

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
"Дальневосточный государственный университет путей сообщения"  
(ДВГУПС)

УТВЕРЖДАЮ

Зав.кафедрой

(к703) Гражданское,  
предпринимательское и транспортное  
право

Филянина И.М., канд.  
социол. наук, доцент



30.05.2023

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины **Теория и практика ведения переговоров**

46.03.02 Документоведение и архивоведение

Составитель(и): к.ю.н., доцент, Ратникова В.И.

Обсуждена на заседании кафедры: (к703) Гражданское, предпринимательское и транспортное  
право

Протокол от 20.05.2022г. № 9

Обсуждена на заседании методической комиссии по родственным направлениям и специальностям: Протокол

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель МК РНС

\_\_ \_\_\_\_ 2024 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры (к703) Гражданское, предпринимательское и транспортное право

Протокол от \_\_ \_\_\_\_ 2024 г. № \_\_  
Зав. кафедрой Филянина И.М., канд. социол. наук, доцент

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель МК РНС

\_\_ \_\_\_\_ 2025 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры (к703) Гражданское, предпринимательское и транспортное право

Протокол от \_\_ \_\_\_\_ 2025 г. № \_\_  
Зав. кафедрой Филянина И.М., канд. социол. наук, доцент

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель МК РНС

\_\_ \_\_\_\_ 2026 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры (к703) Гражданское, предпринимательское и транспортное право

Протокол от \_\_ \_\_\_\_ 2026 г. № \_\_  
Зав. кафедрой Филянина И.М., канд. социол. наук, доцент

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Председатель МК РНС

\_\_ \_\_\_\_ 2027 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры (к703) Гражданское, предпринимательское и транспортное право

Протокол от \_\_ \_\_\_\_ 2027 г. № \_\_  
Зав. кафедрой Филянина И.М., канд. социол. наук, доцент

Рабочая программа дисциплины Теория и практика ведения переговоров  
разработана в соответствии с ФГОС, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2020 № 1343

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **заочная**

**ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	144	Виды контроля на курсах:
в том числе:		зачёты (курс) 5
контактная работа	14	контрольных работ 5 курс (1)
самостоятельная работа	110	
часов на контроль	4	

**Распределение часов дисциплины по семестрам (курсам)**

Курс	5		Итого	
	уп	рп		
Вид занятий				
Лекции	4	4	4	4
Практические	10	10	10	10
Консультации	16	16	16	16
Итого ауд.	14	14	14	14
Контактная работа	30	30	30	30
Сам. работа	110	110	110	110
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	144	144	144	144

**1. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

1.1	Понятие, виды и основные правила ведения переговоров; индивидуальные и групповые интересы при переговорной деятельности; формы деловых коммуникаций и основные модели переговорного процесса; вербальные, невербальные средства общения и основы коммуникативной компетентности специалиста; метод убеждения; этапы проведения переговоров; манипулятивные приёмы в деловых переговорах и бизнес-коммуникации в условиях искажения информации; переговоры в конфликтных ситуациях; стресс и стрессоустойчивость в деловых переговорах; этикет и культура деловых переговоров; переговорный процесс в международном аспекте.
-----	---

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Код дисциплины:	Б1.В.13
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Основы социального управления
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Управление проектами в профессиональной деятельности

**3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ****УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде**

<b>Знать:</b>
Основные приемы и нормы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии.
<b>Уметь:</b>
Устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды.
<b>Владеть:</b>
Простейшими методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде.

**УК-5: Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах**

<b>Знать:</b>
Закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур в этическом и философском контексте
<b>Уметь:</b>
Понимать и воспринимать разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.
<b>Владеть:</b>
Простейшими методами адекватного восприятия межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах; навыками общения в мире культурного многообразия с использованием этических норм поведения.

