Федеральное государственное образовательное бюджетное

учреждение высшего образования

**«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

**(Финансовый университет)**

**Уральский филиал Финуниверситета**

Кафедра «Социально-гуманитарные и естественно-научные дисциплины»

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Начальник управления по профилактике  коррупционных и иных правонарушений  Челябинской области  к.ю.н., доцент \_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Ильиных  18 января 2025 | 18 февраля 2025 г. |

**Соглаев В.В.**

**Эффективные переговоры**

для студентов, обучающихся по направлению подготовки

40.03.01 Юриспруденция,

профиль «Экономическое право»

*очная форма обучения*

*Рекомендовано Ученым советом Уральского филиала Финуниверситета (Протокол № 20 от «18» февраля 2025 г.)*

*Одобрено кафедрой «Социально-гуманитарные и естественно-научные дисциплины»*

*(Протокол № 10 от «27» мая 2025 г.)*

Челябинск, 2025

|  |  |
| --- | --- |
| 1.Наименование дисциплины | 3 |
| 2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы с указанием индикаторов их достижения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы | 3 |
| 3.Место дисциплины в структуре образовательной программы | 4 |
| 4.Объем дисциплины в зачетных единицах и в академических часах с выделением объема аудиторных (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся (в семестре, в сессию) | 4 |
| 5.Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий | 4 |
| 6.Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине | 8 |
| 7.Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине | 11 |
| 8.Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины | 14 |
| 9.Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины | 14 |
| 10.Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины | 15 |
| 11.Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем | 15 |
| 12.Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине | 15 |

**Содержание**

**1. Наименование дисциплины**

Эффективные переговоры

**2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП**

Для направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция, образовательная программа: Юриспруденция. Профиль: Гражданско-правовой: дисциплина «Эффективные переговоры» обеспечивает формирование следующих компетенций:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Код компе-тенции** | **Наименование компетенции** | **Индикаторы достижения компетенции** | **Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенции** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| ПКП-2 | Способность действовать с учетом кризисных ситуаций в экономике,  вызываемых рисками правового и экономического характера,  анализировать проблемные  ситуации на рынке товаров, работ, услуг, а также выявлять правонарушения при осуществлении предпринимательской деятельности и давать юридически обоснованные  предложения по их преодолению и устранению | 1. Действует с учетом кризисных ситуаций в экономике, вызываемых рисками правового и экономического характера.  2.Выявляет правонарушения при осуществлении предпринимательской деятельности.  3. Дает юридически обоснованные предложения по преодолению и устранению правонарушений при осуществлении предпринимательской деятельности. | Знать: ключевые риски правового и экономического характера в сфере переговорного процесса.  Уметь: использовать полученные знания при решении ситуативных задач в ходе переговоров  Знать: основные стратегии переговоров в ходе предпринимательской деятельности  Уметь: правильно квалифицировать правонарушения при осуществлении переговоров.  Знать: нормативно-правовую базу и сформировавшеюся судебную практику в области регулирования общественных отношений в сфере предпринимательской деятельности.  Уметь: оказывать юридическую помощь в ходе переговоров в области регулирования общественных отношений в сфере предпринимательской деятельности. |
| ПКП-3 | Способность формировать  юридические документы,  необходимые для реализации  экономической деятельности и  защиты прав и законных интересов  ее субъектов, а также вести  претензионно-исковую работу в  организации. | 1. Составляет юридические документы, необходимые для реализации экономической деятельности и защиты прав и законных интересов ее субъектов.  2. Разрабатывает, составляет, оформляет гражданско-правовые договоры, участвует в их заключении.  3. Ведет претензионно-исковую работу в организации. | Знать: порядок составления юридических документов с учетом специфики правоотношений в сфере профессиональной этики.  Уметь: оценивать организационные и правовые особенности в ходе переговоров.  Знать: требования к нормам и практике служебного поведения в ходе переговоров.  Уметь: разрабатывать требования к нормам и практике служебного поведения в ходе переговоров.  Знать: методику переговоров в рамках претензионно-исковой работы в организации.  Уметь: проводить переговоры в рамках претензионно-исковой работы в организации. |

**3. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Эффективные переговоры» является дисциплиной профиля (элективного) части дисциплин модуля «Коммуникации и лидерство в профессиональной деятельности», формируемой участниками образовательных отношений по направлению образовательной программы по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция».

