

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНБАССКАЯ АГРАРНАЯ АКАДЕМИЯ»**

**Факультет экономико-правовой
Кафедра психологии**

УТВЕРЖДАЮ:

Первый проректор

О.А. Удалых

(подпись)

«24» апреля 2023 г.

МП



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.3.4 «ПСИХОЛОГИЯ ВЕДЕНИЯ ПЕРЕГОВОРОВ»**

Образовательная программа Бакалавриат

У крупненная группа 37.00.00 Психологические науки

Направление подготовки 37.03.01 Психология

Форма обучения очная, очно-заочная

Квалификация выпускника бакалавр

Год начала подготовки: 2023

Разработчик:

К.ф.н.


(подпись)

И.А. Емец

Рабочая программа дисциплины «Психология ведения переговоров» разработана в соответствии с:

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 37.03.01 Психология, утвержденным приказом Минобрнауки России от 29 июля 2020 года № 839;

Рабочая программа дисциплины «Психология ведения переговоров» разработана на основании учебного плана по направлению подготовки 37.03.01 Психология утвержденного Ученым советом ФГБОУ ВО «Донбасская аграрная академия» от 27 марта 2023 г., протокол № 4.

Рабочая программа одобрена на заседании предметно-методической комиссии кафедры психологии

Протокол № 6 от «28» марта 2023 года

Председатель ПМК

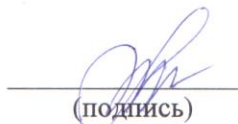

(подпись)

Л.С. Бондарь
(ФИО)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры психологии

Протокол № 8 от «10» апреля 2023 года

Заведующий кафедрой


(подпись)

Е.Н. Рядинская
(ФИО)

Начальник учебного отдела


(подпись)

Н.В. Шевченко
(ФИО)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ О ДИСЦИПЛИНЕ	4
1.1. Наименование дисциплины	4
1.2. Область применения дисциплины	4
1.3. Нормативные ссылки	4
1.4. Роль и место учебной дисциплины в учебном процессе	4
1.5. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	6
2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА ДИСЦИПЛИНЫ И ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА	10
2.1. Содержание учебного материала дисциплины	10
2.2. Обеспечение содержания дисциплины	6
3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	17
3.1. Тематический план изучения дисциплины	17
3.2. Темы практических/семинарских занятий и их содержание	20
3.3. Самостоятельная работа студентов	5
4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	33
4.1. Рекомендуемая литература	33
4.2. Средства обеспечения освоения дисциплины	4
4.3. Оценочные материалы (фонд оценочных средств)	5
4.4. Критерии оценки знаний, умений, навыков	3
4.5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	5
5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	48

1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ О ДИСЦИПЛИНЕ

1.1. НАИМЕНОВАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.3.4. «ПСИХОЛОГИЯ ВЕДЕНИЯ ПЕРЕГОВОРОВ»

1.2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Психология ведения переговоров» относится к элективным дисциплинам программы 37.03.01 Психология.

Изучение данной дисциплины базируется на освоении обучающимися дисциплин профессиональной образовательной программы бакалавриата.

1.3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Нормативно-правовую базу рабочей программы составляют:

Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки;

Положение о рабочей программе дисциплины в ФГБОУ ВО «Донбасская аграрная академия»;

другие локальные нормативные акты ФГБОУ ВО «Донбасская аграрная академия».

1.4. РОЛЬ И МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ

Цели освоения дисциплины: обучение методологии переговорного процесса, социально-психологическим технологиям проведения переговоров, методам ведения переговоров в различных ситуациях.

Задачи:

1. Сформировать у студентов междисциплинарный подход к переговорам как к специфическому социально-психологическому виду делового общения.
2. Рассмотреть виды затрудненного общения и его основные характеристики.
3. Сформировать у студентов представления о социально-психологических компонентах переговорного процесса.
4. Оснастить студентов специальными картами анализа личности партнера как субъекта переговорного процесса.
5. Развивать навыки ведения переговоров на основе метода «Принципиального ведения переговоров»
6. Формировать навыки и умения применения «4-х шагового» метода ведения переговоров в деловой и межличностной сферах.

Описание дисциплины

Укрепленная группа	37.00.00 Психологические науки		
Направление подготовки	37.03.01 Психология		
Направленность программы	Психология		
Образовательная программа	Бакалавриат		
Квалификация	бакалавр		
Дисциплина базовой / вариативной части образовательной программы	Часть, формируемая участниками образовательных отношений		
Форма контроля	зачет		
Показатели трудоемкости	Форма обучения		
	очная	заочная	очно-заочная
Год обучения	4	-	4
Семестр	7	-	7
Количество зачетных единиц	2	-	2

Общее количество часов	72	-	72
- лекционных	16	-	6
- практических (семинарских)	20	-	4
- лабораторных	-	-	-
курсовая работа (проект)	-	-	-
- контактной работы (консультации)	10		17
- - контактной работы на промежуточную аттестацию	2,0	-	2,0
- самостоятельной работы	24	-	43,0

1.5. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Компетенция	Индикаторы компетенций	Результаты обучения
ПК-5. Способен осуществлять психологическое сопровождение исследования рынка информационных услуг, процессов коммуникации с использованием информационных технологий, продуктов информационных технологий, обеспечения психологической безопасности, включая интернет-контент и средства массовой информации	ПК-5.1. Знает об особенностях рынка информационных услуг, продуктов информационных технологий, предназначенных для широкого круга пользователей, осуществляет психологическое сопровождение исследования рынка информационных услуг и продуктов информационных технологий, предназначенных для широкого круга пользователей, осуществляет психологическое сопровождение процессов коммуникации с использованием информационных технологий	Знать: правила сбора и обработки первичных знаний. Уметь: применять знания в обществе для сбора и обработки психологически важной первичной информации от клиента Владеть: навыками организации процесса сбора данных в социальной ситуации функционирования личности, имеющей значение для оказания психологической помощи

2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА ДИСЦИПЛИНЫ И ФОРМЫ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

В процессе освоения дисциплины «Психология ведения переговоров» используются следующие формы организации учебного процесса (образовательные технологии):

- лекции (Л)
- занятия семинарского типа (СЗ);
- самостоятельная работа студентов по выполнению различных видов работы (СР).

При проведении практических и лабораторных занятий используются мультимедийные презентации, раздаточные материалы.

В учебном процессе применяются активные и интерактивные формы проведения занятий (разбор ситуаций, дискуссия, коллоквиум), внеаудиторная самостоятельная работа, личностно-

ориентированное обучение, проблемное обучение. Самостоятельная работа студентов предусматривает подготовку к практическим занятиям, подготовку конспектов по отдельным вопросам изучаемых тем, изучение учебной и методической литературы, научных статей, подготовку и защиту результатов собственных научных исследований.

