

Федеральное государственное образовательное бюджетное  
учреждение высшего образования  
**«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**  
(Финансовый университет)

Уфимский филиал Финуниверситета  
Кафедра «Философия, история и право»

УТВЕРЖДАЮ

Директор Уфимского филиала

 Р.М. Сафуанов

« 02 » 09 2021г.

**ЭФФЕКТИВНЫЕ ПЕРЕГОВОРЫ**

**Рабочая программа дисциплины**

для студентов, обучающихся по направлению подготовки

40.03.01 Юриспруденция

Образовательная программа «Юриспруденция»

(Экономическое право)

Рекомендовано Ученым советом филиала  
(протокол № 39 от « 31 » 08 2021 г.)

Одобрено кафедрой «Философия, история и право»  
(протокол № 1 от « 27 » 08 2021 г.)

Уфа 2021

## Содержание

|   |    |
|---|----|
| 1. Наименование дисциплины .....  | 2  |
| 2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (компетенций) с указанием индикаторов их достижения, соответственных с планируемыми результатами обучения по дисциплине .....            | 2  |
| 3. Место дисциплины в структуре образовательной программы .....   | 2  |
| 4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах и в академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся .....   | 3  |
| 5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий.....  | 6  |
| 5.1 Содержание дисциплины .....   | 4  |
| 5.2. Учебно-тематический план .....   | 8  |
| 5.3. Содержание семинаров, практических занятий.....  | 7  |
| 6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....  | 10 |
| 6.1. Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение дисциплины, формы внеаудиторной самостоятельной работы .....  | 10 |
| 6.2. Перечень вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю (согласно таблице 3).....   | 10 |
| 7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....  | 13 |
| 7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе усвоения образовательной программы .....  | 13 |
| 7.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки индикаторов достижения компетенций, умений и знаний .....   | 13 |
| 8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины .....   | 18 |
| 9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....   | 19 |
| 10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....   | 19 |
| 11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем ..... | 19 |
| 12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....   | 20 |

## 1. Наименование дисциплины

«Эффективные переговоры».

## 2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (компетенций) с указанием индикаторов их достижения, соответствующих с планируемыми результатами обучения по дисциплине

Таблица 1

| Код компетенции | Наименование компетенции  | Индикаторы достижения компетенции   | Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенции   |
|-----------------|---|---|---|
| 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.                                 | <b>Знать:</b> основные юридические документы, необходимые для реализации экономической деятельности и защиты прав и законных интересов ее субъектов.<br><b>Уметь:</b> Составлять основные юридические документы, необходимые для реализации экономической деятельности и защиты прав и законных интересов ее субъектов.   |
|                 |   | 2. Разрабатывает, составляет, оформляет гражданского-правовые договоры, участвует в их заключении.  | <b>Знать:</b> основные гражданско-правовые договоры.<br><b>Уметь:</b> разрабатывать, составлять, оформлять и заключать гражданско-правовые договоры.  |
|                 |   | 3. Ведет претензионно-исковую работу в организации.   | <b>Знать:</b> претензионно-исковую работу.<br><b>Уметь:</b> вести в организации претензионно-исковую работу.  |
| ПКП-4           | Способность вести консультационную работу, давать квалифицированные юридические заключения, проводить примирительные процедуры среди участников спорных правоотношений, представлять интересы граждан и организаций в судах по всем делам гражданского и арбитражного судопроизводства. | 1. Осуществляет юридическое консультирование и дает квалифицированные юридические заключения по вопросам гражданско-правового характера и предпринимательской деятельности. | <b>Знать:</b> особенности юридического консультирования и составления юридических заключений по вопросам гражданско-правового характера и предпринимательской деятельности.<br><b>Уметь:</b> Осуществлять юридическое консультирование и давать квалифицированные юридические заключения по вопросам гражданско-правового характера и предпринимательской деятельности. |
|                 |   | 2. Проводит примирительные процедуры среди участников спорных правоотношений.   | <b>Знать:</b> как проводить примирительные процедуры среди участников спорных правоотношений.<br><b>Уметь:</b> проводить примирительные процедуры среди участников спорных правоотношений.  |
|                 |   | 3. Представляет интересы граждан и организаций в судах по всем делам  | <b>Знать:</b> интересы граждан и организаций в судах по всем делам  |

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  |  | организаций в судах по всем делам гражданского и арбитражного судопроизводства. | гражданского и арбитражного судопроизводства.<br><b>Уметь:</b> представлять интересы граждан и организаций в судах по всем делам гражданского и арбитражного судопроизводства. |
|--|--|---|--|

### 3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Эффективные переговоры» является дисциплиной цикла профиля(элективный) модуля 7 «Коммуникации и лидерство в профессиональной деятельности» образовательной программы «Юриспруденция» (Экономическое право) 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

заочная форма обучения

Таблица 2

| Вид учебной работы по дисциплине              | Всего<br>(в з/е и часах) | Семестр (модуль) 7<br>(в часах) |
|---|--------------------------|---------------------------------|
| Общая трудоемкость дисциплины                 | 3/108                    | 108                             |
| <i>Контактная работа - Аудиторные занятия</i> | 12                       | 12                              |
| <i>Лекции</i>                                 | 4                        | 4                               |
| <i>Семинары, практические занятия</i>         | 8                        | 8                               |
| <i>Самостоятельная работа</i>                 | 96                       | 96                              |
| Вид текущего контроля                         | Контрольная работа       | Контрольная работа              |
| Вид промежуточной аттестации                  | зачет                    | зачет                           |

