

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

Ярославский филиал Финуниверситета

**Кафедра «Государственное и муниципальное управление и медиакомму-
никации»**

СОГЛАСОВАНО

Директор ООО Юридическая
компания «Константа»

Ю.В. Колесникова

«14» апреля 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Ярославского филиала
Финуниверситета

В.А. Кваша

«21» апреля 2026 г.

Автор: И.В. Шустина

ЭФФЕКТИВНЫЕ ПЕРЕГОВОРЫ

Рабочая программа дисциплины
для студентов, обучающихся по направлению (ям) подготовки
40.03.01 «Юриспруденция»,
профиль «Экономическое право»
(очная форма обучения)

*Рекомендовано Ученым советом Ярославского филиала Финуниверситета
(протокол № 35 от 21.04.2026)*

*Одобрено кафедрой «Государственное и муниципальное управление и медиа-
коммуникации»
(протокол № 8 от 06.04.2026)*

Ярославль 2026

СОДЕРЖАНИЕ

1. Наименование дисциплины.....	3
2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения по дисциплине.....	3
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
4. Объем дисциплины в зачетных единицах и академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся (в семестре, в сессию).....	4
5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий.....	4
5.1. Содержание дисциплины.....	4
5.2. Учебно-тематический план.....	6
5.3. Содержание практических и семинарских занятий.....	6
6. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	8
6.1. Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение дисциплины, формы внеаудиторной самостоятельной работы.....	8
6.2. Методическое обеспечение для аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы.....	9
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.....	13
7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы:.....	13
7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания.....	13
7.3. Соответствующие приказы, распоряжения ректората о контроле уровня освоения дисциплин и сформированности компетенций студентов.....	16
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	16
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....	17
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	17
11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем.....	18
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	19

1. Наименование дисциплины

Дисциплина Б.1.2.2.2.3.3 «Эффективные переговоры».

2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения по дисциплине

Дисциплина «Эффективные переговоры» обеспечивает формирование следующих компетенций.

Таблица 1 - Структура планируемых результатов обучения

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесённые 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. 2. Разрабатывает, составляет, оформляет гражданско-правовые договоры, участвует в их заключении. 3. Ведет претензионно-исковую работу в организации.	1. Знать Виды и особенности проведения внешних и внутренних переговоров для реализации экономической деятельности и защиты прав и законных интересов ее субъектов. Уметь Проводить внутренние и внешние переговоры для реализации экономической деятельности и защиты прав и законных интересов ее субъектов. 2. Знать Основные этапы и риски в переговорах как элемента системы гражданско-правовой сферы Уметь Проводить переговоры связанных, с системой гражданско-правовой сферы 3. Знать методику переговоров в рамках претензионно-исковой работы в организации Уметь Проводить переговоры в рамках претензионно-исковой работы в организации
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	1. Осуществляет юридическое консультирование и дает квалифицированные юридические заключения по вопросам гражданско-правового характера и предпринимательской деятельности. 2. Проводит примирительные процедуры среди участников спорных правоотношений.	1. Знать Виды и особенности осуществления переговоров по вопросам гражданско-правового характера и предпринимательской деятельности Уметь Применять переговоры для организации работы по вопросам гражданско-правового характера и предпринимательской деятельности 2. Знать Примирительные процедуры среди участников спорных правоотношений Уметь Проводить медиативные процедуры среди участников спорных правоотношений 3. Знать Технологию использования

	судопроизводства	3. Представляет интересы граждан и организаций в судах по всем делам гражданского и арбитражного судопроизводства.	переговоров по всем делам гражданского и арбитражного судопроизводства Уметь Применять переговоры в процессе гражданского и арбитражного судопроизводства
--	------------------	--	--

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Эффективные переговоры» входит в цикл профиля (элективный) части, формируемой участниками образовательных отношений, в Модуль «Акционерное право» профиля «Экономическое право» образовательной программы «Юриспруденция» по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», очная форма обучения.