**4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах и в академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вид учебной работы по дисциплине** | **Всего в з/е и часах** | **Семестр 6**  **(в часах)** |
| **Общая трудоёмкость дисциплины** | **3 з.е. и 108** | **108** |
| ***Контактная работа - Аудиторные занятия*** | 12 | 12 |
| *Лекции* | 6 | 6 |
| *Семинары, практические занятия* | 6 | 6 |
| ***Самостоятельная работа*** | **96** | **96** |
| Вид текущего контроля | контрольная работа | контрольная работа |
| Вид промежуточной аттестации | зачет | зачет |

**5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий**

**5.1. Содержание дисциплины**

**Тема 1. Общение как основа переговорного процесса**

Понятие общения, значимость общения для реализации профессиональной деятельности. Коммуникатор. Реципиент. Цель общения. Основные виды и функции общения.

Структурные компоненты общения, предмет, субъект и объект общения. Действия и средства общения, их использование в процессе ведения переговоров.

Коммуникативная сторона общения. Интерактивная сторона общения. Принципы и условия эффективного взаимодействия в переговорном процессе. Перцептивная сторона общения. Социальная перцепция. Основы, эффекты и механизмы восприятия и особенности его проявления в процессе переговоров.

**Тема 2. Теория переговорного процесса**

Понятие «переговоры», «деловые переговоры» и «переговорный процесс». Место и значимость переговоров в современном мире. Переговоры как процесс. Основные характеристики переговорного процесса. Виды переговоров. Функции переговоров. Субъект и объект переговоров. Предмет переговоров. Позиции и пропозиции в переговорах. Основные принципы ведения переговоров. Понятие «результат переговоров». Этика и мораль переговорного процесса. Этикет в деловых переговорах.

**Тема 3. Техника ведения переговоров. Этапы переговорного процесса.**

Подготовка к переговорам. Сбор информации. Источники сбора информации. Анализ сильных и слабых сторон своих и оппонентов. Прогноз развития переговорного процесса, в том числе при возникновении форсмажорных обстоятельств. Подготовка команды. Моделирование переговоров.

Основная часть переговоров. Модель BATNA (Лучшая альтернатива переговорному соглашению). Функции BATNA. Согласование позиций, выработка договоренностей, определение документов для формализации договорённостей. Установление контакта. Доверие. Предъявление начальных позиций и выяснение интересов. Формирование общего коммуникативного пространства. Выход в позицию сотрудничества. Разрешение противоречий. Принятие общего решения. Завершение переговоров. Подведение итогов переговоров. Анализ завершившихся деловых бесед и переговоров.

**Тема 4. Стратегия и тактика переговорного процесса**

Понятие «стратегии» переговоров. Основные принципы выстраивания стратегии переговоров. Основные стратегии поведения на переговорах. Основные характеристики стратегий поведения. Стратегия ведения переговоров в рамках сотрудничества. Стратегия ведения переговоров в экстремальных ситуациях. Сложные переговоры.

Понятие «тактики» переговоров. Самопрезентация на деловых переговорах.

Вербальное и невербальное поведение на переговорах. Техники активного слушания. Рефлексивное и нерефлексивное слушание. Аргументация и контраргументация. Потеря информации в процессе переговоров. Психологические барьеры в переговорах. Техники ответов на возражения, замечания, негативные комментарии. Паузы, темп речи. Мимика, жесты, позы и их влияние на переговорный процесс. Имидж, внешний вид на переговорах. Образ переговорщика.