очная форма обучения

Таблица 3

| Вид учебной работы по дисциплине              | Всего<br>(в з/е и часах) | Семестр (модуль) 6<br>(в часах) |
|---|--------------------------|---------------------------------|
| Общая трудоемкость дисциплины                 | 3/108                    | 108                             |
| <i>Контактная работа - Аудиторные занятия</i> | 34                       | 34                              |
| <i>Лекции</i>                                 | 16                       | 16                              |
| <i>Семинары, практические занятия</i>         | 18                       | 18                              |
| <i>Самостоятельная работа</i>                 | 74                       | 74                              |
| 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. Переговоры как форма деловой коммуникации.**

Основные понятия теории коммуникации. Коммуникация как обмен информацией, взаимодействие и восприятие. Понятие коммуникативного процесса. Основные элементы коммуникативного процесса. Отправитель и получатель информации. Сигнал и сообщение. Кодирование и декодирование информации. Канал связи. Средства коммуникации. Установление обратной связи в процессе коммуникации. Классификация коммуникаций. Коммуникативные барьеры: понятие, классификация, характеристика, причины появления и пути преодоления. Переговоры как форма деловой коммуникации.

#### **Тема 2. Вербальные и невербальные средства коммуникации.**

Характеристика форм и средств коммуникации: вербальная и невербальная формы.

Вербальная коммуникация. Структура и формы речевого общения. Факторы эффективности речевого поведения: коммуникативная компетентность, коммуникативный контекст, коммуникативная установка, социальные роли, этнокультурные особенности. Системы невербальной коммуникации: оптическая, акустическая, такесическая, проксемическая, ольфакторная. Организация пространственной среды переговорного процесса.

Стили и механизмы общения. Принципы речевого воздействия. Коммуникационные эффекты речи. Техники регуляции эмоционального напряжения. Ошибки вербализации и способы преодоления. Стили и виды слушания. Типы вопросов, особенности их формулирования и адекватность их использования. Ответы на вопросы.

Умение формулировать мысли. Основные логические законы и их применение в деловой речи. Способы и логические правила аргументации. Умозаключение и искусство рассуждения. Способы опровержения доводов оппонента.

#### **Тема 3. Деловая этика и деловой этикет.**

Этические основы профессиональной деятельности. Понятие и принципы профессиональной этики. Этические требования к взаимоотношениям участников переговоров. Этические правила «разговора-наказания». Правила восприятия критики.

Понятие и правила делового этикета. Правила служебного этикета. Правила представления, знакомства, поведения. Имидж делового мужчины и деловой женщины. Подарки и сувениры для деловых партнеров.

Нормы деловой переписки. Составление резюме. Современная деловая корреспонденция. Виды, содержание и назначение визитных карточек. Подготовительные и итоговые документы переговорного процесса.

#### **Тема 4. Переговоры как разновидность деловой беседы и совещания.**

Понятие и структура деловой беседы. Этапы проведения деловой беседы. Роль подготовительных мероприятий в успешном проведении деловой беседы. Приемы начала беседы, информирование присутствующих, обоснование выдвигаемых положений, завершение беседы.

Подготовка к проведению делового совещания. Процесс проведения делового совещания. Выбор стиля проведения совещания. Организация и ведение дискуссий. Роль руководителя и рядового участника делового совещания. Завершение и подведение итогов делового совещания.

#### **Тема 5. Особенности организации протокольного мероприятия.**

Протокольные мероприятия. Протокольная служба и порядок ведения протокольных мероприятий.

Прием как вид представительской деятельности. Виды деловых приемов. Подготовка и проведение приема: выбор вида и времени приема, составление списка приглашенных гостей, рассылка приглашений, подготовка помещения, составление списка плана рассадки за столом, составление меню и сценария проведения приема. Правила обмена тостами. Завершение приема.

Организация работы с зарубежными делегациями.

#### **Тема 6. Тактика подготовки и проведения деловых переговоров.**

Понятие и цели деловых переговоров. Роль коммуникативного аспекта в эффективности проведения деловых переговоров. Стратегии переговоров. Стили и технологии переговорного процесса. Виды переговоров. Этапы проведения переговоров. Подготовительный этап переговорного процесса. Информация, психологическая, техническая подготовка к переговорам. Анализ характера проблемы. Планирование ведения переговоров.

Проведение деловых переговоров. Техника, тактические линии и приемы ведения деловых переговоров. Стили и методы ведения деловых переговоров. Положение собеседника за столом. Типы поведения партнеров на переговорах.

Подведение итогов переговоров. Работа над соглашением. Типы решений.

#### **Тема 7. Прием посетителей. Деловые переговоры по телефону.**

Прием посетителей: цели, задачи, категории посетителей. Подготовка к приему посетителей. Порядок приема посетителей по текущим вопросам, по личным вопросам, из других организаций и общение с ними. Варианты приема посетителей в своем офисе. Умение слушать собеседника. Документирование работы по приему посетителей. Требования к работе секретаря.

Правила ведения делового телефонного разговора. Выбор техники проведения делового телефонного разговора. Принципы рационализации телефонного общения. Требования к ведению телефонных переговоров. Технология создания телефонного имиджа.

#### **Тема 8. Международные переговоры.**

Культурные детерминанты национальных особенностей стилей переговоров. Требования национального этикета. Национальные особенности невербального общения. Основные проблемы межкультурного общения.

Особенности проведения международных переговоров. Правила проведения переговоров с участием переводчика.

Национальные стили ведения переговоров: американский, английский, японский, немецкий, французский, арабский, китайский и др. Российский стиль ведения переговоров.

#### **Тема 9. Стратегия устных и письменных деловых коммуникаций во время переговоров, встреч, совещаний.**

Критический анализ выполнения условий эффективности проведения переговоров и поведения сторон. Определение удачных и неудачных результатов

переговоров, деловой встречи, совещания. Анализ факторов успеха и провала. Трудности и неожиданности в деловых переговорах. Выявление приемов, оказавших наибольшее впечатление на партнеров, и причины неудовлетворенности противоположной стороны. Проверка документации: протоколов, договоров, актов, стенограмм беседы.