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

Таблица 2 - Объём учебной дисциплины

Вид учебной работы по дисциплине	Всего (в з.е. и часах)	Семестр 7
Общая трудоемкость дисциплины	3/108	3/108
Контактная работа - Аудиторные занятия	34	34
<i>Лекции (Л)</i>	16	16
<i>Практические и семинарные занятия, т.ч. занятия в интерактивных формах (С)</i>	18	18
Самостоятельная работа	74	74
<i>Текущий контроль</i>	Контрольная работа	
<i>Промежуточный контроль</i>	Зачет	

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

5.1. Содержание дисциплины

Тема 1. Общение как основа переговорного процесса

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

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

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

Тема 2. Теория переговорного процесса

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

Тема 3. Техника ведения переговоров. Этапы переговорного процесса.

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

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

Принятие общего решения. Завершение переговоров. Подведение итогов переговоров. Анализ завершившихся деловых бесед и переговоров.

Тема 4. Стратегия и тактика переговорного процесса

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

Понятие «тактики» переговоров. Самопрезентация на деловых переговорах.

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

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

Тема 5. Медиация в деловых переговорах

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

определения. Выход из медиации. Этические основы медиации. Конфиденциальность.

Тема 6. Международные деловые переговоры

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

5.2. Учебно-тематический план

Таблица 3 - Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Трудоемкость						Формы текущего контроля успеваемости и
		Всего	Аудиторная работа				Само стоят ельна я работ а	
			Общая	Лекции	Практ. и семина. занятия	В т. ч. занятия в интер акт. форме		
1	Общение как основа переговорного процесса	16	4	2	2	1	12	Опрос, дискуссия
2	Теория переговорного процесса	20	8	4	4	2	12	Опрос, дискуссия
3	Техника ведения переговоров. Этапы переговорного процесса	20	8	4	4	2	12	Опрос, дискуссия
4	Стратегия и тактика переговорного процесса	18	6	2	4	2	12	Опрос, дискуссия
5	Медиация в деловых переговорах	17	4	2	2	1	13	Опрос, дискуссия
6	Международные деловые переговоры	17	4	2	2	1	13	Опрос, дискуссия
	Всего по дисциплине	108	34	16	18	9	74	
	Итого в %		100			26		

5.3. Содержание практических и семинарских занятий

Таблица 3 - Семинарские занятия

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов для обсуждения на семинарских, практических занятиях, рекомендуемые источники из разделов 8,9 (указывается раздел и порядковый номер источника)	Формы проведения занятий
--	---	--------------------------

1.Общение как основа переговорного процесса	1. Понятие, цели, виды, функции общения. Деловое общение. 2. Коммуникативные барьеры в общении, пути их преодоления. 3. Принципы и условия эффективного взаимодействия в переговорном процессе. 4. Эффекты и механизмы восприятия и особенности его проявления в процессе переговоров. Рекомендуемые источники: 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5,9.1	Дискуссия, работа в малых группах, анализ ситуаций (кейсов) переговоров, выделение позиций, пропозиций.
2.Теория переговорного процесса	1. Понятие переговоров. Основные характеристики переговорного процесса. 2. Основные принципы ведения переговоров. 3. Позиции и пропозиции переговоров. 4. Результат переговоров. Рекомендуемые источники: 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 9.1	Дискуссия, работа в малых группах, анализ ситуаций (кейсов) переговоров, выделение позиций, пропозиций.
3.Техника ведения переговоров. Этапы переговорного процесса	1. Этапы переговорного процесса. 2. Подготовка к переговорам. 3. Техника ведения переговоров. 4. Модели переговоров. 5. Модель BATNA 6. Завершение переговоров. Рекомендуемые источники: 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 9.1	Дискуссия, работа в малых группах, анализ ситуаций (кейсов) переговоров, выделение позиций, пропозиций.
4.Стратегия и тактика переговорного процесса	1. Стратегия переговоров. 2. Основные принципы выстраивания стратегии переговоров. 3. Основные стратегии поведения на переговорах. 1. Самопрезентация на деловых переговорах. 2. Аргументация и контраргументация. Технология аргументации. 3. Техники ответов на возражения, замечания, негативные комментарии. Рекомендуемые источники: 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 9.1	Дискуссия, работа в малых группах, анализ ситуаций (кейсов) переговоров, выделение позиций, пропозиций.
5.Медиация в деловых переговорах	1. Понятие медиации. Виды и принципы медиации. 2. Методы медиации. 3. Этапы проведения медиации. 4. Кокус. 5. Условия эффективности медиации и критерии ее определения. Рекомендуемые источники: 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 9.1	Дискуссия, работа в малых группах, анализ ситуаций (кейсов) переговоров, выделение позиций, пропозиций.
6. Международные деловые переговоры	1. Основные принципы подготовки к международным переговорам. 2. Характеристики национальных стилей ведения переговоров: российского,	Дискуссия, работа в малых группах, анализ ситуаций (кейсов)

