



ТЕХНИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ  
УГМК



Негосударственное частное образовательное учреждение высшего образования  
«Технический университет УГМК»  
(НЧОУ ВО «ТУ УГМК»)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор НЧОУ ВО «ТУ УГМК»



В.А. Лапин  
(инициалы, фамилия)

2021 г.

**ПРОГРАММА**  
повышения квалификации  
**«Навыки ведения переговоров»**  
(наименование программы)

## **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ**

### **1.1. Цель реализации программы**

Совершенствование и получение новых компетенций, необходимых для профессиональной деятельности:

- способность повысить результативность ведения переговоров.

### **1.2. Планируемые результаты обучения**

Слушатель должен знать:

- алгоритмы ведения переговоров;
- основные способы влияния на партнера в переговорах;
- способы и приемы согласования позиций;
- основные способы разрешения проблем в переговорах;
- основные способы противостояния давлению в ходе переговоров.

Слушатель должен уметь:

- выбирать оптимальную стратегию ведения переговоров;
- устанавливать и поддерживать контакт;
- прояснять позицию собеседника в переговорах;
- аргументировать свою позицию;
- согласовывать мнения, находить решение;
- преодолевать сопротивление и давление оппонента.

### **1.3. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение:**

Высшее или среднее профессиональное образование.

1.4. Программа разработана с учетом профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (N 39362 утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. N 691н).

## **2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

### **2.1. Учебный план**

Учебный план приведен в таблице 2.1.

Таблица 2.1 – Учебный план

Наименование раздела		Трудоемкость, час	Всего, ауд. час.	в том числе, час.			СРС, час	Текущий контроль (шт.)			Промежуточная аттестация	
				лекции	лабораторные работы	прак. занятия, семинары		РК, РГР, рефераты	КР	КП	Зачет	Экзамен
1		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Введение	0,5	0,5	0	0	0,5	0	0	0	0	0	0
2.	Переговоры: система координат. Структура переговоров: основные правила и этапы, цели и задачи	3	3	0	0	3	0	0	0	0	0	0
3.	Управление контактом	5	5	0	0	5	0	0	0	0	0	0
4.	Прояснение и предъявление позиций	4	4	0	0	4	0	0	0	0	0	0
5.	Согласование решения. Работа с сомнениями, сопротивлениями и возражениями	3.5	3.5	0	0	3.5	0	0	0	0	0	0
6.	Манипуляции и спекулятивные уловки	4	4	0	0	4	0	0	0	0	0	0
7.	Завершение переговоров	3	3	0	0	3	0	0	0	0	0	0
8.	Итоговая аттестация	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
Итого:		24										

## 2.2. Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование раздела и тем	Трудоемкость, час	Всего, ауд. час.	в том числе, час.		
				лекции	лабораторные работы	прак. занятия, семинары
1	2	3	4	5	6	7
<b>1.</b>	<b>Введение</b>	<b>0,5</b>	<b>0,5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0,5</b>
<b>2.</b>	<b>Переговоры: система координат</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>
2.1	Структура переговоров: основные правила и этапы, цели и задачи	3	3	0	0	3
<b>3.</b>	<b>Управление контактом</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5</b>
3.1	Типология переговорщиков	2	2	0	0	2
3.2	Выбор оптимальной коммуникативной стратегии	3	3	0	0	3
<b>4.</b>	<b>Прояснение и предъявление позиций</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>
4.1	Обсуждение альтернатив	4	4	0	0	4
<b>5.</b>	<b>Согласование решения. Работа с сомнениями, сопротивлениями и возражениями</b>	<b>3,5</b>	<b>3,5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3,5</b>
<b>6.</b>	<b>Манипуляции и спекулятивные уловки</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>
6.1	Распознавание манипуляций и способы противостояния манипуляциям	4	4	0	0	4
<b>7.</b>	<b>Завершение переговоров</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3</b>
7.1	Фиксирование договоренностей и ответственности сторон	3	3	0	0	3
<b>8.</b>	<b>Итоговая аттестация</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Всего		24	23	0	0	0

## 2.3. Примерный календарный учебный график

Период обучения (дни, недели) <sup>1)</sup>	Наименование раздела
1	2
Первый день	Введение. Переговоры: система координат. Структура переговоров: основные правила и этапы, цели и задачи Управление контактом.
Второй день	Прояснение и предъявление позиций. Согласование решения. Работа с сомнениями, сопротивлениями и возражениями.
Третий день	Манипуляции и спекулятивные уловки.