**4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	<b>Раздел 1. Аудиторные занятия</b>						
1.1	Понятие, виды и основные правила ведения переговоров; индивидуальные и групповые интересы при переговорной деятельности; формы деловых коммуникаций и основные модели переговорного процесса; вербальные, невербальные средства общения и основы коммуникативной компетентности специалиста; метод убеждения; этапы проведения переговоров; /Лек/	5	2	УК-3 УК-5	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1	0	

1.2	Понятие, виды и основные правила ведения переговоров; индивидуальные и групповые интересы при переговорной деятельности; /Пр/	5	2	УК-3 УК-5	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1	0	работа в малых группах
1.3	формы деловых коммуникаций и основные модели переговорного процесса; вербальные, невербальные средства общения и основы коммуникативной компетентности специалиста; метод убеждения; этапы проведения переговоров; /Пр/	5	4	УК-3 УК-5	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1	0	дискуссии
1.4	манипулятивные приёмы в деловых переговорах и бизнес-коммуникации в условиях искажения информации; переговоры в конфликтных ситуациях; стресс и стрессоустойчивость в деловых переговорах; этикет и культура деловых переговоров; переговорный процесс в международном аспекте. /Лек/	5	2	УК-3 УК-5	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1	0	
1.5	манипулятивные приёмы в деловых переговорах и бизнес-коммуникации в условиях искажения информации; переговоры в конфликтных ситуациях; стресс и стрессоустойчивость в деловых переговорах; /Пр/	5	2	УК-3 УК-5	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1	0	работа в малых группах
1.6	этикет и культура деловых переговоров; переговорный процесс в международном аспекте. /Пр/	5	2	УК-3 УК-5	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1	0	
1.7	консультации по темам занятий, по выполнению контрольной работы, по вопросам защиты работы, по размещению в портфолио /Конс/	5	16	УК-3 УК-5	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1	0	
<b>Раздел 2. Самостоятельная работа</b>							
2.1	Подготовка к семинарским занятиям и решению задач; изучение лекционных материалов и теоретических источников /Ср/	5	50	УК-3 УК-5	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1	0	
2.2	подготовка контрольной работы, подготовка ее к защите /Ср/	5	46	УК-3 УК-5	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1	0	
2.3	Подготовка к прохождению промежуточной аттестации, включая тестирование /Ср/	5	14	УК-3 УК-5	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1	0	
2.4	подготовка к зачету /Зачёт/	5	4	УК-3 УК-5	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1	0	

## 5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Размещены в приложении

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.1. Перечень основной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
--	---------------------	----------	-------------------

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1		Переговоры в коммерческой деятельности предприятия: учебно-методическое пособие	Ростов-на-Дону: Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2018, <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=568098">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=568098</a>

### 6.1.2. Перечень дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Сивожелезов П.	Сложные переговоры с подчиненными: практическое пособие для руководителей	Москва: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2015, <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=429538">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=429538</a>
Л2.2	Бобрешова И. П., Воробьев В. К.	Конфликтология. Практикум	Оренбург: ОГУ, 2015, <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=438981">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=438981</a>
Л2.3	Фатеева И. М.	Культура речи и деловое общение	Москва: МИРБИС Директ-Медиа, 2016, <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=441404">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=441404</a>

### 6.1.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Панфилова В.И.	Теория и практика ведения переговоров: метод. указания	Хабаровск: Изд-во ДВГУПС, 2016,

### 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Э1	Электронная библиотека журналов	<a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a>
----	---------------------------------	---

### 6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

#### 6.3.1 Перечень программного обеспечения

Windows XP - Операционная система, лиц. 46107380
Free Conference Call (свободная лицензия)
Total Commander - Файловый менеджер, лиц. LO9-2108, б/с
Антивирус Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Расширенный Russian Edition - Антивирусная защита, контракт 469 ДВГУПС
АСТ тест - Комплекс программ для создания банков тестовых заданий, организации и проведения сеансов тестирования, лиц. АСТ.РМ.А096.Л08018.04, дог.372