Психологические механизмы влияния (воздействия) на переговорах. Тактические приемы влияния на переговорах. Психология обмана на переговорах. Основные технологии распознавания обмана на переговорах. Конгруэнтность. Невербальные и вербальные маркеры ложного сообщения.

**Тема 5. Медиация в деловых переговорах**

Понятие «медиации». Виды и принципы медиации. Методы медиации. Ключевые функции медиатора. Универсальные модели поведения медиатора на переговорах. Этапы проведения медиации. Кокус. Особенности поведения медиатора на каждом этапе. Условия эффективности медиации и критерии ее определения. Выход из медиации. Этические основы медиации. Конфиденциальность.

**Тема 6. Международные деловые переговоры**

Специфика переговоров с зарубежными партнерами. Основные принципы подготовки к международным переговорам. Характеристики национальных стилей ведения переговоров: российского, американского, японского, немецкого, французского, арабского и др. Особенности национального этикета, международный этикет. Этикет официальных мероприятий.

**5.2. Учебно-тематический план**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование темы** | **Трудоемкость** | | | | | | **Формы текущего контроля** |
| **Всего** | **Аудиторная работа** | | | | **Сам.работа** |
| **Общая** | **Лекции** | **Практ.** | **Занят в интер. формах** |
| 1 | Общение как основа  переговорного  процесса | 18 | 2 | 1 | 1 | 1 | 16 | Опрос, доклады, дискуссия |
| 2 | Теория  переговорного  процесса | 18 | 2 | 1 | 1 | 1 | 16 | Опрос, дискуссия,  анализ выступлений |
| 3 | Техника ведения переговоров. Этапы переговорного процесса. | 18 | 2 | 1 | 1 | 1 | 16 | Опрос, дискуссия,  анализ выступлений |
| 4 | Стратегия и тактика  переговорного  процесса | 18 | 2 | 1 | 1 | 1 | 16 | Опрос, дискуссия,  анализ выступлений |
| 5 | Медиация в деловых переговорах | 18 | 2 | 1 | 1 | 1 | 16 | Опрос, дискуссия,  анализ выступлений |
| 6 | Международные деловые переговоры | 18 | 2 | 1 | 1 | 1 | 16 | Опрос, дискуссия обсуждение докладов,  анализ выступлений |
|  | **Итого** | **108** | **12** | **6** | **6** | **6** | **96** |  |
|  | Итого в процентах |  |  |  |  | 50% |  |  |