## 5.2. Учебно-тематический план.

очная/заочная форма обучения

Таблица 4

| №<br>п/п | Наименование<br>тем (разделов)<br>дисциплины                                | Трудоемкость в часах |  |        |                                       |                               | Формы<br>текущего<br>контроля<br>успеваемости               |
|----------|---|----------------------|--|--------|---------------------------------------|-------------------------------|---|
|          |   | Всего                | Контактная работа - Аудиторная<br>работа |        |                                       | Самостояте<br>льная<br>работа |   |
|          |   |                      | Общая                                    | Лекции | Семинары,<br>практическ<br>ие занятия |                               |   |
| 1        | Тема 1.<br>Переговоры как<br>форма деловой<br>коммуникации                  | 12                   | 3/-                                      | 1/-    | 2/-                                   | 9/12                          | Опрос,<br>дискуссия,<br>тесты                               |
| 2        | Тема 2.<br>Вербальные и<br>невербальные<br>средства<br>коммуникации         | 12                   | 4/2                                      | 2/1    | 2/1                                   | 8/10                          | Опрос,<br>решение<br>ситуационных<br>задач                  |
| 3        | Тема 3.<br>Деловой этика и<br>деловой этикет                                | 12                   | 4/2                                      | 2/1    | 2/1                                   | 8/10                          | Тестирование,<br>опрос, игры                                |
| 4        | Тема 4.<br>Переговоры как<br>разновидность<br>деловой беседы<br>и совещания | 12                   | 4/2                                      | 2/1    | 2/1                                   | 8/10                          | Тестирование,<br>опрос, игры                                |
| 5        | Тема 5.<br>Особенности<br>организации<br>протокольного<br>мероприятия       | 12                   | 4/1                                      | 2/-    | 2/1                                   | 8/11                          | Тестирование,<br>опрос,<br>решение<br>практических<br>задач |
| 6        | Тема 6.<br>Тактика<br>подготовки и<br>проведения<br>деловых<br>переговоров  | 12                   | 4/1                                      | 2/-    | 2/1                                   | 8/11                          | Тестирование,<br>опрос,<br>решение<br>практических<br>задач |
| 7        | Тема 7.<br>Прием<br>посетителей.<br>Деловые<br>переговоры по<br>телефону    | 12                   | 4/1                                      | 2/-    | 2/1                                   | 8/11                          | Опрос,<br>решение<br>ситуационных<br>задач                  |
| 8        | Тема 8.<br>Международные<br>переговоры                                      | 12                   | 4/1                                      | 2/-    | 2/1                                   | 8/11                          | Опрос,<br>решение<br>ситуационных                           |

|   |   |     |       |      |      |       |  |
|---|---|-----|-------|------|------|-------|--|
|   |   |     |       |      |      |       | задач, тесты   |
| 9 | Тема 9.<br>Стратегия<br>устных и<br>письменных<br>деловых<br>коммуникаций<br>во время<br>переговоров,<br>встреч,<br>совещаний | 12  | 3/2   | 1/1  | 2/1  | 9/10  | Опрос,<br>решение<br>ситуационных<br>задач, тесты,<br>игры |
|   | В целом по<br>дисциплине  | 108 | 34/12 | 16/4 | 18/8 | 74/96 | Согласно<br>учебному<br>плану:<br>контрольная<br>работа    |

### 5.3. Содержание семинаров, практических занятий

Таблица 5

| Наименование<br>темы (раздела)<br>дисциплины                        | Перечень вопросов для обсуждения на семинарских,<br>практических занятиях, рекомендуемые источники<br>из разделов 8, 9  | Формы<br>проведения<br>занятий                            |
|---|---|---|
| Тема 1.<br>Переговоры как<br>форма деловой<br>коммуникации          | 1. Как связаны понятия «коммуникация» и «переговоры»?<br>2. Какова роль навыков общения в переговорах?<br>3. Охарактеризуйте переговоры как вид делового общения.<br>4. Какие коммуникативные барьеры возникают в процессе переговоров?<br>5. Какие средства общения используются в переговорном процессе?<br>6. Чем определяются условия эффективного взаимодействия в переговорном процессе?<br>7. Основные положения теории коммуникации.<br>8. Каковы особенности современных переговоров?<br>9. Что такое «имидж» переговорщика и из чего он складывается?<br><b>Рекомендуемые источники:</b><br><b>из раздела 8: 1-12.</b><br><b>из раздела 9: 1-5.</b> | Мини-лекция,<br>мозговой<br>шторм, тесты.                 |
| Тема 2.<br>Вербальные и<br>невербальные<br>средства<br>коммуникации | 1. Вербальные средства коммуникации.<br>2. Особенности деловой речи.<br>3. Невербальные средства коммуникации.<br>4. Установление коммуникативного контакта.<br>5. Формирование умений использования эффективных способов и технологий деловой коммуникации.<br>6. Уровень речевой культуры.<br>7. Умение распознавать невербальные сигналы.<br>8. Что такое переговоры?<br>9. Виды переговоров.<br>10. Элементы переговоров.<br>11. Субъекты переговоров.<br>12. Что такое «предмет переговоров»?<br>13. Назовите этапы переговорного процесса.<br>14. Что включает алгоритм подготовки к переговорам?   | Мини-лекция,<br>работа в малых<br>группах,<br>упражнения, |



