

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования "Пермский
государственный национальный исследовательский
университет"**

Кафедра социальной работы и конфликтологии

**Авторы-составители: Нарыкова Галина Валентиновна
Замараева Зинаида Петровна
Яковлева Юлия Аркадьевна
Иванова Елена Анатольевна
Харламова Татьяна Михайловна**

Рабочая программа дисциплины
ОСНОВЫ ПЕРЕГОВОРНОГО ПРОЦЕССА
Код УМК 91665

Утверждено
Протокол №8
от «20» мая 2020 г.

Пермь, 2020

1. Наименование дисциплины

Основы переговорного процесса

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина входит в вариативную часть Блока « М.1 » образовательной программы по направлениям подготовки (специальностям):

Направление: **51.04.01** Культурология
направленность Культурная антропология

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине

В результате освоения дисциплины **Основы переговорного процесса** у обучающегося должны быть сформированы следующие компетенции:

51.04.01 Культурология (направленность : Культурная антропология)

УК.3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели

Индикаторы

УК.3.1 Вырабатывает стратегию и план командной работы, производит отбор членов команды и распределяет их роли и полномочия для достижения поставленной цели

УК.3.2 Разрешает противоречия и конфликты, возникающие в ходе командной работы, корректирует работу команды и перераспределяет роли с учетом интересов сторон

4. Объем и содержание дисциплины

Направления подготовки	51.04.01 Культурология (направленность: Культурная антропология)
форма обучения	очная
№№ триместров, выделенных для изучения дисциплины	4
Объем дисциплины (з.е.)	3
Объем дисциплины (ак.час.)	108
Контактная работа с преподавателем (ак.час.), в том числе:	36
Проведение лекционных занятий	24
Проведение практических занятий, семинаров	12
Самостоятельная работа (ак.час.)	72
Формы текущего контроля	Защищаемое контрольное мероприятие (1) Итоговое контрольное мероприятие (1) Письменное контрольное мероприятие (1)
Формы промежуточной аттестации	Зачет (4 триместр)

5. Аннотированное описание содержания разделов и тем дисциплины

Основы переговорного процесса.

Содержательные основы переговорного процесса: определение переговоров, переговорные понятия: субъекты переговоров, предмет переговоров. Виды переговоров.

Интересы в переговорном процессе. теория человеческих потребностей (А.Маслоу). Поведение человека в удовлетворении потребностей. Абстрактный уровень переговоров. Классификация и иерархия базовых потребностей.

Повестка и задачи переговоров. Предложения или позиции в процессе переговоров. Финальное и сигнальное предложения.

Оперативный анализ переговоров. Понятие консенсуса. Содержание понятия "причастность"

Базовые понятия переговорного процесса.

Содержательные основы переговорного процесса: определение переговоров, переговорные понятия: субъекты переговоров, предмет переговоров. Виды переговоров.

Интересы в переговорном процессе. теория человеческих потребностей (А.Маслоу). Поведение человека в удовлетворении потребностей. Абстрактный уровень переговоров. Классификация и иерархия базовых потребностей.

Повестка и задачи переговоров. Предложения или позиции в процессе переговоров. Финальное и сигнальное предложения.

Оперативный анализ переговоров. Понятие консенсуса. Содержание понятия "причастность"

Характеристики и принципы переговорного процесса.

Наличие проблемы, носящей совместный, с кем-либо, характер. Наличие партнера по переговорам. Наличие власти/полномочий по решению проблемы. Индивидуалистическая ориентация или ориентация на сотрудничество (самоопределение партнерства. Распределение власти в переговорах (баланс сил). Восприимчивость к межличностным аспектам взаимоотношений (уровень доверия и взаимной поддержки в переговорах).

Понятие взаимозависимости в переговорах. Предпереговорный баланс сил. Наличие и возможность прямого общения. Необходимость в совместном решении проблемы.

Понятие переговорной рационализации. Содержательная переговорная составляющая. Стратегии переговоров: упрощенная, смешанная и основанная на интересах.

