров. Английская, немецкая и французская модели ведения деловых переговоров. Китайская и японская модели ведения деловых переговоров. Арабо-мусульманская модель ведения деловых переговоров.	16	
7	Этические аспекты переговорного процесса	Внешний облик. Культура речи. Культура поведения. Культура общения. Этикет на официальных мероприятиях: приемы и их организация; выбор приема и регламента; одежда на приемах.	16	
	ИТОГО:		108	4

4.2. Лабораторные работы (не предусмотрены учебным планом)

4.3. Практические/семинарские занятия

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	Тема занятия	Объем в часах	
			очная	заочная
1	Переговорный процесс. Основные понятия. Классификация переговоров	Виды переговоров	-	
2	Этапы переговорного процесса	Подготовка переговоров Этапы проведения переговоров	-	1
3	Стратегии, тактики и методы ведения переговоров.	Стратегии ведения переговоров Методы ведения переговоров	-	2
4	Личностные аспекты ведения переговоров	Подбор команды на переговорах	-	
5	Решение проблем на переговорах	Виды некорректного поведения на переговорах и способы их нейтрализации	-	1
6	Межкультурные различия ведения переговоров	Основные модели ведения переговоров	-	
7	Этические аспекты переговорного процесса	Регламент деловых переговоров разных уровней	-	
	ИТОГО:		18	4

5. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

5.1. Самостоятельная работа

№ п/п	Вид самостоятельной работы	Наименование работы и содержание
1	Опрос/собеседование	Изучение литературы по данной теме; подготовка к лекционным занятиям, подготовка к практическим занятиям
2	Индивидуальные и групповые самостоятельные задания	Подготовка к практическим занятиям, работа в группах, анализ конкретных ситуаций, подготовка докладов/сообщений с презентацией
3	Подготовка к экзамену	Проработка тем, вынесенных на самостоятельное изучение, основной литературы по курсу, прохождение промежуточного тестирования

5.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

№ п/п	Наименование работы, ее вид	Выходные данные	Автор(ы)
1	Деловые коммуникации: учебное пособие	М.: Московский гуманитарный университет, 2013. 121 с. // http://www.iprbookshop.ru/22455	Курганская М.Я
2	Деловые коммуникации: учебное пособие	С.: Ставропольский государственный аграрный университет, 2013 http://www.iprbookshop.ru/47297	
3	Деловое общение. Деловой этикет. Учебное пособие для студентов вузов.	М: Юнити-Дана, 2005.	Автор-составитель И.Н.Кузнецов

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Приведен в обязательном приложении к рабочей программе

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная литература:

1. Деловые коммуникации: учебное пособие / – С.: Ставропольский государственный аграрный университет, 2013. – 92 с.// <http://www.iprbookshop.ru/47297>
2. Курганская М.Я. Деловые коммуникации: учебное пособие / Курганская М.Я.— М.: Московский гуманитарный университет, 2013. 121 с. // <http://www.iprbookshop.ru/22455>

б) дополнительная

1. Журнал Практической психологии и психоанализа. <http://psyjournal.ru/>
2. Деловое общение. Деловой этикет. Учебное пособие для студентов вузов. Автор-составитель И.Н.Кузнецов. – М: Юнити-Дана, 2005.
3. Михайлова К.Ю. Международные деловые переговоры: учебное пособие / Михайлова К.Ю., Трухачев А.В.— С.: Ставропольский государственный аграрный университет, АГРУС, 2013. 368с. <http://www.iprbookshop.ru>
4. Резник, С.Г. Мастер переговоров: игра по твоим правилам / С.Г. Резник, Д.В. Гришин. - Москва : Издательство «Рипол-Классик», 2016. - 273 с. : ил. - (Деловой бестселлер). - ISBN 978-5-386-09351-8 ; То же

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

№ п/п	Наименование информационного ресурса	Ссылка на информационный ресурс
	Лань	http://www.e.lanbook.com
	Университетская библиотека online	http://biblioclub.ru/
	Электронно-библиотечная система IPRbooks	http://www.iprbookshop.ru/

