

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой истории и типологии
русской и зарубежной литературы

 Фаустов А.А.
24.04.2025

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.08 Принципы ведения переговоров

Код и наименование дисциплины в соответствии с учебным планом

1. Код и наименование направления подготовки/специальности:

51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность

2. Профиль подготовки/специализация:

«Библиотечно-информационное обеспечение социокультурной деятельности»

3. Квалификация выпускника: Бакалавр

4. Форма обучения: Очная

5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины:

кафедра истории и типологии русской и зарубежной литературы

6. Составители программы: С. А. Ларин, к. филол. н., доцент

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

7. Рекомендована: НМС филологического факультета 24.04.2025, протокол № 4

(наименование рекомендующей структуры, дата, номер протокола,

отметки о продлении вносятся вручную

8. Учебный год: 2027 – 2028

Семестр(ы): 5

9. Цели и задачи учебной дисциплины

Целью освоения учебной дисциплины является подготовка специалиста в области теории и практики ведения переговоров, который владеет навыками практической работы по регулированию, разрешению и управлению конфликтами в социальном, профессиональном общении;

Задачи учебной дисциплины:

- развивать профессиональную, социально-личностную компетентность профессионала, обладающего высокой социальной мобильностью,
- формировать готовность осуществлять инновационную деятельность в сфере социальной, профессиональной практики,
- закладывать основы конструктивного взаимодействия при ведении переговоров.

10. Место учебной дисциплины в структуре ООП: Курс относится к дисциплинам части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений (вариативная часть) блока Б1. Освоение дисциплины требует наличия у студентов входных знаний, умений и навыков в области делового этикета, информационной безопасности и основ коммуникации в полилингвальной среде, которые должны были быть сформированы в процессе изучения таких курсов, как «Деловое общение и культура речи», «Основы информационной безопасности», «Иностранный язык». Дисциплина, в свою очередь, является предшествующей для таких курсов, как «Политическая и литературная герменевтика», «Презентация книг и книжные ярмарки», «Информационно-просветительская деятельность публичных библиотек».

11. Планируемые результаты обучения по дисциплине/модулю (знания, умения, навыки), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями) и индикаторами их достижения:

Код	Название компетенции	Код(ы)	Индикатор(ы)	Планируемые результаты обучения
ПК-11	Готов к выявлению и изучению информационных потребностей пользователей услуг в процессе библиотечно-информационного обслуживания	ПК-11.1	Выявляет и изучает информационные потребности пользователей с помощью различных методов	Знать: основные методы изучения информационных потребности пользователей библиотек. Уметь: выявлять и изучать информационные потребности пользователей библиотек. Владеть: навыками анализа информационных потребностей пользователей с помощью различных методов, позволяющих вести переговоры успешно и бесконфликтно.
		ПК-11.2	Использует методику изучения информационных потребностей	Знать: основные методики изучения информационных потребностей. Уметь: применять в процессе ведения переговоров основные методики изучения информационных потребностей. Владеть: навыками изучения информационных потребностей, позволяющими успешно вести переговоры.
		ПК-11.3	Применяет технологии изучения информационных потребностей,	Знать: базовые технологии изучения информационных потребностей, информационных запросов, информационных интересов пользователей.

			информационных запросов, информационных интересов пользователей	Уметь: применять технологии изучения информационных потребностей, информационных запросов, информационных интересов пользователей во время ведения переговоров. Владеть: навыками ведения переговоров на основе технологий изучения информационных потребностей, информационных запросов, информационных интересов пользователей.
--	--	--	---	---

12. Объем дисциплины в зачетных единицах/час.(в соответствии с учебным планом) — 3 / 108.

Форма промежуточной аттестации(зачет/экзамен) зачет

13. Трудоемкость по видам учебной работы

Вид учебной работы		Трудоемкость			
		Всего	По семестрам		
			№ семестра 5	№ семестра	...
Аудиторные занятия		72	72		
в том числе:	лекции	36	36		
	практические	36	36		
	лабораторные				
Самостоятельная работа		36	36		
в том числе: курсовая работа (проект)					
Форма промежуточной аттестации			зачет		
Итого:		108	108		

13.1. Содержание дисциплины

п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины	Реализация раздела дисциплины с помощью онлайн-курса, ЭУМК *
1. Лекции			
1.1	Деловое общение, его виды и формы.	Деловая беседа как основная форма делового общения. Вопросы собеседников и их психологическая сущность. Деловой этикет.	-
1.2	Понятие «деловые переговоры». Подготовка деловых переговоров.	Основные методы проведения переговоров. Процесс ведения переговоров. Психологические приемы воздействия на собеседника.	-
1.3	Динамика переговорного процесса.	Технология ведения и стили общения в переговорном процессе. Специфические особенности ведения переговоров с конфликтным оппонентом. Психологические механизмы переговоров.	-
1.4	Деловые переговоры как способ разрешения конфликта.	Тренинг – активная прикладная форма обучения по конфликтологии. Особенности и этапы тренинговой работы. Психодрама в конфликтологии и конструктивные стратегии разрешения конфликтов.	-
1.5	Управление конфликтами.	Технологии общения в конфликте. Критика, ее виды и формы. Стадии разбора конфликта и этапы выхода из него. Основные методы разрешения	-

		конфликтов.	
1.6	Разработка проекта управления конфликтом.	Методологические основы исследования конфликтов. Системный подход к изучению конфликтов. Универсальная понятийная схема описания конфликта. Этапы анализа конфликтов. Программа конфликтологического исследования.	-
2. Практические занятия			
2.1	Природа социального конфликта.	Конфликт как тип трудных ситуаций. Трудные ситуации в жизнедеятельности человека. Поведение человека в трудных ситуациях. Конфликтоустойчивость как вид психологической устойчивости.	-
2.2	Типология конфликтов.	Проблема классификации в конфликтологии. Основные виды классификации конфликтов. Классификация и характеристика типов и видов конфликтов. Этапы развития конфликта и пути предупреждения его отрицательных последствий.	-
2.3	Динамика конфликта.	Динамические характеристики конфликта. Основные стадии развития конфликта. Возникновение конфликтной ситуации и сигналы конфликта. Осознание конфликта и его источники. Толерантность и конфликтность в действиях участников конфликта. Динамика различных видов конфликтов.	-
2.4	Регулирование и разрешение социальных конфликтов.	Двойственный характер функций конфликта. Влияние конфликтов на основных участников. Влияние конфликтов на социальное окружение. Конфликты в различных сферах человеческого взаимодействия. Типичные межличностные конфликты у супругов. Конфликты во взаимодействии родителей и детей. Конфликты между руководителями и подчиненными. Конфликты в условиях учебной деятельности.	-
2.5	Информационное противоборство в конфликте.	Технологии эффективного общения и рационального поведения в конфликте. Психология переговорного процесса по разрешению конфликтов.	-
2.6	Предупреждение и предотвращение конфликта.	Пути и способы разрешения конфликтов. Разрешение конфликтов без посредника. Метод творческой визуализации. Рационально-интуитивный метод. Картография конфликта. Метод Декартовых координат. Метод принципиального ведения переговоров. Участие третьей стороны в разрешении конфликтов. Формы посредничества. Метод мозгового штурма. Профилактика конфликтов.	-

13.2. Темы (разделы) дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Виды занятий (количество часов)				
		Лекции	Практические	Лабораторные	Самостоятельная работа	Всего
1	Деловое общение, его виды и формы.	6			3	9
2	Понятие «деловые переговоры». Подготовка деловых переговоров.	6			3	9
3	Динамика переговорного процесса.	6			3	9

4	Деловые переговоры как способ разрешения конфликта.	6			3	9
5	Управление конфликтами.	6			3	9
6	Разработка проекта управления конфликтом.	6			3	9
7	Природа социального конфликта.		6		3	9
8	Типология конфликтов.		6		3	9
9	Динамика конфликта.		6		3	9
10	Регулирование и разрешение социальных конфликтов.		6		3	9
11	Информационное противоборство в конфликте.		6		3	9
12	Предупреждение и предотвращение конфликта.		6		3	9
	Итого:	36	36		36	108

14. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Лекция. Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначение вопросов, терминов, материала, которые вызывают трудности, поиск ответов в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.

Практические занятия. Конспектирование рекомендуемых источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме. Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующих для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам.

Подготовка к зачету. При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и практические занятия.

15. Перечень основной и дополнительной литературы, ресурсов интернет, необходимых для освоения дисциплины (список литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ и используется общая сквозная нумерация для всех видов источников)

а) основная литература:

№ п/п	Источник
1.	Гуриева, С. Д. Теория и практика ведения переговоров : учебное пособие / С. Д. Гуриева. — Санкт-Петербург : СПбГУ, 2019. — 112 с. https://e.lanbook.com/book/125472
2.	Дубинин, Ю. В. Мастерство переговоров : учебник / Ю. В. Дубинин. — 5-е изд. — Москва : Международные отношения, 2018. — 320 с. https://e.lanbook.com/book/142906
3.	Лебедева, М. М. Технология ведения международных переговоров : учебник / М. М. Лебедева. — Москва : Аспект Пресс, 2017. — 208 с. https://e.lanbook.com/book/102846

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
4.	Козьяков, Р.В. Конфликтология. Электронная презентация / Р.В. Козьяков.— М. : Директ-Медиа, 2014 .— 22 с. http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229220 .
5.	Стацевич, Е. Манипуляции в деловых переговорах: Практика противодействия / Е. Стацевич, К. Гуленков. — 3-е изд., доп. — Москва : Альпина Паблишер, 2016. — 150 с. https://e.lanbook.com/book/95510
6.	Уильямс, Г. Жесткие переговоры: Как противостоять агрессору / Г. Уильямс ; переводчик А. Сатунин. — Москва : Альпина Паблишер, 2020. — 251 с. https://e.lanbook.com/book/163610
7.	Шарков, Ф.И. Общая конфликтология / Ф.И. Шарков ; Сперанский В. И. — М. : Дашков и Ко, 2015 .— 240 с. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=255820
8.	Шелл, Р. Большая книга переговоров: Стратегии, сценарии, кейсы / Р. Шелл ; под редакцией Л. Рыклиной ; переводчик А. Ядыкин. — Москва : Альпина Паблишер, 2020. — 392 с. https://e.lanbook.com/book/163602

в) информационные электронно-образовательные ресурсы (официальные ресурсы интернет):

№ п/п	Ресурс
9.	Электронный каталог научной библиотеки Воронежского государственного университета. – (http // www.lib.vsu.ru /)
10.	Электронная библиотечная система «Консультант студент» - (http://www.studentlibrary.ru/)
11.	ЭБС «Университетская библиотека online» - (https://biblioclub.ru /)
12.	ЭБС «Лань» - (https://e.lanbook.com /)

16. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы (учебно-методические рекомендации, пособия, задачки, методические указания по выполнению практических (контрольных), курсовых работ и др.)

№ п/п	Источник
1.	Психология общения и переговоров : учебно-методическое пособие / составитель С. С. Новикова. — Сочи : СГУ, 2018. — 44 с. https://e.lanbook.com/book/147755

17. Образовательные технологии, используемые при реализации учебной дисциплины, включая дистанционные образовательные технологии (ДОТ), электронное обучение (ЭО), смешанное обучение):

При реализации различных видов учебной работы могут быть использованы следующие образовательные технологии:

Лекция. Используются различные типы лекций: вводная, мотивационная (возбуждающая интерес к осваиваемой дисциплине); подготовительная (готовящая обучающегося к более сложному материалу); интегрирующая (дающая общий теоретический анализ предшествующего материала); установочная (направляющая студентов к источникам информации для дальнейшей самостоятельной работы). Содержание и структура лекционного материала направлены на формирование у обучающегося соответствующих компетенций и соотносятся с выбранными преподавателем методами контроля и оценкой их усвоения.

Практическое занятие. Практические занятия играют важную роль в вырабатывании у студентов навыков применения полученных знаний для решения практических задач. Важнейшей стороной любой формы практических занятий являются упражнения. Основа

в упражнении - пример, который разбирается с позиций теории, изложенной в лекции. Как правило, основное внимание уделяется формированию конкретных умений, навыков, что и определяет содержание деятельности студентов - решение задач, графические работы, уточнение категорий и понятий науки, являющихся предпосылкой правильного мышления и речи. Проводя упражнения со студентами, следует специально обращать внимание на формирование способности к осмыслению и пониманию. На практических занятиях большое значение имеют индивидуальный подход и продуктивное педагогическое общение. Обучаемые получают возможность раскрыть и проявить свои способности, свой личностный потенциал. Поэтому при разработке заданий учитывается уровень подготовки и интересы каждого студента группы, а преподаватель выступает в роли консультанта, не подавляя самостоятельности и инициативы студентов.

Самостоятельная работа может выполняться обучающимся в читальном зале библиотеки, в компьютерных классах, а также в домашних условиях. Организация самостоятельной работы обучающегося предусматривает контролируемый доступ к лабораторному оборудованию, приборам, базам данных, к ресурсам Интернет. Предусмотрено получение обучающимися профессиональных консультаций и помощи со стороны преподавателей. Самостоятельная работа обучающихся подкрепляется учебно-методическим и информационным обеспечением, включающим учебники, учебно-методические пособия, конспекты лекций, а также учебным программным обеспечением.

ЭУМК: <https://edu.vsu.ru/course/view.php?id=26585>

18. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Учебный корпус филологического факультета ВГУ имеет: нужное количество лекционных аудиторий, оснащенных соответствующим оборудованием. В библиотечном фонде ВГУ в наличии имеется достаточное количество учебников и учебно-методических пособий, перечисленных как в списке основной, так и в списке дополнительной литературы данной рабочей программы.

19. Оценочные средства для проведения текущей и промежуточной аттестаций

Порядок оценки освоения обучающимися учебного материала определяется содержанием следующих разделов дисциплины:

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Компетенция(и)	Индикатор(ы) достижения компетенции	Оценочные средства
1.	Деловое общение, его виды и формы.	ПК-11	ПК-11.1; ПК-11.2; ПК-11.3	ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ И ЗАДАНИЙ ДЛЯ ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ
2.	Понятие «деловые переговоры». Подготовка деловых переговоров.	ПК-11	ПК-11.1; ПК-11.2; ПК-11.3	ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ И ЗАДАНИЙ ДЛЯ ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ
3.	Динамика переговорного процесса.	ПК-11	ПК-11.1; ПК-11.2; ПК-11.3	ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ И ЗАДАНИЙ ДЛЯ ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ
4.	Деловые переговоры как способ разрешения конфликта.	ПК-11	ПК-11.1; ПК-11.2; ПК-11.3	ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ И ЗАДАНИЙ ДЛЯ ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ
5.	Управление конфликтами.	ПК-11	ПК-11.1; ПК-11.2; ПК-11.3	ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ И ЗАДАНИЙ ДЛЯ ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ
6.	Разработка проекта управления конфликтом.	ПК-11	ПК-11.1; ПК-11.2; ПК-11.3	ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ И ЗАДАНИЙ ДЛЯ ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ
7.	Природа социального конфликта.	ПК-11	ПК-11.1; ПК-11.2; ПК-11.3	ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ И ЗАДАНИЙ ДЛЯ ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Компетенция(и)	Индикатор(ы) достижения компетенции	Оценочные средства
8.	Типология конфликтов.	ПК-11	ПК-11.1; ПК-11.2; ПК-11.3	ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ И ЗАДАНИЙ ДЛЯ ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ
9.	Динамика конфликта.	ПК-11	ПК-11.1; ПК-11.2; ПК-11.3	ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ И ЗАДАНИЙ ДЛЯ ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ
10.	Регулирование и разрешение социальных конфликтов.	ПК-11	ПК-11.1; ПК-11.2; ПК-11.3	ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ И ЗАДАНИЙ ДЛЯ ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ
11.	Информационное противоборство в конфликте.	ПК-11	ПК-11.1; ПК-11.2; ПК-11.3	ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ И ЗАДАНИЙ ДЛЯ ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ
12.	Предупреждение и предотвращение конфликта.	ПК-11	ПК-11.1; ПК-11.2; ПК-11.3	ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ И ЗАДАНИЙ ДЛЯ ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ
Промежуточная аттестация форма контроля - зачет				ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

20 Типовые оценочные средства и методические материалы, определяющие процедуры оценивания

20.1 Текущий контроль успеваемости

Контроль успеваемости по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств:

Письменный ответ на вопрос

Перечень вопросов для текущей аттестации

1. Конфликтология как наука и искусство решения конфликтов.
2. Классификация и характеристика типов и видов конфликтов.
3. Структура конфликта.
4. Влияние толерантности на образ конфликтной ситуации.
5. Динамические характеристики конфликта.
6. Основные стадии развития конфликта.
7. Конфликты между руководителями и подчиненными.
8. Технологии эффективного общения и рационального поведения в конфликте.
9. Метод творческой визуализации.
10. Рационально-интуитивный метод.
11. Метод принципиального ведения переговоров.
12. Метод мозгового штурма.

Письменное выполнение заданий

Перечень заданий для текущей аттестации

1. Вопрос, который стремится подтолкнуть мысль оппонента лишь в одном направлении, исключить альтернативу.
2. Публичное обсуждение какой-либо общественно важной проблемы с формулированием различных точек зрения на проблему.

3. Логическая ошибка в доказательстве, состоящая в том, что один тезис случайно или умышленно подменяется другим и этот новый тезис начинают доказывать или опровергать.
4. Вопрос, направленный на выяснение истинности или ложности выраженного в нем суждения.
5. Ссылка на мнение, настроения, чувства других людей, присутствующих при обсуждении проблемы.
6. Истинное суждение, приводимое для обоснования истинности или ложности высказанного положения (тезиса).
7. Такое построение последовательности аргументов, при котором их сила возрастает от начала к концу аргументации.
8. Такой способ ведения переговоров, при котором внимание оппонентов сосредоточено на так называемых позициях, то есть на мнимых целях, преследуемых сторонами.
9. Построение аргументации, при котором излагаются либо только аргументы «за», либо только аргументы «против».
10. Одно из двух возможных решений, необходимость выбора между взаимоисключающими возможностями, каждая из противостоящих идей, концепций, гипотез.
11. Ссылка на высказывания или мнения известных ученых, специалистов в данной области и т.п. в поддержку своего тезиса.
12. Вопрос, направленный на получение новых знаний о событиях, явлениях, предметах, интересующих слушателя.
13. Такое построение последовательности аргументов, при котором их сила уменьшается от начала к концу аргументации.
14. Построение аргументации по принципу от частного к общему, от изложения отдельных фактов к общему выводу.
15. Исходная установка, от которой та или иная сторона не намерена отступить (это мнимая, кажущаяся цель участника переговорного процесса).
16. Аргументы, которые подвергаются критике с полным разоблачением говорящего.
17. Вопрос, который не требует ответа.
18. Полемический прием, состоящий в том, что очередное высказывание заканчивается вопросом оппоненту, в результате чего оппонент вынужден все время отвечать на вопросы.
19. Тактический прием, заключающийся в том, что в результате переговоров вырабатывается решение, в формулировку которого одна из сторон «заложила» двойной смысл, оставшийся незамеченным оппонентом, что позволяет без нарушения трактовать соглашение в своих интересах.
20. Публичный спор, преследующий цель путем сопоставления разных точек зрения найти правильное решение проблемы, публичный спор «на установление истины».
21. Предположение, требующее подтверждения.
22. Спор, целью которого является достижение согласия по какому-либо вопросу.
23. Аргументы, не поддающиеся критике.
24. Логическая уловка, умышленно ошибочное рассуждение, которое выдается за истинное.
25. Положение, требующее доказательства; первая часть модели дедуктивного рассуждения. Кратко сформулированное положение подготовленного доклада, выступления.
26. Высказывание, выражающее недостаток информации о каком-либо объекте, обладающее особой формой и требующее ответа, объяснения; в речи выражается вопросительным предложением.
27. Лицо, возражающее говорящему в процессе спора.
28. Доказательство ложности или несостоятельности какого-либо тезиса.
29. В какой ситуации наиболее эффективна двусторонняя аргументация? (Не менее 3 вариантов ответа.)

Описание технологии проведения

Текущий контроль успеваемости осуществляется на практических занятиях:

- 1) в виде опроса теоретического материала в письменной форме: обучающемуся предоставляется 40 минут на подготовку и написание ответа на предлагаемый преподавателем вопрос;
- 2) в виде письменного выполнения заданий: обучающемуся предоставляется 60 минут на то, чтобы дать краткие ответы на предложенные преподавателем вопросы.

