

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.	Знать: основные юридические документы, необходимые для реализации экономической деятельности и защиты прав и законных интересов ее субъектов. Уметь: 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.	Знать: основные гражданско-правовые договоры. Уметь: разрабатывать, составлять, оформлять и заключать гражданско-правовые договоры.
		3. Ведет претензионно-исковую работу в организации.	Знать: претензионно-исковую работу. Уметь: 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.	Знать: особенности юридического консультирования и составления юридических заключений по вопросам гражданского-правового характера и предпринимательской деятельности. Уметь: Осуществлять юридическое консультирование и давать квалифицированные юридические заключения по вопросам гражданско-правового характера и предпринимательской деятельности.
		2. Проводит примирительные процедуры среди участников спорных правоотношений.	Знать: как проводить примирительные процедуры среди участников спорных правоотношений. Уметь: проводить примирительные процедуры среди участников спорных правоотношений.
		3. Представляет интересы граждан и организаций в судах по всем делам	Знать: интересы граждан и организаций в судах по всем делам

		организаций в судах по всем делам гражданского и арбитражного судопроизводства.	гражданского и арбитражного судопроизводства. Уметь: 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 (в з/е и часах)	Семестр (модуль) 7 (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 (в з/е и часах)	Семестр (модуль) 6 (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

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

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

5.3. Содержание семинаров, практических занятий

Таблица 5

Наименование темы (раздела) дисциплины	Перечень вопросов для обсуждения на семинарских, практических занятиях, рекомендуемые источники из разделов 8, 9	Формы проведения занятий
Тема 1. Переговоры как форма деловой коммуникации	<ol style="list-style-type: none"> 1. Как связаны понятия «коммуникация» и «переговоры»? 2. Какова роль навыков общения в переговорах? 3. Охарактеризуйте переговоры как вид делового общения. 4. Какие коммуникативные барьеры возникают в процессе переговоров? 5. Какие средства общения используются в переговорном процессе? 6. Чем определяются условия эффективного взаимодействия в переговорном процессе? 7. Основные положения теории коммуникации. 8. Каковы особенности современных переговоров? 9. Что такое «имидж» переговорщика и из чего он складывается? <p>Рекомендуемые источники: из раздела 8: 1-12. из раздела 9: 1-5.</p>	Мини-лекция, мозговой шторм, тесты.
Тема 2. Вербальные и невербальные средства коммуникации	<ol style="list-style-type: none"> 1. Вербальные средства коммуникации. 2. Особенности деловой речи. 3. Невербальные средства коммуникации. 4. Установление коммуникативного контакта. 5. Формирование умений использования эффективных способов и технологий деловой коммуникации. 6. Уровень речевой культуры. 7. Умение распознавать невербальные сигналы. 8. Что такое переговоры? 9. Виды переговоров. 10. Элементы переговоров. 11. Субъекты переговоров. 12. Что такое «предмет переговоров»? 13. Назовите этапы переговорного процесса. 14. Что включает алгоритм подготовки к переговорам? 	Мини-лекция, работа в малых группах, 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>Рекомендуемые источники: из раздела 8: 1-12. из раздела 9: 1-5.</p>	
Тема 3. 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>Рекомендуемые источники: из раздела 8: 1-12. из раздела 9: 1-5.</p>	Мини-лекция, мозговой штурм
Тема 4. 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>Рекомендуемые источники: из раздела 8: 1-12. из раздела 9: 1-5.</p>	Мини-лекция, мозговой штурм, тесты.
Тема 5. 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>Рекомендуемые источники: из раздела 8: 1-12. из раздела 9: 1-5.</p>	Мини-лекция, упражнения, тесты.
Тема 6. 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>Рекомендуемые источники: из раздела 8: 1-12. из раздела 9: 1-5.</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>Рекомендуемые источники: из раздела 8: 1-12. из раздела 9: 1-5.</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>Рекомендуемые источники: из раздела 8: 1-12. из раздела 9: 1-5.</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>Рекомендуемые источники: из раздела 8: 1-12. из раздела 9: 1-5.</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. Переговоры как форма деловой коммуникации	Основные положения теории коммуникации.	Работа с учебной литературой. Подготовка контрольной работы.
Тема 2. Вербальные и невербальные средства коммуникации	Стили коммуникации. Техники активного слушания, я-сообщения. Барьеры в общении и их преодоление. 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. Деловая этика и деловой этикет	Основы деловой этики и делового этикета. Правила ведения деловой переписки.	Работа с учебной литературой. Подготовка контрольной работы.
Тема 4. Переговоры как разновидность деловой беседы и совещания	Эффективные техники убеждения собеседника. Понятия и правила убеждающей речи. Приемы усиления убедительности речи и воздействия на адресата. Типы аргументов.	Работа с учебной литературой. Подготовка контрольной работы. Подготовка к дискуссии.
Тема 5. Особенности организации протокольного мероприятия	Подготовка протокольного мероприятия. Организация и проведение протокольного мероприятия.	Работа с учебной литературой. Подготовка контрольной работы. Выполнение заданий по подготовке и проведению протокольного мероприятия.
Тема 6. Тактика подготовки и проведения деловых переговоров	Подготовка и проведение деловых переговоров. Прямой и косвенный способы убеждения в процессе переговоров. 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. Прием посетителей. Деловые переговоры по телефону	Прием посетителей и работа с ними. Документирование работы по приему посетителей. Требования к работе секретаря. Правила ведения делового телефонного разговора.	Работа с учебной литературой. Подготовка к опросу. Подготовка выступления по выбранной теме. Выполнение ситуационных задач.
Тема 8. 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. Стратегия устных и письменных деловых коммуникаций во время переговоров, встреч, совещаний	Эффективные техники убеждения собеседника во время деловых переговоров. Понятия и правила убеждающей речи во время встреч и совещаний. Приемы усиления убедительности речи и воздействия на адресата. Типы аргументов.	Работа с учебной литературой. 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 проволочек
- 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