9. Описание материально-технической базы и перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
1	Архангельская обл., г. Котлас, ул. Спортивная, д. 18 Кабинет № 301-а «Гуманитарных и социальных дисциплин»	Доступ в Интернет. Комплект учебной мебели (столы, стулья, доска); проектор Acer X1210K DLP, ноутбук Dell Latitude 110L, экран, учебно-наглядные пособия	Windows XP Professional (MSDN AA Developer Electronic Fulfillment (Договор №09/2011 от 13.12.2011)); MS Office 2007: Word, Excel, PowerPoint (Лицензия (гос. Контракт № 48-158/2007 от 11.10.2007)); Yandex Браузер (распространяется свободно, лицензия BSD License, правообладатель ООО «ЯНДЕКС»); Adobe Acrobat Reader (распространяется свободно, лицензия ADOBE PCSLA, правообладатель Adobe Systems Inc.).
2	Архангельская обл., г.Котлас, ул.Заполярная, д.19 кабинет №213 «Русский язык. Литература. Общеобразовательные дисциплины»	Доступ в Интернет. Комплект учебной мебели (столы, стулья, доска); компьютер в сборе (системный блок (Intel Celeron 2,5 GHz, 1 Gb), монитор Samsung 740N ЖК, клавиатура, мышь) – 1 шт., видеомэгафон Panasonic HS 800 – 1 шт., локальная компьютерная сеть, телевизор Samsung 20» ЭЛТ – 1 шт., DVD-плеер Samsung VR 330 – 1 шт., учебно-наглядные пособия	Microsoft Windows XP Professional (контракт №323/08 от 22.12.2008 г. ИП Кабаков Е.И.); Kaspersky Endpoint Security (контракт №311/2015 от 14.12.2015); Libre Office (текстовый редактор Writer, редактор таблиц Calc, редактор презентаций Impress и прочее) (распространяется свободно, лицензия GNU LGPL v3+, The Document Foundation); PDF-XChange Viewer (распространяется бесплатно, Freeware, лицензия EULA V1-7.x., Tracker Software Products Ltd); AIMP (распространяется бесплатно, Freeware для домашнего и коммерческого использования, Artem Izmaylov); XnView (распространяется бесплатно, Freeware для частного некоммерческого или образовательного

		использования, XnSoft); Media Player Classic - Home Cinema (распространяется свободно, лицензия GNU GPL, MPC-HC Team); Mozilla Firefox (распространяется свободно, лицензия Mozilla Public License и GNU GPL, Mozilla Corporation); 7-zip (распространяется свободно, лицензия GNU LGPL, правообладатель Igor Pavlov)); Adobe Flash Player (распространяется свободно, лицензия ADOBE PCSLA, правообладатель Adobe Systems Inc.).
--	--	---

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Рекомендации по освоению лекционного материала, подготовке к лекциям

Лекции являются основным видом учебных занятий в высшем учебном заведении. В ходе лекционного курса проводится изложение современных научных взглядов и освещение основных проблем изучаемой области знаний.

Значительную часть теоретических знаний студент должен получать самостоятельно из рекомендованных основных и дополнительных информационных источников (учебников, Интернет-ресурсов, электронной образовательной среды университета).

В тетради для конспектов лекций должны быть поля, где по ходу конспектирования делаются необходимые пометки. В конспектах рекомендуется применять сокращения слов, что ускоряет запись. Вопросы, возникшие в ходе лекций, рекомендуется делать на полях и после окончания лекции обратиться за разъяснениями к преподавателю.

После окончания лекции рекомендуется перечитать записи, внести поправки и дополнения на полях. Конспекты лекций рекомендуется использовать при подготовке к практическим занятиям (лабораторным работам, семинарам), экзамену/зачету, контрольным тестам, коллоквиумам, при выполнении самостоятельных заданий.

Рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Для подготовки к практическим занятиям необходимо заранее ознакомиться с перечнем вопросов, которые будут рассмотрены на занятии, рекомендуемой основной и дополнительной литературы, содержанием рекомендованных Интернет-ресурсов. Необходимо прочитать соответствующие разделы из основной и дополнительной литературы, рекомендованной преподавателем, выделить основные понятия и процессы, их закономерности и движущие силы и взаимные связи. При подготовке к занятию не нужно заучивать учебный материал. На практических занятиях нужно выяснять у преподавателя ответы на интересующие или затруднительные вопросы, высказывать и аргументировать свое мнение.

Рекомендации по организации самостоятельной работы

Самостоятельная работа включает изучение учебной литературы, поиск информации в сети Интернет, подготовку к практическим занятиям, экзамену/зачету, выполнение домашних практических заданий (рефератов, расчетно-графических заданий/работ, курсовых проектор/работ, оформление отчетов по лабораторным работам и практическим заданиям, решение задач, изучение теоретического материала, вынесенного

на самостоятельное изучение, изучение отдельных функций прикладного программного обеспечения и т.д.).

Самостоятельная работа является неотъемлемой частью учебного процесса и осуществляется в объеме в соответствии с утвержденной рабочей программой дисциплины «Управление переговорами».

Самостоятельная работа обеспечивает подготовку студента к контактной работе и текущему контролю по дисциплине «Управление переговорами». Результаты этой подготовки проявляются в активности студента на занятиях и в качестве выполненных индивидуальных курсовых работ и творческих заданий.

Составитель: к.фил. н.,

Вирячева С.Г.

Зав. кафедрой: к.ф.н., доцент

Гарвардт А.Э.

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры гуманитарных и социально-экономических дисциплин и утверждена на 2017/2018 учебный год

Протокол № 9 от 22 июня 2017 г.

Зав. кафедрой: _____ /Гарвардт А.Э./



Федеральное агентство морского и речного транспорта
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Государственный университет морского и речного флота
имени адмирала С.О. Макарова»**
Котласский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»

Кафедра гуманитарных и социально-экономических дисциплин

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине **«Управление переговорами»**
(Приложение к рабочей программе дисциплины)

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное
управление

Профиль Государственное и муниципальное управление в социальной сфере

Уровень высшего образования бакалавриат

Котлас
2017

1. Перечень компетенций и этапы их формирования в процессе освоения дисциплины

Рабочей программой дисциплины «Управление переговорами» предусмотрено формирование следующих компетенций:

Код компетенции	Результаты освоения ООП(содержание компетенций)	Планируемые результаты освоения дисциплины
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать: особенности устной и письменной форм общения; сущность переговорного процесса
		Уметь: осуществлять коммуникации на русском языке для решения задач переговорного процесса
		Владеть навыками осуществления коммуникации на русском языке для решения задач реализации переговорного процесса
ОК-6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать: особенности социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий при осуществлении переговорного процесса
		Уметь: осуществлять переговоры, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
		Владеть: способностью работать на переговорах, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОПК-4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Знать: особенности переговоров как формы делового общения
		Уметь: осуществлять переговорный процесс в разных ситуациях делового общения
		Владеть навыками соблюдения правил ведения деловых переговоров
ПК-2	владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой	Знать: основные сферы применения переговорных механизмов в системе государственной власти и муниципального управления
		Уметь: использовать механизмы мотивации партнёров при

	динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	ведении деловых переговоров
		Владеть приёмами переговорного процесса для формирования позиций лидерства