#### 6.3.2 Перечень информационных справочных систем

Профессиональная база данных, информационно-справочная система КонсультантПлюс - <a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a>
--

## 7. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Аудитория	Назначение	Оснащение
3246	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	комплект учебной мебели: столы, стулья, доска, тематические плакаты, экран, мультимедиапроектор
3245	Учебная аудитория для проведения практических занятий, занятий семинарского типа	комплект учебной мебели, экран рулонный, компьютер, маркерная доска, тематические плакаты
3322	Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Читальный зал НТБ	Тематические плакаты, столы, стулья, стеллажи Компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет, свободному доступу в ЭБС и ЭИОС.
3317	Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Читальный зал НТБ	Тематические плакаты, столы, стулья, стеллажи Компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет, свободному доступу в ЭБС и ЭИОС.
1303	Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Читальный зал НТБ	Тематические плакаты, столы, стулья, стеллажи Компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет, свободному доступу в ЭБС и ЭИОС.
423	Помещения для самостоятельной работы	Тематические плакаты, столы, стулья, стеллажи Компьютерная

Аудитория	Назначение	Оснащение
	обучающихся. зал электронной информации	техника с возможностью подключения к сети Интернет, свободному доступу в ЭБС и ЭИОС.
249	Помещения для самостоятельной работы обучающихся. Читальный зал НТБ	Тематические плакаты, столы, стулья, стеллажи Компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет, свободному доступу в ЭБС и ЭИОС.

## 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Дисциплина включает в себя аудиторные занятия: лекционные и практические.

Практические и самостоятельные работы позволяют повысить уровень осмысления и обобщения изученного материала. При подготовке к основным вопросам занятия студенты должны ознакомиться с рекомендуемой литературой; рассмотреть различные точки зрения по изучаемой теме; выделить проблемные области; сформулировать собственную точку зрения на проблемные положения; предусмотреть возникновение спорных ситуаций при рассмотрении отдельных вопросов.

Дополнительные задания представляют собой вопросы, необходимые для проверки изученного материала. Их выполнение осуществляется при беседе со студентом и/или в письменной форме.

Самостоятельные занятия включают: работу с литературой и нормативно-правовыми актами, подготовку к практическим занятиям, самостоятельное решение задач, подготовку к зачету

Самостоятельная работа – вид индивидуальной деятельности обучающихся, основанный на собственных познавательных ресурсах. Целью самостоятельной работы является обучение навыкам работы с научной литературой, непосредственно с нормативно-правовыми актами и практическими материалами, необходимыми для углубленного изучения курса, а также развитие у них устойчивых способностей к самостоятельному (без помощи преподавателя) изучению и изложению полученной информации. Работа с печатной литературой формирует у студента умения и навыки самостоятельно извлекать нужную информацию, анализировать ее и правильно оформлять. В связи с этим основными задачами самостоятельной работы студентов, изучающих дисциплину, являются:

во-первых, продолжение изучения дисциплины в домашних условиях по программе, предложенной преподавателем; во-вторых, привитие бакалаврам интереса к специализированной литературе.

Изучение и изложение информации, полученной в результате изучения научной литературы и практических материалов, предполагает развитие у специалистов как владения навыками устной речи, так и способностей к четкому письменному изложению материала.

Основными формами самостоятельной работы являются:

1. Изучение теоретического материала по лекциям, учебной, учебно-методической литературе и нормативно-правовым актам во внеаудиторных условиях при подготовке к аудиторным занятиям (практическим занятиям) по предлагаемым вопросам и заданиями.

2. Отработка навыков решения задач по темам лекций, практических занятий. Цель - выяснение степени усвоения изучаемого материала.

Предваряет сдачу зачета защита выполненной контрольной работы. Работа сдается на предварительную проверку.

Письменную работу можно задавать как по уже изученной, так и по изучаемой теме. Объем работы — до 20 страниц.

Основное отличие домашней работы от аналогичной аудиторной работы с использованием материалов состоит в степени сложности предлагаемых преподавателем задач.

