

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им.  
Н.И. Лобачевского»

ФАКУЛЬТЕТ СОЦИАЛЬНЫХ НАУК

(факультет / институт / филиал)

УТВЕРЖДЕНО  
решением Учёного совета ННГУ  
протокол № 6 от 31.05.2023 г.

**Рабочая программа дисциплины (модуля)**  
**ВЕДЕНИЕ ДЕЛОВЫХ ПЕРЕГОВОРОВ**

(наименование дисциплины (модуля))

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

(бакалавриат / магистратура / специалитет)

Направление подготовки / специальность

38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

(указывается код и наименование направления подготовки / специальности)

Направленность образовательной программы  
УПРАВЛЕНИЕ И РАЗВИТИЕ ПЕРСОНАЛА ОРГАНИЗАЦИИ

(указывается профиль / магистерская программа / специализация)

Квалификация (степень)

БАКАЛАВР

(бакалавр / магистр / специалист)

Форма обучения

ОЧНАЯ

(очная / очно-заочная / заочная)

Нижний Новгород  
2023 год

## **1. МЕСТО И ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Дисциплина «Ведение деловых переговоров» относится к вариативной части Блока 1. Дисциплины (модули) Учебного плана Основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) ННГУ подготовки бакалавров по направлению 38.03.03. Управление персоналом. Дисциплина «Ведение переговоров» изучается на 4 курсе в 8 семестре, согласно Учебному плану.

Целью данной дисциплины является формирование компетенций, связанных с осуществлением делового взаимодействия и ведения переговоров.

Задачи дисциплины:

- сформировать комплексное представление о деловом взаимодействии и ведении деловых переговоров;
- сформировать представления о механизмах и факторах переговорного процесса;
- ознакомление с основными технологиями ведения переговоров;
- сформировать представления о личностных особенностях и профессионально важных качествах, способствующие или препятствующие ведению переговоров.

Прохождение дисциплины «Ведение деловых переговоров» является относится к этапам формирования компетенций ДПК-4; ОПК-7; ДПК-4; ДПК-4.

## **2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями выпускников)**

Планируемые результаты обучения по дисциплине «Ведение деловых переговоров» являются составной частью модели выпускника бакалавриата по направлению 38.03.03. Управление персоналом, которая отражена в карте компетенций ОПОП подготовки бакалавров по данному направлению. Планируемые результаты обучения по дисциплине «Ведение деловых переговоров» представлены в таблице 2.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций, указанных в ОПОП ННГУ подготовки бакалавров по направлению 38.03.03. Управление персоналом:

ДПК-4: способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

ОПК-7: готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, обладание навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других;

ДПК-4: способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации);

ДПК-4 знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций.

## Планируемые результаты обучения по дисциплине

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства	
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	Для текущего контроля успеваемости	Для промежуточной аттестации
ДПК-4: Способен выполнять социальную работу с персоналом организации в соответствии с корпоративной социокультурной политикой компании	ДПК-4.1: Изучает и оценивает культурные и социальные механизмы профессиональной деятельности, использует это в практической работе с персоналом. ДПК-4.2: Выполняет социальную работу с персоналом по формированию культуры общения, межличностного взаимодействия и эффективной коммуникации. ДПК-4.3: Разрабатывает и реализует программы развития корпоративной культуры и внедрения социокультурной политики на основе социальных и этических норм, а также корпоративных ценностей.	ДПК-4.1: Знать: теоретические представления о роли социальных и культурных факторов в функционировании организации. Уметь: анализировать роль внутренних социальных факторов в работе организации. Владеть: анализом социальных условий деятельности организации.  ДПК-4.2: Знать: теорию и практику преодоления барьеров в общении, проблем в межличностном взаимодействии. Уметь: выполнять работу с персоналом по оптимизации межличностного взаимодействия;	Задания Реферат	Тест Дискуссионное обсуждение

		<p><i>Владеть:</i>  <i>методами социальной работы с персоналом.</i></p> <p><i>ДПК-4.3:</i>  <i>Знать:</i>  <i>теоретические основы ценностного подхода в практике управления</i></p> <p><i>Уметь:</i>  <i>разрабатывать и внедрять программы управления персоналом на основе ценностного подхода.</i></p> <p><i>Владеть:</i>  <i>принципами ценностного подхода в менеджменте.</i></p>		
--	--	--	--	--

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Структура дисциплины «Ведение деловых переговоров»

**Форма промежуточной аттестации по дисциплине** – зачетв 8 семестре.

**Объем дисциплины (модуля)** составляет 2 зачетные единицы, всего 72 часа, из которых

для очной формы обучения

43 часов составляет контактная работа обучающегося с преподавателем, в том числе

42 часов – практические занятия семинарского типа (в том числе текущий контроль успеваемости),

1 час – контактная работа на промежуточной аттестации,

29 часов составляет самостоятельная работа обучающегося,

Текущий контроль успеваемости проводится в рамках практических занятий семинарского типа.