2.1. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА ДИСЦИПЛИНЫ

№ Темы	Разделы модуля / темы	Содержание темы в дидактических единицах	Формы организации учебного процесса
Содержательный модуль 1. Теоретико-методологические основы психологии ведения переговоров			
1.1	Критерии выделения типов и видов переговорного процесса	Междисциплинарный статус психологии и переговоров. Философско-этический трактатки переговорного процесса. История становления видов типов переговоров. Культурные типы переговоров. Влияние этической мысли на разработку принципов ведения переговоров. Социология коммуникации как основа современных теорий переговорного процесса. Политологические подходы к определению переговоров (Шихирев П.Н.) Виды и ситуации переговорного процесса: экстремальные, межгрупповые, межличностные, деловые. Переговоры в особых жизненных ситуациях (переговоры с террористами). Типология переговоров: столкновение и согласие; переговоры конфликтной доминантой; переговоры доминантой от отношений сотрудничества (Л. Белланже). Классификация видов переговоров на основе следующих критериев: уровень, количество сторон, участвующих в переговорах, механизм принятия решения, степень постоянства проводимых переговоров (разовые или постоянные), предмет переговоров (Лебедева, Л.). Критерии классификации переговоров, предложенные Ф. Ч. Икеле: переговоры, направленные на продолжение существующих соглашений; переговоры с целью нормализации отношений; переговоры с целью изменения соглашения; переговоры с целью достижения нового соглашения; Типы отношений между партнерами как критерий определения вида переговоров: переговоры в ситуации конфликта; переговоры в ситуации сотрудничества и совместной деятельности. Функции переговоров (Х. Райфф, М.М. Лебедева, Л. Белланже, В. Мастенбрук, У. Юри, С. Коэн, Х. Корнелиус, Ш. Фэйр, Р. Фишер).	Л, СЗ, СР
1.2	Социально-психологический подход к переговорам как к деловому общению	Социально-психологический подход к переговорам как к взаимодействию «личности и ситуации». Социально-психологический подход к переговорам как к совместной деятельности. Понятие переговоров в теории принятия решений. Типы решения в переговорном процессе: компромисс, взаимные уступки; сближение позиций на основе нахождения «середины решения»; нахождение принципиально нового решения, снимающего противоречия; ассиметричное решение – уступки одной из сторон значительно превышают уступки другой. (М.М. Лебедева). Социально-психологический анализ ситуации переговорного процесса. Понятие о деловом общении. Трактатка делового общения как процесса вербального и невербального взаимодействия диалогической группы лиц, направленного на достижение определенного результата, решение конкретной проблемы или реализацию той или иной цели. Сравнительный анализ делового общения и переговоров.	Л, СЗ, СР
1.3	Личность и переговорный процесс	Личностный подход к переговорам как интеграция идей личностной парадигмы в психологию общения. (К. Абульханова - Славская, Б.Г. Ананьев, А.А. Бодалев, Б.Ф. Ломов и др.). Роль потребностей, мотивов и направленности личности в организации переговорного процесса.	Л, СЗ, СР

		Фрустрация социальных потребностей личности в ситуации переговоров. Понятие о мотивационном кризисе. Коммуникативная компетентность. Социальные способности личности (социальная наблюдательность, социальный интеллект, социальное воображение, эмпатия). Феномен "обмена значимыми личностными качествами" в процессе переговоров. Стили общения личности и стили ведения переговоров: доверительно - диалогический стиль; альтруистический стиль; конформный стиль; пассивно-индифферентный стиль; рефлексивно - манипулятивный стиль; авторитарно - монологический стиль; конфликтный стиль. Роль индивидуально-личностных характеристик в протекании переговорного процесса: эмоциональная устойчивость, толерантность к стрессогенным факторам; активность; креативность, общительность, locus контроля, эмпатия и т.д. Феномен личного влияния в психологии переговоров. Понятие о личном влиянии. Коммуникативно-личностный потенциал влияния. Типы личного влияния в деловом общении и переговорах. "Компенсаторные" типы влияния: "манипулятивная адаптивность"; "ответственность компетентность", "воинствующая добродетель".	
1.4	Психологические критерии затрудненного общения в процессе переговоров	Соотношение моделей затрудненного и незатрудненного общения с эффективным и оптимальным общением. Широкое и узкое толкование феномена затрудненного общения (В.Н. Куницина, Т.Цуканова, В.А. Лабунская). Объективный и субъективный характер затрудненного общения (А.А. Бодалев, Г.А. Ковалев). Классификация причин затрудненного делового общения. Объективные и субъективные причины. Первичные и вторичные причины. Осознаваемые и неосознаваемые причины. Ситуативные и устойчивые причины затрудненного общения. Межкультурные и культурно-специфические причины затрудненного общения. Возрастные и гендерные причины затрудненного делового общения. Индивидуально-психологические, личностные, социально-психологические причины затрудненного общения. Когнитивно-эмоциональные, мотивационные и инструментальные трудности ведения переговоров.	Л, СЗ, СР
1.5	Показатели стратегий взаимодействия в процессе переговоров	Понятие о взаимодействии, контакте как основной единице анализа делового общения. Структура делового взаимодействия. Сценарии и механизмы взаимодействия. Виды взаимодействия. Модели кооперативного и конфликтного взаимодействия. Стратегии поведения участников взаимодействия: содействие, противодействие и уклонение от взаимодействия. Кросскультурное направление изучения паттернов делового взаимодействия. Понятие о коммуникативных табу делового общения. Понятие о конфликтной ситуации. Значимость проблемы как условие эмоциональной насыщенности конфликтного взаимодействия. Виды конфликтного взаимодействия. Социально-психологические причины неэффективного разрешения конфликтных ситуаций. Поведенческие сигналы реагирования на конфликтные ситуации. Этапы рассмотрения конфликтной ситуации (Н.И. Леонов, Б.И. Хасан, П.А. Сергоманов, У.Х. Шмидт, Р. Танненбаум). Способы взаимодействия в процессе переговоров: полемика (поиск выхода через противопоставление, агрессивное поведение); силовое давление (поиск выхода через доминирование, агрессивное поведение); стратегия (поиск выхода через манипулирование, извращение идей партнера); дисквалификация (поиск выхода за счет злобления и ослабления партнера, извращение, унижение); конструктивное взаимодействие (поиск совместного решения и выхода из сложившейся ситуации, дружеское отношение). (Л. Белланже).	Л, СЗ, СР
Содержательный модуль 2. Социально-психологические технологии проведения переговоров			