	американского, японского, немецкого, французского, арабского и др. Рекомендуемые источники: 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 9.1	переговоров, выделение позиций, пропозиций.
--	---	---

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

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

К внеаудиторным формам самостоятельной работы студентов относятся:

- подготовка к семинарским занятиям;
- выполнение контрольной работы;
- подготовка к зачету.

На семинарских занятиях все студенты должны принимать активное участие в обсуждении изучаемых вопросов и уметь демонстрировать знание практического материала. При выступлении, студентам необходимо аргументировано излагать свою позицию, подкреплять ее конкретными данными, уметь обобщать, аргументировать и систематизировать статистические данные.

На семинарских занятиях преподаватель проверяет выполнение самостоятельных заданий и качество усвоения знаний.

Таблица 5 – Темы дисциплины, изучаемые вопросы и формы внеаудиторной самостоятельной работы

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение	Формы внеаудиторной самостоятельной работы
1.Общение как основа переговорного процесса	Структурные компоненты общения, предмет, субъект и объект общения. Действия и средства общения, их использование в процессе ведения переговоров	Подготовка к семинарским и практическим занятиям, изучение литературы. Выполнение домашней контрольной работы.
2.Теория переговорного процесса	Этика и мораль переговорного процесса. Этикет в деловых переговорах. Имидж и культура поведения на переговорах.	Подготовка к семинарским и практическим занятиям, изучение литературы. Выполнение домашней контрольной работы.
3.Техника ведения переговоров. Этапы переговорного процесса	Прогноз развития переговорного процесса, в том числе при возникновении форс-мажорных обстоятельств. Подготовка команды. Моделирование переговоров.	Подготовка к семинарским и практическим занятиям, изучение литературы. Выполнение домашней контрольной работы.

4.Стратегия и тактика переговорного процесса	Основные принципы выстраивания стратегии переговоров. Стратегия ведения Конгруэнтность. Невербальные и вербальные маркеры ложного сообщения.	Подготовка к семинарским и практическим занятиям, изучение литературы. Выполнение домашней контрольной работы.
5.Медиация в деловых переговорах	Этические основы медиации. Конфиденциальность.	Подготовка к семинарским и практическим занятиям, изучение литературы. Выполнение домашней контрольной работы.
6. Международные деловые переговоры	Особенности национального этикета, международный этикет. Этикет официальных мероприятий.	Подготовка к семинарским и практическим занятиям, изучение литературы. Выполнение домашней контрольной работы.

6.2. Методическое обеспечение для аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы

Задания для контрольной работы

Вид текущего контроля по дисциплине «Эффективные переговоры» в соответствии с учебным планом – контрольная работа

Задания для контрольной работы

Целью контрольной работы является рассмотрение теории и технологии переговорного процесса.

Примерный перечень теоретических тем контрольной работы

1. Этапы и структура процесса переговоров.
2. Алгоритм подготовки, проведения и анализа результатов переговоров при приеме или увольнении сотрудника.
3. Техники аргументации и контраргументации в переговорах.
4. Использование приемов повышения ассертивности в переговорах.
5. Способы работы с возражениями.
6. Техники регуляции эмоционального напряжения при ведении переговоров.
7. Техники противостояния манипуляциям.
8. Распределение ролей и делегирование полномочий в команде при ведении переговоров.
9. Постановка целей переговоров, определение результатов.
10. Мотивы участников переговоров. Выяснение целей противоположной стороны, выравнивание позиций.
11. Неречевые каналы воздействия на оппонента (мимика, жесты, расположение, поведенческие индикаторы психического состояния).
12. Вопросы как инструмент переговоров, типы вопросов, их практическое применение.