2. Паспорт фонда оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Переговорный процесс. Основные понятия. Классификация переговоров	ОК-5, ОПК-4	Опрос, промежуточное тестирование, вопросы к семинарам
2	Этапы переговорного процесса	ОК-5, ОК-6, ОПК-4	Вопросы к семинарам, промежуточное тестирование, вопросы к зачёту
3	Стратегии, тактики и методы ведения переговоров.	ОК – 5, ОК-6, ПК-2	Тематика докладов/сообщений с презентацией, вопросы к зачёту
4	Личностные аспекты ведения переговоров	ОК-5, ОК-6, ОПК-4, ПК-2	Вопросы к семинарам, промежуточное тестирование, вопросы к зачёту
5	Решение проблем на переговорах	ОК-6, ОПК-4 ПК-2	Вопросы к семинарам, промежуточное тестирование, вопросы к зачёту
6	Межкультурные различия ведения переговоров	ОК-6	Тематика докладов/сообщений с презентацией, вопросы к зачёту
7	Этические аспекты переговорного процесса	ОК-5, ОК-6, ОПК-4	Тематика докладов/сообщений с презентацией, вопросы к зачёту

3. Критерии оценивания результата обучения по дисциплине и шкала оценивания

Результат обучения по дисциплине	Критерии оценивания результата обучения по дисциплине и шкала оценивания по дисциплине				Процедура оценивания
	2	3	4	5	
	не зачтено	зачтено			
Знать основные правила, относящиеся ко всем языковым уровням: фонетическому, лексическому, грамматическому	Отсутствие знаний или фрагментарные представления о правилах использования языковых единиц всех уровней	Неполные представления о правилах использования языковых единиц всех уровней	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления о правилах использования языковых единиц всех уровней	Сформированные систематические представления о правилах использования языковых единиц всех уровней	Тестирование, творческое задание, индивидуальное собеседование; зачёт
Уметь правильно пользоваться средствами общения в зависимости от ситуации; составлять тексты официальных документов; пользоваться правилами орфографии и пунктуации	Отсутствие умений или фрагментарные умения по использованию средств общения в зависимости от ситуации; составлению текстов официальных документов; пользованию правилами орфографии и пунктуации	В целом удовлетворительные, но не систематизированные умения по использованию средств общения в зависимости от ситуации; составлению текстов официальных документов; пользованию правилами орфографии и пунктуации	В целом удовлетворительные, но содержащие отдельные пробелы умения по использованию средств общения в зависимости от ситуации; составлению текстов официальных документов; пользованию правилами орфографии и пунктуации	Сформированные умения по использованию средств общения в зависимости от ситуации; составлению текстов официальных документов; пользованию правилами орфографии и пунктуации	тестирование; письменные ответы на вопросы и т.п.; зачёт
Владеть навыками грамотного письма и говорения, орфографической и стилистической правки текста	Отсутствие владения или фрагментарные владения навыками грамотного письма и говорения, орфографиче	В целом удовлетворительные, но не систематизированные владения навыками грамотного письма и	В целом удовлетворительные, но содержащие отдельные пробелы применения навыков грамотного письма и	Сформированные навыки грамотного письма и говорения, орфографической и стилистической правки текста	Письменный опрос, подготовка докладов/сообщений с презентацией, тестирование, зачёт

	ской и стилистической правки текста	говoreния, орфографической и стилистической правки текста	говoreния, орфографической и стилистической правки текста		
Знать особенности официально-делового стиля речи; лексические, морфологические и синтаксические средства официально-делового стиля речи; основные жанры делового общения	Отсутствие знаний или фрагментарные представления об особенностях социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий в деловом общении	Неполные представления об особенностях социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий в деловом общении	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления об особенностях социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий в деловом общении	Сформированные систематические представления об особенностях социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий в деловом общении	Устный опрос подготовка докладов/сообщений с презентацией, тестирование, зачёт
Уметь особенности разных жанров делового общения	Отсутствие умений или фрагментарные умения работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	В целом удовлетворительные, но не систематизированные умения работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	В целом удовлетворительные, но содержащие отдельные пробелы умения работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Сформированные умения работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	подготовка докладов/сообщений с презентацией; индивидуальные задания
Владеть способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные	Отсутствие владения или фрагментарные навыки работы в коллективе, толерантно воспринимая	В целом удовлетворительные, но не систематизированные владения/применения навыков работы в	В целом удовлетворительные, но содержащие отдельные пробелы владения применения навыков работы в	Сформированные навыки работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и	Выполнение самостоятельных заданий, проведение тренинга, тестирование, зачёт