|  |  |                                     |
|--|--|-------------------------------------|
|  | <p>15. Чем опасна лишняя информация на переговорах?</p> <p>16. Что такое результат переговоров?</p> <p>17. Какие документы могут появиться в результате переговоров?</p> <p>18. Каковы основные моральные принципы ведения переговоров?</p> <p><b>Рекомендуемые источники:</b><br/> <b>из раздела 8: 1-12.</b><br/> <b>из раздела 9: 1-5.</b></p>  |                                     |
| Тема 3.<br>Деловая этика и деловой этикет                          | <p>1. Как культурные особенности влияют на переговоры?</p> <p>2. Что такое «национальный стиль ведения переговоров»?</p> <p>3. Сравните западную и восточную культуру ведения переговоров с российской.</p> <p>4. В чем особенности советского стиля ведения переговоров?</p> <p>5. Каким должен быть внешний вид участников переговоров?</p> <p>6. Какова должна быть «культура речи», «культура поведения»?</p> <p>7. В чем суть правил этикета на официальных приемах.</p> <p>8. Правила ведения деловой переписки.</p> <p><b>Рекомендуемые источники:</b><br/> <b>из раздела 8: 1-12.</b><br/> <b>из раздела 9: 1-5.</b></p>   | Мини-лекция, мозговой штурм         |
| Тема 4.<br>Переговоры как разновидность деловой беседы и совещания | <p>1. Какие методы влияния используют при проведении деловой беседы и совещания?</p> <p>2. Что такое «убеждение»?</p> <p>3. Какие виды убеждения вы знаете?</p> <p>4. Какова схема воздействия на сознание собеседника?</p> <p>5. Что такое аргумент и каковы его виды?</p> <p>6. Что такое «правила Гомера», «правила Сократа», «правила Паскаля»?</p> <p>7. Охарактеризуйте техники убеждения (усиления, преобразования, манипуляции, опережения, усыпления, использования сильных слов).</p> <p>8. Методика проведения деловой беседы и совещания.</p> <p>9. Тактика проведения деловой беседы и совещания.</p> <p><b>Рекомендуемые источники:</b><br/> <b>из раздела 8: 1-12.</b><br/> <b>из раздела 9: 1-5.</b></p> | Мини-лекция, мозговой штурм, тесты. |
| Тема 5.<br>Особенности организации протокольного мероприятия       | <p>1. Как провести протокольное мероприятие?</p> <p>2. Что такое протокольная служба?</p> <p>3. Подготовка и проведение приема.</p> <p>4. Выбор вида и времени приема, составление списка приглашенных гостей, рассылка приглашений, подготовка помещения, составление списка плана рассадки за столом, составление меню и сценария проведения приема. Правила обмена тостами.</p> <p>5. Завершение приема и подведение итогов.</p> <p><b>Рекомендуемые источники:</b><br/> <b>из раздела 8: 1-12.</b><br/> <b>из раздела 9: 1-5.</b></p>  | Мини-лекция, упражнения, тесты.     |
| Тема 6.<br>Тактика   | <p>1. В чем различие между понятиями «стратегия» и «тактика» переговорного процесса?</p>   | Мини-лекция, переговорные           |

|  |  |  |
|--|--|--|
| подготовки и проведения деловых переговоров  | <p>2. Каковы стратегии поведения на переговорах по теории К.Томаса-Р.Киллемена?</p> <p>3. В чем особенности ведения переговоров в рамках сотрудничества?</p> <p>4. Что такое конфронтационные переговоры?</p> <p>5. В чем специфика ведения переговоров в экстремальной ситуации?</p> <p>6. Выдвижение и обсуждение предложений и условий.</p> <p>7. Манипуляции и обман при проведении переговоров.</p> <p>8. Подведение итогов переговоров, выработка совместного решения.</p> <p><b>Рекомендуемые источники:</b><br/> <b>из раздела 8: 1-12.</b><br/> <b>из раздела 9: 1-5.</b></p> | игры, работа в малых группах, тесты.                               |
| Тема 7. Прием посетителей. Деловые переговоры по телефону  | <p>1. Как нужно принимать посетителей, в чем состоит работа секретаря?</p> <p>2. Как правильно вести телефонные переговоры?</p> <p>3. Особенности делового телефонного разговора.</p> <p>4. Способы документирования приема посетителей и телефонных разговоров.</p> <p><b>Рекомендуемые источники:</b><br/> <b>из раздела 8: 1-12.</b><br/> <b>из раздела 9: 1-5.</b></p>   | Мини-лекция, мозговой штурм, переговорные игры, упражнения, тесты. |
| Тема 8. Международные переговоры   | <p>1. Как культурные особенности влияют на переговоры?</p> <p>2. Что такое «национальный стиль ведения переговоров»?</p> <p>3. Сравните западную и восточную культуру ведения переговоров с российской.</p> <p>4. В чем особенности советского стиля ведения переговоров?</p> <p>5. Каким должен быть внешний вид участников переговоров?</p> <p>6. Какова должна быть «культура речи», «культура поведения»?</p> <p>7. В чем суть правил этикета на официальных приемах.</p> <p><b>Рекомендуемые источники:</b><br/> <b>из раздела 8: 1-12.</b><br/> <b>из раздела 9: 1-5.</b></p>    | Мини-лекция, мозговой штурм, переговорные игры, упражнения, тесты. |
| Тема 9. Стратегия устных и письменных деловых коммуникаций во время переговоров, встреч, совещаний | <p>1. Определение удачных и неудачных результатов переговоров, деловой встречи, совещания.</p> <p>2. Анализ факторов успеха и провала. 3. Трудности и неожиданности в деловых переговорах.</p> <p>3. Выявление приемов, оказавших наибольшее впечатление на партнеров, и причины неудовлетворенности противоположной стороны.</p> <p>4. Проверка документации: протоколов, договоров, актов, стенограмм беседы</p> <p><b>Рекомендуемые источники:</b><br/> <b>из раздела 8: 1-12.</b><br/> <b>из раздела 9: 1-5.</b></p>   | Мини-лекция, мозговой штурм, переговорные игры, упражнения, тесты. |