**5.3 Содержание практических и семинарских занятий**

50% занятий проводятся в интерактивной форме (обсуждение проблемных вопросов, выполнение практических заданий, анализ публичных выступлений, дискуссии в составе интерактивных групп)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование тем (разделов) дисциплины** | **Перечень вопросов для обсуждения на семинарских, практических занятиях, рекомендуемые источники из разделов 8, 9** | **Форма проведения занятий** |
| Тема 1. Общение как основа переговорного процесса | 1. Понятие, цели, виды, функции общения. Деловое общение. 2. Коммуникативные барьеры в общении, пути их преодоления. 3. Принципы и условия эффективного взаимодействия в переговорном процессе. 4. Эффекты и механизмы восприятия и особенности его проявления в процессе переговоров.   Рекомендуемые источники: 8.1, 8.2, 8.3, 8.4,  8.5,9.1 | Дискуссия, работа в  малых группах по  составлению  рекомендаций по  преодолению  коммуникативных  барьеров, анализ  видеокейсов,  иллюстрирующих  феномены  социальной  перцепции. |
| Тема 2. Теория переговорного процесса | 1. Понятие переговоров. Основные характеристики переговорного процесса. 2. Основные принципы ведения переговоров. 3. Позиции и пропозиции переговоров. 4. Результат переговоров.   Рекомендуемые источники: 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 9.1 | Дискуссия, работа в малых группах, анализ ситуаций (кейсов) переговоров, выделение позиций, пропозиций. |
| Тема 3. Техника ведения переговоров. Этапы  переговорного  процесса. | 1. Этапы переговорного процесса. 2. Подготовка к переговорам. 3. Техника ведения переговоров. 4. Модели переговоров. 5. Модель BATNA 6. Завершение переговоров.   Рекомендуемые источники: 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 9.1 | Дискуссия, выполнение упражнений, переговорных игр, анализ, обобщение техник ведения переговоров. |
| Тема 4. Стратегия и тактика переговорного процесса | 1. Стратегия переговоров. 2. Основные принципы выстраивания стратегии переговоров. 3. Основные стратегии поведения на переговорах. 4. Самопрезентация на деловых переговорах. 5. Аргументация и контраргументация. Технология аргументации. 6. Техники ответов на возражения, замечания,   Рекомендуемые источники: 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 9.1 | Дискуссия, определение и анализ стратегии поведения по методике Томаса- Киллмена, выполнение упражнений, переговорных игр. |
| Тема 5. Медиация в деловых переговорах | 1. Понятие медиации. Виды и принципы медиации. 2. Методы медиации. 3. Этапы проведения медиации. 4. Кокус. 5. Условия эффективности медиации и критерии ее определения.   Рекомендуемые источники: 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 9.1 | Дискуссия, выполнение упражнений, переговорных игр, анализ, обобщение методов медиации. |
| Тема 6.  Международные  деловые  переговоры | 1. Основные принципы подготовки к международным переговорам. 2. Характеристики национальных стилей ведения переговоров: российского, американского, японского, немецкого, французского, арабского и   др.  Рекомендуемые источники: 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 9.1 | Дискуссия,  выполнение  упражнений,  переговорных игр,  моделирование  международных  переговоров. |

**Раздел 6. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.**

**6.1. Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение дисциплины, формы внеаудиторной самостоятельной работы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование тем (разделов), входящих в дисциплину** | **Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение** | **Формы внеаудиторной самостоятельной работы** |
| Тема 1. Общение как основа переговорного процесса | Структурные компоненты общения, предмет, субъект и объект общения. Действия и средства общения, их использование в процессе ведения переговоров | Подготовка к семинарским и практическим занятиям, изучение литературы |
| Тема 2. Теория переговорного процесса | Этика и мораль переговорного процесса.  Этикет в деловых переговорах. Имидж и культура поведения на переговорах. | Подготовка к семинарским и практическим занятиям, изучение литературы. Выполнение контрольной работы. |
| Тема 3. Техника ведения  переговоров. Этапы  переговорного  процесса. | Прогноз развития переговорного процесса, в том числе при возникновении форс-мажорных обстоятельств. Подготовка команды. Моделирование переговоров. | Подготовка к семинарским и практическим занятиям, изучение литературы. Выполнение контрольной работы. |
| Тема 4. Стратегия и тактика переговорного процесса | Основные принципы выстраивания страте Конгруэнтность. Невербальные и вербальные маркеры ложного сообщения. | Подготовка к семинарским и практическим занятиям, изучение литературы. Выполнение контрольной работы. |
| Тема 5. Медиация в  деловых  переговорах | Этические основы медиации. Конфиденциальность. | Подготовка к семинарским и практическим занятиям, изучение литературы. Выполнение контрольной работы. |
| Тема 6.  Международные  деловые  переговоры | Особенности национального этикета, международный этикет. Этикет официальных мероприятий. | Подготовка к семинарским и практическим занятиям, изучение литературы. Выполнение контрольной работы. |

**6.2. Перечень вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю**

В рамках дисциплины «Эффективные переговоры» студент выполняет контрольную работу.

**Примерные темы контрольных работ**

1. Этапы и структура процесса переговоров.
2. Алгоритм подготовки, проведения и анализа результатов переговоров при приеме или увольнении сотрудника.
3. Техники аргументации и контраргументации в переговорах.
4. Использование приемов повышения ассертивности в переговорах.
5. Способы работы с возражениями.
6. Техники регуляции эмоционального напряжения при ведении переговоров.
7. Техники противостояния манипуляциям.
8. Распределение ролей и делегирование полномочий в команде при ведении переговоров.
9. Постановка целей переговоров, определение результатов.
10. Мотивы участников переговоров. Выяснение целей противоположной стороны, выравнивание позиций.
11. Неречевые каналы воздействия на оппонента (мимика, жесты, расположение, поведенческие индикаторы психического состояния).
12. Вопросы как инструмент переговоров, типы вопросов, их практическое применение.
13. Формирование переговорного пространства.
14. Основные методы аргументации, используемые в переговорах.
15. Причины конфликтов в переговорах и способы их преодоления.
16. Кокус как метод работы медиатора.
17. Перевод собеседников из эмоционального в рациональное русло в процесс переговоров.
18. Техника «Активное слушание» как инструмент раскрытия собеседника и стимулирования конструктивного диалога.
19. Планирование стратегии и тактики переговоров. Принцип «win-win» в переговорах.
20. Подготовка к переговорам.

**Темы для дискуссий, дебатов, докладов и обсуждения на практических занятиях**

* Виды переговоров и особенности их проведения.
* Требования к успешному проведению деловых переговоров.
* Этапы переговорного процесса.
* Стратегия сотрудничества на переговорах.
* Стратегии ведения конфронтационных переговоров.
* Тактика ведения переговоров в рамках конфронтации.
* Переговоры в экстремальных ситуациях.
* Моральные принципы переговоров.
* Диагностика индивидуально-психологических особенностей партнеров по переговорному процессу.
* Типы субъектов по переговорному процессу.
* Механизмы межличностного восприятия и особенности его проявления в процессе переговоров.
* Тактика влияния на переговорах.
* Техники манипулирования на переговорах.
* Особенности ведение переговоров с помощью посредников.
* Российский опыт ведения деловых переговоров.
* Зарубежный опыт ведения деловых переговоров.
* Искусство убеждать в переговорах.
* Порядок ведения протокольных мероприятий в ходе переговоров.
* Анализ процесса и результата переговоров.
* Особенности переговорного процесса с зарубежными партнерами.

**Тесты**

1. Этот тип переговоров предполагает переход от конфликтных ситуаций к иным типам отношений между сторонами (нейтральным или сотрудничества)

А) переговоры с целью достижения соглашений

Б) переговоры с целью нормализации отношений

В) переговоры с целью достижений новых отношений

Г) переговоры с целью получения косвенных результатов

1. Что включает в себя уровень переговоров?

А) территориальный статус участников

Б) степень социальной значимости участников переговоров

В) социальный и политический статус участников переговоров

1. К какому стилю ведения переговоров можно отнести фразу «ты - мне, я - тебе»?

А) партнерский

Б) стиль сотрудничества

В)торговый

Г) взаимный

**Практические задания**

*Задание*: используя данные кейса, провести переговоры с вовлечением всех заинтересованных сторон и достигнуть договоренности.

**Кейс «Работа с претензиями»**

В компанию «Радуга-дуга» приехал индивидуальный предприниматель Павел Пчелкин. Неделю назад он сделал заказ в компанию на ручки с синими чернилами, несколько дней назад он получил образцы ручек и остался недоволен – цвет чернил не синий, а темно-фиолетовый.

Все общение между клиентом и компанией «Радуга-дуга» строилось исключительно по телефону, но теперь клиент приехал для личной встречи, чтобы доказать, что цвет чернил в присланных образцах не синий. И до момента доставки ручек решить все вопросы, чтобы потом не делать возврат товара.

