

УТВЕРЖДАЮ



Директор ОАУ «ИРКП»
И.Н. Ускова
2024 г.

ПРОГРАММА

дополнительного профессионального образования
повышения квалификации

Управление переговорным процессом: правила, приемы, технологии
(24 академических часа)

Белгород, 2024

**Областное автономное учреждение
«Институт региональной кадровой политики»**



УТВЕРЖДАЮ

Директор ОАУ «ИРКП»

И.Н. Ускова И.Н. Ускова

«05» июля 2024 г.

ПРОГРАММА

дополнительного профессионального образования
повышения квалификации

«Управление переговорным процессом: правила, приемы, технологии»

Разработчики программы:

Гребенникова Анна Ивановна, заместитель директора ОАУ «ИРКП»;

Лапшина Виктория Николаевна – заместитель руководителя Центра развития компетенций ОАУ «ИРКП».

Составители учебно-тематического плана программы:

Гребенникова Анна Ивановна, заместитель директора ОАУ «ИРКП»;

Лапшина Виктория Николаевна – заместитель руководителя Центра развития компетенций ОАУ «ИРКП».

Рассмотрена на заседании экспертной группы

Протокол № 30 от «05» июля 2024 г.

Белгород, 2024

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Цель: развить у слушателей основные профессиональные навыки успешного переговорщика и ознакомить с основными переговорными техниками эффективных деловых переговоров.

Задачи: освоить актуальные методы и технологии ведения переговоров, изучить приемы аргументации и убеждения, освоить техники, позволяющие повысить эффективность коммуникации в процессе переговоров.

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Категории слушателей, на обучение которых рассчитана программа дополнительного профессионального образования (далее – программа): дипломированные специалисты (бакалавры, магистры) в сфере управления, государственные служащие, лица, включенные в резерв управленческих кадров.

1.2. Сфера применения слушателями полученных профессиональных компетенций, умений и знаний.

Полученные в ходе повышения квалификации профессиональные компетенции, умения и знания предназначены для их применения в своей деятельности.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПОДГОТОВКИ ПО ПРОГРАММЕ

2.1. Нормативный срок освоения программы: 24 академических часа.

2.2. Режим обучения: не менее 3 часов в день.

2.3. Форма обучения: очная.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Слушатель, освоивший программу, должен:

3.1. обладать профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:

- владеть средствами устного и письменного общения на русском языке (ПК-2);
- следовать социальным стандартам и требованиям служебной этики (ПК-7);
- умение гибко управлять своим временем и временем подчиненных для достижения оптимального результата путем рационального распределения обязанностей, делегирования полномочий, расстановки приоритетов, способность анализировать эффективность распределения рабочего времени (ПК-10);
- уметь формировать задачи, распределять их, расставляя приоритеты, контролировать ход выполнения отдельных заданий, в том числе сроки, создавать систему правил и норм, приводящую к достижению результата (ПК-11);
- быстро и легко находить новые стратегии решения, устанавливать ассоциативные связи и переходить в мышлении и поведении от явлений одного класса к другим, часто далеким по содержанию (ПК-15);
- анализировать ситуацию, заранее прогнозировать последствия (весь комплекс следствий) своих действий или бездействий в данной ситуации и делать выбор формы своих поступков с готовностью принять последствия выбора, как неизбежные свершившиеся факты (ПК-16);
- уметь проводить собрания, совещания, убеждать, управлять поведением людей в конфликтных ситуациях, владение навыками публичного выступления перед собраниями и СМИ, представление интересов региона, местного органа или организации (ПК-18).

3.2. владеть: навыками переговоров: планированием, организацией и проведением, применять необходимые техники ведения переговоров, определять манипуляции и противостоять им, предотвращать провокации со стороны оппонента (незаинтересованность, одностороннее управление, уловки, манипуляции, прессинг, провокации на конфликт).

3.3. уметь: готовиться к различным видам переговоров и выстраивать соответствующую переговорную стратегию в зависимости от существующих условий, управлять вопросами, формулировать аргументы, работать с возражениями и сомнениями оппонента по переговорам, перехватывать инициативу в ключевых вопросах переговорного поля.

3.4. знать: стратегии и тактики ведения переговоров, технологии постановки точных целей и взаимоприемлемых для сторон переговоров, определения стратегии и тактики ведения переговоров

4. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

График обучения Форма обучения	Ауд. часов в день	Дней в неделю	Общая продолжительность обучения (дней)
Очная	4-8	3	3

5. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ ПРОГРАММЫ

Таблица 1

Учебный план дополнительной профессиональной программы повышения квалификации «Управление переговорным процессом: правила, приемы, технологии»