## 6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

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

Таблица 6

| Наименование темы (раздела) дисциплины                             | Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение  | Формы внеаудиторной самостоятельной работы  |
|--|---|---|
| Тема 1.<br>Переговоры как форма деловой коммуникации               | Основные положения теории коммуникации.   | Работа с учебной литературой. Подготовка контрольной работы.  |
| Тема 2.<br>Вербальные и невербальные средства коммуникации         | Стили коммуникации.<br>Техники активного слушания, я-сообщения.<br>Барьеры в общении и их преодоление.<br>Вербальные и невербальные средства коммуникации и их роль в переговорном процессе.                  | Работа с учебной литературой. Подготовка контрольной работы. Поиск материала для подготовки кейсов в сети Интернет.                   |
| Тема 3.<br>Деловая этика и деловой этикет                          | Основы деловой этики и делового этикета.<br>Правила ведения деловой переписки.  | Работа с учебной литературой. Подготовка контрольной работы.  |
| Тема 4.<br>Переговоры как разновидность деловой беседы и совещания | Эффективные техники убеждения собеседника.<br>Понятия и правила убеждающей речи.<br>Приемы усиления убедительности речи и воздействия на адресата.<br>Типы аргументов.  | Работа с учебной литературой. Подготовка контрольной работы. Подготовка к дискуссии.  |
| Тема 5.<br>Особенности организации протокольного мероприятия       | Подготовка протокольного мероприятия.<br>Организация и проведение протокольного мероприятия.  | Работа с учебной литературой. Подготовка контрольной работы. Выполнение заданий по подготовке и проведению протокольного мероприятия. |
| Тема 6.<br>Тактика подготовки и проведения деловых переговоров     | Подготовка и проведение деловых переговоров.<br>Прямой и косвенный способы убеждения в процессе переговоров.<br>Проблемы податливости и устойчивости в процессе убеждающего воздействия во время переговоров. | Работа с учебной литературой. Выбор темы выступления (индивидуально // в составе малой группы сотрудничества) на переговорах.         |
| Тема 7.<br>Прием посетителей. Деловые переговоры по телефону       | Прием посетителей и работа с ними.<br>Документирование работы по приему посетителей.<br>Требования к работе секретаря.<br>Правила ведения делового телефонного разговора.                                     | Работа с учебной литературой. Подготовка к опросу. Подготовка выступления по выбранной теме. Выполнение ситуационных задач.           |
| Тема 8.<br>Международные переговоры                                | Национально-психологические особенности разных народов и различные модели поведения на переговорах и деловых встречах (американцы, немцы, китайцы,  | Работа с учебной литературой. Подготовка к контрольной работе. Подготовка выступления по выбранной теме. Выполнение заданий по        |

|   |   |  |
|---|---|--|
|   | японцы, итальянцы, французы, англичане, русские и др.).   | решению кейсов.  |
| Тема 9.<br>Стратегия устных и письменных деловых коммуникаций во время переговоров, встреч, совещаний | Эффективные техники убеждения собеседника во время деловых переговоров.<br>Понятия и правила убеждающей речи во время встреч и совещаний.<br>Приемы усиления убедительности речи и воздействия на адресата.<br>Типы аргументов. | Работа с учебной литературой.<br>Подготовка к тесту. Подготовка презентации по выбранной теме. |

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

### **Перечень примерных тем для выполнения контрольной работы:**

1. Значение деловых коммуникаций в профессиональной сфере.
2. Эффективные способы устранения коммуникационных барьеров в профессиональной сфере.
3. Современные формы и средства коммуникации в профессиональной сфере.
4. Значение и правила вербальных и невербальных коммуникаций.
5. Значение ораторского искусства в сфере деловых коммуникаций, переговорного процесса.
6. Устная деловая речь: правила успешного построения.
7. Интервью: процесс организации и проведения.
8. Порядок формирования убедительной аргументации.
9. Эффективные способы опровержения оппонента.
10. Формирование благоприятного психологического климата в деловой сфере.
11. Правильная постановка вопросов и ответов на них.
12. Особенности жестикуляции различных национальностей.
13. Характеристика личности по мимике лица.
14. Ключевые элементы делового этикета.
15. Протокольные мероприятия: правила организации и проведения.
16. Специфика общения во время деловой беседы в профессиональной сфере.
17. Подготовка делового совещания: выбор подходящего стиля.
18. Правила успешного дискутирования в деловой сфере.
19. Действенные способы управления конфликтами в профессиональной деятельности.
20. Контролирование эмоций при ведении управленческих переговоров в профессиональной сфере.
21. Типы партнеров и особенности их поведения во время управленческих переговоров в профессиональной сфере.
22. Прием посетителей: рационализация процесса.
23. Успешный деловой телефонный разговор.
24. Стили ведения переговоров (на примере европейских и азиатских стран).
25. Специфика ведения переговоров в России в профессиональной деятельности.
26. Правила организации аналитической работы после проведения управленческих переговоров в профессиональной деятельности.
27. Основные трудности при ведении переговоров в профессиональной сфере.

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

**Задание 1.** Просмотреть и проанализировать информацию об организации форумов, общих ресурсов в сети Интернет в сфере управления персоналом. Настройки видео веб-сессий.

Выводы оформить в документ в формате .doc и отправить по электронной почте преподавателю

**Задание 2.** Проанализируйте 2-3 совещания, в которых Вы приняли участие в последние пару месяцев. Каков был результат каждого из этих совещаний? К какому из стандартных типов результатов эффективных совещаний их можно отнести (мнение, действие, документ)? Какие стратегии и тактики переговоров, используемые участниками совещания, были эффективными и почему? Какие технологические инновации использовались или могли бы использоваться в ходе их проведения?

**Тест 1.** Если потенциальные участники переговоров не готовы к совместным действиям и решениям или считают их невыгодными или преждевременными, какая функция переговоров должна быть реализована прежде всего?