*Специалист компании «Радуга-дуга»:* Вы считаете, что образцы имеют чернила синего цвета, это стандартные чернила и стандартные ручки, которые заказывают большинство других Ваших клиентов. Ваша задача – договориться с клиентом о подтверждении заказа, и сделать так, чтобы клиент не только не отменил этот заказ, но и подтвердил будущие заказы.

*Индивидуальный предприниматель Павел Пчелкин:* Вы сделали заказ по телефону. Присланные образцы Вас категорически не устроили – Вы считаете, что присланные чернила – темно фиолетового цвета, и позволить себе такой «не стандартный» цвет Вы не можете. Это связано с тем, что ранее у Вас имел место быть случай, когда один из документов подписали чернилами не «правильного» оттенка синего, и в одной из организаций государственной службы этот документ просто отклонили (рассказывать об этом напрямую и сразу менеджеру – нельзя). Ваша задача – получить нужный вам товар в нужном вам варианте и в указанный вами срок.

*Заместитель генерального директора по работе с клиентами:* Планирует разобраться в сложившейся ситуации, определить правильность действий специалиста при работе с клиентом. Задача – не потерять клиента и применить соответствующие меры к специалисту.

*Задание:*Студент самостоятельно подбирает видеоролик, в котором показаны переговоры или использует видеоролик, рекомендованный преподавателем, и анализирует по следующим вопросам:

1. Вид переговоров.

2. Стратегии ведения переговоров.

3. Техники аргументации.

4. Техники противостояния манипуляциям.

5. Техники работы с возражениями.

6. Общая оценка успешности данных переговоров.

*Задание:* Выполните упражнения и кейсы «Добрый день! Шалом! Салют!»; «Ритуалы приветствия»; «Угадай настроение»; «Символ моей культуры»; «Сказка с другой стороны»; «Всемирное кафе».

Критерии балльной оценки различных форм текущего контроля успеваемости содержатся в соответствующих методических рекомендациях http://www.fa.ru/fil/chelyabinsk/sveden/education/Pages/op-method.aspx

**7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины, содержится в Разделе 2 «Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы с указанием индикаторов их достижения, соотнесенных с планируемыми результатами обучения по дисциплине».

**7.1 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки индикаторов достижения компетенций, умений и знаний**

**Примеры оценочных средств для проверки компетенций, формируемых дисциплиной**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование компетенции** | **Наименование индикаторов достижения компетенции** | **Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с индикаторами достижения компетенции** | **Типовые контрольные задания** |
| ПКП-2  Способность действовать с учетом кризисных ситуаций в экономике,  вызываемых рисками правового и экономического характера,  анализировать проблемные  ситуации на рынке товаров, работ, услуг, а также выявлять правонарушения при осуществлении предпринимательской деятельности и давать юридически обоснованные  предложения по их преодолению и устранению. | 1. Действует с учетом кризисных ситуаций в экономике, вызываемых рисками правового и экономического характера.  2.Выявляет правонарушения при осуществлении предпринимательской деятельности.  3. Дает юридически обоснованные предложения по преодолению и устранению правонарушений при осуществлении предпринимательской деятельности. | Знать: ключевые риски правового и экономического характера в сфере переговорного процесса.  Уметь: использовать полученные знания при решении ситуативных задач в ходе переговоров  Знать: основные стратегии переговоров в ходе предпринимательской деятельности  Уметь: правильно квалифицировать правонарушения при осуществлении переговоров.  Знать: нормативно-правовую базу и сформировавшеюся судебную практику в области регулирования общественных отношений в сфере предпринимательской деятельности.  Уметь: оказывать юридическую помощь в ходе переговоров в области регулирования общественных отношений в сфере предпринимательской деятельности. | Задание: Опираясь на конкретные собственные переговорные ситуации, приведите примеры, когда Вам удалось успешно применить во время переговоров приемы распознавания и защиты от манипуляций.  Задание: В составе творческой интерактивной группы проведите анализ стратегии и тактики ведения переговоров в рамках конфронтации.  Задание: В составе творческой интерактивной группы подготовьте аргументы для ведения переговоров в рамках досудебного урегулирования конфликтной ситуации с бизнес-партнерами. |
| ПКП-3  Способность формировать  юридические документы,  необходимые для реализации  экономической деятельности и  защиты прав и законных интересов  ее субъектов, а также вести  претензионно-исковую работу в  организации. | 1. Составляет юридические документы, необходимые для реализации экономической деятельности и защиты прав и законных интересов ее субъектов.  2. Разрабатывает, составляет, оформляет гражданско-правовые договоры, участвует в их заключении.  3. Ведет претензионно-исковую работу в организации. | Знать: порядок составления юридических документов с учетом специфики правоотношений в сфере профессиональной этики.  Уметь: оценивать организационные и правовые особенности партнеров в ходе переговоров.  Знать: требования к нормам и практике служебного поведения в ходе переговоров.  Уметь: разрабатывать требования к нормам и практике служебного поведения в ходе переговоров.  Знать: методику переговоров в рамках претензионно-исковой работы в организации.  Уметь: проводить переговоры в рамках претензионно-исковой работы в организации. | Задание: Разработайте психологические портреты участников переговоров в ходе проведения ситуационно-ролевой игры.  Задание: В составе творческих интерактивных групп разработайте требования к этическим нормам и практике служебного поведения в ходе переговоров.  Задание: В составе творческих интерактивных групп проведите анализ судебных решений и юридических документов, определяющих позицию сторон в ходе переговоров по выявлению предмета судебного иска. |