Совместное решение проблемы. Переговорные особенности: неоднородность (наличие стадий), индивидуальность, наличие признаков игры/соревнования.

Виды переговоров: основные классификации.

Позиционные и рациональные переговоры. Жесткая и мягкая формы позиционных переговоров.

Сепаративные переговоры. Международные экономические переговоры. Специфика отстаивания позиции в различных видах переговоров. Преимущества и недостатки различных видов переговоров.

Соотношение уступок стороны в разных видах переговоров.

Этапы переговорного процесса.

Алгоритм ведения переговоров: цели переговоров, подготовка к переговорам, стадии подготовки; переговорная сессия, стадии переговорной сессии.

переговоры как технология. Понятие технологии. Особенности выбора технологии ведения переговоров. Факторы ведения переговоров: цели переговоров, участники, стратегия переговорного процесса. Статический и динамический аспекты ведения переговоров. Целеполагание и задачи переговоров, выбор инструментов управления процесса ведения переговоров. Фаза вступления в контакт. Презентация предложений или обмен информацией. Дискуссия по предложениям. Тупик и уход от переговоров. Дискуссия по принятию решения. Сделка или принятие решения. Заключение

соглашения. Завершение переговоров.

Эффективные инструменты переговоров.

Переговорная таблица. Психологические механизмы, оказывающие влияние на эффективное проведение переговоров. Деловой этикет при переговорах. Подготовка к переговорам: оценка ситуации, SWOT-анализ, источники силы, возможность предварительной встречи. Спор и аргументация: коммуникативные приемы убеждения, парирование, дипломатичность, самообладание. Распределение ролей в переговорах. Значительные уступки в переговорах. Завершение переговоров: приемы и способы.

Анализ результатов переговорного процесса.

Анализ результатов переговоров. Выполнение договоренностей. Понятие консенсуса. Сравнение целей переговоров с их результатами. Определение мер и действий, вытекающих из результатов переговоров. Деловые, личные и организационные выводы для будущих переговоров или продолжения проводившихся. Мониторинг обязательств через продолжение контактов с партнером.

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Освоение дисциплины требует систематического изучения всех тем в той последовательности, в какой они указаны в рабочей программе.

Основными видами учебной работы являются аудиторские занятия. Их цель - расширить базовые знания обучающихся по осваиваемой дисциплине и систему теоретических ориентиров для последующего более глубокого освоения программного материала в ходе самостоятельной работы. Обучающемуся важно помнить, что контактная работа с преподавателем эффективно помогает ему овладеть программным материалом благодаря расстановке необходимых акцентов и удержанию внимания интонационными модуляциями голоса, а также подключением аудио-визуального механизма восприятия информации.

Самостоятельная работа преследует следующие цели:

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

Обучающемуся необходимо помнить, что результаты самостоятельной работы контролируются преподавателем во время проведения мероприятий текущего контроля и учитываются при промежуточной аттестации.

Обучающимся с ОВЗ и инвалидов предоставляется возможность выбора форм проведения мероприятий текущего контроля, альтернативных формам, предусмотренным рабочей программой дисциплины. Предусматривается возможность увеличения в пределах 1 академического часа времени, отводимого на выполнение контрольных мероприятий.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

При проведении текущего контроля применяются оценочные средства, обеспечивающие передачу информации, от обучающегося к преподавателю, с учетом психофизиологических особенностей здоровья обучающихся.

7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

При самостоятельной работе обучающимся следует использовать:

- конспекты лекций;
- литературу из перечня основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля);
- текст лекций на электронных носителях;
- ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимые для освоения дисциплины;
- лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение из перечня информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине;
- методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная:

1. Афанасьева, Е. А. Основы конфликтологии : учебное пособие / Е. А. Афанасьева. — Саратов : Вузовское образование, 2014. — 159 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. <http://www.iprbookshop.ru/19276>
2. Клачкова, О. А. Конфликтология : практикум / О. А. Клачкова. — 2-е изд. — Комсомольск-на-Амуре, Саратов : Амурский гуманитарно-педагогический государственный университет, Ай Пи Ар Медиа, 2019. — 136 с. — ISBN 978-5-4497-0127-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт] <http://www.iprbookshop.ru/85814.html>