13. Формирование переговорного пространства.
14. Основные методы аргументации, используемые в переговорах.
15. Причины конфликтов в переговорах и способы их преодоления.
16. Кокус как метод работы медиатора.
- 14
17. Перевод собеседников из эмоционального в рациональное русло в процесс переговоров.
18. Техника «Активное слушание» как инструмент раскрытия собеседника и стимулирования конструктивного диалога.
19. Планирование стратегии и тактики переговоров. Принцип «win-win» в переговорах.
20. Подготовка к переговорам.

Практическое задание для контрольной работы

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

1. Вид переговоров.
2. Стратегии ведения переговоров.
3. Техники аргументации.
4. Техники противостояния манипуляциям.
5. Техники работы с возражениями.
6. Общая оценка успешности данных переговоров.

Вопросы и задания для текущего контроля

1. Что такое переговоры?
2. Какие существуют стратегии переговоров?
3. Назовите этапы переговорного процесса.
4. Что представляет собой информационная подготовка к переговорам?
5. Чем позиции участников переговоров отличаются от интересов?
6. Почему важно различать интересы, вопросы и позиции?
7. Что входит в психологическую подготовку к переговорам?
8. Каковы основные методы ведения переговоров?
9. Назовите техники активного слушания.
10. Каковы способы определения интересов во время проведения переговоров?
11. Какие приемы можно использовать для противодействия манипуляции в переговорном процессе?
12. Какие действия входят в поиск решения?
13. Какие действия необходимы для заключения соглашения?
14. Какое значение в проведении переговоров может иметь различие культур переговорщиков?

Тесты для текущего контроля

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

- А) переговоры с целью достижения соглашений
- Б) переговоры с целью нормализации отношений
- В) переговоры с целью достижений новых отношений
- Г) переговоры с целью получения косвенных результатов

2. Что включает в себя уровень переговоров?

- А) территориальный статус участников переговоров
- Б) уровень материального благосостояния
- В) степень социальной значимости участников переговоров
- Г) социальный и политический статус участников переговоров

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

- А) партнерский
- Б) стиль сотрудничества
- В) торговый
- Г) взаимный

Критерии балльной оценки реализации форм текущего контроля успеваемости

Оценка знаний студентов осуществляется в баллах с учетом оценки работы в семестре (написание контрольной работы, аудиторных и домашних заданий, подготовка докладов и участие в обсуждениях на практических занятиях), оценки итоговых знаний (по результатам зачета) и в соответствии с критериями Финансового университета реализуется следующим образом:

№ п/п	Вид отчетности	Баллы
1.	Работа в семестре	40
2.	Зачёт	60
3.	Итого:	100

Таблица 6 - Формы текущего контроля успеваемости и их балльная оценка

Критерий оценки	Баллы	Методика оценки
Посещение аудиторных занятий	10	Математический расчет: $Оц = Кз \times Кб$ Где Оц – сумма баллов; Кз – количество занятий, посещенных студентом (max 10 занятий); Кб – количество баллов за одно занятие (max 1 балла)
Активность при проведении аудиторных занятий	18	По выбору студента: Доклад, презентация – 3 балла Активное участие в обсуждении – 3 балла Решение заданий – 3 балла

Активность при проведении внеаудиторной работы	12	Подготовка материалов и выступление на студенческих научных конференциях, в печатных изданиях, в том числе Университета - 6 баллов
--	----	--

С целью стимулирования систематической подготовки студентов к практическим и семинарским занятиям по дисциплине в течение семестра вводится комплексный подход к оценке, получаемой студентами по итогам изучения дисциплины. На основании положения о системе оценки знаний студентов в Финансовом университете действует 100-балльная система оценки знаний. Это означает, что оценка, получаемая на зачете, состоит из двух частей: текущего контроля студентов в семестре — максимальная оценка 40 баллов и результатов промежуточной аттестации — максимальная оценка 60 баллов.

Текущий контроль осуществляется в ходе учебного процесса и консультирования студентов, по результатам выполнения самостоятельных работ. Основными формами текущего контроля знаний являются:

- решение тестов, ситуационных задач и их обсуждение с точки зрения умения формулировать выводы, вносить рекомендации и принимать адекватные управленческие решения;
- выполнение контрольных заданий и обсуждение результатов.

Вторая составляющая оценивает устный ответ на экзамене и не может превышать 60 баллов.