- А) совместное решение проблемы
- Б) информационно-коммуникационная
- В) функция регуляции
- Г) функция отвлечения внимания

**Тест 2.** Какой манипулятивной технике соответствует внешняя демонстрация готовности к сотрудничеству, но отсутствует готовность взять на себя конкретные обязательства?

- А) иллюзия сотрудничества
- Б) дезориентация
- В) игра на нетерпеливости
- Г) провоцирование защитной реакции

**Тест 3.** Из перечисленного к базовым функциям переговоров относятся:

- А) Информационно-коммуникативная
- Б) Пропагандистская
- В) Регуляционная
- Г) Решения собственных задач
- Д) Совместное решение проблемы

**Тест 4.** Из перечисленного к основным группам стратегий, используемых посредником при реализации своих функций, относятся стратегии:

- А) направленные на манипулирование поведением участников конфликта
- Б) направленные на обеспечение взаимодействия сторон и поддержание рабочих отношений между ними
- В) связанные с оказанием помощи в поиске решения

**Тест 5.** Какая функция переговоров используется для того, чтобы не допустить выхода ситуации из-под контроля участников конфликта, особенно в наиболее острые моменты развития отношений?

- А) функция пропаганды
- Б) функция проволок
- В) функция регуляции
- Г) функция отвлечения внимания.

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

### **7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе усвоения образовательной программы**

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

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

Таблица 7

| <b>Код компетенции</b> | <b>Наименование компетенции</b>  | <b>Типовые контрольные задания</b>   |
|------------------------|--|--|
| <b>ПКП-3</b>           | 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. | <p><b>1. Составляет юридические документы, необходимые для реализации экономической деятельности и защиты прав и законных интересов ее субъектов.</b></p> <p><i>Теоретические вопросы:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основные гражданско-правовые договоры: составление, оформление, заключение.</li> <li>2. Претензионно-исковая работа юриста: ее суть и особенности.</li> <li>3. Судебный процесс как результат претензионно-исковой работы.</li> <li>4. Особенности юридического консультирования.</li> </ol> <p>Особенности переговоров в сфере юридической деятельности.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Ведение переговоров при осуществлении защиты прав и законных интересов исца.</li> </ol> <p><i>Тестовые задания:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основной инструмент коммуникации внутри организации по всем вопросам деятельности, решение которых входит в компетенцию подразделения, - это (выберите один вариант ответа) <ol style="list-style-type: none"> <li>1) расписка;</li> <li>2) доверенность;</li> <li>3) служебная записка;</li> <li>4) договор.</li> </ol> </li> <li>2. Определите, какой документ является неотъемлемой частью в регулировании отношений между различными сторонами и гарантом обеспечения безопасности любого лица</li> </ol> |

|   |   |  |   |  |   |  |   |  |
|---|---|--|---|--|---|--|---|--|
|   |   | <p>- как юридического, так и физического (выберите один вариант ответа).</p> <p>1) Расписка;<br/>2) доверенность;<br/>3) служебная записка;<br/>4) договор.</p> <p><b>2. Разрабатывает, составляет, оформляет гражданского-правовые договоры, участвует в их заключении.</b><br/><i>Темы для докладов:</i><br/>1. Особенности сбора юридической информации перед проведением переговоров.<br/>2. Как правильно осуществлять сбор юридической информации?<br/>3. Основные стили делового языка при препровождении переговоров в юридической фирме?<br/>4. Соблюдение делового стиля при проведении переговоров.<br/>5. Речевой этикет при преведении переговоров, заключении договоров.<br/><i>Задание 1.</i><br/>Разработать в парах текст телефонных переговоров (на тему представления интересов организации по поводу просроченной дебиторской задолженности) и представить диалог перед группой. После выступления группа вместе с преподавателем производят его разбор на соответствие правилам телефонных переговоров.</p> <p><b>3. Ведет претензионно-исковую работу в организации.</b><br/><i>Теоретические вопросы:</i><br/>1. Культура оформления документов в деловом общении.<br/>2. Специфика ведения переговоров при формировании искового заявления.<br/>3. Основные логические законы и их применение при ведении претензионно-исковой работы.<br/><i>Задание 1:</i><br/>Расставьте этапы переговорного процесса в верной последовательности</p> <table><tr><td>а) согласование позиций и выработка договоренностей</td><td></td></tr><tr><td>б) взаимное уточнение интересов, точек зрения, концепций и позиций участников</td><td></td></tr><tr><td>в) обсуждение интересов, точек зрения, выдвижение аргументов в поддержку своих взглядов и предложений, их обоснование</td><td></td></tr></table> | а) согласование позиций и выработка договоренностей |  | б) взаимное уточнение интересов, точек зрения, концепций и позиций участников |  | в) обсуждение интересов, точек зрения, выдвижение аргументов в поддержку своих взглядов и предложений, их обоснование |  |
| а) согласование позиций и выработка договоренностей   |   |  |   |  |   |  |   |  |
| б) взаимное уточнение интересов, точек зрения, концепций и позиций участников   |   |  |   |  |   |  |   |  |
| в) обсуждение интересов, точек зрения, выдвижение аргументов в поддержку своих взглядов и предложений, их обоснование |   |  |   |  |   |  |   |  |
| ПКП-4   | Способность вести консультационную работу, давать квалифицированные юридические заключения, проводить примирительные процедуры среди участников спорных | <p><b>1. Осуществляет юридическое консультирование и дает квалифицированные юридические заключения по вопросам гражданско-правового характера и предпринимательской деятельности.</b><br/><i>Теоретические вопросы:</i><br/>1. Специфика общения во время юридического консультирования.<br/>2. Подготовка к юридической консультации: выбор подходящего стиля.<br/>3. Прием посетителей: рационализация процесса.<br/>4. Техники ведения переговоров, юридических консультаций.</p>   |   |  |   |  |   |  |