Требования к выполнению заданий (или шкалы и критерии оценивания)

Результаты текущего контроля знаний и межсессионной аттестации оцениваются по пятибалльной шкале с оценками:

- «отлично»;
- «хорошо»;
- «удовлетворительно»;
- «неудовлетворительно»;
- «не аттестован».

Оценка	Критерий оценивания
отлично	Полное или практически полное посещение лекционных и практических занятий. Выполненные задания текущей аттестации на «отлично».
хорошо	Полное или практически полное посещение лекционных и практических занятий. Выполненные задания текущей аттестации на «хорошо».
удовлетворительно	Неполное посещение лекционных и практических занятий. Выполненные задания текущей аттестации на «удовлетворительно».
неудовлетворительно	Частичное посещение лекционных и практических занятий. Невыполненные задания текущей аттестации.
не аттестован	Непосещение лекционных и практических занятий. Отсутствие выполненных заданий текущей аттестации.

Результаты выполнения письменных заданий оцениваются по пятибалльной шкале с оценками:

- «отлично»;
- «хорошо»;
- «удовлетворительно»;
- «неудовлетворительно»;
- «не аттестован».

Оценка	Критерий оценивания
отлично	Дан правильный ответ на более 95% заданий для текущей аттестации.
хорошо	Дан правильный ответ на 85–94% заданий для текущей аттестации.
удовлетворительно	Дан правильный ответ на 75–84% заданий для текущей аттестации.
неудовлетворительно	Дан правильный ответ на менее 74% заданий для текущей аттестации.
не аттестован	Отсутствие выполненных заданий для текущей аттестации.

20.2 Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация по дисциплине осуществляется с помощью следующих оценочных средств:

Собеседование по билетам к зачету

Перечень вопросов к зачету

1. Понятие «деловые переговоры».
2. Деловая беседа как основная форма делового общения.
3. Основные методы проведения переговоров.
4. Деловой этикет.
5. Технология ведения и стили общения в переговорном процессе.
6. Психологические приемы воздействия на собеседника.
7. Проективные психодраматические техники.
8. Логотерапия и применение ее в процессе переговоров.
9. Конструктивная обратная связь. Правила конструктивной обратной связи.
10. Возникновение конфликтной ситуации и сигналы конфликта.
11. Психодрама в конфликтологии и конструктивные стратегии разрешения конфликтов.
12. Специфические особенности ведения переговоров с конфликтным оппонентом.
13. Участие третьей стороны в разрешении конфликтов.
14. Профилактика конфликтов.

Форма контрольно-измерительного материала для промежуточной аттестации (образец)

УТВЕРЖДАЮ
заведующий кафедрой истории и типологии
русской и зарубежной литературы
_____ А. А. Фаустов
_____ 20__

Направление подготовки 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность
Дисциплина Б1.В.08 Принципы ведения переговоров
Вид контроля Зачет

Контрольно-измерительный материал № 1.

1. Возникновение конфликтной ситуации и сигналы конфликта.

Экзаменатор _____ доц. С. А. Ларин

Описание технологии проведения

При проведении устного зачета обучающемуся предоставляется 20 минут на подготовку. Опрос обучающегося по билету не должен превышать двух астрономических часов.

Требования к выполнению заданий, шкалы и критерии оценивания

Результаты промежуточного контроля знаний (зачет) оцениваются по двухбалльной шкале с оценками:

- «зачтено»;
- «не зачтено».

Оценка	Критерий оценивания
Зачтено	Полное посещение лекционных и практических занятий, активная работа на практических занятиях, выполнение заданий текущего контроля с удовлетворительным результатом. 1. Обучающийся демонстрирует полное понимание вопросов и заданий. Все требования, предъявляемые к заданию, выполнены. 2. Обучающийся демонстрирует значительное понимание вопросов и заданий. Все требования, предъявляемые к заданию, выполнены. 3. Обучающийся демонстрирует частичное понимание вопросов и заданий. Большинство требований, предъявляемых к заданию, выполнены.
Не зачтено	Непосещение лекционных и практических занятий, невыполнение заданий текущего контроля или неудовлетворительное их выполнение. 1. Обучающийся демонстрирует неполное понимание вопросов и заданий. Многие требования, предъявляемые к заданию, не выполнены. 2. Обучающийся демонстрирует непонимание вопросов и заданий. 3. У обучающегося нет ответа, не было попытки выполнить задание.