Дополнительная:

1. Мазилкина, Е. И. Как подготовить и провести переговоры / Е. И. Мазилкина. — Ростов-на-Дону : Феникс, 2013. — 104 с. — ISBN 978-5-222-20050-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. <http://www.iprbookshop.ru/19223>
2. Лашко, С. И. Международный бизнес. Переговоры, контакты, контракты : учебное пособие / С. И. Лашко, И. О. Пастухова. — Краснодар : Южный институт менеджмента, 2011. — 163 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. <http://www.iprbookshop.ru/25972>
3. Генералова, С. В. Деловые коммуникации. Технология ведения деловых переговоров : практикум / С. В. Генералова. — 2-е изд. — Саратов : Вузовское образование, 2020. — 59 с. — ISBN 978-5-4487-0728-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. <http://www.iprbookshop.ru/97408.html>

9. Перечень ресурсов сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины

<http://arbimed.ru> Сайт Некоммерческого партнерства "ЛИГА МЕДИАТОРОВ"

<http://fedim.ru/> Сайт федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный институт медиации»

<http://window.edu.ru/> Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"

<https://elibrary.ru/> Научная электронная библиотека «Elibrary»

<https://www.peregovory365.ru/> «Мастер переговоров» - первый в России профильный журнал по переговорам

<https://vseperegovory.ru/> ВСЕПЕРЕГОВОРЫ.РФ – Проект по развитию переговорных навыков

<https://4brain.ru/peregovory/> «Ведение переговоров» - проект для онлайн развития навыков XXI века.

<http://negotiationskills.ru/> «Навыки переговоров» - блог о технике, приёмах и манипуляциях в сложных переговорах

<https://knyazev-am.com/mif-i-realii-peregovornyh-processov/> «Мифы и реалии переговорных процессов»

<https://delovoymir.biz/klyuchevye-resursy-peregovorov.html> «Ключевые ресурсы переговоров» - практический онлайн-журнал «Деловой мир»

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Образовательный процесс по дисциплине **Основы переговорного процесса** предполагает использование следующего программного обеспечения и информационных справочных систем:

1. доступ в режиме on-line в Электронную библиотечную систему (ЭБС);
2. доступ в электронную информационно-образовательную среду университета;
3. интернет-сервисы и электронные ресурсы (поисковые системы, электронная почта, профессиональные тематические чаты и форумы).

Перечень необходимого лицензионного и (или) свободно распространяемого программного обеспечения:

1. справочно-правовые системы «КонсультантПлюс»;
2. офисный пакет приложений (текстовый процессор, программа для подготовки электронных презентаций);
3. программа демонстрации видеоматериалов (проигрыватель);
4. приложение, позволяющее просматривать и воспроизводить медиаконтент PDF-файлов «Adobe Acrobat Reader DC».

При освоении материала и выполнения заданий по дисциплине рекомендуется использование материалов, размещенных в Личных кабинетах обучающихся ЕТИС ПГНИУ (student.psu.ru).

При организации дистанционной работы и проведении занятий в режиме онлайн могут использоваться:

система видеоконференцсвязи на основе платформы BigBlueButton (<https://bigbluebutton.org/>).

система LMS Moodle (<http://e-learn.psu.ru/>), которая поддерживает возможность использования текстовых материалов и презентаций, аудио- и видеоконтент, а так же тесты, проверяемые задания, задания для совместной работы.

система тестирования Indigo (<https://indigotech.ru/>).

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для проведения занятий лекционного и семинарского типа, практических занятий по дисциплине необходима аудитория, оснащенная специализированной мебелью, демонстрационным оборудованием (проектор, экран, компьютер/ноутбук) с соответствующим программным обеспечением, меловой (и) или маркерной доской.

Для проведения мероприятий текущего контроля и промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций необходима аудитория, оснащенная специализированной мебелью, демонстрационным оборудованием (проектор, экран, компьютер/ноутбук) с соответствующим программным обеспечением, меловой (и) или маркерной доской.