|  |                                     |   |
|--|-------------------------------------|---|
|  | <p>правоотношений, представлять</p> | <p><i>Тестовые задания:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Во время деловых встреч:             <ol style="list-style-type: none"> <li>только мужчины должны встать, обменяться рукопожатиями и представиться друг другу;</li> <li>только женщины должны встать, обменяться рукопожатиями и представиться друг другу;</li> <li>вставать для обмена рукопожатиями или официального представления не нужно никому;</li> <li>и мужчины, и женщины должны встать для обмена рукопожатиями и официального представления.</li> </ol> </li> <li>Во время деловых встреч мужчина должен:             <ol style="list-style-type: none"> <li>выдвинуть стул для женщины;</li> <li>встать, когда женщина выходит из-за стола;</li> <li>оплатить счет в ресторане за деловой ужин с женщиной-бизнесменом;</li> <li>все вышеперечисленное;</li> <li>ничего из вышеперечисленного.</li> </ol> </li> <li>Для удобочитаемости бейдж с именем нужно носить:             <ol style="list-style-type: none"> <li>на левой стороне груди;</li> <li>на правой стороне груди;</li> <li>на левом бедре;</li> <li>на ленточке на шее.</li> </ol> </li> </ol> <p><b>2. Проводит примирительные процедуры среди участников спорных правоотношений.</b></p> <p><i>Теоретические вопросы:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Какие методы влияния целесообразно использовать в переговорах?</li> <li>Что такое «убеждение»? В чем его отличие от внушения?</li> <li>Какие виды убеждения Вы знаете?</li> <li>Охарактеризуйте классическую схему последовательного воздействия на сознание собеседника.</li> <li>Что такое аргумент и какие виды аргументов Вы знаете?</li> </ol> <p><i>Тестовые задания:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Если вам позвонит раздраженный клиент и начнет жаловаться, то вы:             <ol style="list-style-type: none"> <li>попросите его подождать, выйдете в туалет и дадите себе время остыть;</li> <li>скажете позвонившему, что он не туда попал, и повесите трубку;</li> <li>останетесь совершенно спокойны, выслушаете жалобы и постараетесь быстро помочь клиенту сами; или найти того, кто в состоянии сделать это;</li> <li>сразу поставите звонящего на место, заорав на него еще громче. В конце концов никто не имеет права разговаривать с вами таким тоном!</li> </ol> </li> <li>Если вам нужно представить друг другу двух человек, но вы забыли имя одного из них, то как вы выйдете из положения?             <ol style="list-style-type: none"> <li>спросите: «Разве вы не знакомы?»;</li> <li>признаетесь: «К сожалению, я забыл ваше имя. Представьтесь еще раз, пожалуйста»;</li> <li>ничего не станете предпринимать и подождете, пока они сами познакомятся;</li> <li>извинитесь: «Простите, когда нас представляли друг</li> </ol> </li> </ol> |
|--|-------------------------------------|---|



|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>другу, у меня был ужасный день. Пожалуйста, повторите свое имя»;</p> <p>д) вообще ничего не станете делать. В конце концов вы не хотите позориться и смутить других.</p> <p>3. Вы хотите познакомить клиента с представителем спорной стороны Вы:</p> <p>а) делаете это экспромтом на ходу;</p> <p>б) представляете клиента аппоненту;</p> <p>в) представляете аппонента клиенту;</p> <p>г) ничего не делаете - пусть сами знакомятся.</p> <p><b>3. Представляет интересы граждан и организаций в судах по всем делам гражданского и арбитражного судопроизводства.</b></p> <p><i>Теоретические вопросы:</i></p> <p>1. Психология общения как теоретическая основа ведения переговоров, представление интересов доверителя в судопроизводстве.</p> <p>2. Диалогическое общение как основа переговорного процесса, представления интересов доверителя в судопроизводстве.</p> <p>3. Структура и средства общения, их использование в процессе представления интересов доверителя в судопроизводстве.</p> <p>4. Условия эффективного взаимодействия в переговорном процессе, в процессе представления интересов доверителя в судопроизводстве.</p> <p>5. Механизмы межличностного восприятия и особенности его проявления в процессе, представления интересов доверителя в судопроизводстве. переговоров.</p> <p><i>Тестовые задания:</i></p> <p>1. Если потенциальные участники переговоров не готовы к совместным действиям и решениям или считают их невыгодными или преждевременными, какая функция переговоров должна быть реализована прежде всего?</p> <p>А) совместное решение проблемы</p> <p>Б) информационно-коммуникационная</p> <p>В) функция регуляции</p> <p>Г) функция отвлечения внимания</p> <p>2. Какой манипулятивной технике соответствует внешняя демонстрация готовности к сотрудничеству, но отсутствует готовность взять на себя конкретные обязательства?</p> <p>А) иллюзия сотрудничества</p> <p>Б) дезориентация</p> <p>В) игра на нетерпеливости</p> <p>Г) провоцирование защитной реакции</p> |
|--|--|--|

### Вопросы для подготовки к зачету:

1. Психология общения как теоретическая основа ведения переговоров.
2. Диалогическое общение как основа переговорного процесса.
3. Структура и средства общения, их использование в процессе ведения переговоров.
4. Условия эффективного взаимодействия в переговорном процессе.
5. Механизмы межличностного восприятия и особенности его проявления в

процессе переговоров.