## 2.4. Рабочие программы разделов

№, наименование темы	Содержание лекций (количество часов)	Наименование лабораторных работ (количество часов)	Наименование практических занятий или семинаров (количество часов)	Виды СРС (количество часов)
1	2	3	4	5
1.	-	-	<b>Введение (0,5)</b>	-
2.	-	-	<b>Переговоры: система координат</b> Структура переговоров: основные правила и этапы, цели и задачи (3)	-
3.	-	-	<b>Управление контактом (5)</b> Типология переговорщиков. Выбор оптимальной коммуникативной стратегии	-
4.	-	-	<b>Прояснение и предъявление позиций.</b> Обсуждение альтернатив (4)	-
5.	-	-	<b>Согласование решения. Работа с сомнениями, сопротивлениями и возражениями (3,5)</b>	-
6.	-	-	<b>Манипуляции и спекулятивные уловки</b> Распознавание манипуляций и способы противостояния манипуляциям (4)	-
7.	-	-	<b>Завершение переговоров.</b> Фиксирование договоренностей и ответственности сторон (3)	-

2.5. Оценка качества освоения программы (формы аттестации, оценочные и методические материалы)

2.5.1. Форма(ы) промежуточной и итоговой аттестации

Итоговая аттестация проводится в форме зачета.

2.5.2. Оценочные материалы

Критерии оценки уровня освоения программы.

– Минимальный уровень – соответствует оценке «удовлетворительно» и обязательный для всех слушателей по завершении освоения программы обучения.

– Базовый уровень – соответствует оценке «хорошо» и характеризуется превышением минимальных характеристик сформированности компетенции.

– Повышенный уровень – соответствует оценке «отлично» и характеризуется максимально возможной выраженностью компетенции, важен как качественный ориентир для самосовершенствования.

Оценка «зачтено» соответствует одному из уровней сформированности компетенций: минимальный, базовый, повышенный.

Оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» ставятся студенту, имеющему существенные пробелы в знании основного материала по программе, а также допустившему принципиальные ошибки при изложении материала.

### 2.5.3. Методические материалы

Положение об итоговой аттестации слушателей по дополнительным профессиональным программам в Негосударственном частном образовательном учреждении высшего образования «Технический университет УГМК».

## 3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

### 3.1. Материально-технические условия

Наименование специализированных учебных помещений	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Учебные аудитории Технического университета УГМК	Практические занятия	Мультимедийное оборудование

### 3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение

1. Психология общения и переговоров: учебно-методическое пособие / составитель С. С. Новикова. — Москва: ФЛИНТА, 2021. — 45 с. — ISBN 978-5-9765-4774-2. — Текст : электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/183007>

2. Уильямс, Г. Жесткие переговоры: Как противостоять агрессору / Г. Уильямс ; переводчик А. Сатунин. — Москва : Альпина Паблишер, 2020. — 251 с. — ISBN 978-5-9614-3021-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/163610>

### 3.3. Кадровые условия

Кадровое обеспечение программы осуществляют преподаватели-практики, имеющие опыт в области ведения переговоров.

3.4. Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды (при реализации программ с использованием дистанционных образовательных технологий)

Электронные информационные ресурсы	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения

## 4. РУКОВОДИТЕЛЬ И СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ

Руководитель программы: *Жуков Денис Васильевич*, начальник управления ДПО НЧОУ ВО «Технический университет УГМК».

Составитель программы: *Шардакова Мария Юрьевна*, бизнес-тренер, консультант по управлению и коммуникациям.