№ п/п	Наименование модулей, дисциплин, разделов	Всего, час.	В том числе:			Форма контроля
			Лекции	Практические занятия (семинары), тренинги	Самостоятельная работа	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Модуль 1. «Подготовка и планирование переговоров»	8	4	4		
2.	Модуль 2. «Особенности ведения переговоров»	8	4	4		
3.	Модуль 3. «Умение убеждать и аргументировать. Модели влияния в переговорах»	7	-	7		
4.	Итоговая аттестация	1		1		Практическое задание
ИТОГО		24	8	16		

Учебно-тематический план
дополнительной профессиональной программы повышения квалификации
«Управление переговорным процессом: правила, приемы, технологии»

№ п/п	Наименование модулей, дисциплин, разделов, тем	Всего, час.	В том числе:			
			Лекции	Практическ ие занятия (семинары), тренинги	Самостоя тельная работа	Форма контроля
1.	2.	3.	4.	5.		6.
1.	Модуль 1. «Подготовка и планирование переговоров»	8	4	4		
1.1	Подготовка и планирование переговоров	4	4	-		
1.2.	Организация пространства переговоров. Правила делового этикета при проведении переговоров. Особенности ведения переговоров в команде	4	-	4		
2.	Модуль 2. «Особенности ведения переговоров»	8	4	4		
2.1	Невербальная коммуникация в профессиональных переговорах. Невербальные сигналы	4	4	-		
2.2.	Ловушки и приемы манипуляции в ходе переговоров. Методы противодействия манипуляциям	4	-	4		
3.	Модуль 3. «Умение убеждать и аргументировать. Модели влияния в переговорах»	7	-	7		
3.1.	Установление и поддержание контакта в переговорном процессе. Особенности речи. Модели речевого воздействия. Воздействие языка тела:	4	-	4		

	мимика, жесты, поза					
3.2.	Оппоненты. Работа с возражениями. Умение убеждать и аргументировать. Модели влияния в переговорах	3	-	3		
	Итоговая аттестация	1		1		Практическое задание
	ИТОГО	24	8	16		

6. ТРЕБОВАНИЯ К МИНИМУМУ СОДЕРЖАНИЯ ПРОГРАММЫ

Таблица 3

6.1. Учебная программа

№ п/п	Наименование темы	Содержание обучения (по темам в дидактических единицах), наименование и тематика лабораторных работ, практических занятий (семинаров), самостоятельной работы, используемых образовательных технологий и рекомендуемой литературы
1.	Модуль 1. «Подготовка и планирование переговоров»	Подготовка и планирование переговоров. Организация пространства переговоров. Правила делового этикета при проведении переговоров. Особенности ведения переговоров в команде
2.	Модуль 2. «Особенности ведения переговоров»	Невербальная коммуникация в профессиональных переговорах. Невербальные сигналы. Ловушки и приемы манипуляции в ходе переговоров. Методы противодействия манипуляциям
3.	Модуль 3. «Умение убеждать и аргументировать. Модели влияния в переговорах»	Установление и поддержание контакта в переговорном процессе. Особенности речи. Модели речевого воздействия. Воздействие языка тела: мимика, жесты, поза. Оппоненты. Работа с возражениями. Умение убеждать и аргументировать. Модели влияния в переговорах
4.	Практические занятия (семинары)	Организация пространства переговоров. Правила делового этикета при проведении переговоров. Особенности ведения переговоров в команде. Ловушки и приемы манипуляции в ходе переговоров. Методы противодействия манипуляциям. Установление и поддержание контакта в переговорном процессе. Особенности речи. Модели речевого воздействия. Воздействие языка тела: мимика, жесты, поза. Оппоненты. Работа с возражениями. Умение убеждать и аргументировать. Модели влияния в переговорах
5.	Самостоятельная работа	Тематика определяется преподавателем
6.	Используемые образовательные технологии	Лекции, практические занятия
7.	Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-	Ятманова, М. Г. Ведение переговоров. Стратегии и тактики / М.Г. Ятманова. - М.: Издательский дом Санкт-Петербургского государственного университета, 2012. - 92 с. Мандель, Б. Р. Современная психология массовых коммуникаций:

	ресурсов, дополнительной литературы	история, теория, проблематика : [16+] / Б. Р. Мандель. – Изд. 2-е, стер. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 438 с. Харламова, Т. М. Психология влияния : учебное пособие / Т. М. Харламова. – 4-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2017. – 111 с. Шунейко, А. А. Коммуникативный менеджмент : учебное пособие. / А. А. Шунейко, И. А. Авдеенко. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2019. — 176 с.
--	---	---

Тематика практических работ и перечень вопросов для самостоятельного обучения уточняются при составлении рабочих программ преподавателями.

7. ТРЕБОВАНИЯ К ОЦЕНКЕ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММ

Формой и методом контроля и оценки результатов освоения тем является успешное выполнение практического задания. Срок выполнения практического задания – 1 академический час.

Критерии оценки ответа обучающегося по системе зачёт/незачёт.

По результатам освоения программы дополнительного профессионального обучения выдается удостоверение о повышении квалификации.