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

		<p>- как юридического, так и физического (выберите один вариант ответа).</p> <p>1) Расписка; 2) доверенность; 3) служебная записка; 4) договор.</p> <p>2. Разрабатывает, составляет, оформляет гражданского-правовые договоры, участвует в их заключении. <i>Темы для докладов:</i> 1. Особенности сбора юридической информации перед проведением переговоров. 2. Как правильно осуществлять сбор юридической информации? 3. Основные стили делового языка при препровождении переговоров в юридической фирме? 4. Соблюдение делового стиля при проведении переговоров. 5. Речевой этикет при преведении переговоров, заключении договоров. <i>Задание 1.</i> 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>3. Ведет претензионно-исковую работу в организации. <i>Теоретические вопросы:</i> 1. Культура оформления документов в деловом общении. 2. Специфика ведения переговоров при формировании искового заявления. 3. Основные логические законы и их применение при ведении претензионно-исковой работы. <i>Задание 1:</i> 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>1. Осуществляет юридическое консультирование и дает квалифицированные юридические заключения по вопросам гражданско-правового характера и предпринимательской деятельности. <i>Теоретические вопросы:</i> 1. Специфика общения во время юридического консультирования. 2. Подготовка к юридической консультации: выбор подходящего стиля. 3. Прием посетителей: рационализация процесса. 4. Техники ведения переговоров, юридических консультаций.</p>						

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

		<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>3. Представляет интересы граждан и организаций в судах по всем делам гражданского и арбитражного судопроизводства.</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
2. Официальный сайт компании «НПП Гарант-Сервис» – 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	http://www.fa.ru/fil/ufa/about/ums/Pages/info.aspx
Методические указания к практическим занятиям	2021	http://www.fa.ru/fil/ufa/about/ums/Pages/info.aspx
Методические указания к самостоятельной работе	2021	http://www.fa.ru/fil/ufa/about/ums/Pages/info.aspx
Методические указания по выполнению контрольной работы, проектной работы, расчетно-аналитической работы, домашнего творческого задания	2021	http://www.fa.ru/fil/ufa/about/ums/Pages/info.aspx

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.