

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования
"САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ"

Кафедра № 62

УТВЕРЖДАЮ

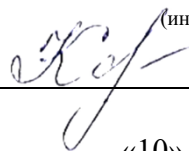
Руководитель образовательной программы

доц.,к. филос. н.

(должность, уч. степень, звание)

А.А. Карцева

(инициалы, фамилия)



(подпись)

«10» февраля 2026 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Технологии переговорных процессов»

(Наименование дисциплины)

Код направления подготовки/ специальности	43.03.02
Наименование направления подготовки/ специальности	Туризм
Наименование направленности/ специализации	Технологии и организация туроператорских и турагентских услуг
Форма обучения	очно-заочная
Год приема	2026

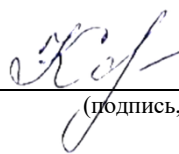
Санкт-Петербург– 2026

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил (а)

доц., к.ф.н.

(должность, уч. степень, звание)



09.02.2026

(подпись, дата)

А.А. Карцева

(инициалы, фамилия)

Программа одобрена на заседании кафедры № 62

«10» февраля 2026 г, протокол № 7

Заведующий кафедрой № 62

д.э.н.,проф.

(уч. степень, звание)



10.02.2026

(подпись, дата)

К.В. Лосев

(инициалы, фамилия)

Заместитель декана факультета №6 по методической работе

старший преподаватель

(должность, уч. степень, звание)



10.02.2026

(подпись, дата)

М.Б. Капелюш

(инициалы, фамилия)

Аннотация

Дисциплина «Технологии переговорных процессов» входит в образовательную программу высшего образования – программу бакалавриата по направлению подготовки/специальности 43.03.02 «Туризм» направленности/специализации «Технологии и организация туроператорских и турагентских услуг». Дисциплина реализуется кафедрой «№62».

Дисциплина не является обязательной при освоении обучающимся образовательной программы и направлена на углубленное формирование следующих компетенций:

ПК-1 «Способен обеспечивать партнерское взаимодействие с потребителями и заинтересованными сторонами, организовывать и управлять комплексом мероприятий по оказанию туристских услуг»

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с теоретическими и практическими аспектами организации и ведения переговорных процессов в сфере туризма: сущность и виды переговоров, этапы переговорного процесса, стратегии и тактики ведения переговоров, психологические аспекты, технологии аргументации и убеждения, работа с возражениями, управление конфликтами и стрессом, национальные особенности деловых переговоров, подготовка к переговорам, постпереговорный анализ и оценка эффективности.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, самостоятельная работа обучающегося.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация в форме зачета (4 семестр).

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 1 зачетную единицу, 36 часов.

Язык обучения по дисциплине «русский».

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

1.1. Цели преподавания дисциплины

Целью изучения дисциплины «Технологии переговорных процессов» является формирование у обучающихся системы знаний, умений и практических навыков в области организации и ведения переговоров в профессиональной деятельности в сфере туризма, необходимых для эффективного партнерского взаимодействия с потребителями и заинтересованными сторонами. Дисциплина направлена на решение следующих задач:

- освоение теоретических основ переговорного процесса, понимание его сущности, видов и функций;
- изучение этапов переговорного процесса и технологий подготовки к переговорам;
- формирование знаний о стратегиях и тактиках ведения переговоров, стилях поведения;
- развитие умений аргументировать свою позицию, убеждать и работать с возражениями;
- приобретение навыков управления конфликтами и стрессом в переговорном процессе;
- изучение национальных и культурных особенностей деловых переговоров;
- формирование компетенций по анализу и оценке эффективности переговоров.

1.2. Дисциплина является факультативной дисциплиной по направлению образовательной программы высшего образования (далее – ОП ВО).

1.3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП ВО.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями или их частями. Компетенции и индикаторы их достижения приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень компетенций и индикаторов их достижения

Категория (группа) компетенции	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Профессиональные компетенции	ПК-1 Способен обеспечивать партнерское взаимодействие с потребителями и заинтересованными сторонами, организовывать и управлять комплексом мероприятий по оказанию туристских услуг	ПК-1.3.1 знать современные технологии взаимодействия с потребителями и заинтересованными сторонами, а также документы по обеспечению качества организации досуга и событий в сфере туристских услуг

2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина может базироваться на знаниях, ранее приобретенных обучающимися при изучении следующих дисциплин:

- Деловые коммуникации;
- Социальная психология;
- Конфликтология;
- Менеджмент в профессиональной деятельности;
- Маркетинг в профессиональной деятельности.