различия	социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	культурные различия	
Знать особенности разных жанров делового общения	Отсутствие знаний или фрагментарные представления об особенностях разных жанров делового общения	Неполные представления об особенностях разных жанров делового общения	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления об особенностях разных жанров делового общения	Сформированные систематические представления об особенностях разных жанров делового общения	Устный опрос подготовка докладов/сообщений с презентацией, тестирование, зачёт
Уметь осуществлять деловое взаимодействие в разных ситуациях делового общения	Отсутствие умений или фрагментарные умения осуществления делового взаимодействия в разных ситуациях делового общения	В целом удовлетворительные, но не систематизированные умения осуществления делового взаимодействия в разных ситуациях делового общения	В целом удовлетворительные, но содержащие отдельные пробелы умения осуществления делового взаимодействия в разных ситуациях делового общения	Сформированные умения осуществления делового взаимодействия в разных ситуациях делового общения	Выполнение самостоятельных заданий, проведение тренинга, тестирование, зачёт
Владеть навыками соблюдения правил делового общения	Отсутствие владения или фрагментарные владения навыками соблюдения правил делового общения	В целом удовлетворительные, но не систематизированные применения навыков соблюдения правил	В целом удовлетворительные, но содержащие отдельные пробелы навыки соблюдения правил делового	Сформированные навыки соблюдения правил делового общения	подготовка докладов/сообщений с презентацией; индивидуальные задания

		делового общения	общения		
Знать: основные сферы применения переговорных механизмов в системе государственной власти и муниципального управления	Отсутствие знаний или фрагментарные представления об основных сферах применения переговорных механизмов в системе государственной власти и муниципального управления	Неполные представления об основных сферах применения переговорных механизмов в системе государственной власти и муниципального управления	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления об основных сферах применения переговорных механизмов в системе государственной власти и муниципального управления	Сформированные систематические представления об основных сферах применения переговорных механизмов в системе государственной власти и муниципального управления	Устный опрос подготовка докладов/сообщений с презентацией, тестирование, зачёт
Уметь: использовать механизмы мотивации партнёров при ведении деловых переговоров	Отсутствие умений или фрагментарные умения использовать механизмы мотивации партнёров при ведении деловых переговоров	В целом удовлетворительные, но не систематизированные умения использовать механизмы мотивации партнёров при ведении деловых переговоров	В целом удовлетворительные, но содержащие отдельные пробелы умения использовать механизмы мотивации партнёров при ведении деловых переговоров	Сформированные умения использовать механизмы мотивации партнёров при ведении деловых переговоров	Выполнение самостоятельных заданий, проведение тренинга, тестирование, зачёт
Владеть приёмами переговорного процесса для формирования позиций лидерства	Отсутствие владения или фрагментарные владения приёмами переговорного процесса для формирования	В целом удовлетворительные, но не систематизированные приёмы применения навыков владения приёмами	В целом удовлетворительные, но содержащие отдельные пробелы навыки владения приёмами переговорно	Сформированные навыки владения приёмами переговорного процесса для формирования позиций лидерства	подготовка докладов/сообщений с презентацией; индивидуальные задания

	ия позиций лидерства	переговорно го процесса для формирован ия позиций лидерства	го процесса для формирован ия позиций лидерства общения		
--	-------------------------	--	--	--	--

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

1. Вид текущего контроля: Устный опрос

Вопросы для устного опроса на учебных занятиях семинарского типа:

Тема 1 «Переговорный процесс. Основные понятия. Классификация переговоров»

1. Дайте понятие переговорного процесса.
2. Охарактеризуйте переговоры по составу участников.
3. Как различаются виды переговоров по цели?
4. Чем отличаются переговоры от других видов делового общения?
5. В чём заключаются особенности переговорного процесса в современной России?