для заочной формы обучения

13 часов составляет контактная работа обучающегося с преподавателем, в том числе

12 часов – практические занятия семинарского типа (в том числе текущий контроль успеваемости),

1 час – контактная работа на промежуточной аттестации,

55 часов составляет самостоятельная работа обучающегося,

4 часов – подготовка обучающегося к промежуточной аттестации в сессию.

Текущий контроль успеваемости проводится в рамках практических занятий семинарского типа.

**Структура дисциплины «Ведение деловых переговоров» для заочной формы обучения**

Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины	Всего (часы)	Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них			Самостоятельная работа обучающегося (часы)
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Всего по контактной работе	
Тема 1. Переговоры как форма делового общения	18		7	7	11
Тема 2. Переговоры как деятельность	18		7	7	11
Тема 3. Психология ведения переговоров	18		7	7	11
Тема 4. Профессионально важные качества переговорщиков	17		7	7	10

**Структура дисциплины «Ведение деловых переговоров» для заочной формы обучения**

Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины	Всего (часы)	Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них			Самостоятельная работа обучающегося (часы)
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Всего по контактной работе	
Тема 1. Переговоры как форма делового общения	17		3	3	14
Тема 2. Переговоры как деятельность	17		3	3	14
Тема 3. Психология ведения переговоров	17		3	3	14
Тема 4. Профессионально важные качества переговорщиков	16		3	3	13

### **3.1. Содержание дисциплины «Ведение деловых переговоров»**

#### **Тема 1. Переговоры как форма делового общения.**

Определение переговоров. Сущность переговоров как формы делового общения. Функции переговоров. Деловое общение. Особенности делового общения. Формы делового общения. Содержание делового общения. Восприятие и понимание в деловом общении. Коммуникация в деловом общении. Вербальная и невербальная коммуникация в деловом общении. Взаимодействие в процессе делового общения. Формы делового взаимодействия.

#### **Тема 2. Переговоры как деятельность.**

История исследований переговоров. Виды переговоров. Классификации переговоров. Основные этапы переговорного процесса. Описание переговоров. Структура переговоров. Динамика ведения переговоров. Стратегии ведения переговоров. Тактика и тактические приёмы ведения переговоров. Коммуникация в организациях и ведение переговоров. Деловая информация. Принципы безопасности при использовании деловой информации. Политика конфиденциальности при ведении переговоров. Корпоративные переговоры. Особенности переговоров по телефону.

#### **Тема 3. Психология ведения переговоров.**

Психология делового общения и переговоров. Психологические механизмы ведения переговоров. Психическая структура личности и ее проявление в деловом общении. Психологическое влияние в переговорном процессе. Манипуляция в переговорном процессе. Влияние голосовых характеристик речи на успешность переговоров. Влияние личностных особенностей и коммуникативных установок на успешность переговоров.

#### **Тема 4. Профессионально важные качества переговорщиков.**

Личность переговорщика. Профессионально важные качества и компетенции переговорщиков. Эмоциональный интеллект. Социальный интеллект как фактор переговорного процесса. Формирование образа «значимого другого» в переговорном процессе. Роль личностного фактора в построении образа другого в переговорном процессе. Соотношение уровня тревожности и выбора стратегии ведения переговоров. Значение имиджевых характеристик в формировании образа партнера. Профили представлений профессиональных переговорщиков об идеальном, плохом переговорщике, партнере по переговорам и себе как переговорщике. Категориальная структура восприятия образов себя как переговорщика и партнера по переговорам.

## **4. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

В процессе преподавания дисциплины «Ведение деловых переговоров» используются современные методы преподавания и образовательные технологии, в том числе активные и интерактивные методы.

При контактной (аудиторной) работе из традиционных методов преподавания используются: изложение преподавателем материала в форме мини-лекций на семинарских занятиях, рассказ студента по теме на семинарском занятии и др. Из активных и интерактивных методов преподавания используются различные методы анализа и обсуждения индивидуальных случаев, различных точек зрения по проблемным вопросам, обсуждение результатов самостоятельной работы.