**7.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений**

**Перечень вопросов для подготовки к зачету**

1. Понятие, виды и функции общения.
2. Структура и средства общения, их использование в процессе ведения переговоров.
3. Понятие переговоров и переговорного процесса.
4. Характеристика переговорного процесса.
5. Виды переговоров и особенности их проведения.
6. Стратегия сотрудничества. Приемы конструктивной тактики на переговорах в рамках сотрудничества.
7. Стратегии ведения конфронтационных переговоров. Тактика ведения переговоров в рамках конфронтации.
8. Переговоры в экстремальных ситуациях.
9. Диагностика индивидуально-психологических особенностей партнеров по переговорному процессу. Типы субъектов по переговорному процессу.
10. Коммуникативные барьеры.
11. Механизмы межличностного восприятия и особенности его проявления в процессе переговоров.
12. Тактика влияния на переговорах.
13. Техники эффективного ведения переговоров.
14. Техника аргументации в процессе переговоров.
15. Способы опровержения доводов оппонента.
16. Мимика, жесты, телодвижения как показатель внутреннего состояния собеседника.
17. Моральные аспекты переговорного процесса. Основные моральные принципы ведения переговоров.
18. Техники манипулирования на переговорах. Тактика обмана на переговорах.
19. Ведение переговоров с помощью посредников. Сущность и специфика института медиации. Субъекты медиации. Виды и принципы медиации.
20. Требования к успешному проведению деловых переговоров.
21. Анализ процесса и результата переговоров.
22. Особенности переговорного процесса с зарубежными партнерами.
23. Российский и зарубежный опыт ведения деловых переговоров.
24. Этикет на официальных мероприятиях: приемы и их организация; выбор приема и регламента; протокол переговорного процесса.

**Пример зачетного билета**

**Федеральное государственное образовательное учреждение**

**высшего образования**

**«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ**

**РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

**(Финансовый университет)**

**ЗАЧЕТНЫЙ БИЛЕТ №\_\_\_\_\_**

**1 вопрос** (20 баллов)

Понятие переговоров и переговорного процесса.

**2 вопрос** (20 баллов)

Техники манипулирования на переговорах. Тактика обмана на переговорах.