2.1	Метод «Принципиального ведения переговоров»	Основные характеристики и правила ведения переговоров (Х. Райфф, М. М. Лебедева, Л. Белланже, В. Мاستенбрук, У. Юри, С. Коэн, Х. Корнелиус, Ш. Фэйр, Р. Фишер). Двухуровневый характер проведения переговоров: решение проблемы и применение технологии, формирующей отношения. Разработка альтернатив решения проблемы. Понятие о «нижней и верхней границе» и «наилучшей альтернативе – НАПС» предполагаемому соглашению. Функции различных видов альтернатив в переговорном процессе. Психологические ошибки при разработке альтернатив решения проблемы (С. Коэн). Наиболее распространенные приемы нечестного ведения переговоров: намеренный обман; двойная игра на полномочиях; психологическая борьба; усиление требований; тактика «сожженных мостов» (В. А. Винокур, А. Эндмюллер, Т. Вильгельм). Влияние установок «я хороший – он плохой» на результаты переговорного процесса. Причины манипулирования в процессе переговоров (В. Мاستенбург). Связь эмоциональных проблем с потребностями участников переговоров. Психологические показатели отягощения основной проблемы эмоциональными проблемами (Р. Фишер, У. Юри). Особенности переговоров со трудным партнером (Т. Кайзер, У. Юри). Условия применения метода «Принципиального ведения переговоров». Сравнение метода «Принципиального ведения переговоров» с жестким и уступчивым способами проведения переговоров. Принципы метода «Принципиального ведения переговоров». Подготовка и использование метода «Принципиального ведения переговоров» в ситуации конфликта интересов.	Л, СЗ, СР
2.2	Правила и принципы применения техники «4-х шагового» метода ведения переговоров в ситуациях конфликтного межличностного взаимодействия.	Представления о конфликте, лежащие в основе "Четырех шагового" метода ведения переговоров. Причины затруднений при переходе от конфронтации к соглашению. (Д. Дан). Условия применения «4-х шагового» метода ведения переговоров. Общие правила применения «4-х шагового» метода ведения переговоров. Понятие об «инициаторе» переговорного процесса. Этапы «4-х шагового» метода ведения переговоров.	Л, СЗ, СР
2.3	Основные приемы проведения переговоров, основанных на 4-х шаговом методе (1 и 2 шаг)	Технология организации «встречи». Цель первого этапа – договориться о проведении переговоров. Условия завершения первого этапа позитивным результатом. Тактика работы со возражениями партнера. Основные результаты первого этапа проведения переговоров. Технология второго этапа переговоров – определение места «встречи». Цель второго этапа – пространственная организация взаимодействия. Правилаproxимической организации места «встречи». Психологические аспекты времени «встречи». Выбор территории «встречи».	Л, СЗ, СР
2.4	Основные приемы проведения переговоров, основанных на 4-х шаговом методе (3 и 4 шаг)	Технология третьего этапа «встречи». Особенности подготовки к третьему этапу «встречи». Главные правила подготовки к «встрече». Предварительные действия, облегчающие ведение переговоров. Анализ интересов и потребностей участников переговорного процесса. Разработка вариантов решения проблемы. Убеждения и переживания, затрудняющие разработку альтернатив решения. Основные «шаги» на этапе «встречи». Необходимые умения и навыки проведения «встречи»: умение слушать; умение задавать вопросы; умение «говорить нет», умение вербализовать чувства и отношения; умение постоянно вовлекать партнера в переговорный процесс; умение напоминать о сути «встречи» в доброжелательной форме; умение придерживаться тактики «примирительных жестов»; умение выдерживать эмоциональные выпады	Л, СЗ, СР

		ртера; умение предлагать взаимоприемлемые варианты решения проблемы и уточнять их по ходу переговоров; умение искать объективные критерии эффективности отработываемого соглашения. Социально-психологический показатель развития вышеперечисленных умений в процессе переговоров. Диагностика «вовлеченности-отвлеченности» в переговорный процесс. Виды "примирительных" жестов. Четвертый этап переговоров – разработка соглашения. Изменение позиции «я против тебя» и переход на позицию «мы против проблемы» как показатель перехода на четвертый этап ведения переговоров. Необходимые пункты соглашения. Проблема доверия и разграничения ответственности в процессе создания договора. «Деятельностный» характер соглашений. Проблема описания в «соглашении» действий, указывающих на его выполнение.	
2.5	Особенности посреднической деятельности, основанной на 4-х шагах метода	Тактика посреднической деятельности в процессе ведения переговоров на основе «4-шагового» метода. Основные правила и темы тренинга ведения переговоров в конфликтных ситуациях. Теоретические основы социально-психологического тренинга ведения переговоров. Синтез подходов современной психологии общения и четырех-шагового метода ведения переговоров в конфликтных ситуациях. Темы и правила тренинга ведения переговоров.	Л, СЗ, СР

СР – самостоятельная работа студента;

СЗ – практическое занятие;

Л – лекции

3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

	Количество часов											
	очная форма						заочная форма					
	все го	в том числе					вс его	в том числе				
		лек	пр	лаб	контр	ср		лек	п р	лаб	кон тр	ср
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Содержательный модуль 1. Теоретико-методологические основы психологии и ведения переговоров												
Предмет социологической психологии.	6	2	2	н/п	н/п	2	6,5	0,5	0,5	н/п	н/п	5
Социологическая психология в системе наук о человеке.	6	2	2	н/п	н/п	2	6,5	0,5	0,5	н/п	н/п	5
Социологическое понимание общества.	6	2	2	н/п	н/п	2	6,5	0,5	0,5	н/п	н/п	5
Влияние развития общества на психологию человека.	6	2	2	н/п	н/п	2	6,5	0,5	0,5	н/п	н/п	5
Основные теоретические направления в социологической психологии.	6	2	2	н/п	н/п	2	6,5	0,5	-	н/п	н/п	5
Содержательный модуль 2. Социально-психологические технологии и проведения переговоров												
Зарождение и развитие профессиональной этики психологического сообщества.	6	2	2	н/п	н/п	2	5,5	0,5	0,5	н/п	н/п	4
Профессиональная этика в системе прикладного этического знания	5	1	2	н/п	н/п	2	6	1	0,5	н/п	н/п	4
История становления профессиональной психологической этики	6	1	2	н/п	н/п	3	6	1	0,5	н/п	н/п	4
Специфика деятельности психолога и морально-нравственные основы его отношения к профессии	6	1	2	н/п	н/п	3	7	1	-	н/п	н/п	5
Базовые профессионально-этические принципы психологии	7	1	2	н/п	н/п	4	6	1	0,5	н/п	н/п	4
Курсовая работа (проект)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Контактная работа (консультации)	10	-	-	-	-	10	17	-	-	-	-	17
Контактная работа на промежуточную аттестацию	2,0	-	-	-	-	2,0	2,0	-	-	--	--	2,0
Всего часов	72	16	20	н/п	12	24	72	6	4	н/п	19	43

3.2. ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ/СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ И ИХ СОДЕРЖАНИЕ

На практических занятиях студент, используя теоретические материалы (лекции, практикум, учебники) выполняет задания в индивидуальной рабочей тетради.

№	Тема занятия	Вид занятия	Форма/Методы интерактивного обучения
	Модуль 1. Теоретико-методологические основы психологии ведения переговоров		
1	Критерии выделения типов и видов переговорного процесса	семинар	интерактивный режим диалога-обсуждения ключевого вопроса с элементами тренинга

2	Социально-психологический подход к переговорам как к деловому общению	семинар	интерактивный режим диалога-обсуждения ключевого вопроса с элементами тренинга
3	Личность и переговорный процесс	семинар	интерактивный режим диалога-обсуждения ключевого вопроса с элементами тренинга
4	Психологические критерии затрудненного общения в процессе переговоров	семинар	интерактивный режим диалога-обсуждения ключевого вопроса с элементами тренинга
5	Показатели стратегий взаимодействия в процессе переговоров	семинар	интерактивный режим диалога-обсуждения ключевого вопроса с элементами тренинга
	Модуль 2. Социально-психологические технологии проведения переговоров.		
6	Метод «Принципиального ведения переговоров»	семинар	интерактивный режим диалога-обсуждения ключевого вопроса с элементами тренинга
7	Правила и принципы применения техники «4-х шагового» метода ведения переговоров в ситуациях конфликтного межличностного и делового взаимодействия	семинар	интерактивный режим диалога-обсуждения ключевого вопроса с элементами тренинга
8	Основные приемы проведения переговоров, основанных на 4-х шаговом методе (1 и 2 шаг)	семинар	интерактивный режим диалога-обсуждения ключевого вопроса с элементами тренинга
9	Основные приемы проведения переговоров, основанных на 4-х шаговом методе (3 и 4 шаг)	семинар	интерактивный режим диалога-обсуждения ключевого вопроса с элементами тренинга
10	Особенности посреднической деятельности, основанной на 4-х шаговом методе	семинар	интерактивный режим диалога-обсуждения ключевого вопроса с элементами тренинга

3.3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ

Самостоятельная работа студентов по изучению дисциплины «Психология ведения переговоров» предусматривает выполнение коллективных и индивидуальных заданий.

