

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
 ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ДИЗАЙНА»**

УТВЕРЖДАЮ
 Первый проректор, проректор по учебной
 работе

_____ А.Е. Рудин

«30» 06 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.9.2.

(Индекс дисциплины)

Управление переговорами

(Наименование дисциплины)

Кафедра: **29** менеджмента

Код

Наименование кафедры

Направление подготовки: **38.03.02 Менеджмент**

Профиль подготовки: **Управленческий консалтинг**

Уровень образования: **бакалавриат**

План учебного процесса

Составляющие учебного процесса		Очное обучение	Очно-заочное обучение	Заочное обучение
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся (часы)	Всего	108		108
	Аудиторные занятия	34		8
	Лекции	17		4
	Лабораторные занятия			
	Практические занятия	17		4
	Самостоятельная работа	38		91
	Промежуточная аттестация	36		9
Формы контроля по семестрам (номер семестра)	Экзамен	7		9
	Зачет			
	Контрольная работа			9
	Курсовой проект (работа)			
Общая трудоемкость дисциплины (зачетные единицы)		3		3

Форма обучения:	Распределение зачетных единиц трудоемкости по семестрам											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Очная							3					
Очно-заочная												
Заочная								0,5	2,5			

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент

на основании учебных планов № 1/1/789, 1/3/788.

1. ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Место преподаваемой дисциплины в структуре образовательной программы

Блок 1: Базовая Обязательная Дополнительно является факультативом
 Вариативная По выбору

1.2. Цель дисциплины

Сформировать компетенции обучающегося в области управления переговорами, позволяющие проявить готовность и способность применять знания основ переговорного процесса, умения и личные качества при проведении переговоров в ходе решения организационно-управленческих задач

1.3. Задачи дисциплины

- Рассмотреть актуальность и социальную значимость процесса ведения переговоров;
- Рассмотреть механизм переговорного процесса, особенности его протекания;
- Раскрыть критерии выбора стратегии и тактики ведения переговоров;
- Показать особенности ведения переговоров, их применение в практической деятельности;
- Показать профессионально важные качества, необходимые менеджеру-переговорщику.

1.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код компетенции	Формулировка компетенции	Этап формирования
ПК- 2	Владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	<i>третий</i>
Планируемые результаты обучения Знать: 1) Типовые организационные формы и методы управления производством, рациональные границы их применения Уметь: 1) Работать в коллективе, выстраивать эффективные коммуникации с коллегами и руководством Владеть: 1) Руководство работой по экономическому планированию деятельности структурного подразделения (отдела, цеха) промышленной организации направленному на организацию рациональных бизнес-процессов в соответствии с потребностями рынка и возможностями получения необходимых ресурсов		
ПК- 7	владением навыками поэтапного контроля реализации бизнес-планов и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умением координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	третий
Планируемые результаты обучения Знать: 1) Организационные формы и методы управления проектами Уметь: 1) выстраивать эффективные коммуникации с контрагентами Владеть: 1) навыками согласования договоров и контрактов		

Код компетенции	Формулировка компетенции	Этап формирования
ПК- 12	Умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия), органа государственного или муниципального управления	<i>третий</i>
Планируемые результаты обучения Знать: 1) Типовые организационные формы и методы управления производством, рациональные границы их применения Уметь: 1) Работать в коллективе, выстраивать эффективные коммуникации с коллегами и руководством Владеть: 1) Руководство работой по экономическому планированию деятельности структурного подразделения (отдела, цеха) промышленной организации направленному на организацию рациональных бизнес-процессов в соответствии с потребностями рынка и возможностями получения необходимых ресурсов		

1.5. Дисциплины (практики) образовательной программы, в которых было начато формирование компетенций, указанных в п.1.4:

- ПК-2: Экономическая теория, деловые коммуникации, организационно-управленческая культура, международная посредническая деятельность.
- ПК-7 Международная торговля
- ПК-12: Иностранный язык, деловые коммуникации, внешнеэкономическая деятельность, исследование конъюнктуры рынка.