3. Объем и трудоемкость дисциплины

Данные об общем объеме дисциплины, трудоемкости отдельных видов учебной работы по дисциплине (и распределение этой трудоемкости по семестрам) представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Объем и трудоемкость дисциплины

Вид учебной работы	Всего	Трудоемкость по семестрам
		№4
1	2	3
Общая трудоемкость дисциплины, ЗЕ/ (час)	1/ 36	1/ 36
Из них часов практической подготовки		
Аудиторные занятия, всего час.	17	17
в том числе:		
лекции (Л), (час)	17	17
практические/семинарские занятия (ПЗ), (час)		
лабораторные работы (ЛР), (час)		
курсовой проект (работа) (КП, КР), (час)		
экзамен, (час)		
Самостоятельная работа, всего (час)	19	19
Вид промежуточной аттестации: зачет, дифф. зачет, экзамен (Зачет, Дифф. зач, Экз.)	Зачет,	Зачет,

4. Содержание дисциплины

4.1. Распределение трудоемкости дисциплины по разделам и видам занятий.

Разделы, темы дисциплины и их трудоемкость приведены в таблице 3.

Таблица 3 – Разделы, темы дисциплины, их трудоемкость

Разделы, темы дисциплины	Лекции (час)	ПЗ (СЗ) (час)	ЛР (час)	КП/КР (час)	СР (час)
Семестр 4					
Раздел 1. Теоретические основы переговорного процесса	3	—	—	—	4
Тема 1.1. Сущность, цели и функции переговоров. Виды переговоров.	2	—	—	—	2
Тема 1.2. Психологические аспекты переговоров. Роли и позиции участников.	1	—	—	—	2
Раздел 2. Этапы переговорного процесса	4	—	—	—	4
Тема 2.1. Подготовка к переговорам: анализ, планирование, сбор информации.	2	—	—	—	2
Тема 2.2. Ведение переговоров: открытие, обсуждение, аргументация, завершение.	2	—	—	—	2
Раздел 3. Стратегии и тактики ведения переговоров	4	—	—	—	4
Тема 3.1. Стратегии переговоров: позиционный и принципиальный подходы.	2	—	—	—	2
Тема 3.2. Тактические приемы и техники ведения переговоров.	2	—	—	—	2
Раздел 4. Управление конфликтами и работа с возражениями	3	—	—	—	4

Тема 4.1. Конфликты в переговорном процессе: причины, стратегии поведения.	2	—	—	—	2
Тема 4.2. Техники работы с возражениями и манипуляциями.	1	—	—	—	2
Раздел 5. Национальные особенности и эффективность переговоров	3	—	—	—	3
Тема 5.1. Межкультурные аспекты деловых переговоров.	2	—	—	—	2
Тема 5.2. Оценка эффективности переговоров. Постпереговорный анализ.	1	—	—	—	1
Итого в семестре:	17	—	—	—	19
Итого	17	0	0	0	19

Практическая подготовка заключается в непосредственном выполнении обучающимися определенных трудовых функций, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

4.2. Содержание разделов и тем лекционных занятий.

Содержание разделов и тем лекционных занятий приведено в таблице 4.

Таблица 4 – Содержание разделов и тем лекционного цикла

Номер раздела	Название и содержание разделов и тем лекционных занятий
Раздел 1	Теоретические основы переговорного процесса
Тема 1.1	Сущность, цели и функции переговоров. Переговоры как форма деловой коммуникации. Виды переговоров: деловые, коммерческие, дипломатические, переговоры по урегулированию конфликтов. Основные функции переговоров (информационная, регулятивная, коммуникативная).
Тема 1.2	Психологические аспекты переговоров. Восприятие и интерпретация информации. Типы личностных характеристик участников. Роли участников переговоров (лидер, эксперт, наблюдатель). Позиции и интересы сторон.
Раздел 2	Этапы переговорного процесса
Тема 2.1	Подготовка к переговорам: анализ ситуации, определение целей и интересов, сбор информации о контрагентах, формирование команды, разработка стратегии. SWOT-анализ переговорной позиции.
Тема 2.2	Ведение переговоров: структура переговоров (открытие, обсуждение, аргументация, завершение). Установление контакта и создание доверия. Техники активного слушания. Приемы аргументации и контраргументации. Закрепление договоренностей.
Раздел 3	Стратегии и тактики ведения переговоров
Тема 3.1	Стратегии переговоров: позиционный (жесткий) подход – торговля за позициями; принципиальный подход – переговоры по существу. Гарвардский метод переговоров (Р. Фишер, У. Юри). Конкуренция, компромисс, сотрудничество, избегание, приспособление.
Тема 3.2	Тактические приемы и техники ведения переговоров. Техники убеждения. Приемы «завышенное требование», «эмоциональный отклик», «уход». Техники «снятия возражений». Манипуляции и методы противостояния манипуляциям.
Раздел 4	Управление конфликтами и работа с возражениями