Коллективные задания для самостоятельной работы выполняются всеми студентами и предусматривают обобщение учебного материала по отдельным вопросам курса (по отдельным

темам) в виде опорного конспекта. Выполнение этих заданий контролируется преподавателем во время проведения практических и семинарских занятий путем тестирования, участия в дискуссии, выполнения ситуационных заданий и тому подобное, а также при проведении текущего контроля знаний по дисциплине.

Самостоятельная внеаудиторная работа студента предусматривает выполнение индивидуальных заданий – проработка периодических изданий, обработка законодательной и нормативной базы, работа со статистическими материалами, самотестирование, подготовка реферата с его следующей презентацией в аудитории.

В случае необходимости студенты могут обращаться за консультацией преподавателя согласно графика консультаций, утвержденного кафедрой.

3.3.1. Тематика самостоятельной работы для коллективной проработки

№ п/п	Наименование темы
1.	Критерии выделения типов видов переговорного процесса
2.	Социально-психологический подход к переговорам как к деловому общению
3.	Личность и переговорный процесс
4.	Психологические критерии затрудненного общения в процессе переговоров
5.	Показатели стратегий взаимодействия в процессе переговоров
6.	Метод «Принципиального ведения переговоров»
7.	Правила и принципы применения техники «4-х шагового» метода ведения переговоров в ситуациях конфликтного межличностного и делового взаимодействия
8.	Основные приемы проведения переговоров, основанных на 4-х шаговом методе (1 и 2 шаг)
9.	Основные приемы проведения переговоров, основанных на 4-х шаговом методе (3 и 4 шаг)
10.	Особенности посреднической деятельности, основанной на 4-х шаговом методе

3.3.2. Виды самостоятельной работы Тематический план изучения дисциплины

		Количество часов					
		очная форма					
		Всего ср	в том числе				
чт	чдл		пд	пспл	рз		
№	1	2	3	4	5	6	7
1.	Предметсоциологическойпсихологии.	2	1	1	н/п	н/п	н/п
2.	Социологическаяпсихологиявсистеменаукочеловеке.	2	1	1	н/п	н/п	н/п
3.	Социологическоепониманиеобщества.	2	1	1	н/п	н/п	н/п
4.	Влияниеразвитияобщества на психологиючеловека.	2	1	1	н/п	н/п	н/п
5.	Основные теоретические направления в социологической психологии.	2	1	1	н/п	н/п	н/п
6.	Психологическоенаправлениевразвитиисоциологии.	2	1	1	н/п	н/п	н/п
7.	Классическиетеориисоциологии.	2	1	1	н/п	н/п	н/п
8.	Пост-классическиетеориисоциологии.	3	1	1	1	н/п	н/п

9.	Психологические аспекты социального пространства.	3	1	1	1	н/п	н/п
10	Социологическое понимание личности.	4	1	1	1	1	н/п
Всего		24	10	10	3	1	н/п

Чт – чтение текстов учебников, учебного материала;

Чдл – чтение дополнительной литературы;

Пд – подготовка доклада;

Пспл – подготовка к выступлению на семинаре, к практическим и лабораторным занятиям;

Рз – решение ситуационных профессиональных задач.

3.3.2. Контрольные вопросы для самоподготовки к экзамену

1. Причины повышения интереса к исследованию теоретических и практических проблем психологии и проведения переговоров.
2. Переговоры как условие жизнедеятельности человека.
3. История становления видов и типов переговоров.
4. Влияние этической мысли на разработку принципов ведения переговоров.
5. Типология переговоров
6. Виды классификаций переговоров
7. Типы отношений между партнерами как критерий определения вида переговоров
8. Функции переговоров
9. Переговоры как вид делового общения (стороны общения, структура, виды)
10. Социально-психологические барьеры вступления в переговорный процесс.
11. Социально-психологические показатели превращения Другого во Врага
12. Личностный подход к переговорам как интеграция идей личностной парадигмы в психологию общения.
13. Роль потребностей, мотивов и направленности личности в организации переговорного процесса.
14. Фрустрация социальных потребностей личности в ситуации переговоров.
15. Коммуникативная компетентность. Социальные способности личности (социальная наблюдательность, социальный интеллект, социальное воображение, эмпатия).
16. Стили общения личности и стили ведения переговоров
17. Роль индивидуально – личностных характеристик в протекании переговорного процесса (эмоциональная устойчивость, толерантность к стрессогенным факторам; активность; креативность, общительность, locus контроля, эмпатия и т.д.).
18. Феномен личностного влияния в психологии переговоров. Типы личностного влияния.
19. Сценарии и механизмы взаимодействия. Виды взаимодействия.
20. Стратегии и способы взаимодействия в процессе переговоров
21. Понятие о конфликтной ситуации. Виды конфликтного взаимодействия.
22. Социально-психологические причины неэффективного решения конфликтных ситуаций.
23. Конструктивное взаимодействие
24. Классификация причин затрудненного делового общения и переговоров.
25. Когнитивно-эмоциональные, мотивационные и инструментальные трудности ведения переговоров.
26. Причины трудностей разрешения конфликтных, проблемных ситуаций
27. Виды переживаний, вызванных трудностями разрешения проблемных ситуаций
28. Действия, отношения, переживания, свидетельствующие об уходе от проблемы
29. Действия, отношения, переживания, свидетельствующие об уходе от проблемы
30. Действия, отношения, переживания, свидетельствующие о подавлении желания вступить в переговоры
31. Действия, отношения, переживания, свидетельствующие о стремлении «выиграть», не считаясь с партнером
32. Действия, отношения, переживания, свидетельствующие о стремлении разрешить проблему на основе компромисса.

33. Действия, отношения, переживания, свидетельствующие о стремлении к сотрудничеству в процессе переговоров.
34. Виды противоречий во взаимодействии, порождающие возникновение проблемных ситуаций.
35. Особенности «позиционной борьбы» в процессе ведения переговоров.
36. Уровни ведения переговоров и соответствующие им правила
37. Приемы нечестного ведения переговоров
38. Техника отказа. Как правильно сказать «нет» в переговорном процессе
39. Техника и функции вопроса в переговорном процессе.
40. Понятие и виды альтернатив, подготовленных для переговорного процесса.
41. Что такое «наилучшая альтернатива» и ее функции
42. Условия применения 4-х шагового метода ведения переговоров
43. Цели, техника ведения переговоров на первом этапе
44. Требования к организации второго этапа встречи (пространственно-временные характеристики).
45. Умения слушать, необходимые для ведения переговоров.
46. Умения высказывать суть проблемы и вести диалог, необходимые для ведения переговоров.
47. Виды примирительных высказываний.
48. Цели и техника третьего этапа ведения переговоров
49. К чему должен подготовиться участник переговоров, прежде чем наступит третий этап?
50. Как отвечать на возражения партнера?
51. Правила работы к соглашению на четвертом этапе.
52. Общие правила ведения переговоров на всех этапах
53. Отличие метода «принципиального ведения переговоров» от силовой борьбы и тактики уступчивости.
54. Особенности посреднической деятельности в процессе ведения переговоров
55. Цели, задачи, темы тренинга ведения переговоров

4.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1.1. Основная литература:

№	Наименование основной литературы	Кол-во экземпляров в библиотеке ДО НА ГРА	Наличие электронной версии в на учебно-методическом портале
О · 1 ·	Козьяков Р.В. Психология переговоров /Р.В.Козьяков - Москва:Директ-Медиа,2014.-33с. http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=226085]		+
О · 2 ·	Лабунская, Вера Александровна. Учебное пособие "Социальная психология общения как основа организации переговоров"[Текст]/В.А.Лабунская; Федеральное агентство по образованию, Федеральное гос. образовательное учреждение высшего профессионального образования "Южный федеральный университет", Факультет психологии, [Кафедра социальной психологии]-Ростов-на-Дону:ЮФУ,2010.-130с. https://klex.ru/i39		+
О · 3 ·	Лабунская, Вера Александровна. Учебно-методический комплекс учебной дисциплины "Социально-психологические основы ведения переговоров" по специальности (030300) Психология (магистратура)[Текст]/В.А.Лабунская; Федеральное агентство по образованию, Федеральное гос. образовательное учреждение высшего профессионального образования "Южный федеральный университет", Факультет психологии, [Кафедра социальной психологии] - Ростов-на-Дону, 2009. -70 с. https://klex.ru/i39		+
О · 4 ·	Решетова И. С. Теоретико-методологические основы деловых переговоров в сфере международных отношений/И.С.Решетова-Ставрополь:СКФУ,2014.-125с.[Электронный ресурс biblioclub: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457617]		+

Всего наименований: 4 шт.	печ атн ых экс емп ляро в	4 эле ктрон ных рес урс а
---------------------------	---	---

4.1.2. Дополнительная литература

№	Наименование дополнительной литературы	Кол-во экземпляров в библиотеке ДОНАГРА	Наличие электронной версии на учебно-методическом портале
Д. 1.	Бройниг, Гисберт. Руководство по ведению переговоров [Текст]: Рек. для успешного проведения переговоров: Пер. с нем.-М.: ИНФРА-М, 1996. – 112с. https://books.gikit.ru/cgi-bin/irbis64r_12/cgiirbis_64.exe		+
Д. 2.	Кюппер, Вильгельм. Продажи: Базовый курс: В 6 кн. : Пер. с нем. Кн.3: Риторика и ведение переговоров-М.: Интерэксперт, 2000. -68 с. https://rusneb.ru/catalog/000199_000009_000848228/		+
Д. 3.	Мокшанцев, Рудольф Иванович. Психология переговоров: Учеб. пособие/М-во образования РФ, Новосиб. гос. ун-т, Ин-т по переподгот. и повышению квалификации преподавателей гуманит. и соц. наук-М.; Новосибирск: ИНФРА-М; Сибирское соглашение, 2002. -352с. https://www.studmed.ru/mokshancev-ri-psihologiya-peregovorov_69595ed5ba4.html		+
Д. 4.	Цепцов, Василий Александрович. Психология общения для менеджеров: Рук. по ведению переговоров-М.: ПЕР СЭ, 2001. -175с https://elibrary.ru/lib/document/EK/796B797E-2377-44F0-B6AF-7B98B7A0B61D/		+
Всего наименований: 4 шт.		0 печатных экземпляров	4 электронных ресурсов

4.1.3. Периодические издания

№	Наименование периодической литературы	Кол-во экземпляров в библиотеке ДОНАГРА	Наличие электронной версии на учебно-методическом портале
П.1.	Московский психологический журнал. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://magazine.mospsy.ru/		+
П.2.	Психология. Пермь. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://psyperm.narod.ru/Ob_izdani.htm		+
П.3.	Вестник Московского университета. Серия 14. Психология. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://psy.msu.ru/science/vestnik/archive.html		+
П.4.	Вопросы психологии. – [Электронный ресурс]. –		+

	Режим доступа: http://www.voppsy.ru/		
П.5.	Национальный психологический журнал. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://npsyj.ru/about.php		
Всего наименований: 5 шт.		0 печатных экземпляров	5 электронных ресурсов

4.1.4. Перечень профессиональных баз данных

Наименование ресурса	Режим доступа
Scopus - база данных рефератов и цитирования	https://www.scopus.com/
Web of Science - международная база данных	http://login.webofknowledge.com/

4.1.5. Перечень информационных справочных систем

Наименование ресурса	Режим доступа
Библиотека диссертаций и авторефератов России	http://www.dslib.net/
Университетская библиотека ONLINE	http://biblioclub.ru/
Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU	http://elibrary.ru/
«Научная электронная библиотека «КИБЕРЛЕНИНКА»	https://cyberleninka.ru/
«Единое окно доступа к информационным ресурсам»	http://window.edu.ru/
«BOOKAP - Библиотека психологической литературы»	https://bookap.info/
«ExLibris - Избранные публикации по психологии»	https://www.psychology-online.net/310/
«Электронная библиотека Koob.ru = Куб»	http://www.koob.ru/
«Портал психологических изданий Psyjournals.ru»	https://psyjournals.ru/
«Библиотека на ИУ.ру-портале»	http://www.e-psy.ru/html/archive/

4.2. СРЕДСТВА ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Методические указания:

№	Наименование методических разработок
М.1.	Литвинова Р.М. Методические рекомендации по проведению семинарских и практических занятий по курсу «» (Направление подготовки: 37.03.01 Психология) Р.М.Литвинова – Макеевка, ДОНАГРА, 2023 г. – 30 с. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: внутренний учебно-информационный портал ДОНАГРА
М.2.	Литвинова Р.М. Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы по курсу «» (Направление подготовки: 37.03.01 Психология) / Р.М.Литвинова. – Макеевка, ДОНАГРА, 2023 г. – 20 с. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: внутренний учебно-информационный портал ДОНАГРА

2. Материалы по видам занятий.

3. Программное обеспечение современных информационно-коммуникационных технологий (по видам занятий).

4.3. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ)

Фонд оценочных средств по дисциплине «Психология ведения переговоров» разработан в соответствии с Положением о фонде оценочных средств в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Донбасская аграрная академия» и является неотъемлемой частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования.

4.4. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ

Критерии оценки формируются исходя из требований Положения о порядке организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры.

В процессе текущего и промежуточного контроля оценивается уровень освоения компетенций, формируемых дисциплиной, согласно этапам освоения дисциплины.

4.4.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код компетенции / индикатор достижения компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Наименование индикатора достижения компетенции	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:		
			I этап Знать	II этап Уметь	III этап Навык и (или) опыт деятельности
ПК-5. ПК-5.1.	Способен осуществлять организационную и техническую поддержку оказания психологической помощи (консультирование, развитие, коррекция, реабилитация) лицам (клиентам), имеющим психологические проблемы разного характера (личные, семейные, профессиональные, межличностные и др.) с учетом их половозрастных	Осуществляет планирование, организацию и техническую поддержку мероприятий по оказанию психологической помощи клиентам	Знать: механизмы влияния культуры на психику, поведение и личность	Уметь: выделять влияние культурных и социальных факторов на психику, поведение и личность при оказании психологической помощи	Владеть: навыками критического мышления и обнаружения культурных факторов в объяснении поведения и личности человека

4.4.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Описание шкалы оценивания сформированности компетенций

Компетенции на различных этапах их формирования оцениваются в форме экзамена.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Результат обучения по дисциплине	Критерии и показатели оценивания результатов обучения				
	неудовлетворительно		удовлетворительно	хорошо	отлично
I этап	Отсутствие знаний	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные и систематические знания
II этап	Отсутствие знаний	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные и систематические знания
III этап	Отсутствие знаний	Фрагментарные знания	Неполные знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Сформированные и систематические знания

4.4.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценка знаний, умений, навыка и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций по дисциплине проводится в форме текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль проводится в течение семестра с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний, формирования умений, навыков и (или) опыта деятельности, своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по ее корректировке, а также для совершенствования методики обучения, организации учебной работы и оказания обучающимся индивидуальной помощи.