40 баллов, полученные студентом в течение семестра, должны означать самую высокую характеристику его работы. Такой балл получают студенты, которые на практических занятиях систематически показывают высокие результаты при опросах, проявляют активность при обсуждении изучаемых проблем, в полном объеме выполняют учебную программу, не имеют пропусков.

Максимальная оценка ответа на экзамене оценивается в 60 баллов. Каждый вопрос в билете имеет свою долю в общей оценке в зависимости от сложности. Теоретический вопрос максимально оценивается в 30 баллов.

Балльная система аттестации:

- студент, получивший от 50 до 100 баллов, считается аттестованным, получивший от 0 до 49 баллов - не аттестованным;
- студент, получивший от 50 до 69 баллов, считается аттестованным на «удовлетворительно»;
- студент, получивший от 70 до 85 баллов, считается аттестованным на «хорошо»;
- студент, получивший от 86 до 100 баллов, считается аттестованным на «отлично».

Таким образом, если студент по итогам работы в семестре набирает 21 балл, а по итогам зачета — 60 баллов, то общая сумма 81 балл соответствует окончательной оценке 4 «хорошо».

Если студент подошел к зачету с оценкой 0 баллов, то при безупречном качестве ответов на теоретические вопросы он может получить итоговую

оценку по данной дисциплине только 60 баллов.

О данном подходе к оценке знаний студентов преподаватель информирует студентов на первом семинарском (практическом) занятии. На последнем семинарском занятии студентам сообщается оценка, которую они получают по итогам работы в семестре.

Студенты могут улучшить свою оценку по итогам работы в семестре за счет отработки пропущенных занятий или полученных неудовлетворительных оценок на семинарах. Вместе с тем все отработки могут быть осуществлены в консультационные дни в период не более двух консультаций с момента получения оценки «неудовлетворительно» или пропуска занятий. Только в случае болезни студент может отрабатывать пропуски в более поздние сроки.

Отработка пропусков, имевших место по причине работы студентов во время занятий, не допускается.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы:

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

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Таблица 7 - Типовые контрольные задания, необходимые для оценки индикаторов достижения компетенций

Компетенция	Типовые 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	1. Составляет юридические документы, необходимые для реализации экономической деятельности и защиты прав и законных интересов ее субъектов. Задание 1. В чем состоит теоретическая подготовка к переговорам? Охарактеризуйте информационную подготовку к переговорам. Охарактеризуйте психологическую подготовку к переговорам. Назовите важнейшие предпосылки успешности переговоров. Для чего и как проводится анализ итогов переговоров? 2. Разрабатывает, составляет, оформляет гражданско-правовые договоры, участвует в их заключении. 3. Ведет претензионно-исковую работу в организации. Задание 2. Раскройте содержание понятий «стратегия» и «тактика» переговорного процесса. Опишите основные приемы аргументации в процессе переговоров. Чем позиции в переговорах отличаются от интересов?
ПКП-4 Способность вести	1. Осуществляет юридическое консультирование и дает квалифицированные юридические заключения по вопросам гражданско-правового характера и предпринимательской

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	деятельности. 1. Опираясь на конкретные собственные переговорные ситуации, приведите примеры, когда Вам удалось успешно провести во время переговоров: а) технику «трюизмы»; б) технику «предположения»: - с помощью «иллюзии выбора»; - с помощью оборотов речи, указывающих на время или последовательность выполняемых действий; в) технику «команда, скрытая в вопросах»; г) технику «использование противоположностей»; д) технику «предоставление всех выборов»; е) технику «рассеивания» или «вставленных сообщений». 2. Проводит примирительные процедуры среди участников спорных правоотношений. 2. Сформулируйте вопросы для прояснения элементов структуры переговорного процесса: 1) предмет переговоров 2) цели сторон и участников 3) интересы сторон 4) варианты решений 5) аргументы для решений 6) легитимность процедуры 7) ресурсы сторон 3. Представляет интересы граждан и организаций в судах по всем делам гражданского и арбитражного судопроизводства. 3. Опираясь на конкретные собственные переговорные ситуации, приведите примеры, когда Вам удалось успешно применить во время переговоров приемы распознавания и защиты от манипуляций.
---	---

Примерные вопросы для подготовки к зачету:

1. Психология общения как теоретическая основа ведения переговоров.
2. Структура и средства общения, их использование в процессе ведения переговоров.
3. Механизмы межличностного восприятия и особенности его проявления в процессе переговоров.
4. Определение понятий «переговоры» и «переговорный процесс».
5. Значение переговоров в современном обществе.
6. Виды переговоров. Различные классификации переговоров.
7. Предмет переговоров. Позиции и пропозиции в переговорах, их роль и требования к их формулированию.
8. Моральные аспекты переговорного процесса. Основные моральные принципы ведения переговоров.
9. Планирование переговорного процесса. Постановка целей. Уяснение пределов возможностей сторон.
10. Начало переговоров. Размещение участников переговоров.
11. Обсуждение процедуры и регламента переговоров. Согласование повестки дня. Определение общих интересов. Пакеты предложений.

12. Основная часть переговоров: выявление разногласий, обсуждение проблем, выдвижение аргументов в поддержку своих взглядов и предложений, их обоснование.
13. Модель BATNA (Лучшая альтернатива переговорному соглашению).
14. Рассмотрение вариантов возможного решения каждой из проблем; согласование позиций.
15. Выработка договоренностей, разработка и принятие совместного соглашения.
16. Завершение переговоров. Подведение итогов переговоров.
17. Техника аргументации в процессе переговоров.
18. Понятие и виды аргументов. Аргументирование и его цели.
19. Основные психологические трудности в переговорах. Нейтрализация замечаний собеседника.
20. Стратегии поведения на переговорах в рамках сотрудничества. Приемы конструктивной тактики на переговорах в рамках сотрудничества.
21. Стратегии ведения конфронтационных переговоров. Тактика ведения переговоров в рамках конфронтации.
22. Специфика стратегии и тактики ведения переговоров в экстремальных ситуациях. Особенности переговоров в экстремальных ситуациях.
23. Психологические механизмы влияния (воздействия) на переговорах.
24. Психология обмана на переговорах. Обман (ложь) как социально-психологический феномен переговорного процесса.
25. Технологии распознавания обмана (лжи) на переговорах.
26. Технологии противостояния манипуляциям в переговорах.
27. Сущность и специфика института медиации. Субъекты медиации. Виды и принципы медиации.
28. Понятие о национальных стилях ведения переговоров.
29. Западная культура ведения переговоров. Восточная культура ведения переговоров. Российская культура ведения переговоров.
30. Культура поведения и общения. Этикет на официальных мероприятиях: приемы и их организация; выбор приема и регламента; переговоры с зарубежными партнерами.

Пример билета для проведения зачета

**Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования**

**«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Ярославский филиал Финуниверситета)**

Кафедра «Государственное и муниципальное управление и медиакоммуникации»

Дисциплина «Эффективные переговоры»

Филиал Ярославский

Форма обучения Очная

Семестр 7 Направление 40.03.01 «Юриспруденция», профиль «Экономическое право»

№ п/п	Вопросы билета	Максимальный балл
1	Моральные аспекты переговорного процесса. Основные моральные принципы ведения переговоров	30 баллов
2	Западная культура ведения переговоров. Восточная культура ведения переговоров. Российская культура ведения переговоров	30 баллов

Подготовил

Шустина И.В.

Утверждаю:

Заведующий кафедрой

Проскурнова К.Ю.

«Государственное и

Дата _____ 20__ г.

муниципальное

управление и

медиакоммуникации»

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

Приказ от 01 октября 2024 года №2187/о «Об утверждении Положения о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов, обучающихся по образовательным программам высшего образования в Финансовом университете», размещенный по ссылке: https://www.fa.ru/upload/iblock/845/yqw4vi0gi21glvu9775bfm4rz6p19b0z/Prikaz-2187_o-ot-01.10.2024.pdf

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

Нормативно-правовые акты

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

А). Основная литература

1. Матвеева, Л. В. Психология ведения переговоров : учебное пособие для вузов / Л. В. Матвеева, Д. М. Крюкова, М. Р. Гараева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 121 с. — (Высшее образование). — Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.ura.it.ru/bcode/513586> (дата обращения: 04.03.2023). — Текст : электронный.