**3 вопрос** (20 баллов)

Проведите анализ переговорного процесса с участием юридических (политических, управленческих, бизнес) сторон, в котором выявлены: вид переговоров, стратегии ведения переговоров, техники аргументации, техники противостояния манипуляциям и работы с возражениями, общая оценка успешности данных переговоров.

**7.3. Соответствующие приказы, распоряжения ректората о контроле уровня освоения дисциплин и сформированности компетенций студентов**

1. Приказ от 23.03.2017 № 0557/о «Об утверждении Положения о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата и магистратуры в Финансовом университете»

2. Приказ от 01.12.2017 № 2132/о «О внесении изменений в Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата и магистратуры в Финансовом университете».

3.Приказ от 10.10.2018 № 1873/о «О внесении изменений в Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата и магистратуры в Финансовом университете»

**8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

**Нормативные акты**

Федеральный закон от 27.07.2010 №193-ФЗ «Об альтернативной процедуре урегулирования споров с участием посредника (процедуре медиации)»

**Основная литература**

1. Матвеева, Л. В. Психология ведения переговоров : учебное пособие для вузов / Л. В. Матвеева, Д. М. Крюкова, М. Р. Гараева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва :Издательство Юрайт, 2023. —121 с.

2. Митрошенков, О. А. Деловые переговоры : учебное пособие для вузов / О.А. Митрошенков. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 315 с.

**Дополнительная литература**

3. Митрошенков, О. А. Деловое общение: эффективные переговоры :

практическое пособие / О. А. Митрошенков. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 315 с.

4. Чернышова, Л. И. Этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для вузов / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 161 с.

5. Психология делового общения : учебник и практикум для вузов / В. Н. Лавриненко [и др.] ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 350 с.

**9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины:**

Филиал обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

1) Операционная система Astra Linux Common Edition 10

2) Офисный пакт LibreOffice

3) Антивирусная защита ESET NOD32

**10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Для успешного освоения курса предлагается перечень основной и дополнительной учебной литературы.

Работа с лекционным материалом включает два основных этапа: конспектирование лекций и последующую работу над лекционным материалом.

Под конспектированием подразумевают составление конспекта, т.е. краткого письменного изложения содержания чего-либо (устного выступления - речи, лекции, доклада и т.п. или письменного источника - документа, статьи, книги и т.п.).

При конспектировании лекции рекомендуется на каждой странице отделять поля для последующих записей в дополнение к конспекту. Записав лекцию, не следует оставлять работу над лекционным материалом до начала подготовки к экзамену. Следует прочесть свои записи, расшифровав отдельные сокращения, проанализировать текст, установить логические связи между его элементами, в ряде случаев показать их графически, выделить главные мысли, отметить вопросы, требующие дополнительной обработки, в частности, консультации преподавателя.

При работе над текстом лекции студенту необходимо обратить особое внимание на проблемные вопросы, поставленные преподавателем при чтении лекции, а также на его задания и рекомендации. Интерактивные занятия позволяют преподавателю сконцентрировать внимание студентов на определенных темах дисциплины. В ходе изучения дисциплины студент должен находиться в активном взаимодействии с преподавателем

**11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем**

**11.1. Комплект лицензионного программного обеспечения**

1) Антивирусная защита Kaspersky Endpoint Security;

2) Astra Linux Common Edition, Windows;

3) LibreOffice, Microsoft Office.

**11.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

1) СПС Консультант Плюс (соглашение от 17.01.2003 г. № 24 с последующей пролонгацией);

2) Информационно-образовательный портал Финуниверситета и др.

**11.3. Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации**

Не используется.

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

Филиал обеспечен учебными аудиториями для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата, оснащенными оборудованием и техническими средствами обучения с Подключением к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Финуниверситета.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно образовательную среду Финансового университета.

Филиал обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

1) Антивирусная защита Kaspersky Endpoint Security;

2) Astra Linux Common Edition, Windows;

3) LibreOffice, Microsoft Office.