К текущему контролю относятся проверка знаний, умений, навыков обучающихся:

- на занятиях (опрос, тестирование (письменное или компьютерное), ответы (письменные или устные) на теоретические вопросы, выполнение заданий на практическом занятии, выполнение контрольных работ);
- по результатам выполнения индивидуальных заданий;
- по результатам проверки качества конспектов лекций, рабочих тетрадей и иных материалов;
- по результатам отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя, проводимой в часы самостоятельной работы, по имеющимся задолженностям.

На первых занятиях преподаватель выдает студентам график контрольных мероприятий текущего контроля.

ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ, ФОРМИРУЕМЫХ ДИСЦИПЛИНОЙ

Компетенция	Индикаторы компетенций	Результаты обучения
ПК-5. Способен осуществлять психологическое сопровождение исследования рынка информационных услуг, процессов коммуникации с использованием информационных технологий, продуктов информационных технологий, обеспечения психологической безопасности, включая интернет-контент и средства массовой информации	ПК-5.1. Знает об особенностях рынка информационных услуг, продуктов информационных технологий, предназначенных для широкого круга пользователей, осуществляет психологическое сопровождение исследования рынка информационных услуг и продуктов информационных технологий, предназначенных для широкого круга пользователей, осуществляет психологическое сопровождение процессов коммуникации с использованием информационных технологий	Знать: правила сбора и обработки первичных знаний. Уметь: применять знания в обществе для сбора и обработки психологически важной первичной информации от клиента Владеть: навыками организации процесса сбора данных в социальной ситуации функционирования личности, имеющей значение для оказания психологической помощи

ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

<i>№п/п</i>	<i>Контролируемые разделы дисциплины</i>	<i>Код контролируемо й компетенции</i>	<i>Наименование оценочного средств а</i>
1.	Критерии выделения типов и видов переговорного процесса	ПК-5.1	контрольная работа
2.	Социально-психологический подход переговоров как деловому общению	ПК-5.1	контрольная работа
3.	Личность и переговорный процесс	ПК-5.1	проектное задание
4.	Психологические критерии затрудненного общения в процессе переговоров	ПК-5.1	проектное задание
5.	Показатели стратегий взаимодействия в процессе переговоров	ПК-5.1	рубежный тест
6.	Метод «Принципиального ведения переговоров»	ПК-5.1	контрольная работа
7.	Правила и принципы применения техники «4-х шагового» метода ведения переговоров в ситуациях	ПК-5.1	контрольная работа
	конфликтного межличностного и делового взаимодействия	ПК-5.1	
8	Основные приемы проведения переговоров, основанные на 4-х шагах метода (1 и 2 шаг)	ПК-5.1	проектное задание
9	Основные приемы проведения переговоров, основанные на 4-х шагах метода (3 и 4 шаг)	ПК-5.1	проектное задание
10	Особенности посреднической деятельности, основанной на 4- х шагах метода	ПК-5.1	рубежный тест

Устный опрос – наиболее распространенный метод контроля знаний студентов, предусматривающий уровень овладения компетенциями, в т. ч. полноту знаний теоретического контролируемого материала.

При устном опросе устанавливается непосредственный контакт между преподавателем и студентом, в процессе которого преподаватель получает широкие возможности для изучения индивидуальных особенностей усвоения студентами учебного материала.

Устный опрос по дисциплине проводится на основании самостоятельной работы студента по каждому разделу. Вопросы представлены в планах лекций по дисциплине.

Различают фронтальный, индивидуальный и комбинированный опрос. Фронтальный опрос проводится в форме беседы преподавателя с группой. Он органически сочетается с повторением пройденного, являясь средством для закрепления знаний и умений. Его достоинство в том, что в активную умственную работу можно вовлечь всех студентов группы. Для этого вопросы должны допускать краткую форму ответа, быть лаконичными, логически увязанными друг с другом, даны в такой последовательности, чтобы ответы студентов в совокупности могли раскрыть содержание раздела, темы. С помощью фронтального опроса преподаватель имеет возможность проверить выполнение студентами домашнего задания,

выяснить готовность группы к изучению нового материала, определить сформированность основных понятий, усвоение нового учебного материала, который только что был разобран на занятии. Целесообразно использовать фронтальный опрос также перед проведением практических работ, так как он позволяет проверить подготовленность студентов к их выполнению.

Вопросы должны иметь преимущественно поисковый характер, чтобы побуждать студентов к самостоятельной мыслительной деятельности.

Индивидуальный опрос предполагает объяснение, связные ответы студентов на вопрос, относящийся к изучаемому учебному материалу, поэтому он служит важным средством развития речи, памяти, мышления студентов. Чтобы сделать такую проверку более глубокой, необходимо ставить перед студентами вопросы, требующие развернутого ответа.

Вопросы для индивидуального опроса должны быть четкими, ясными, конкретными, емкими, иметь прикладной характер, охватывать основной, ранее пройденный материал программы. Их содержание должно стимулировать студентов логически мыслить, сравнивать, анализировать сущность явлений, доказывать, подбирать убедительные примеры, устанавливать причинно-следственные связи, делать обоснованные выводы и этим способствовать объективному выявлению знаний студентов. Вопросы обычно задают всей группе и после небольшой паузы, необходимой для того, чтобы все студенты поняли его и приготовились к ответу, вызывают для ответа конкретного студента.

Для того чтобы вызвать при проверке познавательную активность студентов всей группы, целесообразно сочетать индивидуальный и фронтальный опрос.

Длительность устного опроса зависит от учебного предмета, вида занятий, индивидуальных особенностей студентов.

В процессе устного опроса преподавателю необходимо побуждать студентов использовать при ответе схемы, графики, диаграммы.

Заключительная часть устного опроса – подробный анализ ответов студентов. Преподаватель отмечает положительные стороны, указывает на недостатки ответов, делает вывод о том, как изучен учебный материал. При оценке ответа учитывает его правильность и полноту, сознательность, логичность изложения материала, культуру речи, умение увязывать теоретические положения с практикой, в том числе и с будущей профессиональной деятельностью.

Критерии и шкалы оценивания устного опроса

Критерии оценки при текущем контроле	Оценка
Студент отсутствовал на занятии или не принимал участия. Неверные и ошибочные ответы по вопросам, разбираемым на семинаре	«неудовлетворительно»
Студент принимает участие в обсуждении некоторых проблем, даёт расплывчатые ответы на вопросы. Описывая тему, путается и теряет суть вопроса. Верность суждений, полнота и правильность ответов – 40-59 %	«удовлетворительно»
Студент принимает участие в обсуждении некоторых проблем, даёт ответы на некоторые вопросы, то есть не проявляет достаточно высокой активности. Верность суждений студента, полнота и правильность ответов 60-79%	«хорошо»
Студент демонстрирует знание материала по разделу, основанные на знакомстве с обязательной литературой и современными публикациями; даёт логичные, аргументированные ответы на поставленные вопросы. Высока активность студента при ответах на вопросы преподавателя, активное участие в проводимых дискуссиях. Правильность ответов и полнота их раскрытия должны составлять более 80%	«отлично»

Тестирование. Основное достоинство тестовой формы контроля – простота и скорость, с которой осуществляется первая оценка уровня обученности по конкретной теме, позволяющая, к тому же, реально оценить готовность к итоговому контролю в иных формах и,

в случае необходимости, откорректировать те или иные элементы темы. Тест формирует полноту знаний теоретического контролируемого материала.

