


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЮТИ

 Д.А. Чинахов
«25» июня 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ПРИЕМ 2017 г.
ФОРМА ОБУЧЕНИЯ ОЧНАЯ, ОЧНО-ЗАОЧНАЯ

Технологии успешных переговоров			
Направление подготовки/ специальность	Для всех направлений подготовки бакалавриата/специалитета		
Образовательная программа (направленность (профиль))			
Специализация			
Уровень образования	высшее образование – бакалавриат/специалитет		
Курс		семестр	Дисциплина по выбору
Трудоемкость в кредитах (зачетных единицах)	2		
Виды учебной деятельности	Временной ресурс		
Контактная (аудиторная) работа, ч	Лекции		-
	Практические занятия		32
	Лабораторные занятия		-
	ВСЕГО		32
Самостоятельная работа, ч		40	
ИТОГО, ч		72	

Вид промежуточной аттестации	зачет	Обеспечивающее подразделение	ЮТИ ТПУ
---------------------------------	-------	---------------------------------	---------

Руководитель			
Преподаватель			
			Валуев Д.В.

2020 г.

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины является формирование у обучающихся определенного ООП (п. 6. Общей характеристики ООП) состава компетенций для подготовки к профессиональной деятельности.

09.03.03 Прикладная информатика

Код компетенции	Наименование компетенции	Результаты освоения ООП	Составляющие результатов освоения (дескрипторы компетенций)	
			Код	Наименование
УК(У)-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Р6	УК(У)-6.В2	Владеет навыками регуляции эмоционального поведения в профессиональной деятельности
			УК(У)-6.У2	Умеет применять инструментарий оценки своих эмоциональных ресурсов в контексте профессиональной деятельности
			УК(У)-6.32	Знает способы оценки своей эмоциональной компетентности в контексте профессиональной деятельности

15.03.01 Машиностроение, 35.03.06 Агроинженерия, 22.03.02 Металлургия

Код компетенции	Наименование компетенции	Результаты освоения ООП	Составляющие результатов освоения (дескрипторы компетенций)	
			Код	Наименование
УК(У)-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Р2	УК(У)-6.В2	Владеет навыками регуляции профессиональных навыков и эмоционального поведения
			УК(У)-6.У2	Умеет применять инструментарий оценки своих профессиональных и эмоциональных ресурсов
			УК(У)-6.32	Знает способы оценки своей профессиональной и эмоциональной компетентности

38.03.01 Экономика

Код компетенции	Наименование компетенции	Результаты освоения ООП	Составляющие результатов освоения (дескрипторы компетенций)	
			Код	Наименование
УК(У)-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Р10	УК(У)-6.В2	Владеет навыками регуляции эмоционального поведения в профессиональной деятельности
			УК(У)-6.У2	Умеет применять инструментарий оценки своих эмоциональных ресурсов в контексте профессиональной деятельности
			УК(У)-6.32	Знает способы оценки своей эмоциональной компетентности в контексте профессиональной деятельности

20.03.01 Техносферная безопасность

Код компетенции	Наименование компетенции	Результаты освоения ООП	Составляющие результатов освоения (дескрипторы компетенций)	
			Код	Наименование
УК(У)-6	Способен управлять своим	Р7	УК(У)-6.В2	Владеет навыками регуляции профессиональных навыков и эмоционального поведения

Код компетенции	Наименование компетенции	Результаты освоения ООП	Составляющие результатов освоения (дескрипторы компетенций)	
			Код	Наименование
	временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни		УК(У)-6.У2	Умеет применять инструментарий оценки своих профессиональных и эмоциональных ресурсов
			УК(У)-6.32	Знает способы оценки своей профессиональной и эмоциональной компетентности

21.05.04 Горное дело

Код компетенции	Наименование компетенции	Результаты освоения ООП	Составляющие результатов освоения (дескрипторы компетенций)	
			Код	Наименование
УК(У)-6	Способен определить и реализовать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни	Р6	УК(У)-6.В2	Владеет навыками регуляции профессиональных навыков и эмоционального поведения
			УК(У)-6.У2	Умеет применять инструментарий оценки своих профессиональных и эмоциональных ресурсов
			УК(У)-6.32	Знает способы оценки своей профессиональной и эмоциональной компетентности

2. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина относится к вариативной части блока 1 учебного плана образовательной программы (факультативная дисциплина).