Тема 2 «Этапы переговорного процесса»

1. Назовите этапы переговорного процесса.
2. Перечислите основные задачи подготовительного этапа.
3. В чём заключается содержательная подготовка к переговорам?
4. Назовите аспекты организационной подготовки к переговорам.
5. Что характеризует этап взаимного предъявления позиций?
6. Каковы принципы совместного обсуждения проблем?
7. Чем характеризуется этап поиска вариантов решений?
8. Какие правила надо соблюдать на этапе принятия решений?

Тема 3 «Стратегии, тактики и методы ведения переговоров»

1. Что значит вариационный метод переговоров?
2. Охарактеризуйте метод интеграции.
3. Чем различаются метод уравнивания и компромиссный метод?
4. Какие стратегии ведения переговоров вы знаете?
5. Назовите основные тактики переговорного процесса.

Тема 4 «Личностные аспекты ведения переговоров»

1. Какие качества необходимы участникам переговорного процесса?
2. В чём проявляется толерантность на переговорах?
3. Почему важными являются такие характеристики, как организованность и последовательность?

Тема 5 «Решение проблем на переговорах»

1. Как можно выявить проблемные ситуации переговорного процесса?
2. Какие виды некорректного поведения на переговорах вы знаете?
3. Назовите методы нейтрализации некорректного поведения на переговорах.

Тема 6 «Межкультурные различия ведения переговоров»

1. В чём заключаются особенности американской модели ведения переговоров?
2. В чём проявляются английская, немецкая и французская модели ведения переговоров?

3. Назовите особенности китайской и японской моделей ведения переговоров
4. В чём заключаются особенности арабо-мусульманской модели ведения переговоров
5. Почему необходимо знать национальные особенности ведения переговоров?

Тема 7 «Этические аспекты переговорного процесса»

1. Как влияет внешний облик и культура речи на итог переговоров?
2. Назовите основные аспекты культуры общения на переговорах.
3. Как правильно организовать официальное мероприятие?
4. Как вид приёма влияет на регламент, одежду участников?
5. Чем различаются моральная и этикетная составляющие переговорного процесса?

Критерии оценивания:

- полнота и правильность ответа;
- степень осознанности, понимания изученного;
- языковое оформление ответа.

Показатели и шкала оценивания:

Шкала оценивания	Показатели
отлично	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий; – обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; – излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка
хорошо	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого
удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но: – излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; – не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; – излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого
не удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал

2. Вид текущего контроля: Письменный опрос

Вопросы для письменного опроса на учебных занятиях семинарского типа

Тема 1 «Переговорный процесс. Основные понятия. Классификация переговоров»

1. Чем отличаются переговоры от других видов делового общения?
2. В чём заключаются особенности переговорного процесса в современной России?

Тема 2 «Этапы переговорного процесса»

1. В чём заключается содержательная подготовка к переговорам?
2. Назовите аспекты организационной подготовки к переговорам.
3. Что характеризует этап взаимного предъявления позиций?
4. Каковы принципы совместного обсуждения проблем?
5. Чем характеризуется этап поиска вариантов решений?
6. Какие правила надо соблюдать на этапе принятия решений?

Тема 3 «Стратегии, тактики и методы ведения переговоров»

1. Какие стратегии ведения переговоров вы знаете?
2. Назовите основные тактики переговорного процесса.

Тема 4 «Личностные аспекты ведения переговоров»

1. Какие качества необходимы участникам переговорного процесса?
2. В чём проявляется толерантность на переговорах?
3. Почему важными являются такие характеристики, как организованность и последовательность?

Тема 5 «Решение проблем на переговорах»

1. Какие виды некорректного поведения на переговорах вы знаете?
2. Назовите методы нейтрализации некорректного поведения на переговорах.

Тема 6 «Межкультурные различия ведения переговоров»

1. В чём заключаются особенности американской модели ведения переговоров?
2. В чём проявляются английская, немецкая и французская модели ведения переговоров?
3. Назовите особенности китайской и японской моделей ведения переговоров
4. В чём заключаются особенности арабо-мусульманской модели ведения переговоров
5. Почему необходимо знать национальные особенности ведения переговоров?