Критерии и шкалы оценивания тестов

Критерии оценки при текущем контроле
процент правильных ответов менее 40 (по 5 бальной системе контроля – оценка «неудовлетворительно»);
процент правильных ответов 40 – 59 (по 5 бальной системе контроля – оценка «удовлетворительно»)
процент правильных ответов 60 – 79 (по 5 бальной системе контроля – оценка «хорошо»)
процент правильных ответов 80-100 (по 5 бальной системе контроля – оценка «отлично»)

Критерии и шкалы оценивания рефератов (докладов)

Оценка	Профессиональные компетенции	Отчетность
«отлично»	Работа выполнена на высоком профессиональном уровне. Полностью соответствует поставленным в задании целям и задачам. Представленный материал в основном верен, допускаются мелкие неточности. Студент свободно отвечает на вопросы, связанные с докладом. Выражена способность к профессиональной адаптации, интерпретации знаний из междисциплинарных областей	Письменно оформленный доклад (реферат) представлен в срок. Полностью оформлен в соответствии с требованиями
«хорошо»	Работа выполнена на достаточно высоком профессиональном уровне, допущены несколько существенных ошибок, не влияющих на результат. Студент отвечает на вопросы, связанные с докладом, но недостаточно полно. Уровень недостаточно высок. Допущены существенные ошибки, не существенно влияющие на конечное восприятие материала. Студент может ответить лишь на некоторые из заданных вопросов, связанных с докладом	Письменно оформленный доклад (реферат) представлен в срок, но с некоторыми недоработками
«удовлетворительно»	Уровень недостаточно высок. Допущены существенные ошибки, не существенно влияющие на конечное восприятие материала. Студент может ответить лишь на некоторые из заданных вопросов, связанных с докладом	Письменно оформленный доклад (реферат) представлен со значительным опозданием (более недели). Имеются отдельные недочеты в оформлении
«неудовлетворительно»	Работа выполнена на низком уровне. Допущены грубые ошибки. Ответы на связанные с докладом вопросы обнаруживают непонимание предмета и отсутствие ориентации в материале доклада	Письменно оформленный доклад (реферат) представлен со значительным опозданием (более недели). Имеются существенные недочеты в оформлении.

Критерии и шкалы оценивания презентации

Дескрипторы	Минимальный ответ	Изложенный, раскрытый ответ	Законченный, полный ответ	Образцовый ответ
	удовлетворительно	довлетворительно	хорошо	отлично
Раскрытие проблемы	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы.	роблема раскрыта не полностью. Выводы не	роблема раскрыта. Проведен анализ	роблема раскрыта полностью.

		сделаны и/или выводы не обоснованы.	проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы.	Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы.
Представление	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины.	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Использован 1-2 профессиональных термина.	Представляемая информация систематизирована и последовательна. Использовано более 2 профессиональных терминов.	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов.
Оформление	Не использованы информационные технологии (PowerPoint). Больше 4 ошибок в представляемой информации.	Использованы информационные технологии (PowerPoint) частично. 3-4 ошибки в представляемой информации.	Использованы информационные технологии (PowerPoint). Не более 2 ошибок в представляемой информации.	Широко использованы информационные технологии (PowerPoint). Отсутствуют ошибки в представляемой информации.
Ответы на вопросы	Нет ответов на вопросы.	Только ответы на элементарные вопросы.	Ответы на вопросы полные и/или частично полные.	Ответы на вопросы полные с приведением примеров.

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки (по каждому разделу дисциплины).
2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и студентами группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекс мер по устранению недостатков.
3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.
4. Соблюдение последовательности проведения оценки: предусмотрено, что развитие компетенций идет по возрастанию их уровней сложности, а оценочные средства на каждом этапе учитывают это возрастание. Так по каждому разделу дисциплины идет накопление знаний, на проверку которых направлены такие оценочные средства как устный опрос и подготовка докладов. Далее проводится задачное обучение, позволяющее оценить не только знания, но умения, навык и опыт применения студентов по их применению. На заключительном этапе проводится тестирование, устный опрос или письменная контрольная работа по разделу.

Промежуточная аттестация осуществляется, в конце каждого семестра и представляет собой итоговую оценку знаний по дисциплине в виде проведения экзаменационной процедуры (экзамена), выставления зачета, защиты курсовой работы.

Процедура промежуточной аттестации проходит в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся. Промежуточная аттестация в форме зачета проводится в форме компьютерного тестирования или устного опроса, в форме экзамена - в устной форме.

Аттестационные испытания в форме зачета проводятся преподавателем, ведущим лекционные занятия по данной дисциплине, или преподавателями, ведущими практические занятия.

Аттестационные испытания в форме устного экзамена проводятся преподавателем, ведущим лекционные занятия по данной дисциплине. Присутствие посторонних лиц в ходе проведения аттестационных испытаний без разрешения ректора или проректора не допускается (за исключением работников академии, выполняющих контролирующие функции в соответствии со своими должностными обязанностями). В случае отсутствия ведущего преподавателя аттестационные испытания проводятся преподавателем, назначенным письменным распоряжением по кафедре.

Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, имеющие нарушения опорно-двигательного аппарата, могут допускаться на аттестационные испытания в сопровождении ассистентов-сопровождающих.

Во время аттестационных испытаний обучающиеся могут пользоваться рабочей программой дисциплины, а также с разрешения преподавателя справочной и нормативной литературой, калькуляторами.

Время подготовки ответа при сдаче экзамена в устной форме должно составлять не менее 40 минут (по желанию обучающегося ответ может быть досрочным). Время ответа – не более 15 минут.

При проведении устного экзамена экзаменационный билет выбирает сам экзаменуемый в случайном порядке. При подготовке к устному экзамену экзаменуемый, как правило, ведет записи в листе устного ответа, который затем (по окончании экзамена) сдается экзаменатору.

Экзаменатору предоставляется право задавать обучающимся дополнительные вопросы в рамках программы дисциплины, а также, помимо теоретических вопросов, давать задачи, которые изучались на практических занятиях.

Оценка результатов компьютерного тестирования и устного аттестационного испытания объявляется обучающимся в день его проведения.

Шкала оценивания

Экзамен, зачет с оценкой, курсовые работы (проекты), практики	Зачет	
«Отлично»	«Зачтено»	Сформ
«Хорошо»		Сформированные, но содержащие отдел
«Удовлетворительно»		Непо
«Неудовлетворительно»	«Не зачтено»	

4.5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Приступая к изучению дисциплины, студенту необходимо внимательно ознакомиться с тематическим планом занятий, списком рекомендованной литературы. Следует уяснить последовательность выполнения индивидуальных учебных заданий. Самостоятельная работа студента предполагает работу с научной и учебной литературой, умение создавать тексты. Уровень и глубина усвоения дисциплины зависят от активной и систематической работы на лекциях, изучения рекомендованной литературы, выполнения контрольных письменных заданий.

При изучении дисциплины студенты выполняют следующие задания:

- изучают рекомендованную научно-практическую и учебную литературу;
- выполняют задания, предусмотренные для самостоятельной работы.

Основными видами аудиторной работы студентов являются лекции и семинарские (практические) и лабораторные занятия.

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на семинарское (практические) занятие и указания на самостоятельную работу.

Семинарские (практические) занятия завершают изучение тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

Семинар предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Он начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель занятия и характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, заслушиваются сообщения студентов. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам семинара, заслушиваются обычно в середине занятия. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. В заключительном слове преподаватель подводит итоги обсуждения и объявляет оценки выступавшим студентам. В целях контроля подготовленности студентов и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе семинарских занятий может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

При подготовке к семинару студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем студенты вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

Подготовка к лекциям.

Знакомство с дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от студента требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта. При работе с конспектом лекций необходимо учитывать тот фактор, что одни лекции дают ответы на конкретные вопросы темы, другие – лишь выявляют взаимосвязи между явлениями, помогая студенту понять глубинные процессы развития изучаемого предмета как в истории, так и в настоящее время.

Конспектирование лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

Подготовка к практическим занятиям.

Подготовку к каждому практическому занятию студент должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в

гlossарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

В процессе подготовки к практическим занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

Рекомендации по работе с литературой.

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и неопубликованных документов (научно-исследовательские работы, диссертации), в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов; 3) выводов. Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса. Другой способ – это ведение тематических тетрадей-конспектов по одной какой-либо теме. Большие специальные работы монографического характера целесообразно конспектировать в отдельных тетрадях. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно

быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, № страницы). Впоследствии эта информация может быть использована при написании текста реферата или другого задания.

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;
- обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;
- фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;
- готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада;
- работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;
- пользоваться реферативными и справочными материалами;
- контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;
- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам.
- пользоваться лингвистической или контекстуальной догадкой, словарями различного характера, различного рода подсказками, опорами в тексте (ключевые слова, структура текста, предваряющая информация и др.);
- использовать при говорении и письме синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры, толкования, «словотворчество»;
- повторять или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса;
- обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);
- использовать мимику, жесты (вообще и в тех случаях, когда языковых средств не хватает для выражения тех или иных коммуникативных намерений).

Подготовка к промежуточной аттестации.

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов).

5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации процесса обучения и контроля знаний обучающихся по дисциплине используются:

- учебная аудитория, оснащённая необходимым учебным оборудованием (доска аудиторная, столы и стулья ученические, демонстрационные стенды и др.);
- помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Академии.

Для обеспечения освоения дисциплины необходимы:

1. Учебники, учебно-методические пособия, справочные материалы и т.п.
2. Информационные стенды.
3. Слайды, презентации учебного материала, видеоматериалы.
4. Мультимедийное оборудование.
5. Компьютерное оборудование с лицензионным и свободно распространяемым программным обеспечением:

MS Windows 7

Офисный пакет приложений MicrosoftOffice
WinRAR
7-Zip
Adobe Acrobat Reader
Yandex Browser
Система электронного обучения MOODLE
Яндекс.Телемост
TrueConfOnline

Аннотация рабочей программы дисциплины

«Психология ведения переговоров»

Направление подготовки: 37.03.01 Психология

Квалификация выпускника: бакалавр

Кафедра психологии

1. Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины – обучение методологии переговорного процесса, социально-психологическим технологиям проведения переговоров, методам ведения переговоров в различных ситуациях.

Задачами дисциплины является изучение:

1. Сформировать у студентов междисциплинарный подход к переговорам как к специфическому социально-психологическому виду делового общения.
2. Рассмотреть виды затрудненного общения и его основные характеристики.
3. Сформировать у студентов представления о социально-психологических компонентах переговорного процесса.
4. Оснастить студентов специальными картами анализа личности партнера как субъекта переговорного процесса.
5. Развивать навыки ведения переговоров на основе метода «Принципиального ведения переговоров»
6. Формировать навыки и умения применения «4-х шагового» метода ведения переговоров в деловой и межличностной сферах.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Психология ведения переговоров» относится к вариативной части образовательной программы, формируемой участниками образовательных отношений, к циклу элективных дисциплин. Для изучения данной дисциплины необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими модулями/дисциплинами, Психология личности и психологический практикум, Социальная психология, Гуманистическая психология: теория и практика, Психология малых групп и команд.

3. Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины

Планируемый процесс обучения по дисциплине, направлен на формирование следующих компетенций:

Профессиональные компетенции (УК):

- Способен выполнять организационно-технические функции при оказании психологической помощи субъектам образовательного процесса (ПК-1).
- Способен осуществлять организационную и техническую поддержку в оказании психологической помощи (консультирование, развитие, коррекция, реабилитация) лицам (клиентам), имеющим психологические проблемы разного характера (личные, семейные, профессиональные, межличностные и др.) с учетом их половозрастных особенностей (ПК-9).
- Способен проводить работы с персоналом организации с целью создания психологического климата, способствующего оптимизации производственного процесса повышения эффективности деятельности персонала (ПК-10).

4. Результаты обучения

Планируемые результаты обучения представлены в таблице:

Компетенция	Индикаторы компетенций	Результаты обучения
<i>ПК-5. Способен осуществлять психологическое сопровождение исследования рынка информационных услуг, процессов коммуникации с использованием информационных технологий, продуктов информационных технологий, обеспечения психологической безопасности, включая интернет-контент и средства массовой информации</i>	ПК-5.1. Знает об особенностях рынка информационных услуг, продуктов информационных технологий, предназначенных для широкого круга пользователей, осуществляет психологическое сопровождение исследования рынка информационных услуг и продуктов информационных технологий, предназначенных для широкого круга пользователей, осуществляет психологическое сопровождение процессов коммуникации с использованием информационных технологий	Знать: правила сбора и обработки первичных знаний. Уметь: применять знания обобществе для сбора и обработки психологически важной первичной информации от клиента Владеть: навыками организации процесса сбора данных об социальной ситуации функционирования личности, имеющей значение для оказания психологической помощи

5. Основные разделы дисциплины

Критерии выделения типов и видов переговорного процесса. Социально-психологический подход к переговорам как к деловому общению. Личность и переговорный процесс. Психологические критерии затрудненного общения в процессе переговоров. Показатели стратегий взаимодействия в процессе переговоров. Социально-психологические технологии проведения переговоров. Метод «Принципиального ведения переговоров». Правила и принципы применения техники «4-х шагового» метода ведения переговоров в ситуациях конфликтного межличностного и делового взаимодействия. Основные приемы проведения переговоров, основанных на 4-х шаговом методе (1 и 2 шаг). Основные приемы проведения переговоров, основанных на 4-х шаговом методе (3 и 4 шаг). Особенности посреднической деятельности, основанной на 4-х шаговом методе.

6. Общая трудоемкость дисциплины и форма промежуточной аттестации

Объем дисциплины 72 часа, 2 зачетных единицы. Дисциплина изучается на 4 курсе, в 7 семестре. Промежуточная аттестация – зачет.

УТВЕРЖДЕНО
Протокол заседания кафедры
№ _____ от _____

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор

(ф.и.о.)

(подпись)

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ
в рабочей программе дисциплины (модуля) _____
(название дисциплины, модуля)
по направлению подготовки (специальности) _____
на 20__ / 20__ учебный год

1. В _____ вносятся следующие изменения:
(элемент рабочей программы)
1.1.;
1.2.;
...
1.9.

2. В _____ вносятся следующие изменения:
(элемент рабочей программы)
2.1.;
2.2.;
...
2.9.

3. В _____ вносятся следующие изменения:
(элемент рабочей программы)
3.1.;
3.2.;
...
3.9.

Составитель
дата

подпись

расшифровка подписи