Для самостоятельной работы необходимы компьютерный класс, помещения Научной библиотеки ПГНИУ. Состав оборудования указанных помещений определен в Паспортах компьютерного класса и помещения Научной библиотеки ПГНИУ, обеспечивающими доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационным технологиям.

Помещения научной библиотеки ПГНИУ для обеспечения самостоятельной работы обучающихся:

1. Научно-библиографический отдел, корп.1, ауд. 142. Оборудован 3 персональными компьютера с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

2. Читальный зал гуманитарной литературы, корп. 2, ауд. 418. Оборудован 7 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

3. Читальный зал естественной литературы, корп.6, ауд. 107а. Оборудован 5 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

4. Отдел иностранной литературы, корп.2 ауд. 207. Оборудован 1 персональным компьютером с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

5. Библиотека юридического факультета, корп.9, ауд. 4. Оборудована 11 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

6. Читальный зал географического факультета, корп.8, ауд. 419. Оборудован 6 персональными компьютерами с доступом к локальной и глобальной компьютерным сетям.

Все компьютеры, установленные в помещениях научной библиотеки, оснащены следующим программным обеспечением:

Операционная система ALT Linux;

Офисный пакет Libreoffice.

Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»

**Фонды оценочных средств для аттестации по дисциплине
Основы переговорного процесса**

**Планируемые результаты обучения по дисциплине для формирования компетенции.
Индикаторы и критерии их оценивания**

УК.3

Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели

Индикатор	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
<p>УК.3.1 Вырабатывает стратегию и план командной работы, производит отбор членов команды и распределяет их роли и полномочия для достижения поставленной цели</p>	<p>ЗНАТЬ: основы конструирования переговорного процесса для разработки стратегии и плана командной работы, эффективного отбора членов команды и распределения между ними ролей; УМЕТЬ: организовывать переговорный процесс с учетом стратегии и плана командной работы, а также ролей и полномочий членов команды; ВЛАДЕТЬ: навыками проведения переговоров внутри рабочей группы (команды) для достижения поставленных целей.</p>	<p align="center">Неудовлетворител</p> <p>Не знает основы конструирования переговорного процесса для разработки стратегии и плана командной работы, эффективного отбора членов команды и распределения между ними ролей; Не умеет организовывать переговорный процесс с учетом стратегии и плана командной работы, а также ролей и полномочий членов команды; Не владеет навыками проведения переговоров внутри рабочей группы (команды) для достижения поставленных целей.</p> <p align="center">Удовлетворительн</p> <p>В полной мере знает основы конструирования переговорного процесса для разработки стратегии и плана командной работы, эффективного отбора членов команды и распределения между ними ролей; Не умеет самостоятельно и последовательно организовывать переговорный процесс с учетом стратегии и плана командной работы, а также ролей и полномочий членов команды; В полной мере владеет навыками проведения переговоров внутри рабочей группы (команды) для достижения поставленных целей.</p> <p align="center">Хорошо</p> <p>В достаточной мере знает основы конструирования переговорного процесса для разработки стратегии и плана командной работы, эффективного отбора членов команды и распределения между ними</p>