Тема 7 «Этические аспекты переговорного процесса»

1. Как влияет внешний облик и культура речи на итог переговоров?
2. Назовите основные аспекты культуры общения на переговорах.
3. Как правильно организовать официальное мероприятие?
4. Как вид приёма влияет на регламент, одежду участников?
5. Чем различаются моральная и этикетная составляющие переговорного процесса?

Показатели, критерии и шкала оценивания письменных ответов на учебных занятиях семинарского типа:

Критерии оценивания	Показатели и шкала оценивания			
	5	4	3	2
полнота и правильность ответа	обучающийся полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий	обучающийся достаточно полно излагает материал, однако допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого	обучающийся демонстрирует знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или	обучающийся демонстрирует незнание большей части соответствующего вопроса
степень осознанности, понимания изученного	обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и	присутствуют 1-2 недочета в обосновании своих суждений, количество приводимых примеров ограничено	не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры	допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл
языковое оформление ответа	излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка	излагает материал последовательно, с 2-3 ошибками в языковом оформлении	излагает материал непоследовательно и допускает много ошибок в языковом оформлении излагаемого	беспорядочно и неуверенно излагает материал

Для перевода баллов в оценку применяется универсальная шкала оценки образовательных достижений.

Если обучающийся набирает от 90 до 100% от максимально возможной суммы баллов - выставляется оценка «отлично»;
от 80 до 89% - оценка «хорошо»,
от 60 до 79% - оценка «удовлетворительно»,
менее 60% - оценка «неудовлетворительно».

3. Вид текущего контроля: Тестирование

Перечень тестовых заданий для текущего контроля знаний Нет

Критерии и шкала оценивания выполнения тестовых заданий

Для перевода баллов в оценку применяется универсальная шкала оценки образовательных достижений.

Если обучающийся набирает от 90 до 100% от максимально возможной суммы баллов - выставляется оценка «отлично»;
от 80 до 89% - оценка «хорошо»,
от 60 до 79% - оценка «удовлетворительно»,
менее 60% - оценка «неудовлетворительно».

4. Вид текущего контроля: Исследовательская работа (доклад/сообщение)

Перечень тем письменных работ для подготовки (докладов/сообщений с презентацией):

- 1) Современная Россия и проблема ведения деловых переговоров;
- 2) Факторы, влияющие на эффективность деловых переговоров;
- 3) Стили ведения деловых переговоров;
- 4) Коммуникативная компетентность и деловые переговоры;
- 5) Деловые переговоры как самостоятельный вид профессиональной деятельности;
- 6) Классификация деловых переговоров;
- 7) Внешние атрибуты и деловые переговоры;
- 8) Уровни ведения деловых переговоров и потенциальные области пересечения интересов;
- 9) Особенности сбора информации о партнерах по деловым переговорам;
- 10) Деловые переговоры и проблема презентов (подарки, сувениры).

Показатели, критерии и шкала оценивания работы (докладов/сообщений с презентацией)

Наименование показателя	Критерии оценки	Максимальное количество баллов	Количество баллов
I. КАЧЕСТВО ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ (ДОКЛАДА/СООБЩЕНИЯ)			
Соответствие содержания работы заданию, степень раскрытия темы. Обоснованность и доказательность выводов	– соответствие содержания теме и плану сообщения; – умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; – умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы; – уровень владения тематикой и научное значение исследуемого вопроса; – наличие авторской позиции, самостоятельность суждений.	20	
Грамотность изложения и	– правильное оформление ссылок на используемую литературу;	10	

качество оформления работы	<ul style="list-style-type: none"> – грамотность и культура изложения; – владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; – соблюдение требований к объему доклада; – отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; – научный стиль изложения. 		
Самостоятельность выполнения работы, глубина проработки материала, использование рекомендованной и справочной литературы	<ul style="list-style-type: none"> – степень знакомства автора работы с актуальным состоянием изучаемой проблематики; – полнота цитирования источников, степень использования в работе результатов исследований и установленных научных фактов. – дополнительные знания, использованные при изучении выбранной темы, которые получены помимо предложенной образовательной программы; – новизна поданного материала и рассмотренной проблемы 	10	
Общая оценка за выполнение		40	
II. КАЧЕСТВО ДОКЛАДА/СООБЩЕНИЯ			
Соответствие содержания доклада заданной теме		10	
Качество изложения материала. Правильность и точность речи во время доклада		20	
Общая оценка за доклад		30	
III. ОЦЕНКА ПРЕЗЕНТАЦИИ			
Дизайн и оформление слайдов		6	
Слайды представлены в логической последовательности		6	
Использование дополнительных эффектов PowerPoint (смена слайдов, звук, графики)		6	
Общая оценка за презентацию		18	
IV. ОТВЕТЫ НА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ ПО СОДЕРЖАНИЮ РАБОТЫ			
Вопрос 1	обучающийся дает правильное определение основных понятий	4	
Вопрос 2	может спроектировать результат по имеющимся данным	4	
Общая оценка за ответы на вопросы		8	
ИТОГОВЫЕ БАЛЛЫ ЗА ДОКЛАД		100	

Для перевода баллов в оценку применяется универсальная шкала оценки образовательных достижений.

Если обучающийся набирает от 90 до 100% от максимально возможной суммы баллов - выставляется оценка «отлично»;
от 80 до 89% - оценка «хорошо»,
от 60 до 79% - оценка «удовлетворительно»,
менее 60% - оценка «неудовлетворительно».

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

1. Вид промежуточной аттестации: зачёт (устный)

Вопросы для подготовки к зачёту

1. Сущность переговорного процесса.
2. Классификация переговоров.
3. Функции переговоров
4. Этапы переговорного процесса
5. Подготовка к переговорному процессу.
6. Сбор информации об оппоненте на переговорах
7. Информационная подготовка к переговорам
8. Техническая подготовка к переговорам
9. Сравнительная характеристика мест переговорного процесса
10. Методы ведения деловых переговоров
11. Стратегия ведения деловых переговоров
12. Тактика ведения деловых переговоров
13. Правила ведения деловых переговоров
14. Виды слушания и переговорный процесс
15. Аргументация и контраргументация на переговорах
16. Психологические технологии принятия решений
17. Эффективные технологии ведения деловых переговоров
18. Самоподача на переговорах
19. Умение торговаться как условие эффективности
20. Приёмы влияния на партнёров по переговорам
21. Уровни ведения деловых переговоров
22. Преодоление сомнений и возражений на переговорах
23. Американская модель ведения переговоров
24. Английская, немецкая и французская модели ведения переговоров
25. Китайская и японская модели ведения переговоров
26. Арабо-мусульманская модель ведения переговоров
27. Этика, мораль и этикет деловых переговоров
28. Внешний облик и культура поведения на переговорах
29. Невербальное поведение и деловые переговоры
30. Личностные особенности и деловые переговоры

Критерии оценивания:

- полнота и правильность ответа;
- степень осознанности, понимания изученного

Показатели и шкала оценивания:

Шкала оценивания	Показатели
5	<ul style="list-style-type: none">– обучающийся полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий;– обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные;– излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка

4	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого
3	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но: – излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; – не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; – излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого
2	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал

2. Вид промежуточной аттестации: зачёт (тестирование)

Нет

Контрольный тест и ключ к нему

Критерии и шкала оценивания выполнения тестовых заданий

Для перевода баллов в оценку применяется универсальная шкала оценки образовательных достижений.

Если обучающийся набирает
от 90 до 100% от максимально возможной суммы баллов - выставляется оценка «отлично»;
от 80 до 89% - оценка «хорошо»,
от 60 до 79% - оценка «удовлетворительно»,
менее 60% - оценка «неудовлетворительно».