2. Митрошенков, О. А. Деловые переговоры : учебное пособие для вузов / О. А. Митрошенков. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 315 с. — (Высшее образование). — Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.ura.it.ru/bcode/515562> (дата обращения: 04.03.2023). — Текст : электронный.

Б). Дополнительная литература

3. Митрошенков, О. А. Деловое общение: эффективные переговоры : практическое пособие / О. А. Митрошенков. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 315 с. — (Профессиональная практика). — Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/516820> (дата обращения: 04.03.2023). — Текст : электронный.

4. Чернышова, Л. И. Этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для вузов / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 161 с. — (Высшее образование). — Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/512058> (дата обращения: 04.03.2023). — Текст : электронный.

5. Психология делового общения : учебник и практикум для вузов / В. Н. Лавриненко [и др.] ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 350 с. — (Высшее образование). — Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/511944> (дата обращения: 04.03.2023). — Текст : электронный.

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

- Электронная библиотека Финансового университета (ЭБ) <http://elib.fa.ru/>
- Электронно-библиотечная система BOOK.RU <http://www.book.ru>
- Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ОНЛАЙН» <http://biblioclub.ru/>
- Электронно-библиотечная система Znanium <http://www.znaniy.com>
- Образовательная платформа издательства «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>
- Электронно-библиотечная система издательства Проспект <http://ebs.prospekt.org/books>
- Электронно-библиотечная система издательства Лань <https://e.lanbook.com/>
- Деловая онлайн-библиотека Alpina Digital <http://lib.alpinadigital.ru/>
- Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников» <https://grebennikon.ru/>
- Научная электронная библиотека eLibrary.ru <http://elibrary.ru>
- Национальная электронная библиотека <http://нэб.рф/>

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

Наименование методических материалов для обучающихся	Год утверждения	Местонахождение материала (ссылка на сайт филиала)
Кузнецова С.О. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы по дисциплине «Эффективные переговоры» для студентов, обучающихся по	2025	https://cloud.mail.ru/public/CnoV/cYBRvyAHR

направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», профиль «Экономическое право»		
Приказ Финуниверситета от 14.05.2021 № 1040/о «Об утверждении методических рекомендаций по планированию и организации внеаудиторной самостоятельной работы студентов по образовательным программам бакалавриата и магистратуры Финансовом университете»		https://www.fa.ru/upload/iblock/dc2/a5qpi6qb0k0l6jz01c4g9y1cv5x35ey3/Prikaz_-1040_o-ot-11.05.2021.PDF

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

11.1. Комплект лицензионного программного обеспечения:

1. Компьютерные программы общего назначения Windows, MicrosoftOffice
2. Антивирусная программа.

11.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

Таблица 8 – Используемые профессиональные базы данных и информационные справочные системы

№п/п	Название рекомендуемых технических и компьютерных средств обучения	Наименование разделов и тем
1	Правовая база данных «КонсультантПлюс»	1-6
2	Справочно-правовая система «Гарант»	1-6

11.3. Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации: не предусмотрены.

11.4. Доступ к электронно-библиотечным системам:

При освоении дисциплины каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к одной или нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде Финансового университета. Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", как на территории филиала, так и вне ее.

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

Учебная аудитория для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата, оснащённая оборудованием и техническими средствами обучения

Специализированная мебель:

Стол студенческий двухместный— 12 шт.

Стулья студенческие— 24 шт.

Стол (учительский) – 2 шт.

Стул (учительский) — 1 шт.

Доска (меловая) — 1 шт.

Трибуна напольная – 1шт.

Технические средства обучения:

Интерактивная панель со встроенным компьютером - 1 шт.

Подключение к сети «Интернет» и обеспечение доступа к электронной информационно-образовательной среде Финансового университета

Помещение для самостоятельной работы

Читальный зал библиотеки

Специализированная мебель:

Стол студенческий одноместный– 10 шт.

Стулья – 10 шт.

Кресла – 7 шт.

Стол большой – 1 шт.

Диван – 1 шт.

Кресла мягкие – 7 шт.

Пуфы – 6 шт.

Технические средства обучения:

Интерактивная панель со встроенными колонками - 1 шт.

Компьютер ученика — 11 шт.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде Финансового университета

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки России (утверждены 08.04.2014 № АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.