При выполнении самостоятельной работы из традиционных методов используются: прочтение и анализ студентом специальной литературы по теме, подбор информационных материалов, самостоятельное выполнение задания. Самостоятельная подготовка к промежуточной аттестации и к текущему контролю успеваемости предполагает групповые и индивидуальные консультации с обсуждением наиболее сложных и дискуссионных вопросов.

## 5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ.

В рамках дисциплины «Ведение деловых переговоров» предусмотрены следующие виды самостоятельной работы:

1. самостоятельная подготовка к практическим занятиям,
2. выполнение самостоятельной работы,
3. самостоятельная подготовка к промежуточной аттестации, в том числе
  - повторение пройденного на занятиях материала,
  - самостоятельное изучение отдельных вопросов программы.

Самостоятельная работа осуществляется в форме выполнения задания по разработке сценария переговоров в конкретных деловых ситуациях. Параметры ситуации студент формулирует сам. Принципы и алгоритмы разработки сценариев переговорного процесса разбираются на практических занятиях. Результаты самостоятельной работы анализируются на практических занятиях по время текущего контроля успеваемости.

## 6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Фонд оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации включает в себя следующее содержание:

- 1) Перечень компетенций, формирование которых относится к задачам дисциплины «Ведение переговоров» с критериями оценки,
- 2) Шкалы оценивания,
- 3) Процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине,
- 4) Типовые контрольные задания
- 5) Контрольно-измерительные материалы, в том числе
  - вопросы к промежуточной аттестации (зачету)
  - тест по дисциплине.

### 6.1. Перечень компетенций, формирование которых относится к задачам дисциплины «Ведение деловых переговоров»

Дисциплина «Ведение переговоров» направлена на развитие 4 компетенций:

Критерии оценки сформированности компетенций приведены в таблице 3.

Таблица 3

### Требуемые результаты обучения по дисциплине

Формируемые компетенции с указанием кода компетенции	Требуемые результаты обучения по дисциплине	Наименование оценочного средства
ДПК-4: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<b>Знать:</b> 1) знать принципы делового общения и межличностного взаимодействия; 2) знать правила и технологии эффективного делового общения; <b>Уметь:</b> 1) уметь осуществлять деловое взаимодействие; 2) уметь пользоваться методами и технологиями эффективного взаимодействия; <b>Владеть:</b> 1) навыками и делового взаимодействия; <b>Демонстрировать личностную готовность к профессиональному совершенствованию:</b> 1) демонстрировать интерес и готовность к освоению принципов эффективного делового взаимодействия;	Вопросы к зачету, самостоятельная работа, тест
ОПК-7: готовностью к	<b>Знать:</b>	Вопросы к

кооперации с коллегами, к работе на общий результат, обладание навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	<p>1) иметь о факторах межличностного взаимодействия;</p> <p>2) знать ключевые концепции эффективного межличностного взаимодействия;</p> <p>3) знать методы и технологии кооперации и влияния для достижения общего результата;</p> <p>3) знать личностные и социальные факторы, оказывающие влияние на межличностное взаимодействие;</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>1) уметь ориентироваться в современных концепциях межличностного взаимодействия;</p> <p>2) уметь применять методы и технологии эффективного общения и межличностного взаимодействия;</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>1) иметь навыки межличностного взаимодействия;</p> <p>2) иметь навыки анализа эффективности результатов взаимодействия по достижению целевых результатов;</p> <p><b>Демонстрировать личностную готовность к профессиональному совершенствованию:</b></p> <p>1) иметь интерес и мотивацию к развитию качеств эффективного межличностного взаимодействия;</p>	зачету, самостоятельная работа, тест
ДПК-4: способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	<p><b>Знать:</b></p> <p>1) знать основы переговорного процесса;</p> <p>2) знать методы и технологии ведения переговоров;</p> <p>3) знать принципы стратегии и тактики ведения переговоров;</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>1) уметь ориентироваться в современных подходах по ведению переговоров;</p> <p>2) уметь применять методы и технологии ведения переговоров;</p> <p>3) уметь разрабатывать программу переговорного процесса;</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>1) иметь навыки ведения переговоров;</p> <p>2) иметь навыки анализа эффективности стратегии и тактики переговоров;</p> <p><b>Демонстрировать личностную готовность к профессиональному совершенствованию:</b></p> <p>1) иметь интерес и мотивацию к ведению переговоров;</p>	Вопросы к зачету, самостоятельная работа, тест
ДПК-4 знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	<p><b>Знать:</b></p> <p>1) знать основы коммуникации в организации;</p> <p>2) знать принципы и технологии получения информации для подготовки корпоративных переговоров и принятия решений;</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>1) уметь ориентироваться в системах организационных коммуникаций и принятия решений;</p> <p>2) уметь анализировать и использовать информацию для проведения эффективных корпоративных переговоров;</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>1) иметь навыки коммуникации в организации;</p> <p>2) иметь навыки подготовки информационных материалов для переговорного процесса;</p> <p><b>Демонстрировать личностную готовность к профессиональному совершенствованию:</b></p> <p>1) иметь интерес и мотивацию к сбору и анализу информации для подготовки и ведения корпоративных переговоров;</p>	Вопросы к зачету, самостоятельная работа, тест

## 6.2. Шкалы оценивания

Для оценки сформированности компетенций используется шкала оценивания, приведенная в таблице 4.



## Шкала оценки сформированности компетенций

## ШКАЛА ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Индикаторы компетенции	ШКАЛА ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ						
	Не зачтено		зачтено				
	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
<u>Знания</u>	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки.	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок.	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки.
<u>Умения</u>	Отсутствие минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки.	Продemonстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме.	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме.	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов
<u>Опыт и навыки</u>	Отсутствие владения материалом. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки.	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов.	Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов.	Продemonстрирован творческий подход к решению нестандартных задач
<u>Личностная готовность к проф. совершенствованию</u>	Отсутствие интереса и мотивации к профессиональному самосовершенствованию	Интерес и мотивация к профессиональному самосовершенствованию ниже минимального уровня	Интерес и мотивация к профессиональному самосовершенствованию на минимальном уровне	Интерес и мотивация к профессиональному самосовершенствованию на среднем уровне	Интерес и мотивация к профессиональному самосовершенствованию выше среднего уровня	Интерес и мотивация к профессиональному самосовершенствованию на высоком уровне	Интерес и мотивация к профессиональному самосовершенствованию очень высоки

Для оценки сформированности компетенций на промежуточной аттестации используется 2-балльная шкала (таблица 6).

Таблица 6.

### Оценка сформированности компетенций по итогам промежуточной аттестации

	Критерий сформированности компетенций на оценку	
	НЕЗАЧТЕНО	ЗАЧТЕНО
<b>Общая характеристика оценки</b>	полнота знаний и умений, навыки, мотивация, относящиеся к компетенциям, которые формируются в рамках дисциплины, не соответствует минимальным требованиям	полнота знаний и умений, навыки, мотивация, относящиеся к компетенциям, которые формируются в рамках дисциплины, соответствует минимальным требованиям
<b>Текущий контроль успеваемости</b>	самостоятельная работа не написана, либо написана не правильно, задание не выполнено	самостоятельная работа написана грамотно, задание выполнено
<b>Промежуточная аттестация (зачет)</b>	не даны верные ответы на вопросы, показывающие сформированность компетенций	даны верные ответы на 1 или более вопросов по каждой компетенции

### 6.3. Процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине

По дисциплине «Ведение деловых переговоров» для оценки сформированности компетенций предусмотрены текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация, во время которых проводится оценка сформированности компетенций в части полноты знаний, наличия умений, владение соответствующими навыками, выраженность личностной готовности к профессиональному совершенствованию.

Текущий контроль успеваемости проходит в форме анализа содержания самостоятельной работы и представления её материалов на практическом занятии.

На промежуточной аттестации проводится оценка сформированности всех компетенций, относящихся к дисциплине «Ведение переговоров». Промежуточная аттестация по дисциплине «Ведение переговоров» проводится в форме зачета, который может проводиться как в устной, так и в письменной формах. Устный зачет проводится по вопросам, которые выносятся на промежуточную аттестацию (таблица 5). В некоторых случаях промежуточная аттестация может проходить письменно в виде теста. При промежуточной аттестации учитываются результаты текущего контроля успеваемости.