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

После успешного освоения дисциплины будут сформированы результаты обучения:

Планируемые результаты обучения по дисциплине			Компетенция
Код	Наименование		
РД-1	Уметь сравнивать, анализировать, обобщать и делать выводы, определять причинно – следственные связи, устанавливать аналогии, классифицировать, определять содержание понятий, оценивать.		УК(У)-6
РД-2	Уметь формулировать, аргументировать и отстаивать своё мнение, участвовать в дискуссии, задавать разные типы вопросов, определять смысловое поле/контекст, кратко формулировать смысл информационного сообщения, находить адекватное решение и разрешать конфликты на основе согласования позиций, уметь подвергать критическому анализу информацию.		УК(У)-6

Оценочные мероприятия текущего контроля и промежуточной аттестации представлены в календарном рейтинг-плане дисциплины.

4. Структура и содержание дисциплины

Основные виды учебной деятельности

Разделы дисциплины	Формируемый результат обучения по дисциплине	Виды учебной деятельности	Объем времени, ч.
Раздел 1. Переговоры как	РД-1	Лекции	-

форма деловой коммуникации	РД-2	Практические занятия	6
		Самостоятельная работа	5
Раздел 2. Стратегии устных и письменных деловых коммуникаций. Особенности публичного выступления	РД-1	Лекции	-
	РД-2	Практические занятия	6
		Самостоятельная работа	5
Раздел 3. Методы убеждения и аргументация	РД-1	Лекции	-
	РД-2	Практические занятия	4
		Самостоятельная работа	5
Раздел 4. Спор, дискуссия, полемика. Приемы и психологические особенности	РД-1	Лекции	-
	РД-2	Практические занятия	4
		Самостоятельная работа	5
Раздел 5. Вербальные и невербальные средства коммуникации в сфере переговорной деятельности	РД-1	Лекции	-
	РД-2	Практические занятия	6
		Самостоятельная работа	10
Раздел 6. Подготовка и проведение переговоров	РД-1	Лекции	-
	РД-2	Практические занятия	6
		Самостоятельная работа	10

Содержание разделов дисциплины:

Раздел 1. Переговоры как форма деловой коммуникации

Переговоры как форма коммуникации, специфика которой в необходимости достижения целей в условиях различия позиций и интересов. Основные подходы к ведению переговоров, «жесткие» переговоры, переговоры с позиции интересов, Гарвардская школа переговоров. Этика переговорного процесса. Использование манипулятивных техник в переговорах.

Темы практических занятий:

1. Обсуждение основных подходов к ведению переговоров. Достоинства и недостатки

Раздел 2. Стратегии устных и письменных деловых коммуникаций. Особенности публичного выступления

Деловое общение как коммуникация. Виды устных форм делового взаимодействия. Деловая беседа как специально организованный предметный разговор. Классификация деловых бесед. Проблемные или дисциплинарные беседы. Презентация, ее смысл и назначение. Особенности официально-деловой речи. Язык служебных документов. Приказ, протокол, решение, договор. Организационно-распределительная документация: резюме, заявление, анкета, докладная и объяснительная записка, таблица, сплошной связный текст. Деловые письма: соглашения, запросы, сопроводительные письма, письма-регламентивы (поздравления, извинения, соболезнования, письма-ответы с благодарностью). Правила оформления деловых посланий. Психологические особенности публичного выступления. Подготовка к выступлению. Начало выступления. Как завоевать и удержать внимание аудитории. Как завершить выступление. Культура речи делового человека.

Темы практических занятий:

1. Практическое применение навыков устной деловой коммуникации (подготовка и проведение публичного выступления)

Раздел 3. Методы убеждения и аргументация

Понятие дискуссии. Понятие аргументации. Виды аргументов. Аргументационные тактики. Ошибки аргументирования. Манипулятивные техники.

Темы практических занятий:

1. Анализ типов аргументации

Раздел 4. Спор, дискуссия, полемика. Приемы и психологические особенности

Из истории происхождения спора. Определение понятий «спор», «дискуссия», «полемика». Классификация видов спора. Культура спора: предмет спора, позиции полемистов, употребление понятий, поведение участников спора, индивидуальные особенности участников спора, национальные и культурные традиции, уважительное отношение к оппоненту, выдержка и самообладание в споре. Психологические приемы убеждения в споре: приемы воздействия на участников в споре, вопросы в споре и виды ответов, нечестные приемы, позволительные и непозволительные уловки в споре.

Темы практических занятий:

1. Определение типов аргументации
2. Практическое применение навыков ведения спора (подготовка и проведение спора/дискуссии)

Раздел 5. Вербальные и невербальные средства коммуникации в сфере переговорной деятельности

Виды деловых контактов. Деловой разговор: беседа, деловое совещание, деловая встреча, собрание. Алгоритмы коммуникативного поведения с собеседниками различных психологических типов и критерии их выбора. Ситуации целевого, социального и психологического взаимодействия. Коммуникативные роли субъектов общения. Уровни правового, нравственного общения, манипулирования, «рефлексивной игры». Экспрессивное поведение в общении как выражение внутреннего мира делового человека. Мимические «коды» эмоциональных состояний деловых партнеров. Система «5 колец» С. Хелера в анализе невербального поведения.

Темы практических занятий:

1. Анализ коммуникативных ролей. Подготовка и проведение делового разговора

Раздел 6. Подготовка и проведение переговоров

Технология подготовки переговоров: сбор информации, определение интересов, BATNA, ZOPA, структурирование переговорного предложения. Особенности работы на каждом этапе подготовки. Формат подготовки переговорного предложения. Основные этапы переговорного процесса. Анализ вербального и невербального поведения участников переговорного процесса. Ключевые роли в переговорном процессе. Исполнение ключевых ролей в ситуации работы одного переговорщика и переговорной команды. Процедура проведения переговоров. Оценка результатов переговоров – три вида удовлетворенности по результатам переговоров.

Темы практических занятий:

1. Распределение ролей. Подготовка и проведение переговоров/дискуссии.
2. Оценка результатов переговоров/дискуссии. Работа над ошибками

5. Организация самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа студентов при изучении дисциплины предусмотрена в следующих видах и формах:

- Поиск и обзор литературы и электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса;
- Выполнение индивидуальных заданий и контролирующих мероприятий и др.;
- Подготовка к практическим занятиям;

- Подготовка к оценивающим мероприятиям.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Учебно-методическое обеспечение

Основная литература

1. [Кузин, А. Ю.](#) Искусство ведения переговоров : практикум / А. Ю. Кузин, Ю. И. Кузина; Национальный исследовательский Томский политехнический университет (ТПУ). — Томск: Изд-во ТПУ, 2010. — URL: <http://www.lib.tpu.ru/fulltext2/m/2011/m168.pdf> Режим доступа: из корпоративной сети ТПУ.- Текст: электронный.
2. Этика деловых отношений : учебное пособие / Национальный исследовательский Томский политехнический университет (ТПУ) ; сост. А. С. Феденкова, Н. О. Чистякова. —Томск: Изд-во ТПУ, 2013. — URL: <http://www.lib.tpu.ru/fulltext2/m/2014/m171.pdf> Режим доступа: из корпоративной сети ТПУ.- Текст: электронный.
3. [Федорчук, Л. С.](#) Психология делового общения : учебное пособие / Л. С. Федорчук; Национальный исследовательский Томский политехнический университет (ТПУ), Институт социально-гуманитарных технологий (ИСГТ), Кафедра социологии, психологии и права (СОЦ). —Томск: Изд-во ТПУ, 2013. — URL: <http://www.lib.tpu.ru/fulltext2/m/2013/m344.pdf> Режим доступа: из корпоративной сети ТПУ.- Текст: электронный.
4. Дулевич, М. И. Национальные стили ведения деловых переговоров / М. И. Дулевич // [Трансформация научных парадигм и коммуникативные практики в информационном социуме](#) сборник научных трудов конференции, г. Томск, 22-23 ноября 2012 г.: / Национальный исследовательский Томский политехнический университет (ТПУ) ; ред. коллегия В. И. Турнаев [и др.] . — Томск : Изд-во ТПУ , 2013 . — [С. 26-28] — URL: <http://www.lib.tpu.ru/fulltext/c/2012/C26/010.pdf>) Режим доступа: свободный доступ из сети Интернет.- Текст: электронный.

Дополнительная литература

1. Мананикова, Е. Н.. Деловое общение : учебное пособие / Е. Н. Мананикова. — 2-е изд. — Москва: Дашков и К, 2011. — 208 с.: ил.- Текст: непосредственный.
2. Павлова, Л. Г. Основы делового общения : учебное пособие / Л. Г. Павлова. — 2-е изд.. — Ростов-на-Дону: Феникс, 2009. — 312 с.: ил.- Текст: непосредственный.
3. Жернакова, М. Б. Деловые коммуникации: теория и практика : учебник для бакалавров / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева; Государственный университет управления (ГУУ). — Москва: Юрайт, 2014. — 370 с.- Текст: непосредственный.
4. [Рубанова, Е. В.](#) Этика деловых отношений : учебное пособие / Е. В. Рубанова; Национальный исследовательский Томский политехнический университет (ТПУ), Институт дистанционного образования (ИДО). — Томск: Изд-во ТПУ, 2011. — 208 с.- Текст: непосредственный.
5. [Берингова, Н. В.](#) Деловое общение : учебное пособие / Н. В. Берингова; Национальный исследовательский Томский политехнический университет (ТПУ), Институт дистанционного образования (ИДО). — Томск: Изд-во ТПУ, 2011. — 155 с.- Текст: непосредственный.

6.2 Информационное обеспечение

Internet-ресурсы (в т.ч. в среде LMS MOODLE и др. образовательные и библиотечные ресурсы):

1. Деловые переговоры. Режим доступа: <https://bipars.ru/korporativnyie-universitetyi/jilsnab/delovyye-peregovoryi.-distantionnyiy-kurs.-polnaya-versiya>
2. Базовые техники деловых переговоров. Режим доступа: <https://union-sp.ru/blog/tehniki-vedeniya-peregovorov/>
3. Тренинг «Деловые переговоры», он-лайн курс Льва Лестера. Режим доступа: <https://www.youtube.com/watch?v=9pYDQbpt8UE>
4. Культура письменной речи : URL: <http://www.gramma.ru>19.Грамота. Ру. Справочно-информационный портал Института русского языка им. А. С. Пушкина РАН: URL: <http://www.gramota.ru>20.Риторика // Словари и справочники на Академике // <http://dic.academic.ru>21.Требования к оформлению документов // ГОСТ 6.30-2003. — Унифицированная система организационно-распорядительной документации // ГАРАНТ: информационно-правовой портал. Режим доступа: <http://base.garant.ru/>

Лицензионное программное обеспечение (в соответствии с **Перечнем лицензионного программного обеспечения ТПУ**):

Libre Office, Windows, Chrome, Firefox ESR, PowerPoint, Acrobat Reader, Zoom

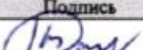
7. Особые требования к материально-техническому обеспечению дисциплины

В учебном процессе используется следующее оборудование для практических и занятий:

№	Наименование специальных помещений	Наименование оборудования
1	Аудитория для проведения учебных занятий всех типов, курсового проектирования, консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации 652055, Кемеровская область, г. Юрга, ул. Заводская, д. 10, корпус 6, 18	Доска аудиторная настенная – 1 шт., компьютер – 1 шт., проектор – 1шт., комплект учебной мебели на 76 посадочных мест, маркерная доска – 1шт., экран – 1 шт., стол, стул преподавателя – 1 шт.

Рабочая программа составлена на основе общей характеристики образовательной программы для всех направлений подготовки бакалавриата/специалитета (приема 2017 г., очная, очно-заочная форма обучения).

Разработчик(и):

Должность	Подпись	ФИО
Доцент, к.т.н		Валуев Д.В.

Программа одобрена на заседании кафедры ГОиИЯ (протокол от «4» апреля 2017г. № 185)

Руководитель ОО
И.о. заместителя директора,
начальник ОО


_____/Солодский С.А./
подпись

Лист изменений рабочей программы дисциплины:

Учебный год	Содержание /изменение	Обсуждено на заседании (протокол)
2018/2019 учебный год	1. Обновлено программное обеспечение 2. Обновлен состав профессиональных баз данных и информационно-справочных систем 3. Обновлено содержание разделов дисциплины 4. Обновлен список литературы, в том числе ссылок ЭБС 5. Изменена система оценивания	ГОиИЯ от «13» июня 2018 г. № 5
2019/2020 учебный год	1. Обновлено программное обеспечение 2. Обновлен состав профессиональных баз данных и информационно-справочных систем 3. Обновлено содержание разделов дисциплины 4. Обновлен список литературы, в том числе ссылок ЭБС	ОЦТ от «6»июня 2019г. № 9
2020/2021 учебный год	1. Обновлено программное обеспечение 2. Обновлен состав профессиональных баз данных и информационно-справочных систем 3. Обновлено содержание разделов дисциплины 4. Обновлен список литературы, в том числе ссылок ЭБС	УМК ЮТИ от «18» июня 2020 г. № 8