Тема 4.1	Конфликты в переговорном процессе: причины возникновения. Типы конфликтных ситуаций. Стратегии поведения в конфликте (по К. Томасу – соперничество, сотрудничество, компромисс, избегание, приспособление). Эмоциональный интеллект в переговорах.
Тема 4.2	Техники работы с возражениями: виды возражений (реальные, мнимые, психологические). Техники «да, но», «Я Вас понимаю», «3D-подход» (признать, понять, предложить). Работа с «трудными» партнёрами.
Раздел 5	Национальные особенности и эффективность переговоров
Тема 5.1	Межкультурные аспекты деловых переговоров. Особенности деловой культуры разных стран (США, Германия, Китай, Япония, арабские страны, Россия). Учет национальных традиций, языка, невербального поведения. Проксемика, хронометраж, формы обращения.
Тема 5.2	Оценка эффективности переговоров: критерии успешности (достижение целей, удовлетворённость сторон, развитие отношений). Постпереговорный анализ. Документирование достигнутых договоренностей. Работа над ошибками.

4.3. Практические (семинарские) занятия

Темы практических занятий и их трудоемкость приведены в таблице 5.

Таблица 5 – Практические занятия и их трудоемкость

№ п/п	Темы практических занятий	Формы практических занятий	Трудоемкость, (час)	Из них практической подготовки, (час)	№ раздела дисциплины
Учебным планом не предусмотрено					
Всего					

4.4. Лабораторные занятия

Темы лабораторных занятий и их трудоемкость приведены в таблице 6.

Таблица 6 – Лабораторные занятия и их трудоемкость

№ п/п	Наименование лабораторных работ	Трудоемкость, (час)	Из них практической подготовки, (час)	№ раздела дисциплины
Учебным планом не предусмотрено				
Всего				

4.5. Выполнение курсового проекта/ курсовой работы

Учебным планом не предусмотрено

4.6. Самостоятельная работа обучающихся

Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость приведены в таблице 7.

Таблица 7 – Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость

Вид самостоятельной работы	Всего, час	Семестр 4, час
1	2	3

Изучение теоретического материала дисциплины (ТО)	8	8
Курсовое проектирование (КП, КР)	—	—
Расчетно-графические задания (РГЗ)	—	—
Выполнение реферата (Р)	4	4
Подготовка к текущему контролю успеваемости (ТКУ)	3	3
Домашнее задание (ДЗ)	2	2
Контрольные работы заочников (КРЗ)	—	—
Подготовка к промежуточной аттестации (ПА)	2	2
Всего:	19	19

5. Перечень учебно-методического обеспечения

для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся указаны в п.п. разделов 6-11.

6. Перечень печатных и электронных учебных изданий

Перечень печатных и электронных учебных изданий приведен в таблице 8.

Таблица 8– Перечень печатных и электронных учебных изданий

Шифр/ URL адрес	Библиографическая ссылка	Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров)
URL: https://znanium.com/ Режим доступа: по подписке	Фишер, Р. Переговоры без поражения. Гарвардский метод / Р. Фишер, У. Юри, Б. Паттон ; пер. с англ. – М. : ИНФРА-М, 2023. – 280 с.	
URL: https://urait.ru/bcode/568375 Режим доступа: по подписке	Калашников, А. Н. Технологии переговорных процессов : учебное пособие / А. Н. Калашников. – Москва : Юрайт, 2026. – 220 с.	
URL: https://znanium.com/ Режим доступа: по подписке	Гришина, Н. В. Психология переговоров : учебник / Н. В. Гришина. – М. : КНОРУС, 2022. – 260 с.	