2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование и содержание учебных модулей, тем и форм контроля	Объем (часы)		
	очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
Учебный модуль 1. Переговоры как процесс общения			
Тема 1. Введение в теорию переговорного процесса. Понятие переговорного процесса. Роль переговоров в жизни современного общества. Фазы контакта на деловом уровне общения. Обратная связь и ее виды. Препятствия эффективного общения.	11		10
Тема 2. Теории переговоров. Теория циклов переговоров. Понятия эквивалентности и неэквивалентности. Модели переговоров.	12		11
Тема 3. Подготовка к переговорам. Правила метода принципиальных переговоров. Глобальная стратегия переговорного процесса. Постановка целей. Цели противоположной стороны и пути их прояснения.	11		10
Текущий контроль 1 (устный опрос)	2		-
Учебный модуль 2. Технологии переговоров			
Тема 4. Стратегия и тактика переговорного процесса. Технология переговоров. Тактические приемы. Типичные ошибки при ведении переговоров. Модель арбитража. Модель посредника.	12		11
Тема 5. Переговоры и презентации. Цели переговоров и презентаций. Подготовка к презентации. Представление подготовленной информации. Динамика переговорного процесса.	10		10
Тема 6. Переговоры в экстремальной ситуации. Психологические особенности поведения переговорщика в экстремальной ситуации. Технологии ведения переговоров в опосредованном режиме.	12		11
Текущий контроль 2 (доклад)	2		-
Текущий контроль (контрольная работа)	-		9

Наименование и содержание учебных модулей, тем и форм контроля	Объем (часы)		
	очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
Промежуточная аттестация по дисциплине (экзамен)	36		36
ВСЕГО:	108		108

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

3.1. Лекции

Номера изучаемых тем	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
1	7	2			8	0,5
2	7	4			8	0,5
3	7	4			8	0,5
4	7	2			8	0,5
5	7	2			8	1
6	7	3			8	1
ВСЕГО:		17				4

3.2. Практические и семинарские занятия

Номера изучаемых тем	Наименование и форма занятий	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
		Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
1	Переговоры как процесс общения. Дискуссия	7	2			9	0,5
2	Модели переговоров. Семинар.	7	4			9	0,5
3	Алгоритм проведения переговорного процесса. Семинар.	7	4			9	1
4,5	Подготовка переговоров и презентаций. Презентация домашнего задания	7	5			9	1
6	Переговоры в экстремальной ситуации. Поиск вариантов решения проблемных ситуаций	7	2			9	1
ВСЕГО:			17				4

3.3. Лабораторные занятия (не предусмотрены)

4. КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

(не предусмотрено)

5. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Номера учебных модулей, по которым проводится контроль	Форма контроля знаний	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
		Номер семестра	Кол-во	Номер семестра	Кол-во	Номер семестра	Кол-во
1	Устный опрос	7	1			-	-
2	Доклад	7	1			-	-
1-2	Контрольная работа	-	-			9	1

6. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Виды самостоятельной работы обучающегося	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
Усвоение теоретического материала	7	1			8	14

Виды самостоятельной работы обучающегося	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
					9	14
Подготовка к практическим (семинарским) и лабораторным занятиям	7	1			9	13
Подготовка контрольной работы					9	14
Подготовка к экзаменам	7	36			9	36
ВСЕГО:		38				91

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

7.1. Характеристика видов и используемых инновационных форм учебных занятий

Наименование видов учебных занятий	Используемые инновационные формы	Объем занятий в инновационных формах (часы)		
		очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
Лекции	Лекция-диалог	1		1
Практические и семинарские занятия	Опрос, поиск вариантов решения проблемных ситуаций (case-study)	1		1
ВСЕГО:		2		2

7.2. Балльно-рейтинговая система оценивания успеваемости и достижений обучающихся Перечень и параметры оценивания видов деятельности обучающегося