Индикатор	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
		<p style="text-align: center;">Хорошо</p> <p>ролей; Умеет организовывать переговорный процесс с учетом стратегии и плана командной работы, а также ролей и полномочий членов команды; В достаточной мере владеет навыками проведения переговоров внутри рабочей группы (команды) для достижения поставленных целей.</p> <p style="text-align: center;">Отлично</p> <p>В полной мере знает основы конструирования переговорного процесса для разработки стратегии и плана командной работы, эффективного отбора членов команды и распределения между ними ролей; Умеет самостоятельно организовывать переговорный процесс с учетом стратегии и плана командной работы, а также ролей и полномочий членов команды; В полной мере владеет навыками проведения переговоров внутри рабочей группы (команды) для достижения поставленных целей.</p>
<p>УК.3.2 Разрешает противоречия и конфликты, возникающие в ходе командной работы, корректирует работу команды и перераспределяет роли с учетом интересов сторон</p>	<p>ЗНАТЬ: способы предупреждения и разрешения конфликтов и противоречий, возникающих в переговорном процессе в рабочей команде (группе); УМЕТЬ: корректировать взаимодействие и перераспределять роли в рамках переговорного процесса с учетом интересов сторон для последующего разрешения конфликта; ВЛАДЕТЬ: навыками разрешения противоречий и конфликтов, возникающих в переговорном процессе в рабочей команде (группе)</p>	<p style="text-align: center;">Неудовлетворител</p> <p>Не знает способы предупреждения и разрешения конфликтов и противоречий, возникающих в переговорном процессе в рабочей команде (группе); Не умеет корректировать взаимодействие и перераспределять роли в рамках переговорного процесса с учетом интересов сторон для последующего разрешения конфликта; Не владеет навыками разрешения противоречий и конфликтов, возникающих в переговорном процессе в рабочей команде (группе)</p> <p style="text-align: center;">Удовлетворительн</p> <p>Не в полной мере знает способы предупреждения и разрешения конфликтов и противоречий, возникающих в переговорном процессе в рабочей команде (группе); Не умеет самостоятельно и</p>

Индикатор	Планируемые результаты обучения	Критерии оценивания результатов обучения
		<p style="text-align: center;">Удовлетворительн</p> <p>профессионально корректировать взаимодействие и перераспределять роли в рамках переговорного процесса с учетом интересов сторон для последующего разрешения конфликта; Не в полной мере владеет навыками разрешения противоречий и конфликтов, возникающих в переговорном процессе в рабочей команде (группе)</p> <p style="text-align: center;">Хорошо</p> <p>В достаточной мере знает способы предупреждения и разрешения конфликтов и противоречий, возникающих в переговорном процессе в рабочей команде (группе); Умеет корректировать взаимодействие и перераспределять роли в рамках переговорного процесса с учетом интересов сторон для последующего разрешения конфликта; В достаточной мере владеет навыками разрешения противоречий и конфликтов, возникающих в переговорном процессе в рабочей команде (группе)</p> <p style="text-align: center;">Отлично</p> <p>В полной мере знает способы предупреждения и разрешения конфликтов и противоречий, возникающих в переговорном процессе в рабочей команде (группе); Умеет самостоятельно корректировать взаимодействие и перераспределять роли в рамках переговорного процесса с учетом интересов сторон для последующего разрешения конфликта; В полной мере владеет навыками разрешения противоречий и конфликтов, возникающих в переговорном процессе в рабочей команде (группе)</p>

Оценочные средства текущего контроля и промежуточной аттестации

Схема доставки : Базовая

Вид мероприятия промежуточной аттестации : Зачет

Способ проведения мероприятия промежуточной аттестации : Оценка по дисциплине в рамках промежуточной аттестации определяется на основе баллов, набранных обучающимся на контрольных мероприятиях, проводимых в течение учебного периода.