7. Перечень электронных образовательных ресурсов

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины приведен в таблице 9.

Таблица 9 – Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

URL адрес	Наименование
https://pro.guap.ru/	Элементы электронного курса по дисциплине размещены <u>внутри</u> ЭИОС ГУАП «Интегрированная среда обучения»

8. Перечень информационных технологий

8.1. Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.

Перечень используемого программного обеспечения представлен в таблице 10.

Таблица 10– Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование
1	Электронная информационно-образовательная среда ГУАП «Интегрированная среда обучения» (https://pro.guap.ru/ разработана сотрудниками ГУАП (введена в эксплуатацию приказом ГУАП от 06.06.2017 № 05-215/17), перечень модулей и их функциональное назначение изложены по ссылке https://guap.ru/it/system/iso
2	Официальный сайт образовательной организации в сети «Интернет» (https://guap.ru/), разработан сотрудниками ГУАП (введен в эксплуатацию Приказом ГУАП от 23.03.2023 № 05-145/23)
3	Microsoft Office 2019 (договор ГУАП, информация о лицензии представлена по ссылке https://guap.ru/it/system/iso/po)
4	LibreOffice 5 (Лицензия LGPLv3)
5	MozillaFirefox(лицензии GPL/LGPL/MPL)
6	VLC mediaplayer (Лицензия: GNU LesserGeneralPublicLicense v2.1+)

8.2. Перечень информационно-справочных систем,используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Перечень используемых информационно-справочных систем представлен в таблице 11.

Таблица 11– Перечень информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование
Электронные библиотечные ресурсы и системы	
1	Электронный каталог библиотеки ГУАП с доступом к базе полнотекстовых изданий (https://lib.guap.ru.), доступ через личный кабинет читателя библиотеки ГУАП
2	Научная электронная библиотека «eLIBRARY» (https://elibrary.ru/), доступ через личный кабинет читателя библиотеки ГУАП, а также по IP -адресам ГУАП
3	ЭБС «Лань» (https://e.lanbook.com/), доступ через личный кабинет читателя библиотеки ГУАП, а также по IP -адресам ГУАП
4	ЭБС Znanium (https://znanium.ru/), доступ через личный кабинет читателя библиотеки ГУАП, а также по IP -адресам ГУАП
5	Образовательная платформа «Юрайт» (https://urait.ru/), доступ через личный кабинет читателя библиотеки ГУАП, а также по IP -адресам ГУАП
6	Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» (https://cyberleninka.ru/), свободный доступ
Информационные и справочно-правовые системы	
1	"Консультант Плюс" (www.consultant.ru) сетевая версия для образовательных организаций, доступ по IP -адресам ГУАП

9. Материально-техническая база

Состав материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине, представлен в таблице12.

Таблица 12 – Состав материально-технической базы

№ п/п	Наименование составной части материально-технической базы	Номер аудитории (при необходимости)
1	Учебная аудитория для занятий лекционного типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации - Мультимедийная лекционная аудитория: Специализированная мебель; технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории; набор демонстрационного оборудования. Обеспечен доступ в электронную информационно-образовательную среду ГУАП по локальной вычислительной сети или точке доступа WiFi.	
2	Учебная аудитория для занятий семинарского типа (в том числе практических занятий), для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для воспитательной работы. Укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации. Обеспечен доступ в электронную информационно-образовательную среду ГУАП по локальной вычислительной сети или точке доступа WiFi.	
3	Библиотека, Интернет-класс ГУАП (для самостоятельной работы). Помещения укомплектованы специализированной мебелью, оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет». Обеспечен доступ в электронную информационно-образовательную среду ГУАП по локальной вычислительной сети или точке доступа WiFi.	

10. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

10.1. Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине приведен в таблице 13.

Таблица 13 – Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Вид промежуточной аттестации	Перечень оценочных средств
Зачет	Список вопросов; Тесты.

10.2. В качестве критериев оценки уровня сформированности (освоения) компетенций обучающимися применяется 5-балльная шкала оценки сформированности компетенций, которая приведена в таблице 14. В течение семестра может использоваться 100-балльная шкала модульно-рейтинговой системы Университета, правила использования которой, установлены соответствующим локальным нормативным актом ГУАП.