6. Определение понятий «переговоры» и «переговорный процесс».
7. Значение переговоров в современном обществе.
8. Переговоры как специфическая форма общения.
9. Виды переговоров. Различные классификации переговоров. Основные и второстепенные функции переговоров.
10. Предмет переговоров. Позиции и пропозиции в переговорах, их роль и требования к их формулированию.
11. Моральные аспекты переговорного процесса. Основные моральные принципы ведения переговоров.
12. Планирование переговорного процесса. Постановка целей. Уяснение пределов возможностей сторон.
13. Начало переговоров. Размещение участников переговоров.
14. Обсуждение процедуры и регламента переговоров. Согласование повестки дня. Определение общих интересов. Пакеты предложений.
15. Основная часть переговоров: выявление разногласий, обсуждение проблем, выдвижение аргументов в поддержку своих взглядов и предложений, их обоснование.
16. Рассмотрение вариантов возможного решения каждой из проблем; согласование позиций. Выработка договоренностей, разработка и принятие совместного соглашения.
17. Завершение переговоров. Подведение итогов переговоров.
18. Техника аргументации в процессе переговоров.
19. Понятие и виды аргументов. Аргументирование и его цели.
20. Основные психологические трудности в переговорах. Нейтрализация замечаний собеседника.
21. Стратегия и тактика переговорного процесса.
22. Стратегии поведения на переговорах в рамках сотрудничества. Приемы конструктивной тактики на переговорах в рамках сотрудничества.
23. Стратегии ведения конфронтационных переговоров. Тактика ведения переговоров в рамках конфронтации.
24. Психологическая специфика стратегии и тактики ведения переговоров в экстремальных ситуациях. Особенности переговоров в экстремальных ситуациях.
25. Психология обмана на переговорах.
26. Психологические механизмы влияния (воздействия) на переговорах.
27. Тактика влияния на переговорах.
28. Элементарная социально-психологическая структура процесса социального влияния.
29. Психология обмана на переговорах. Обман (ложь) как социально-психологический феномен переговорного процесса.
30. Психологические признаки обмана со стороны участников переговорного процесса.
31. Психотехнология распознавания обмана (лжи) на переговорах.
32. Психологические основы медиации (посредничества) в переговорном процессе.
33. Сущность и специфика института медиации. Субъекты медиации. Виды и принципы медиации.

34. Психотехнология взаимодействия медиатора с участниками переговоров.
35. Универсальные модели поведения медиатора на переговорах.
36. Психология культурных различий и этика в российском и международном переговорных процессах.
37. Понятие о национальных стилях ведения переговоров.
38. Западная культура ведения переговоров. Восточная культура ведения переговоров. Российская культура ведения переговоров.
39. Советский стиль ведения переговоров.
40. Культура поведения и общения. Этикет на официальных мероприятиях: приемы и их организация; выбор приема и регламента; переговоры с зарубежными партнерами.

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

### **Нормативные акты**

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020).
2. Гражданский кодекс Российской Федерации. Принят Государственной Думой 21 октября 1994 года (с изм. и доп., вступ. в силу с 26.10.2021).
3. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
4. Федеральный закон от 21 ноября 2011 г. № 324-ФЗ "О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации"
5. Кодекс профессиональной этики адвоката
6. Кодекс судейской этики
7. Приказ Генеральной прокуратуры РФ от 17 марта 2010 г. № 114 "Об утверждении и введении в действие Кодекса этики прокурорского работника Российской Федерации и Концепции воспитательной работы в системе прокуратуры Российской Федерации"

### **а) основная литература:**

1. Федорова, А.В. Основы деловой и публичной коммуникации : учебное пособие / Федорова А.В. — Москва : КноРус, 2021. — 218 с. — URL: <https://book.ru/book/939827>
2. Жернакова, М. Б. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 370 с. — URL: <https://ezpro.fa.ru:3217/bcode/468746>
3. Бороздина, Г. В. Психология и этика делового общения : учебник и практикум для вузов / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общей редакцией Г. В. Бороздиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 463 с. — URL: <https://ezpro.fa.ru:3217/bcode/468392>

### **б) дополнительная литература:**

4. Самсонов, Н. Б. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для вузов / Н. Б. Самсонов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 278 с. — URL: <https://ezpro.fa.ru:3217/bcode/471095>

5. Корягина, Н. А. Психология общения : учебник и практикум для вузов / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 440 с.— URL: <https://ezpro.fa.ru:3217/bcode/469164>

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

1. Официальный сайт компании «Консультант Плюс» – [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
2. Официальный сайт компании «НПП Гарант-Сервис» – [www.garant.ru](http://www.garant.ru)
3. Научная электронная библиотека eLibrary.ru <http://elibrary.ru>
4. Официальный сайт Финансового университета при Правительстве Российской Федерации <http://www.fa.ru>.
5. Электронно-библиотечные системы <https://org.fa.ru/app/ebs/list>.

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

| Наименование методических материалов для обучающихся   | Год утверждения | Местонахождение материала (ссылка на ИОП, информационный стенд кафедры/филиала, др.)                                |
|--|-----------------|---|
| Методические указания к лекциям  | 2021            | <a href="http://www.fa.ru/fil/ufa/about/ums/Pages/info.aspx">http://www.fa.ru/fil/ufa/about/ums/Pages/info.aspx</a> |
| Методические указания к практическим занятиям  | 2021            | <a href="http://www.fa.ru/fil/ufa/about/ums/Pages/info.aspx">http://www.fa.ru/fil/ufa/about/ums/Pages/info.aspx</a> |
| Методические указания к самостоятельной работе   | 2021            | <a href="http://www.fa.ru/fil/ufa/about/ums/Pages/info.aspx">http://www.fa.ru/fil/ufa/about/ums/Pages/info.aspx</a> |
| Методические указания по выполнению контрольной работы, проектной работы, расчетно-аналитической работы, домашнего творческого задания | 2021            | <a href="http://www.fa.ru/fil/ufa/about/ums/Pages/info.aspx">http://www.fa.ru/fil/ufa/about/ums/Pages/info.aspx</a> |

## **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:**

Продукты компании Microsoft, включая ОС Windows и Office.

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

Электронное периодическое издание Справочная Правовая Система Консультант Бюджетные организации: версия Проф.

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

Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации – не используются.

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

Учебная аудитория для проведения всех видов учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения.