

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уфимский государственный нефтяной технический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Директор УВШЭУ

Гамилова Д. А.

(подпись)

29.06.2023

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

(50295) Технологии ведения переговоров

Направление подготовки (специальность): **38.04.02 Менеджмент**

Направленность: **магистерская программа «Экономика и управление в нефтегазовом бизнесе»**

Уровень высшего образования: **магистратура**

Форма обучения: **очная;**

Кафедра, обеспечивающая преподавание дисциплины: **Уфимская высшая школа экономики и управления (УВШЭУ);**

Трудоемкость дисциплины: **4 з.е. (144час)**

Уфа 2023

Рабочую программу дисциплины разработал(и):

_____ доцент А.Р.Галлямова

Рецензент

_____ Доцент, канд. экон. наук Бирюкова В.В.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Уфимская высшая школа экономики и управления (УВШЭУ);, обеспечивающей преподавание дисциплины 16.01.2023, протокол №1.

Заведующий кафедрой

Уфимская высшая школа экономики и управления (УВШЭУ)_____ Гамилова Д. А.

СОГЛАСОВАНО

Заведующий кафедрой УВШЭУ_____ Гамилова Д. А.

Год приема 2023 г.

Рабочая программа зарегистрирована 08.06.2023 № 6 в ОПЛА и внесена в электронную базу данных

1. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплины, предшествующие изучению данной дисциплины (исходя из формирования этапов по компетенциям): Методы научных исследований (семинар наставника); Научно-исследовательская работа; Саморазвитие личности и управление коммуникациями

Дисциплины, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее (исходя из формирования этапов по компетенциям):

Блок: Блок 1. Дисциплины (модули);

Обязательная или часть, формируемая участниками образовательных отношений (в том числе элективные дисциплины): Часть, формируемая участниками образовательных отношений;

Форма обучения: очная

Семестр, в котором преподается дисциплина	Трудоемкость дисциплины				Вид промежу- точной аттестации
	Зачет- ные едини- цы	Часы			
		Общая	В том числе		
			контакт- ная	СРО	
4	4	144	32	112	зачет;
ИТОГО:	4	144	32	112	

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

№ пп.	Формируемые компетенции	Шифр/ индекс компетен- ции
1	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6-23-3

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Шифр компетенции	Индикаторы достижения компетенций	Шифр результата обучения	Результат обучения
УК-6-23	УК-6.1 В соответствии с поставленными задачами оценивает свои ресурсы, планирует цели и устанавливает приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и вре-	З(УК-6-23)	Знать: основные принципы взаимодействия в социуме
		У(УК-6-23)	Уметь: выстраивать свою роль в

Шифр компетенции	Индикаторы достижения компетенций	Шифр результата обучения	Результат обучения
	менной перспективы осуществления деятельности УК-6.2 Применяет приемы саморегуляции эмоциональных и функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности		социальном взаимодействии и командной работе
		В(УК-6-23)	Владеть: навыком социального взаимодействия и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели

3. Структура дисциплины

3.1. Виды учебной работы и трудоемкость (всего и по семестрам, в часах)

Форма обучения: очная

Вид учебной работы	Всего и по семестрам, часы	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Контактная работа, всего в том числе:	32				32								
лекции (всего)	10				10								
-в т.ч. лекции on-line курс	0												
практические занятия (ПЗ)	20				20								
-в т.ч. практические занятия on-line курс	0												
лабораторные работы (ЛР)	0												
контролируемая самостоятельная работа (защита курсового проекта, курсовой работы и др. работ (при наличии))	0												
-в т.ч. лабораторные работы on-line курс	0												
иная контактная работа (сдача зачета, экзамена, консультации)	2				2								
проектная деятельность (ПД)	0												
Самостоятельная работа обучающихся (СРО), всего в том числе: (указать конкретный вид СРО)	112				112								
выполнение и подготовка к защите курсового проекта или курсовой работы	0												
выполнение и подготовка к защите РГР работы, реферата, патентных иссле-	0												

дований, аналитических исследований и т.п													
изучение учебного материала, вынесенного на самостоятельную проработку	53				53								
подготовка к лабораторным и/или практическим занятиям	52				52								
подготовка к сдаче зачета, экзамена	7				7								
иные виды работ обучающегося (при наличии)	0												
освоение on-line курса	0												
самостоятельная проектная деятельность (СПД)	0												
ИТОГО ПО ДИСЦИПЛИНЕ	144				144								

4. Содержание дисциплины

4.1. Темы (разделы) дисциплины и виды занятий (в часах)

Форма обучения: очная

(раздела)Номер темы	Название темы (раздела)	Семестр	Трудоемкость, часы					Шифр результата обучения
			Л	ПЗ	ЛР	СРО	Всего	
1	Основы межличностных коммуникаций	4	4	4		56	64	З(УК-6-23) У(УК-6-23) В(УК-6-23)
2	Инструменты эффективной коммуникации	4	6	16		56	78	З(УК-6-23) У(УК-6-23) В(УК-6-23)
ИТОГО:			10	20		112	142	

4.2. Содержание лекционного курса

№ пп.	Номер раздела	Название темы	Трудоемкость, часы
-------	---------------	---------------	--------------------

			очная	очно- заочная	заочная
1	1-Основы межличностных коммуникаций	Эффективные межличностные коммуникации Стратегия коммуникации. Принципы построения эффективной межличностной коммуникации. Барьеры коммуникаций	2		
2	1-Основы межличностных коммуникаций	Коммуникации в интернете Коммуникации в интернете Корпоративный сайт. Корпоративный блог. Личный блог руководителя. Видеотрансляции	2		
3	2-Инструменты эффективной коммуникации	Организация деятельности и командная работа Организация собственной деятельности. Тайм-менеджмент. Работа в команде. Командные роли	2		
4	2-Инструменты эффективной коммуникации	Публичные выступления и переговоры Подготовка речи. План выступления. Ораторские приемы. Техники произнесения речи. Презентация в Power Point. Ведение переговоров	2		
5	2-Инструменты эффективной коммуникации	Эффективный текст Важность владения навыком эффективного текста в современном мире. Основные пункты, необходимые для написания эффективного текста. Часто допускаемые ошибки	2		
	-	ИТОГО:	10		

4.4. Перечень практических занятий

Номер раздела	№ ПЗ	Тема практического занятия	Трудоемкость, часы		
			очная	очно-заочная	заочная
1-Основы межличностных коммуникаций	1	Презентации и доклады на различные темы Разработка и презентация доклада на одну из предложенных тем или же на свободную тему, по выбору студента Цель ПЗ: Развитие навыков: Эффективной презентации и публичного выступления	4		
2-Инструменты эффективной коммуникации	2	Парламентские дебаты.- Критическое мышление и аргументация Проведение парламентских дебатов на предложенные темы Цель ПЗ: Развитие навыков: критическое мышление, эффективная коммуникация, аргументация и публичное выступление	6		
2-Инструменты эффективной коммуникации	3	Деловая игра “Руководитель и подчиненный” В рамках данной деловой игры, каждый студент должен попробовать	4		

		себя в роли руководителя и подчиненного Цель ПЗ: развитие навыков эффективной коммуникации и установки эффективных деловых связей в профессиональной деятельности			
2-Инструменты эффективной коммуникации	4	Деловая игра “Переговоры” В рамках данной деловой игры, каждому участнику предстоит провести переговоры, в заданных ситуациях Цель ПЗ: развитие навыков эффективной коммуникации и установки эффективных деловых связей в профессиональной деятельности	4		
2-Инструменты эффективной коммуникации	5	Разработка эффективного текста, который описывает существующий продукт или услугу Цель ПЗ: формирование навыка создания эффективного текста Разработка эффективного текста, который описывает существующий продукт или услугу Цель ПЗ: формирование навыка создания эффективного текста	2		
-		ИТОГО:	20		

4.5. Виды СРО

Номер раздела	Вид СРО	Трудоемкость, часы		
		очная	очно-заочная	заочная
1-Основы межличностных коммуникаций	подготовка к сдаче зачета, экзамена	3		
1-Основы межличностных коммуникаций	подготовка к лабораторным и/или практическим занятиям	26		
1-Основы межличностных коммуникаций	изучение учебного материала, вынесенного на самостоятельную проработку	27		
2-Инструменты эффективной коммуникации	подготовка к сдаче зачета, экзамена	4		
2-Инструменты эффективной коммуникации	подготовка к лабораторным и/или практическим занятиям	26		
2-Инструменты эффективной коммуникации	изучение учебного материала, вынесенного на самостоятельную проработку	26		
-	ИТОГО:	112		

Темы для самостоятельной работы обучающихся

Раздел 1. Основы межличностных коммуникаций

Стратегия коммуникации. Принципы построения эффективной межличностной коммуникации. Барьеры коммуникаций.

Раздел 2. Инструменты эффективной коммуникации

Ораторские приемы. Тайм-менеджмент. Работа в команде. Командные роли.

5. Формы текущего контроля успеваемости и проведения промежуточной аттестации

Перечень оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине приведен Фонде оценочных средств (приложение Б).

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Учебно-методическое обеспечение

Сведения об обеспеченности дисциплины основной, дополнительной и учебно-методической литературой приведены в формах № 1-УЛ и № 2-УЛ (приложение А).

6.2. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, рекомендуемых для освоения дисциплины

Названия современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, рекомендуемых для освоения дисциплины	Ссылки на официальные сайты
Информационно-правовой портал «Гарант»	http://www.garant.ru
Информационно-правовой портал Гарант.ру	http://www.garant.ru/
ЭБС Znanium.com	http://znanium.com/
ЭБС Лань	https://e.lanbook.com/
Электронная библиотека УГНТУ	http://www.bibl.rusoil.net
Электронная библиотека «Финансы.ру»	www.finansy.ru

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

7.1. Перечень специальных аудиторий, кабинетов, лабораторий и пр., используемых при реализации дисциплины с перечнем основного оборудования

№ пп.	Номер помещения	Оснащенность помещения (перечень основного оборудования)	Наименование помещения
1	2в-203	Компьютер i3-3220 K1 BenQ 21,5"(1);Монитор 17 " Acer AL 1717(1);Монитор 19" Acer AL 1917 NSD(1);Проектор EPSON EB-970 (V11H865040)(1);Проектор Sony VPL-CX125 LCD(1);Системный блок 3 ПЭВМ Кламас Powerman 450W\i3-7100\GT 730 2048Mb(1);Системный блок INWIN 450W\i3-7100Box\Asus H110M-R(2);Системный блок INWIN EC022 450W\i3-7100\ASUS H110M-R(3);Экран настенный ScreenMedia Champion 203*153(1);Экран с электропривод. (1);Экран с электроприводом DRAPER 120"(1);Учебно-наглядные пособия по дисциплине,набор демонстрационного оборудования; Столы, стулья;	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа – укомплектована специализированной (учебной) мебелью, набором демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями, обеспечивающими тематические иллюстрации, соответствующие рабочим учебным программам дисциплин (модулей).
2	2в-203	Компьютер i3-3220 K1 BenQ 21,5"(1);Монитор 17 " Acer AL 1717(1);Монитор 19" Acer AL 1917 NSD(1);Проектор EPSON EB-970 (V11H865040)(1);Проектор Sony VPL-CX125 LCD(1);Системный блок 3 ПЭВМ Кламас Powerman 450W\i3-7100\GT 730 2048Mb(1);Системный блок INWIN 450W\i3-7100Box\Asus H110M-R(2);Системный блок INWIN EC022 450W\i3-7100\ASUS H110M-R(3);Экран настенный ScreenMedia Champion 203*153(1);Экран с электропривод. (1);Экран с электроприводом DRAPER 120"(1);Столы, стулья	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа – укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения.
3	2в-204	Компьютер 2 ПЭВМ Кламас/21,5" LG монитор/клавиатура+мышьLogitech (25);Проектор мультимедийный NEC Projector M363XG 1024*768(1);Системный блок Intel Core 2 DUO(4);Экран Projecta ProScreen настенный рулонный 183*240(1);Столы, стулья	Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций
4	2в-204	Компьютер 2 ПЭВМ Кламас/21,5" LG монитор/клавиатура+мышьLogitech (25);Проектор мультимедийный NEC Projector M363XG 1024*768(1);Системный блок Intel Core 2 DUO(4);Экран Projecta ProScreen настенный рулонный 183*240(1);Столы, стулья	Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации – укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения.
5	3-201	Защитная RFID Система LSG405HF(1);Компьютер i3-2120(1);Компьютер i3-3220 K1 BenQ 21,5"(3);Компьютер i3-3240 21.5" Acer(2);Компьютер ПК 11	Помещение для самостоятельной работы – укомплектовано специализированной (учебной) мебелью, оснащено компью-

7.2. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, используемых в учебном процессе при освоении дисциплины

№ пп.	Наименование ПО	Лицензионная чистота (реквизиты лицензии, свидетельства о гос. регистрации и т.п., срок действия)
1	ABBYY FineReader	Дата выдачи лицензии 17.12.2013, Поставщик: ЗАО "СофтЛайн Трейд"
2	Microsoft Office	Дата выдачи лицензии 24.09.2018, Поставщик: ООО "Софтлайн Проекты"
3	Windows Professional 10	Дата выдачи лицензии 08.12.2015, Поставщик: ООО "Софтлайн Проекты"

8. Организация обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся по данной образовательной программе, разрабатывается индивидуальная программа освоения дисциплины с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Приложение А

Форма № УЛ-1

СВЕДЕНИЯ

об обеспеченности дисциплины основной и дополнительной учебной литературой

Наименование дисциплины: (50295)(50295)Технологии ведения переговоров

Направление подготовки (специальность): 38.04.02 Менеджмент

Направленность: магистерская программа «Экономика и управление в нефтегазовом бизнесе»

Форма обучения: очная;

Кафедра, обеспечивающая преподавание дисциплины: Уфимская высшая школа экономики и управления (УВШЭУ);

Тип	Назначение учебных изданий	Семестр			Библиографическое описание	Кол-во экз.	Адрес нахождения электронного	Кoeffициент
		очная	очно-заочная	заочная				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Основная литература	Для выполнения СРО; Для изучения теории;	4			Кожемякин, Е. А. Основы теории коммуникации : учебное пособие / Е. А. Кожемякин. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 189 с. — Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1222617 (дата обращения: 05.03.2022).	1	http://www.znanium.com	1.00

Дополнительная литература	Для выполнения СРО; Для изучения теории;	4			Эффективные коммуникации: Практическое руководство - М.: АЛЬПИНА, 2018. - 200 с. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1003282 (дата обращения: 03.10.2023).	1	http://www.znanium.com	1.00
Примечание – Графы 1-5,8 заполняются кафедрой, графы 7 и 9 - библиотекой								

Составил:

_____ доцент А.Р.Галлямова

Год приема 2023 г.

СВЕДЕНИЯ**об обеспеченности дисциплины учебно-методическими изданиями**Наименование дисциплины: (50295)(50295)Технологии ведения переговоровНаправление подготовки (специальность): 38.04.02 МенеджментНаправленность магистерская программа «Экономика и управление в нефтегазовом бизнесе»Форма обучения очная;Кафедра, обеспечивающая преподавание дисциплины: Уфимская высшая школа экономики и управления (УВШЭУ);

Назначение учебных изданий	Семестр			Библиографическое описание	Кол-во экз.		Адрес нахождения электронного	коэффициент
	очная	очно-заочная	заочная		Всего	в том числе		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Для выполнения практических занятий;	4			Инструменты эффективной коммуникации: сторитейлинг, переговоры, эффективный текст : учебно-методическое пособие для выполнения практических работ / УГНТУ, УВШЭУ ; сост.: Е. А. Быль, Р. Ш. Саъдулов. - Уфа : УГНТУ, 2022. - 568 Кб. - URL: http://bibl.rusoil.net/base_docs/UGNTU/UVSHE_U/Byl13962.pdf . - Текст : электронный.	1	0	http://bibl.rusoil.net	1.00

Для выполнения практических занятий;	4			Макова, М. М. Управление персоналом и интеллектуальной собственностью в инновационном малом и среднем бизнесе : учебно-методический комплекс / М. М. Макова, Н. В. Ибрагимова ; УГНТУ, каф. ЭНГП. - Уфа : УГНТУ, 2010. - 2,71 Мб. - URL: http://bibl.rusoil.net/base_docs/UGNTU/ENGP/Makova27.pdf . - Текст : электронный.	1	0	http://bibl.rusoil.net	1.00
Примечание – Графы 1-5,8 заполняются кафедрой, графы 6,7 и 9 - библиотекой								

Составил:

_____ доцент А.Р.Галлямова

Год приема 2023 г.

Приложение Б

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Уфимский государственный нефтяной технический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Директор УВШЭУ

_____ Гамилова Д. А.
29.06.2023

**Фонд оценочных средств по текущей успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине
(50295) Технологии ведения переговоров**

Направление подготовки (специальность): 38.04.02 Менеджмент

Направленность: магистерская программа «Экономика и управление в нефтегазовом бизнесе»

Уровень высшего образования: магистратура

Форма обучения: очная

Кафедра, обеспечивающая преподавание дисциплины: Уфимская высшая школа экономики и управления (УВШЭУ);

Трудоемкость дисциплины: 4 з.е. (144час)

Уфа 2023

ФОС по текущей успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине разработал (и):

_____ доцент А.Р.Галлямова

—
Рецензент

_____ Доцент, канд. экон. наук Бирюкова В.В.

ФОС по текущей успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине рассмотрен и одобрен на заседании кафедры Уфимская высшая школа экономики и управления (УВШЭУ);, обеспечивающей преподавание дисциплины 16.01.2023, протокол №1.

Заведующий кафедрой Уфимская высшая школа экономики и управления (УВШЭУ); _____ Гамилова Д. А.

СОГЛАСОВАНО

Заведующий кафедрой УВШЭУ _____ Гамилова Д. А.

Год приема 2023 г.

ФОС по текущей успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине
зарегистрирован 08.06.2023 № 6 в отделе МСОП и внесен в электронную базу данных

1. Паспорт фонда оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Шифр результата обучения	Результат обучения	Индикатор достижения компетенций	Показатели достижения результатов освоения компетенций	Вид оценочного средства
1	Основы межличностных коммуникаций	В(УК-6-23)	основные принципы взаимодействия в социуме	УК-6.1 В соответствии с поставленными задачами оценивает свои ресурсы, планирует цели и устанавливает приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы осуществления деятельности	навыком публичного выступления на русском языке и умением строить свое выступление с учетом аудитории и цели общения	Письменный и устный опрос
				УК-6.2 Применяет приемы саморегуляции эмоциональных и функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности	навыком анализа возможных последствий личных действий в социальном взаимодействии и командной работе и навыком налаживать продуктивное	Доклад, сообщение Письменный и устный опрос
		З(УК-6-23)		УК-6.1 В соответствии с поставленными задачами оценивает свои ресурсы, планирует цели и устанавливает приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств,	основы деловой риторики	Доклад, сообщение Письменный и устный опрос

				личностных возможностей и временной перспективы осуществления деятельности		
				УК-6.2 Применяет приемы саморегуляции эмоциональных и функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности	основные методы анализа последствий своих действий в ходе делового взаимодействия	Доклад, сообщение Письменный и устный опрос
		У(УК-6-23)		УК-6.1 В соответствии с поставленными задачами оценивает свои ресурсы, планирует цели и устанавливает приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы осуществления деятельности	осуществлять публичное выступление с учетом аудитории и цели общения	Письменный и устный опрос
				УК-6.2 Применяет приемы саморегуляции эмоциональных и функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности	анализировать возможные последствия своих действий в социальном взаимодействии	Контрольная работа Письменный и устный опрос
7	Инструменты эффективной коммуникации	В(УК-6-23)		УК-6.1 В соответствии с поставленными задачами оценивает свои ресурсы,	навыком управления собой, своим временем, лич-	Доклад, сообщение

			планирует цели и устанавливает приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы осуществления деятельности	ной эффективностью	Письменный и устный опрос
			УК-6.2 Применяет приемы саморегуляции эмоциональных и функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности	навыком публичного выступления на русском языке и умением строить свое выступление с учетом аудитории и цели общения	Письменный и устный опрос
		3(УК-6-23)	УК-6.1 В соответствии с поставленными задачами оценивает свои ресурсы, планирует цели и устанавливает приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы осуществления деятельности	основы карьерного менеджмента	Доклад, сообщение Контрольная работа Письменный и устный опрос
			УК-6.2 Применяет приемы саморегуляции эмоциональных и функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности	основные понятия и концепции самоменеджмента	Доклад, сообщение Письменный и устный

						опрос
		У(УК-6-23)		УК-6.1 В соответствии с поставленными задачами оценивает свои ресурсы, планирует цели и устанавливает приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы осуществления деятельности	выстраивать гибкую профессиональную траекторию, используя инструменты непрерывного образования	Контроль ная работа Письменный и устный опрос
				УК-6.2 Применяет приемы саморегуляции эмоциональных и функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности	выстраивать приоритеты в профессиональном развитии с опорой на возможности личности	Доклад, сообщение Письменный и устный опрос

2. Перечень оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине

п/п	Вид оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде	Шкала оценки
1	2	3	4	5
1	Доклад, сообщение	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской	Темы докладов, сообщений.	«зачтено» выставляется обучающемуся, если «зачтено» выставляется обучающемуся, если 1. Проблема раскрыта с привлечением большого объема литературы по теме. 2. Представленная информация систематизирована, логически связана, изложена последовательно. 3. Все выводы обоснованы. 4. Ответы на вопросы полные, подтвержденные примерами. 5. В речи отмечается высокий уровень качеств, которые оказывают наилучшее воздействие на адресата. 6. Профессиональные понятия по теме представлены с использова-

		или научной темы.		нием терминов. «незачтено» выставляется обучающемуся, если «незачтено» выставляется обучающемуся, если 1. Проблема не раскрыта. 2. Представляемая информация логически не связана. 3. Выводы отсутствуют. 4. Нет ответов на вопросы. 5. В речи отмечается низкий уровень качеств, которые оказывают наилучшее воздействие на адресата: точность, понятность, выразительность, разнообразие, правильность и др. 6. Профессиональные термины не использованы.
2	Контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу.	Комплект контрольных заданий по вариантам.	«зачтено» выставляется обучающемуся, если обучающийся в группе проявляет активность в процессе проведения деловой игры, действует в соответствии с регламентов и правилами проведения деловой игры, освоил навыки и умения, предполагаемые к получению в процессе проведения, участвовал и дальнейшем обсуждение хода игры и полученных результатов. «незачтено» выставляется обучающемуся, если обучающийся в группе проявляет пассивную позицию в процессе проведения деловой игры, нарушает регламент и правила проведения деловой игры, не принимает активного участия в дальнейшем обсуждение хода игры и полученных результатов.
3	Письменный и устный опрос	Оценочное средство для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Позволяет выявить и восполнить пробелы в знаниях; повторить, закрепить, систематизировать материал; оценить знания, умения, теоретические и практические навыки; определить уровень сформированных у студентов компетенций по дисциплине (модулю)	Совокупность вопросов, заданий, упражнений, тестов для выполнения контрольных работ, домашних заданий, РГР и иных учебных работ. Комплект билетов для текущей и промежуточной аттестации	«зачтено» выставляется обучающемуся, если «зачтено» выставляется обучающемуся, если дал корректные ответы на все вопросы задания или в вопросах задания допустил неточность. Ответил минимум на один из трех уточняющих вопросов «незачтено» выставляется обучающемуся, если «незачтено» выставляется обучающемуся, если дал неверный ответ на три вопроса задания.

Приложение В

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Уфимский государственный нефтяной технический университет»

Письменный и устный опрос.

Перечень вопросов (задач, заданий, тем, комплекта тестовых заданий):

Перечень вопросов (задач, заданий, тем, комплекта тестовых заданий):

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Уфимский государственный нефтяной технический университет»

Письменный и устный опрос.

1. Переговоры. Определения. Необходимость переговоров.
2. Виды переговоров и особенности каждого вида.
3. Значение переговоров для работы с конфликтами.
4. Основные фазы и этапы ведения переговоров. Специфика каждого этапа.
5. Задачи и особенности подготовительного этапа.
6. Информационная подготовка: задачи и особенности.
7. Содержательная подготовка: задачи и особенности.
8. Подготовка команды: задачи и особенности.
9. Задачи и характеристик внутрикомандного кокуса на переговорах.
10. «Переговоры о переговорах»: функции, содержание, специфика проведения.
11. Возможности и ограничения психологической подготовки к переговорам.
12. Особенности работы с интересами на переговорах.
13. Принципы и алгоритм формулировки повестки дня.
14. Виды позиций и их специфика.
15. Таблица У.Линкольна в подготовке к переговорам.
16. Вступление в контакт: специфика, требования, роль на переговорах.
17. Презентация проблемы (обмен информацией). Основные задачи этапа. Проблемы и сложности. Техники, обеспечивающие успех.
18. Дискуссия, ее роль на переговорах. Основные задачи этапа.
19. Требования к аргументации. Основные ошибки аргументации.
20. Техники работы с возражениями и сопротивлением на переговорах.
21. Этические проблемы переговоров.
22. Тупик, как этап переговоров. Причины и признаки.
23. Методы и технологии преодоления тупика.
24. Соглашение сторон: основные задачи и требования.
25. Завершение переговоров. Специфика, задачи, техники.
26. Проверка удовлетворённости. Основные задачи и методы:
27. Стратегии ведения переговоров: виды, достоинства и недостатки.
28. Гарвардский подход на переговорах: ключевые моменты и особенности применения.
29. Уортонский метод переговоров.
30. Тактики и приемы, используемые на переговорах.
31. Сопротивление стороны в переговорах: причины и методы работы.
32. Интегративные переговоры: особенности и технология.
33. Переговоры торга: особенности, возможности и ограничения.
34. Специфика переговоров принуждения.
35. Переговоры компромисса: особенности, возможности и ограничения.
36. Основные ошибки при ведении переговоров.
37. Виды и причины манипуляции в переговорах.
38. Роли и функции переговорщика.

39. Переговоры по телефону: задачи, возможности, ограничения.

40. Интернет-переговоры: задачи, возможности, ограничения.

Примеры билетов к зачету:

ФГБОУ ВО УГНТУ

кафедра " Философии, истории и социального инжиниринга"

Билет №1

1.Виды переговоров и особенности каждого вида.

2. Виды позиций и их специфика

3 Роли и функции переговорщика

Лектор _____

1. Можно разделить переговоры на 2 вида: стандартные; нестандартные.

Стандартные - это наиболее распространенные переговоры, стратегии и тактики, которые достаточно хорошо отточены. Всем сторонам известны основные причины, проблемы, нет явного недостатка информации. Цель стандартных переговоров - согласовать некие детали определенной ситуации (к примеру, известна сама ситуация, и стороны либо не торопятся полностью ее изменить и сразу завершить переговорный процесс, либо ситуация всех, в целом, устраивает, и стороны стремятся обговорить отдельные аспекты делового сотрудничества).

Примерами стандартных переговоров м.б. обсуждение з/пл между подчиненным и начальником, условий сотрудничества между партнерами

Нестандартные переговоры - это всегда новая ситуация, к которой по каким-либо причинам не удалось подготовиться заранее. Ситуация осложняется тем, что у каждой из сторон могут быть неявные и нестандартные цели.

Обычно нестандартные переговоры предполагают несколько этапов для достижения результата. Здесь всегда есть много изменчивых, неочевидных или неподдающихся контролю факторов, влияющих на ситуацию.

К нестандартным переговорам можно отнести переговоры по сложным конфликтным ситуациям.

2. Можно выделить три варианта позиции психолога по отношению к клиенту в ходе консультирования: позиция «сверху», позиция «на равных», позиция «снизу» [1, с. 29-34].

Позиция «сверху» — заключается в том, что психолог со своих привилегированных высот протягивает руку помощи тем, кто внизу, тем, кто в ней так нуждается.

Позиция «сверху» подразумевает авторитарные отношения к клиенту как к объекту манипуляции, сопровождается пространственным дистанцированием и подкрепляется имиджем всезнающего, мудрого Гуру.

Взаимодействие с позиции «сверху» приводит к тому, что психолог начинает оценивать действия клиента как хорошие или плохие, как правильные или неправильные, то есть решает психологическую задачу клиента неадекватными ей этическими или социальными средствами. Это приводит к тому, что у клиента формируется зависимость от психолога, сам психолог может потерять основу профессиональной рефлексии. Зачастую директивность психолога в такой позиции приводит к потере предмета взаимодействия: вместо обсуждения содержания психологической информации могут обсуждаться социальные, этические или нравственные нормы.

Авторитарная позиция «сверху», или «отца», характерна для реализации поведенческих методов, а позиция партнерства характерна для клиент-центрированного взаимодействия. Нейтральная позиция «зеркала» соответствует психодинамическим методам.

Позиция «на равных» предполагает снятие дистанции. Взаимодействие «на равных» является наиболее оптимальным вариантом в индивидуальной психокоррекции, когда проблема ответственности за личностные изменения решается в соответствии с ролями, обозначенными профессией психолога, который помогает личности расширить ее альтернативы, создает на материале предмета

взаимодействия условия для принятия человеком ответственного, осмысленного решения об изменении своего поведения, своих отношений и т.д. Осознание психологом этого момента в работе с клиентом возможно с помощью микротехник, обеспечивающих получение обратной связи. Главный момент установления такой позиции — это достижение конгруэнтности с клиентом.

Партнерский подход базируется на видении клиента в качестве равноправного субъекта при пространственном расположении лицом к лицу. В случае равенства позиции с психологом клиент чувствует себя полноправным партнером и поэтому активно и продуктивно работает наравне с психологом. У него нет оснований скрывать или искажать какую-нибудь информацию о себе, поскольку психолог открыт, не оценивает и не судит собеседника.

В позиции равенства и сам консультант менее уязвим по отношению к клиенту, поскольку чем более авторитарен человек, чем более неприступную позицию он занимает, тем больше требований и ожиданий предъявляется к нему и тем труднее им соответствовать.

Однако позиция равенства чревата для консультантом не только обретением преимуществ, но и потерями. Ведь с авторитетом, занимающим позицию «сверху», больше считаются и к нему больше прислушиваются. Хороший профессионал — это во многом актер, который умеет в случае необходимости занять позицию «сверху», говоря о чем-то с непоколебимым знанием авторитета, или «снизу» — заигрывая с клиентом, стремясь повысить его самооценку, подчеркнуть его знания и авторитет.

Позиция «снизу» позволяет психологу повысить самооценку клиента, апеллировать к значимости клиента. Однако взаимодействие с позиции «снизу» может дать клиенту возможность манипулировать психологом. Увидеть в клиенте манипулятора — профессиональный долг психолога, иначе из этой ситуации взаимодействия клиент выйдет победителем с укоренившимся в сознании превосходством в своих манипулятивных способностях.

Психолог, постоянно занимающий позицию «снизу», по существу, отказывается от своей профессии, от обобщенной научной теории, попадая под власть житейского манипулятора. Однако нахождение психолога в позиции «снизу» иногда может способствовать повышению самосознания клиента, его самооценки, чувства уверенности.

Осознание психологом своей позиции во взаимодействии с клиентом важно как показатель возможных изменений во внутреннем мире клиента. Умение консультанта рефлексировать над содержанием позиций во взаимодействии дает ему материал для фиксации содержательной динамики процесса взаимодействия. Ориентируясь на текст клиента, на подтекст и контекст взаимодействия, консультант получает доступ к этому компоненту взаимодействия.

Вместе с тем консультанту крайне важно уметь гибко маневрировать позиционные стратегии в ходе консультирования. Это позволит не только сохранить контакт с клиентом, но и достичь значительных результатов.

Говоря о позиции и в целом о ролевых особенностях консультанта, следует обратить внимание на то, каким образом это отражается на «внешнем» уровне — физиологии и поведении. Я полагаю, что у позиции консультанта есть база — профессиональное самосознание (откуда он черпает, какие действия целесообразны в данный момент), а на видимом для клиента уровне она отражается в разнообразных вербальных и невербальных средствах.

3 Давайте разберёмся с понятием «переговорщик», а также кто может им стать. Согласно толковому словарю Ушакова «Переговорщик» - это человек, высылаемый для переговоров с противной стороной, парламентар. Исходя из этого понятия можно сделать вывод, что, как бы логично это не звучало, переговорщик должен обеспечить принятие благосклонного решения от оппонента относительно предмета переговоров.

Посмотрим на понятие «переговорщик» шире.

То есть - это любой человек, который добивается каких-либо своих целей путём проведения переговоров с противной стороной. Кто такая противная сторона? Это любой человек, с которым ведёт переговоры так называемый переговорщик. И предмет переговоров может быть любым.

Например, вам необходимо приобрести автомобиль на вторичном рынке. Вы находите подходящие для себя предложения о продаже автомобиля. Звоните, договариваетесь о встрече, и в назначенный день и час вы уже стоите и ведёте переговоры с продавцом относительно предоставления каких-либо скидок на первоначальную цену автомобиля, а также дополнительных услуг, напри-

мер , в дополнение к автомобилю вы хотите получить комплект зимней резины и так далее.

Контрольная работа.

Перечень вопросов (задач, заданий, тем, комплекта тестовых заданий):

Перечень тем для контрольной работы:

1. Особенности деловой коммуникации.
2. Пути повышения эффективности деловой коммуникации.
3. Деловая беседа – структура, особенности этапов.
4. Установление контакта и техника «Small talk».
5. Переговоры – определение, цели переговоров, место переговоров в ситуациях делового общения.
6. Подготовка переговоров – основные этапы, специфика каждого этапа.
7. Переговорная команда: роли, подготовка, эффективная работа.
8. Коммуникативные навыки человека, которые являются успешными для ведения беседы.
9. Речевые технологии делового общения.
10. Невербальные средства общения и их использование в управленческой практике.
- 11.
12. Роль дискуссии в деловом общении.
13. Убеждающее воздействие - основные стратегии, техники и приемы.
14. Манипуляции – суть и механизмы манипуляций
15. Техники противодействия манипуляциям в переговорах
16. Официально-деловой стиль речи и его особенности.
17. Особенности письменной коммуникации в деятельности управленца.
18. Принципы ясности и лаконичности в переговорах коммуникации.
19. Спор, дискуссия, полемика: особенности проведения.
20. Методы делового общения.

Доклад, сообщение.

Перечень вопросов (задач, заданий, тем, комплекта тестовых заданий):

Перечень вопросов (задач, заданий, тем, комплекта тестовых заданий):

Перечень вопросов (задач, заданий, тем, комплекта тестовых заданий):

Цель: Развитие навыков: Эффективной презентации и публичного выступления

Краткая характеристика: презентация в рамках предложенных тем.

Критерии оценивания: использование широкого спектра информации и источников для подготовки задания, уровень проработки презентации, качество изложение информации

Список тем:

1. Современные проблемы в мировой экономике
2. Современные проблемы в мировой экологии
3. Современные тренды в области цифровизации
4. История развития нефтегазового бизнеса в России
5. История развития нефтегазового бизнеса в Море
6. Крупнейшие проекты в нефтегазовой отрасли

Задание представлены в УМП: Инструменты эффективной коммуникации: сторителлинг, перего-

воры, эффективный текст : учебно-методическое пособие для выполнения практических работ / УГНТУ, УВШЭУ ; сост.: Е. А. Быль, Р. Ш. Саьдулов. - Уфа : УГНТУ, 2022. - 568 Кб. - URL: http://bibl.rusoil.net/base_docs/UGNTU/UVSHEU/By113962.pdf. - Текст : электронный.

Аннотация к рабочей программе дисциплины (50295) Технологии ведения переговоров

Направление подготовки (специальность): 38.04.02 Менеджмент

Направленность: магистерская программа «Экономика и управление в нефтегазовом бизнесе»

Уровень высшего образования: магистратура

Форма обучения: очная;

Кафедра, обеспечивающая преподавание дисциплины: Уфимская высшая школа экономики и управления (УВШЭУ);

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины

УК-6-23 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способности ее совершенствования на основе самооценки:

-УК-6.1 В соответствии с поставленными задачами оценивает свои ресурсы, планирует цели и устанавливает приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы осуществления деятельности

-УК-6.2 Применяет приемы саморегуляции эмоциональных и функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности

Результат обучения

Знать:

УК-6-23-3 основные принципы взаимодействия в социуме

Уметь:

УК-6-23-3 выстраивать свою роль в социальном взаимодействии и командной работе

Владеть:

УК-6-23-3 навыком социального взаимодействия и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели

Краткая характеристика дисциплины

Основы межличностных коммуникаций; Инструменты эффективной коммуникации;

Трудоёмкость (з.е. / часы)

4 з.е. (144час)

Вид промежуточной аттестации

зачет;

Разработчик(и):

_____ доцент А.Р.Галлямова

СОГЛАСОВАНО

Заведующий кафедрой УВШЭУ _____ Гамилова Д. А.