№ п/п	Вид деятельности обучающегося	Весовой коэффициент значимости, %	Критерии (условия) начисления баллов
1	Аудиторная активность: посещение лекций и практических занятий, прохождение промежуточного контроля	10	<ul style="list-style-type: none"> 2 балла за каждое занятие (всего 34 занятия в семестре), максимум 68 баллов; 2 балла за каждый правильный ответ на вопрос (всего 16 вопросов), максимум 32 балла
2	Решение всех задач на практических занятиях	15	20 баллов за каждое практическое задание (всего 5 заданий), всего 100 баллов
3	Контрольная работа Подготовка доклада	15	Максимальное количество баллов – 100
4	Сдача экзамена	60	<ul style="list-style-type: none"> • Ответ на теоретический вопрос (полнота, владение терминологией, затраченное время) – максимум 40 баллов; • Выполнение практического задания – максимум 60 баллов
Итого (%):		100	

Перевод балльной шкалы в традиционную систему оценивания

Баллы	Оценка по нормативной шкале	
86 - 100	5 (отлично)	Зачтено
75 – 85	4 (хорошо)	
61 – 74		
51 - 60	3 (удовлетворительно)	
40 – 50		
17 – 39	2 (неудовлетворительно)	Не зачтено
1 – 16		
0		

8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Учебная литература

а) основная учебная литература

1. Кеннеди, Гэвин Договориться можно обо всем! Как добиваться максимума в любых переговорах / Гэвин Кеннеди ; перевод М. Вершовский. — 9-е изд. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 414 с. — ISBN 978-5-9614-5674-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/82776.html>

2. Петрова, Ю. А. Золотые правила успешных переговоров : практическое пособие / Ю. А. Петрова, Е. Б. Спиридонова. — 2-е изд. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 115 с. — ISBN 978-5-4486-0467-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/79625.html>

3. Бакирова, Г. Х. Психология эффективного стратегического управления персоналом : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Психология», «Менеджмент организации», «Управление персоналом» / Г. Х. Бакирова. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 591 с. — ISBN 978-5-238-01437-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81838.html>

б) дополнительная учебная литература

1. Вербицкий, А. А. Конфликтологическая культура специалиста. Технологии формирования : монография / А. А. Вербицкий, О. И. Щербакова. — Москва : Московский педагогический государственный университет, 2016. — 413 с. — ISBN 978-5-4263-0297-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/70105.html>

2. Решетникова, К. В. Конфликты в системе управления : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организаций», «Государственное и муниципальное управление», «Управление персоналом» / К. В. Решетникова. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 175 с. — ISBN 978-5-238-02393-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/66269.html>

3. Шевелева О.В. Организация ведения переговоров [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Шевелева О.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Советский спорт, 2014.— 304 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/40794>. — ЭБС «IPRbooks», по паролю

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

1. Спицкий С. В. Эффективная аудиторная и самостоятельная работа обучающихся: методические указания / С. В. Спицкий. — СПб.: СПбГУПТД, 2015. — Режим доступа: http://publish.sutd.ru/tp_get_file.php?id=2015811 , по паролю

8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины

1. Образовательные ресурсы (например, Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» [Электронный ресурс]. URL: <http://window.edu.ru/>)

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

1. Windows 10,
2. OfficeStd

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

1. Стандартно оборудованная аудитория.
2. Компьютерный класс.

8.6. Иные сведения и (или) материалы
Раздаточный материал

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Виды учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся	Организация деятельности обучающегося
Лекции	<p>Лекции обеспечивают теоретическое изучение дисциплины. На лекциях излагается основное содержание курса, иллюстрируемое конкретными примерами, широко используется зарубежный и отечественный опыт по соответствующей тематике.</p> <p>Освоение лекционного материала обучающимся предполагает следующие виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • проработка рабочей программы в соответствии с целями и задачами, структурой и содержанием дисциплины; • конспект лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы и формулировки; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. • Проверка терминов, понятий: осуществлять с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь; • работа с теоретическим материалом (конспектирование источников): найти ответ на вопросы в рекомендуемой литературе. <p>Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации или на практическом занятии.</p>
Практические занятия	На практических занятиях (семинарах) разъясняются теоретические положения курса, обучающиеся работают с конкретными ситуациями, овладевают навыками сбора, анализа и обработки информации для принятия самостоятельных решений, навыками подготовки информационных обзоров и аналитических отчетов по соответствующей тематике
Лабораторные занятия	Не предусмотрены
Самостоятельная работа	Данный вид работы предполагает расширение и закрепление знаний, умений и навыков, усвоенных на аудиторных занятиях путем самостоятельной проработки учебно-методических материалов по дисциплине и другим источникам информации

10. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

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

10.1.1. Показатели оценивания компетенций на этапах их формирования

Код компетенции / этап освоения	Показатели оценивания компетенций	Наименование оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
ПК- 2	Характеризует основные теории и методы ведения переговоров	Устное собеседование	Перечень вопросов (20 вопросов)
	Использует основные технологии ведения переговоров	Практическое задание	Перечень заданий (5 заданий)

Код компетенции / этап освоения	Показатели оценивания компетенций	Наименование оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
ПК-7	Использует методический инструментарий реализации управленческих решений в области функционального менеджмента	Устное собеседование	Перечень вопросов (15 вопросов)
	Применяет тактические приемы ведения переговоров и презентаций	Практическое задание	Перечень заданий (5 заданий)
ПК-12	Характеризует основные теории организации и ведения переговоров с деловыми партнерами	Устное собеседование	Перечень вопросов (15 вопросов)
	Применяет тактические приемы поддержания связи с деловыми партнерами для расширения внешних связей	Практическое задание	Перечень заданий (5 заданий)
	Использует современные подходы к организации ведения переговоров при реализации проектов, направленных на развитие организации	Практическое задание	Перечень заданий (5 заданий)

10.1.2. Описание шкал и критериев оценивания сформированности компетенций

Критерии оценивания сформированности компетенций

Баллы	Оценка по традиционной шкале	Критерии оценивания сформированности компетенций	
		Устное собеседование	Письменная работа
86 - 100	5 (отлично)	Полный, исчерпывающий ответ, явно демонстрирующий глубокое понимание предмета и широкую эрудицию в оцениваемой области. Критический, оригинальный подход к материалу. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.	Критическое и разностороннее рассмотрение вопросов, свидетельствующее о значительной самостоятельной работе с источниками. Качество исполнения всех элементов задания полностью соответствует всем требованиям. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.
75 – 85	4 (хорошо)	Ответ полный, основанный на проработке всех обязательных источников информации. Подход к материалу ответственный, но стандартный. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.	Все заданные вопросы освещены в необходимой полноте и с требуемым качеством. Ошибки отсутствуют. Самостоятельная работа проведена в достаточном объеме, но ограничивается только основными рекомендованными источниками информации. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.
61 – 74		Ответ стандартный, в целом качественный, основан на всех обязательных источниках информации. Присутствуют небольшие пробелы в знаниях или несущественные ошибки. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.	Работа выполнена в соответствии с заданием. Имеются отдельные несущественные ошибки или отступления от правил оформления работы. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.
51 - 60	3 (удовлетворительно)	Ответ воспроизводит в основном только лекционные материалы, без самостоятельной работы с рекомендованной литературой. Демонстрирует понимание предмета в целом, без углубления в детали. Присутствуют существенные ошибки или пробелы в знаниях по некоторым темам. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.	Задание выполнено полностью, но в работе есть отдельные существенные ошибки, либо качество представления работы низкое, либо работа представлена с опозданием. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.

40 – 50		Ответ неполный, основанный только на лекционных материалах. При понимании сущности предмета в целом – существенные ошибки или пробелы в знаниях сразу по нескольким темам, незнание (путаница) важных терминов. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.	Задание выполнено полностью, но с многочисленными существенными ошибками. При этом нарушены правила оформления или сроки представления работы. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.
17 – 39	2 (неудовлетворительно)	Неспособность ответить на вопрос без помощи экзаменатора. Незнание значительной части принципиально важных элементов дисциплины. Многочисленные грубые ошибки. Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.	Отсутствие одного или нескольких обязательных элементов задания, либо многочисленные грубые ошибки в работе, либо грубое нарушение правил оформления или сроков представления работы. Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.
1 – 16		Непонимание заданного вопроса. Неспособность сформулировать хотя бы отдельные концепции дисциплины. Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.	Содержание работы полностью не соответствует заданию. Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.
0		Попытка списывания, использования неразрешенных технических устройств или пользования подсказкой другого человека (вне зависимости от успешности такой попытки). Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.	Представление чужой работы, плагиат, либо отказ от представления работы. Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.

10.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

10.2.1. Перечень вопросов (тестовых заданий), разработанный в соответствии с установленными этапами формирования компетенций

№ п/п	Формулировка вопросов	№ темы
1	Понятие переговорного процесса	1
2	Роль переговоров в жизни современного общества	1
3	Типы общения	1
4.	Фазы контакта на деловом уровне общения	1
5	Преграды эффективного общения	1
6	Теории переговоров	2
7	Теория циклов переговоров	2
8	Понятия эквивалентности и неэквивалентности	2
9	Модели переговоров	2
10	Подготовка к переговорам	3
11	Правила метода принципиальных переговоров	3
12	Глобальная стратегия переговорного процесса	3
13	Постановка целей в процессе подготовки переговоров	4
14	Цели противоположной стороны переговоров и пути их прояснения	4
15	Стратегия и тактика переговорного процесса	4
16	Технология переговоров	5
17	Тактические приемы	5
18	Типичные ошибки при ведении переговоров	5
19	Модель арбитража	2
20	Модель посредника	2
21	Цели переговоров и презентаций	5
22	Подготовка к презентации	5
23	Представление подготовленной информации в ходе переговоров и презентаций.	5
24	Динамика переговорного процесса	5
25	Принципы медиации	6
26	Стадии медиации	6
27	Функции медиатора	6

28	Подготовка и организация медиации	6
29	Особенности организации медиации на предприятиях	6
30	Личность медиатора и его подготовка	4
31	Области применения медиации	4
32	Ограничения использования медиации	4
33	История развития медиации в России	4
34	Психологические особенности поведения переговорщика в экстремальной ситуации.	6
35	Технологии ведения переговоров в опосредованном режиме	6

10.2.2. Перечень тем докладов (рефератов, эссе, пр.), разработанных в соответствии с установленными этапами формирования компетенций
Вариант типовых заданий (задач, кейсов), разработанных в соответствии с установленными этапами формирования компетенций

№ п/п	Условия типовых задач (задач, кейсов)	Ответ
1	<i>Приведите определение процесса переговоров</i>	Переговоры – это процесс конструктивного диалога, организованный по определенному алгоритму.
2	<i>Назовите способ разрешения конфликтной ситуации.</i> а) выяснение сути конфликта; б) устранение причин конфликта; в) минимизация причин конфликта; г) коррекция поведения участников.	б
3	<i>Что является отличительной особенностью сотрудничества от конфронтации?</i> а) не индивидуальный, а совместный поиск решения, отвечающий намерениям всех сторон; б) расположенность к урегулированию разногласия на основе достижения частичного удовлетворения своих интересов; в) наличие состояния агрессии, несдержанности, жесткости.	а
4	<i>Чего позволяет достигнуть уклонение от конфликта в процессе переговоров?</i> а) оценить преимущества участников переговоров; б) проанализировать слабые стороны конфликтующих сторон; в) прийти в нормальное эмоциональное состояние; г) не нарушить межличностные отношения противоборствующих сторон.	г

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

10.3.1. Условия допуска обучающегося к сдаче (экзамена, зачета и / или защите курсовой работы) и порядок ликвидации академической задолженности

Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (принято на заседании Ученого совета 31.08.2013г., протокол № 1)

10.3.2. Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине

устная письменная компьютерное тестирование иная*

*В случае указания формы «Иная» требуется дать подробное пояснение

10.3.3. Особенности проведения (экзамена, зачета и / или защиты курсовой работы)

Отсутствие возможности пользоваться конспектом, иными материалами;

Время на письменный ответ (вопрос и решение задачи) – 60 минут, после проверки работ всех студентов – сообщение результатов обучающимся.