Таблица 14 –Критерии оценки уровня сформированности компетенций

Оценка компетенции	Характеристика сформированных компетенций
5-балльная шкала	

Оценка компетенции 5-балльная шкала	Характеристика сформированных компетенций
«отлично» «зачтено»	Обучающийся: – глубоко и всесторонне усвоил программный материал; – уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; – опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно связывает усвоенные научные положения с практической деятельностью направления; – умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; – делает выводы и обобщения; – свободно владеет системой специализированных понятий. – правильно выполнил от 90% до 100% тестовых заданий**.
«хорошо» «зачтено»	Обучающийся: – твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы; – не допускает существенных неточностей; – увязывает усвоенные знания с практической деятельностью направления; – аргументирует научные положения; – делает выводы и обобщения; – владеет системой специализированных понятий. – правильно выполнил от 70% до 89% тестовых заданий**.
«удовлетворительно» «зачтено»	– обучающийся усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы; – допускает несущественные ошибки и неточности; – испытывает затруднения в практическом применении знаний направления; – слабо аргументирует научные положения; – затрудняется в формулировании выводов и обобщений; – частично владеет системой специализированных понятий. – правильно выполнил от 51% до 69% тестовых заданий**.
«неудовлетворительно» «не зачтено»	– обучающийся не усвоил значительной части программного материала; – допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении проблем в конкретном направлении; – испытывает трудности в практическом применении знаний; – не может аргументировать научные положения; – не формулирует выводов и обобщений. – правильно выполнил менее 51% тестовых заданий**.

Примечание: ** по решению кафедры процент правильно выполненных тестовых заданий может быть изменен.

10.3. Типовые контрольные задания или иные материалы.

Вопросы (задачи) для экзамена представлены в таблице 15.

Таблица 15 – Вопросы (задачи) для экзамена

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для экзамена	Код индикатора
	Учебным планом не предусмотрено	

Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета представлены в таблице 16.

Таблица 16 – Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для зачета / дифф. зачета	Код индикатора
1	Сущность, цели и функции переговоров. Виды переговоров.	ПК-1.3.1
2	Психологические аспекты переговоров. Типы личности и роли	ПК-1.3.1

	участников.	
3	Этапы переговорного процесса: подготовка, ведение, завершение.	ПК-1.3.1
4	Подготовка к переговорам: анализ, планирование, сбор информации.	ПК-1.3.1
5	Структура переговоров: открытие, обсуждение, аргументация, завершение.	ПК-1.3.1
6	Стратегии переговоров: позиционный и принципиальный подходы.	ПК-1.3.1
7	Гарвардский метод переговоров (Р. Фишер, У. Юри).	ПК-1.3.1
8	Тактические приемы и техники ведения переговоров.	ПК-1.3.1
9	Конфликты в переговорном процессе: причины, стратегии поведения.	ПК-1.3.1
10	Техники работы с возражениями и манипуляциями.	ПК-1.3.1
11	Межкультурные аспекты деловых переговоров.	ПК-1.3.1
12	Особенности деловой культуры стран (США, Германия, Китай, Япония, арабские страны).	ПК-1.3.1
13	Оценка эффективности переговоров. Постпереговорный анализ.	ПК-1.3.1
14	Техники активного слушания в переговорах.	ПК-1.3.1
15	Стили поведения в переговорах (конкуренция, сотрудничество, компромисс).	ПК-1.3.1
16	Приемы аргументации и контраргументации.	ПК-1.3.1
17	Управление стрессом и эмоциональным состоянием в переговорах.	ПК-1.3.1
18	Документирование договоренностей по итогам переговоров.	ПК-1.3.1
19	Национальные традиции и невербальное поведение в международных переговорах.	ПК-1.3.1
20	Этические нормы и правила делового общения в переговорах.	ПК-1.3.1

Перечень тем для выполнения курсового проекта/ курсовой работы представлены в таблице 17.

Таблица 17 – Перечень тем для выполнения курсового проекта / курсовой работы

№ п/п	Примерный перечень тем для выполнения курсового проекта/ курсовой работы
	Учебным планом не предусмотрено

Вопросы для проведения промежуточной аттестации в виде тестирования представлены в таблице 18.

Таблица 18 – Примерный перечень вопросов для тестов

№ п/п	Примерный перечень вопросов для тестов	Код индикатора
1	1. Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа. Какой подход к ведению переговоров предполагает разделение людей и проблемы, концентрацию на интересах, а не на позициях, и поиск взаимовыгодных вариантов? а) Позиционный подход б) Принципиальный подход (Гарвардский метод) с) Соревновательный подход д) Конкурентный подход 2. Прочитайте текст, выберите правильные варианты ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов. Какие функции выполняют деловые переговоры? а) Информационная	ПК-1.3.1

	b) Регулятивная c) Развлекательная d) Коммуникативная	
	3. Прочитайте текст и соотнесите понятия с их определениями. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию в правом столбце. Запишите ответ как последовательность цифр, соответствующих буквам АВС.	
	Понятие	Определение
	А) Позиция	1) То, что стороны хотят получить в переговорах
	В) Интерес	2) То, что стороны заявляют о своих требованиях
	С) Аргумент	3) Доказательство, обоснование своей точки зрения
	Д) Консенсус	4) Общее согласие сторон без явного противоречия
	4. Прочитайте текст и установите правильную последовательность этапов переговорного процесса. Запишите соответствующую последовательность цифр. 1) Подготовка к переговорам 2) Ведение переговоров (обсуждение, аргументация) 3) Завершение переговоров и фиксация договоренностей 4) Постпереговорный анализ 5. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ. Почему подготовка к переговорам считается одним из важнейших этапов переговорного процесса? Какие элементы подготовки являются обязательными?	

Перечень тем контрольных работ по дисциплине обучающихся заочной формы обучения, представлены в таблице 19.

Таблица 19 – Перечень контрольных работ

№ п/п	Перечень контрольных работ
	Не предусмотрено

10.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания индикаторов, характеризующих этапы формирования компетенций, содержатся в локальных нормативных актах ГУАП, регламентирующих порядок и процедуру проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГУАП.

11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

11.1. Методические указания для обучающихся по освоению лекционного материала

Основное назначение лекционного материала – логически стройное, системное, глубокое и ясное изложение учебного материала. Назначение современной лекции в рамках дисциплины не в том, чтобы получить всю информацию по теме, а в освоении фундаментальных проблем дисциплины, методов научного познания, новейших достижений научной мысли. В учебном процессе лекция выполняет методологическую, организационную и информационную функции. Лекция раскрывает понятийный аппарат конкретной области знания, её проблемы, дает цельное представление о дисциплине, показывает взаимосвязь с другими дисциплинами.

Планируемые результаты при освоении обучающимися лекционного материала:

- получение современных, целостных, взаимосвязанных знаний, уровень которых определяется целевой установкой к каждой конкретной теме;
- получение опыта творческой работы совместно с преподавателем;
- развитие профессионально-деловых качеств, любви к предмету и самостоятельного творческого мышления.
- появление необходимого интереса, необходимого для самостоятельной работы;
- получение знаний о современном уровне развития науки и техники и о прогнозе их развития на ближайшие годы;
- научиться методически обрабатывать материал (выделять главные мысли и положения, приходить к конкретным выводам, повторять их в различных формулировках);
- получение точного понимания всех необходимых терминов и понятий.

Лекционный курс дисциплины «Технологии переговорных процессов» направлен на формирование у студентов системных знаний о теории и практике ведения переговоров в деловой среде. Лекции проводятся с использованием мультимедийных презентаций, демонстрацией реальных кейсов из практики переговоров в туристском бизнесе, видеоматериалов с примерами успешных и неудачных переговоров.

Рекомендации студентам:

- Перед каждой лекцией ознакомьтесь с планом занятия и базовыми понятиями (переговоры, позиция, интерес, аргументация, стратегия, тактика) по рекомендованной литературе.
- Ведите конспект: фиксируйте определения, классификации, этапы переговорного процесса, стратегии и тактики, а также примеры из практики.
- Обращайте внимание на практические кейсы: как строятся переговоры, какие ошибки встречаются, как их избежать.
- После лекции дополните конспект, используя материалы из ЭИОС ГУАП, где размещены презентации и дополнительные тексты.
- Вопросы, вызвавшие затруднения, записывайте для самостоятельного изучения или обсуждения на консультациях.

11.2. Методические указания для обучающихся по участию в семинарах

Учебным планом не предусмотрено.

11.3. Методические указания для обучающихся по прохождению практических занятий

Учебным планом не предусмотрено.

11.4. Методические указания для обучающихся по выполнению лабораторных работ

Учебным планом не предусмотрено.

11.5. Методические указания для обучающихся по выполнению курсового проекта/ курсовой работы

Учебным планом не предусмотрено.

11.6. Методические указания для обучающихся по прохождению самостоятельной работы

В ходе выполнения самостоятельной работы, обучающийся выполняет работу по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

В процессе выполнения самостоятельной работы у обучающегося формируется целесообразное планирование рабочего времени, которое позволяет ему развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивает высокий уровень успеваемости в период обучения, помогает получить навыки повышения профессионального уровня.

Методическими материалами, направляющими самостоятельную работу обучающихся являются:

- учебно-методический материал по дисциплине;
- методические указания по выполнению контрольных работ (для обучающихся по заочной форме обучения).

Самостоятельная работа включает изучение теоретического материала, подготовку реферата, выполнение домашних заданий и подготовку к зачету. Общий объем – 19 часов.

Виды самостоятельной работы и их организация:

- Изучение теоретического материала (8 час) – работа с учебниками, конспектами лекций, дополнительной литературой. Рекомендуется составлять схемы и таблицы по каждому разделу: классификация переговоров, этапы, стратегии, тактики, культурные особенности.

- Выполнение реферата (4 час) – темы согласуются с преподавателем (например, «Гарвардский метод переговоров», «Национальные особенности деловых переговоров», «Работа с возражениями в туризме»). Реферат должен содержать: введение (актуальность, цель, задачи), основную часть (2–3 главы), заключение (выводы, практические рекомендации), список литературы (не менее 8 источников). Объем – 8–10 страниц, шрифт Times New Roman 14, интервал 1,5.

- Подготовка к текущему контролю (3 час) – повторение терминов, прохождение тестов для самопроверки в ЭИОС.

- Выполнение домашнего задания (2 час) – например, анализ конкретной переговорной ситуации (из литературы или личного опыта), разработка плана подготовки к переговорам. Оформление: 2–3 страницы печатного текста.

- Подготовка к зачету (2 час) – повторение всех тем, проработка вопросов к зачету.

Рекомендации:

- Планируйте время равномерно в течение семестра.
- Используйте для поиска материалов не только учебную литературу, но и практические пособия, видеолекции, кейсы из бизнес-практики.
- В реферате обязательно приводите конкретные примеры и ссылки на источники.

11.7. Методические указания для обучающихся по прохождению текущего контроля успеваемости.

Текущий контроль успеваемости предусматривает контроль качества знаний обучающихся, осуществляемого в течение семестра с целью оценивания хода освоения дисциплины.

Текущий контроль осуществляется на протяжении семестра и включает:

- Устные опросы на лекционных занятиях (в интерактивной форме) – оценка знаний и понимания материала.

- Проверка реферата – оценивается глубина проработки темы, самостоятельность, корректность оформления.
- Выполнение домашних заданий – проверка умения анализировать и синтезировать информацию.
- Тестирование – проводится по завершении разделов (в электронной форме) для выявления уровня усвоения теории.

Рекомендации студентам:

- Регулярно посещайте занятия и активно участвуйте в обсуждениях.
- Сдавайте реферат и домашние задания в установленные сроки.
- Результаты текущего контроля учитываются при допуске к зачету.

11.8. Методические указания для обучающихся по прохождению промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация обучающихся предусматривает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине. Она включает в себя:

- зачет – это форма оценки знаний, полученных обучающимся в ходе изучения учебной дисциплины в целом или промежуточная (по окончании семестра) оценка знаний обучающимся по отдельным разделам дисциплины с аттестационной оценкой «зачтено» или «не зачтено».

К промежуточной аттестации допускаются обучающиеся, которые прошли текущий контроль успеваемости, выполнили и защитили все практические работы.

Система оценок при проведении промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с требованиями Положений «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов ГУАП, обучающихся по программам высшего образования».

Лист внесения изменений в рабочую программу дисциплины

Дата внесения изменений и дополнений. Подпись внесшего изменения	Содержание изменений и дополнений	Дата и № протокола заседания кафедры	Подпись зав. кафедрой