Таблица 5

### Вопросы к зачету промежуточной аттестации

Вопрос	Компетенция
1. Переговоры как форма делового общения. Сущность переговоров как формы делового общения.	ДПК-4
2. Функции переговоров.	ДПК-4
3. Деловое общение. Особенности делового общения.	ДПК-4
4. Формы делового общения. Содержание делового общения.	ДПК-4
5. Восприятие и понимание в деловом общении.	ДПК-4
6. Коммуникация в деловом общении. Вербальная и невербальная коммуникация в деловом общении.	ДПК-4

7. Взаимодействие в процессе делового общения.	ДПК-4
8. Переговоры как деятельность.	ДПК-4
9. История исследований переговоров.	ДПК-4
10. Виды переговоров. Классификации переговоров.	ДПК-4
11. Основные этапы переговорного процесса.	ДПК-4
12. Описание переговоров. Структура переговоров.	ДПК-4
13. Динамика ведения переговоров.	ДПК-4
14. Стратегии ведения переговоров.	ДПК-4
15. Тактика и тактические приёмы ведения переговоров.	ДПК-4
16. Коммуникация в организациях и ведение переговоров.	ДПК-4
17. Деловая информация.	ДПК-4
18. Принципы безопасности при использовании деловой информации.	ДПК-4
19. Политика конфиденциальности при ведении переговоров.	ДПК-4
20. Корпоративные переговоры.	ДПК-4
21. Особенности переговоров по телефону.	ДПК-4
22. Психология делового общения и переговоров. Психологические механизмы ведения переговоров.	ОПК-7
23. Психическая структура личности и ее проявление в деловом общении.	ОПК-7
24. Психологическое влияние в переговорном процессе. Манипуляция в переговорном процессе.	ОПК-7
25. Влияние голосовых характеристик речи на успешность переговоров.	ОПК-7
26. Влияние личностных особенностей и коммуникативных установок на успешность переговоров.	ОПК-7
27. Личность переговорщика. Профессионально важные качества и компетенции переговорщиков.	ОПК-7
28. Эмоциональный интеллект.	ОПК-7
29. Социальный интеллект как фактор переговорного процесса.	ОПК-7
30. Формирование образа «значимого другого» в переговорном процессе. Роль личностного фактора в построении образа другого в переговорном процессе.	ОПК-7
31. Соотношение уровня тревожности и выбора стратегии ведения переговоров.	ОПК-7
32. Значение имиджевых характеристик в формировании образа партнера.	ОПК-7
33. Профили представлений профессиональных переговорщиков об идеальном, плохом переговорщике, партнере по переговорам и себе как переговорщике.	ОПК-7

#### 6.4. Типовые контрольные задания для контроля сформированности компетенций

##### ДПК-4

##### 1. В чем реализуется коммуникативная функция переговорного процесса?

А) она ориентирована на налаживание между двумя сторонами-партнерами новых связей и отношений

Б) реализуется в тех случаях, когда стороны не готовы на совместные действия, а заинтересованы только в обмене взглядами

В) реализуется, когда необходимо убедить партнеров принять свою позицию или точку зрения.

##### 2. Деловая коммуникация как специфический обмен информацией является процессом передачи содержания

А) интеллектуального и делового

Б) эмоционального и культурного

- В) эмоционального и интеллектуального
- Г) рационального и делового

#### ОПК-7

**1. Этот тип переговоров предполагает переход от конфликтных ситуаций к иным типам отношений между сторонами (нейтральным или сотрудничества)**

- А) переговоры с целью достижения соглашений
- Б) переговоры с целью нормализации отношений
- В) переговоры с целью достижения новых отношений
- Г) переговоры с целью получения косвенных результатов

**2. При ведении переговоров в таком стиле участники ставят своей целью в максимальной степени удовлетворить свои интересы и интересы партнера.**

- А) стиль содружества
- Б) стиль сотрудничества
- В) стиль компромисса

#### ДПК-4

**1. С точки зрения результатов переговоров, они могут быть:**

- А) в рамках конфронтации и в рамках сотрудничества
- Б) плодотворными и безрезультатными
- В) выигрышными и бесплодными

**2. К какому стилю ведения переговоров можно отнести фразу «ты – мне, я – тебе»?**

- А) партнерский
- Б) стиль сотрудничества
- В) торговый
- Г) взаимный

#### ДПК-4

**1. Источники информации могут быть:**

- А) легальные, конфиденциальные, нелегальные
- Б) нелегальные, полуконфиденциальные, официальные
- В) закрытые и открытые

**2. Организационная часть переговоров включает в себя:**

- А) цель, задачи, объект и предмет переговоров, материальное обеспечение и т.д.
- Б) анализ ситуации, состав участников переговорного процесса
- В) анализ стратегии и тактики переговоров
- Г) сроки, место проведения, физическая и информационная безопасность, материальное обеспечение и т.д.