Максимальное количество баллов : 100

Конвертация баллов в отметки

«отлично» - от 81 до 100

«хорошо» - от 61 до 80

«удовлетворительно» - от 43 до 60

«неудовлетворительно» / «незачтено» менее 43 балла

Компетенция (индикатор)	Мероприятие текущего контроля	Контролируемые элементы результатов обучения
<p>УК.3.2 Разрешает противоречия и конфликты, возникающие в ходе командной работы, корректирует работу команды и перераспределяет роли с учетом интересов сторон</p> <p>УК.3.1 Вырабатывает стратегию и план командной работы, производит отбор членов команды и распределяет их роли и полномочия для достижения поставленной цели</p>	<p>Характеристики и принципы переговорного процесса.</p> <p>Письменное контрольное мероприятие</p>	<p>Знать различные определения и подходы к переговорам. Уметь оперировать следующими переговорными понятиями как субъекты переговоров, предмет переговоров. Знать виды переговоров и классификации разных авторов. Уметь вычленять проблему, носящую совместный, с кем-либо, характер. Владеть навыками эффективного взаимодействия с партнером по переговорам. Знать понятие баланса сил.</p>
<p>УК.3.2 Разрешает противоречия и конфликты, возникающие в ходе командной работы, корректирует работу команды и перераспределяет роли с учетом интересов сторон</p> <p>УК.3.1 Вырабатывает стратегию и план командной работы, производит отбор членов команды и распределяет их роли и полномочия для достижения поставленной цели</p>	<p>Этапы переговорного процесса.</p> <p>Защищаемое контрольное мероприятие</p>	<p>Знать и уметь выявлять свои интересы в переговорах и интересы партнера по переговорам. Уметь формулировать вопросы повестки (задачи) переговоров. Владеть навыками поэтапного выдвижения предложений в переговорах. Знать отличия интересов от позиций в переговорном процессе. Уметь проводить оперативный анализ переговоров. Знать алгоритм ведения переговоров: цели переговоров, стадии подготовки к переговорам, стадии переговорной сессии.</p>

Компетенция (индикатор)	Мероприятие текущего контроля	Контролируемые элементы результатов обучения
<p>УК.3.2 Разрешает противоречия и конфликты, возникающие в ходе командной работы, корректирует работу команды и перераспределяет роли с учетом интересов сторон</p> <p>УК.3.1 Вырабатывает стратегию и план командной работы, производит отбор членов команды и распределяет их роли и полномочия для достижения поставленной цели</p>	<p>Анализ результатов переговорного процесса.</p> <p>Итоговое контрольное мероприятие</p>	<p>Знать суть переговорной таблицы, мотивы её использования. Уметь продуктивно использовать этот инструмент. Знать психологические механизмы, оказывающие влияние на эффективное проведение переговоров. Знать правила делового этикета при переговорах. Уметь проводить анализ результатов переговоров. Уметь использовать рычаги управления для выполнения договоренностей. Знать понятие консенсуса.</p>

Спецификация мероприятий текущего контроля

Характеристики и принципы переговорного процесса.

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **2 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы аудиторной работы**

Максимальный балл, выставляемый за мероприятие промежуточной аттестации: **30**

Проходной балл: **13**

Показатели оценивания	Баллы
Знает различные определения и подходы к переговорам.	8
Умеет оперировать следующими переговорными понятиями как субъекты переговоров, предмет переговоров.	8
Знает виды переговоров и классификации разных авторов.	7
Владеет навыками эффективного взаимодействия с партнером по переговорам.	7
За допущенную ошибку снимается 1 балл	1

Этапы переговорного процесса.

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **2 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы аудиторной работы**

Максимальный балл, выставляемый за мероприятие промежуточной аттестации: **30**

Проходной балл: **13**

Показатели оценивания	Баллы
Знает алгоритм ведения переговоров: цели переговоров, стадии подготовки к переговорам, стадии переговорной сессии.	6
Знает и умеет выявлять свои интересы в переговорах и интересы партнера по переговорам.	6
Умеет формулировать вопросы повестки (задачи) переговоров	6
Владеет навыками поэтапного выдвижения предложений в переговорах.	6

Знает отличия интересов от позиций в переговорном процессе. Умеет проводить оперативный анализ переговоров	6
За допущенную ошибку снимается 1 балл	1

Анализ результатов переговорного процесса.

Продолжительность проведения мероприятия промежуточной аттестации: **2 часа**

Условия проведения мероприятия: **в часы аудиторной работы**

Максимальный балл, выставляемый за мероприятие промежуточной аттестации: **40**

Проходной балл: **17**

Показатели оценивания	Баллы
Знает суть переговорной таблицы, мотивы её использования. Умеет продуктивно использовать этот инструмент.	8
Знает психологические механизмы, оказывающие влияние на эффективное проведение переговоров. Знает правила делового этикета при переговорах.	8
Умеет проводить анализ результатов переговоров.	8
Умеет использовать рычаги управления для выполнения договоренностей.	8
Знает понятие консенсуса.	8
За допущенную ошибку снимается 1 балл	1