Тематика контрольных работ: (УК-3, УК-5)

1. Понятие, виды и основные правила ведения переговоров;
2. Индивидуальные и групповые интересы при переговорной деятельности;
3. Формы деловых коммуникаций и основные модели переговорного процесса;
4. Вербальные и невербальные средства общения и основы коммуникативной компетентности специалиста;
5. Метод убеждения;
6. Этапы проведения переговоров;
7. Манипулятивные приемы в деловых переговорах и бизнес-коммуникации в условиях искажения информации;
8. Переговоры в конфликтных ситуациях;
9. Стресс и стрессоустойчивость в деловых переговорах;
10. Этикет и культура деловых переговоров;
11. Переговорный процесс в международном аспекте.

Промежуточная аттестация студентов является формой оценки качества освоения студентом образовательной программы, его уровня знаний, умений и навыков при сдаче студентом установленных рабочим учебным планом зачетов.

Зачеты являются формой проверки выполнения студентами самостоятельных работ, усвоения учебного материала практических и семинарских занятий.

Зачеты принимаются преподавателем, ведущим лекционные и/или практические занятия по данной дисциплине.

Зачеты, установленные рабочим учебным планом, принимаются на последнем учебном занятии по графику. Результаты приема зачета оцениваются: «зачтено», «не зачтено».

При подготовке к зачету рекомендуется обратиться к изученному теоретическому материалу, пройденным тестам и коллоквиумам, составить конспект ответа на примерные вопросы к зачету и обновить знания нормативных источников.

Обеспечение обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Студенты с ограниченными возможностями здоровья, в отличие от остальных студентов, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала. Подбор и разработка учебных материалов по дисциплине производится с

учетом того, чтобы предоставлять этот материал в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи).

Для освоения дисциплины будут использованы лекционные аудитории, оснащенные досками для письма, мультимедийное оборудование: проектор, проекционный экран. Для проведения семинарских (практических) занятий - мультимедийное оборудование: проектор, проекционный экран.

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения:

- лекционная аудитория: мультимедийное оборудование, источники питания для индивидуальных технических средств;
- учебная аудитория для практических занятий (семинаров): мультимедийное оборудование;
- аудитория для самостоятельной работы: стандартные рабочие места с персональными компьютерами.

В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусмотрено соответствующее количество мест для обучающихся с учетом ограничений их здоровья.

Для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрено обслуживание по межбиблиотечному абонементу (МБА) с Хабаровской краевой специализированной библиотекой для слепых. По запросу пользователей НТБ инвалидов по зрению, осуществляется информационно-библиотечное обслуживание, доставка и выдача для работы в читальном зале книг в специализированных форматах для слепых.

Разработка при необходимости индивидуальных учебных планов и индивидуальных графиков обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Обучающиеся инвалиды, могут обучаться по индивидуальному учебному плану в установленные сроки с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

Под индивидуальной работой подразумеваются две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету становятся важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

При составлении индивидуального графика обучения необходимо предусмотреть различные варианты проведения занятий: в академической группе и индивидуально, на дому с использованием дистанционных образовательных технологий.

Дисциплина реализуется с применением ДОТ



## Оценочные материалы при формировании рабочих программ дисциплин (модулей)

Направление: 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль): Цифровизация корпоративного документооборота

Дисциплина: Теория и практика ведения переговоров

### Формируемые компетенции:

#### 1. Описание показателей, критериев и шкал оценивания компетенций.

Показатели и критерии оценивания компетенций

Объект оценки	Уровни сформированности компетенций	Критерий оценивания результатов обучения
Обучающийся	Низкий уровень Пороговый уровень Повышенный уровень Высокий уровень	Уровень результатов обучения не ниже порогового

Шкалы оценивания компетенций при сдаче зачета

Достиженный уровень результата обучения	Характеристика уровня сформированности компетенций	Шкала оценивания
Пороговый уровень	Обучающийся: - обнаружил на зачете всесторонние, систематические и глубокие знания учебно-программного материала; - допустил небольшие упущения в ответах на вопросы, существенным образом не снижающие их качество; - допустил существенное упущение в ответе на один из вопросов, которое за тем было устранено студентом с помощью уточняющих вопросов; - допустил существенное упущение в ответах на вопросы, часть из которых была устранена студентом с помощью уточняющих вопросов	Зачтено
Низкий уровень	Обучающийся: - допустил существенные упущения при ответах на все вопросы преподавателя; - обнаружил пробелы более чем 50% в знаниях основного учебно-программного материала	Не зачтено

Описание шкал оценивания

Компетенции обучающегося оцениваются следующим образом:

Планируемый уровень результатов освоения	Содержание шкалы оценивания достигнутого уровня результата обучения			
	Неудовлетворительн	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
	Не зачтено	Зачтено	Зачтено	Зачтено

Знать	Неспособность обучающегося самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий, которые были представлены преподавателем вместе с образцом их решения.	Обучающийся способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий, которые были представлены преподавателем вместе с образцом их решения.	Обучающийся демонстрирует способность к самостоятельному применению знаний при решении заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель, и при его консультативной	Обучающийся демонстрирует способность к самостоятельно-му применению знаний в выборе способа решения неизвестных или нестандартных заданий и при консультативной поддержке в части междисциплинарных
Уметь	Отсутствие у обучающегося самостоятельности в применении умений по использованию методов освоения учебной дисциплины.	Обучающийся демонстрирует самостоятельность в применении умений решения учебных заданий в полном соответствии с образцом, данным преподавателем.	Обучающийся продемонстрирует самостоятельное применение умений решения заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель, и при его консультативной поддержке в части современных проблем.	Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение умений решения неизвестных или нестандартных заданий и при консультативной поддержке преподавателя в части междисциплинарных связей.
Владеть	Неспособность самостоятельно проявить навык решения поставленной задачи по стандартному образцу повторно.	Обучающийся демонстрирует самостоятельность в применении навыка по заданиям, решение которых было показано преподавателем.	Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение навыка решения заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель, и при его консультативной поддержке в части современных проблем.	Обучающийся демонстрирует самостоятельное применение навыка решения неизвестных или нестандартных заданий и при консультативной поддержке преподавателя в части междисциплинарных связей.

## 2. Перечень вопросов и задач к экзаменам, зачетам, курсовому проектированию, лабораторным занятиям. Образец экзаменационного билета

Примерный перечень вопросов к зачету

Компетенция УК-3:

1. Переговорный процесс, его роль в жизни общества. Виды переговоров их функции.
2. Типы ведения переговоров, их характеристика.
3. Организационные и протокольные аспекты подготовки и проведения переговоров.
4. Основные этапы переговорного процесса, их характеристики.
5. Основные психологические приемы начала переговоров.
6. Правила техники постановки вопросов.
7. Правила убеждающей аргументации.
8. Навыки активного слушания.
9. Восточная стратегическая модель ведения переговоров
10. Основные приемы установки эмоциональной связи с партнером и управление контактом.
11. Показатели неискренности человека, наблюдаемые в процессе общения.
12. Особенности подготовки к международным переговорам.
13. Основные требования, предъявляемые к деловой речи.
14. Стратегии и правила общения в условиях конфликта...

Компетенция УК-5:

1. Основные элементы и характеристики переговоров

2. Содержание стратегий ведения переговоров
3. Принципы, их соблюдение при переговорах
4. Методы ведения переговорного процесса
5. Правила вербального невербального общения в переговорном процессе
6. Обязательства и ограничения, накладываемые на участников переговорного процесса
7. Влияние национальных особенностей на деловое общение
8. Каковы правила международного делового этикета
9. В чем заключается практическое значение делового этикета
10. Перечислите основные правила делового этикета
11. Дайте определение деловой риторики и ее составляющих
12. Краткая характеристика каждого вида делового общения: переговоры, совещание, деловая встреча, телефонный разговор и др.
13. Основные требования, предъявляемые к деловой речи.
14. Характеристика видов речи: монолог, диалог, интервью.
15. Особенности подготовки выступления с презентацией.
16. Применение законов логики в деловой речи.
17. Понятие и виды протокольного мероприятия.
18. Подарки и сувениры для деловых партнеров.
19. Участие третьей стороны в урегулировании конфликта.
20. Каналы социальной коммуникации и переговорного процесса. Формальные и неформальные каналы.
21. Устная, письменная и электронная коммуникация – соотношение каналов в современном обществе.
22. Конфликт как форма коммуникаций и переговоров. Структура, динамика, функции и типология конфликтов
23. Правила невербального общения в переговорном процессе Невербальные средства коммуникации, их классификация, функции.

#### Текущий контроль:

1. Переговорный процесс, его роль в жизни общества. Виды переговоров их функции.
2. Типы ведения переговоров, их характеристика.
3. Организационные и протокольные аспекты подготовки и проведения переговоров.
4. Основные этапы переговорного процесса, их характеристики.
5. Основные психологические приемы начала переговоров.
6. Деловые подарки и поздравления в деловой сфере.
7. Compliments в деловой коммуникации.
8. Выбор стратегической линии и тактических приемов переговоров.
9. Правила техники постановки вопросов.
10. Правила убеждающей аргументации.
11. Навыки активного слушания.
12. Восточная стратегическая модель ведения переговоров.
13. Основные модели переговорного процесса.
14. Личностные стили ведения переговоров.
15. Формы вербальной коммуникации.
16. Кинесические особенности общения.
17. Проксемические особенности общения.
18. Особенности визуального контакта.
19. Паралингвистические особенности общения.
20. Барьеры коммуникации.
21. Манипулятивные приёмы в деловых коммуникациях.
22. Защита от манипуляций.
23. Основные приемы установки эмоциональной связи с партнером и управление контактом.
24. Показатели неискренности человека, наблюдаемые в процессе общения.
25. Особенности подготовки к международным переговорам.
26. Основные требования, предъявляемые к деловой речи.
27. Стратегии и правила общения в условиях конфликта
28. Понятие и виды критики. Правила конструктивной критики.
29. Основные правила делового этикета.
30. Составляющие имиджа.
31. Деловая одежда: рекомендации и запреты.
32. Формы письменных деловых коммуникаций.
33. Правила эффективного разговора по телефону.
34. Разработка слайдов для презентации. Проведение презентации.

35. Визитная карточка в деловой коммуникации.

### 3. Тестовые задания. Оценка по результатам тестирования.

Примерные задания теста

Задание 1 (УК-3)

Выберите правильный вариант ответа.

Какого стиля общения не выделяют:

1. менторский
2. одухотворяющий
3. конфронтационный
- 4.+ логический

Задание 2 (УК-5)

Выберите правильный вариант ответа.

Для мягкого стиля ведения переговоров характерно:

1. Цель - достижение своей цели (победы) любой ценой
2. Цель - получение разумного результата при сохранении отношений
3. Участники-противники
- 4.+Участники-друзья
- 5.+Цель - достижение соглашения при сохранении отношений любой ценой

Задание 3 (УК-5)

Приведите соответствие

Вербальный	относящийся к звуковой человеческой речи
Восприятие	процесс приема и переработки человеком различной информации, поступающей в мозг через органы чувств, который завершается формированием образа
Деятельность	специфический вид человеческой активности, направленный на творческое преобразование, совершенствование окружающего мира и самого себя

Вопросы с аргументацией:

1. На чем Вы настаиваете во время переговоров?
  - а) На соглашении;
  - б) на своем решении;
  - в) на использовании объективных критериев при выборе решения.
2. Стремитесь ли Вы во время переговоров к единственному решению?
  - а) Стремлюсь к единственному ответу, приемлемому для обеих сторон;
  - б) стремлюсь к единственному решению, приемлемому для себя;
  - в) представляю множество вариантов на выбор.
3. Ради соглашения идете на уступки или требуете преимуществ?
  - а) Примиряюсь с односторонними потерями ради достижения соглашения;
  - б) требую односторонних преимуществ в награду за соглашение;
  - в) продумываю возможность взаимной выгоды.
4. При ведении переговоров намечаете ли вы «нижнюю границу», то есть результат переговоров, выраженный в виде худшего из допустимых вариантов?
  - а) открываю свою «нижнюю границу»;
  - б) скрываю свою «нижнюю границу»;
  - в) не устанавливаю «нижнюю границу».
5. Во время переговоров вы выдвигаете предложения или прибегаете к угрозам?
  - а) прибегаю к угрозам;
  - б) изучаю интересы сторон;
  - в) выдвигаю предложения.
6. Во время переговоров меняете ли вы свои позиции?
  - а) легко меняю позиции;
  - б) твердо придерживаюсь намеченных позиций;
  - в) сосредотачиваюсь на выгодах, а не на позициях.

Полный комплект тестовых заданий в корпоративной тестовой оболочке АСТ размещен на сервере УИТ ДВГУПС, а также на сайте Университета в разделе СДО ДВГУПС (образовательная среда в личном кабинете преподавателя).

Соответствие между бальной системой и системой оценивания по результатам тестирования устанавливается посредством следующей таблицы:

Объект оценки	Показатели оценивания результатов обучения	Оценка	Уровень результатов обучения
Обучающийся	60 баллов и менее	«Неудовлетворительно»	Низкий уровень
	74 – 61 баллов	«Удовлетворительно»	Пороговый уровень
	84 – 75 баллов	«Хорошо»	Повышенный уровень
	100 – 85 баллов	«Отлично»	Высокий уровень

**4. Оценка ответа обучающегося на вопросы, задачу (задание) экзаменационного билета, зачета, курсового проектирования.**

Оценка ответа обучающегося на вопросы, задачу (задание) экзаменационного билета, зачета

Элементы оценивания	Содержание шкалы оценивания			
	Неудовлетворительн	Удовлетворитель	Хорошо	Отлично
	Не зачтено	Зачтено	Зачтено	Зачтено
Соответствие ответов формулировкам вопросов (заданий)	Полное несоответствие по всем вопросам.	Значительные погрешности.	Незначительные погрешности.	Полное соответствие.
Структура, последовательность и логика ответа. Умение четко, понятно, грамотно и свободно излагать свои мысли	Полное несоответствие критерию.	Значительное несоответствие критерию.	Незначительное несоответствие критерию.	Соответствие критерию при ответе на все вопросы.
Знание нормативных, правовых документов и специальной литературы	Полное незнание нормативной и правовой базы и специальной литературы	Имеют место существенные упущения (незнание большей части из документов и специальной литературы по названию, содержанию и т.д.).	Имеют место несущественные упущения и незнание отдельных (единичных) работ из числа обязательной литературы.	Полное соответствие данному критерию ответов на все вопросы.
Умение увязывать теорию с практикой, в том числе в области профессиональной работы	Умение связать теорию с практикой работы не проявляется.	Умение связать вопросы теории и практики проявляется редко.	Умение связать вопросы теории и практики в основном проявляется.	Полное соответствие данному критерию. Способность интегрировать знания и привлекать сведения из различных научных сфер.
Качество ответов на дополнительные вопросы	На все дополнительные вопросы преподавателя даны неверные ответы.	Ответы на большую часть дополнительных вопросов преподавателя даны неверно.	1. Даны неполные ответы на дополнительные вопросы преподавателя. 2. Дан один неверный ответ на дополнительные вопросы преподавателя.	Даны верные ответы на все дополнительные вопросы преподавателя.

Примечание: итоговая оценка формируется как средняя арифметическая результатов элементов оценивания.