#### **6.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания.**

1. Положение «О проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в ННГУ», утверждённое приказом ректора ННГУ от 13.02.2014 г. № 55-ОД.

2. Положение о фонде оценочных средств, утверждённое приказом ректора ННГУ от 10.06.2015 г. № 247-ОД.

## **7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **7.1. Основная литература**

1. Матвеева, Л. В. Психология ведения переговоров / Л. В. Матвеева, Д. М. Крюкова, М. Р. Гараева. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 121 с. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/9BA67782-231F-4ECD-8C73-3D9CAADC0C8A/psihologiya-vedeniya-peregovorov>
2. Асмолова М.Л. Искусство презентаций и ведения переговоров: Учебное пособие / Асмолова М.Л., - 3-е изд. - М.:ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 248 с.— Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/542559>
3. Измайлова М.А. Деловое общение: Учебное пособие / М. А. Измайлова. - 4-е изд. - М.: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К°", 2011. - 252 с. — Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394012693.html>

### **7.2. Дополнительная литература**

1. Тульчинский, Г. Л. Логика и теория аргументации / Г. Л. Тульчинский, С. С. Гусев, С. В. Герасимов ; под ред. Г. Л. Тульчинского. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 233 с. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/8967D344-6A11-4A3D-A5A7-D70846291F93/logika-i-teoriya-argumentacii>
2. Психология делового общения / В. Н. Лавриненко [и др.]. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 350 с. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/9E617044-16A4-4D1B-AD8D-5100B0E67567/psihologiya-delovogo-obscheniya>
3. Фройнд Д. Переговоры каждый день: Как добиваться своего в любой ситуации / Фройнд Д. - М.: Альпина Пабли., 2016. — Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/915911>
4. Кеннеди Г. Переговоры: Полный курс: Учебное пособие / Кеннеди Г., - 4-е изд. - М.: Альпина Пабли., 2016. - 388 с.— Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/915917>
5. Речевая коммуникация в бизнесе / Т.В. Валентей, В.В. Данилина, Ю.А. Корнеева и др./ Под общ. ред. Л.В. Минаевой. - М.: Издательство Московского университета, 2011. - 152 с. — Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785211062092.html>
6. Трухачев В.И., Лякишева И.Н., Михайлова К.Ю. Международные деловые переговоры : учебное пособие. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Финансы и статистика ; Ставрополь : АГРУС, 2007. - 400 с. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785279031221.html>

### **7.3. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы**

Для работы с текстами – Microsoft Word, для подготовки презентаций – Microsoft PowerPoint, для поиска информации – интернет-браузер.

#### **в) Интернет-ресурсы:**

1. HRMagazine - журнал об управлении персоналом <http://www.hrm.ua>
2. Кадры предприятия <http://www.dis.ru/kp/>
3. HR-Journal - электронный журнал <http://www.hr-journal.ru>

4. Проблемы теории и практики управления <http://www.ptpu.ru>
5. Управление персоналом- электронная версия печатного журнала <http://www.top-personal.ru>
6. Мотивация и оплата труда – журнал <http://grebennikon.ru/journal-24.html>
7. Управление развитием персонала <http://www.grebennikov-eurasia.ru/personell/25/>
8. Управление человеческим потенциалом - <http://grebennikon.ru/journal-26.html>
9. Кадровое дело - практический журнал по работе с персоналом <http://kdelo.ru>
10. Человеческие ресурсы России <http://www.rhr.ru>
11. Ваш проводник в мире персонала <http://www.hr-zone.net/>
12. HR-Portal: Сообщество HR-Профессионалов <http://www.hr-portal.ru/>

## **8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **8.1. Материально-техническое обеспечение**

В процессе преподавания дисциплины требуется учебная аудитория для проведения занятий оснащенная стационарным или переносным мультимедийным комплексом, групповых и индивидуальных консультаций, помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную образовательную среду.

### **8.2. Программное обеспечение**

Для работы с текстами – Microsoft Word, для подготовки презентаций – Microsoft PowerPoint, для поиска информации – интернет-браузер.

---

Программа составлена в соответствии с требованиями Образовательного стандарта ННГУ по направлению 38.03.03 «Управление персоналом», профиль «Управление и развитие персонала организации»

Автор: Погодина Г.В.

Рецензент: Стоюхина Н.Ю., к.психол.н., доц.

Программа одобрена на заседании учебно-методической комиссии ФСН от 07.04.2020 года, протокол № 7.