

Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования

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

(Финансовый университет)

Ярославский филиал Финуниверситета

Кафедра «Государственное и муниципальное управление и медиакоммуника-
ции»

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.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ЭФФЕКТИВНЫЕ ПЕРЕГОВОРЫ

Направление подготовки: 40.03.01 «Юриспруденция»

Профиль «Экономическое право»

Автор: И.В. Шустина

*Одобрено на заседании кафедры «Государственное и муниципальное управление и
медиакоммуникации» Ярославского филиала Финуниверситета
(протокол № 8 от 06.04.2026)*

Ярославль, 2026

1. Наименование дисциплины

Дисциплина «Эффективные переговоры» имеет порядковый номер Б.1.2.2.2.3.3. в структуре основной образовательной программы по направлению бакалавриат 40.03.01 Юриспруденция, профиль «Экономическое право» для очной формы обучения.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами усвоения образовательной программы

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	1. Осуществляет юридическое консультирование и дает квалифицированные юридические заключения по вопросам гражданско-правового характера и предпринимательской деятельности. 2. Проводит	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

	гражданского и арбитражного судопроизводства	примирительные процедуры среди участников спорных правоотношений. 3. Представляет интересы граждан и организаций в судах по всем делам гражданского и арбитражного судопроизводства.	Примирительные процедуры среди участников спорных правоотношений Уметь Проводить медиативные процедуры среди участников спорных правоотношений 3.Знать Технологию использования переговоров по всем делам гражданского и арбитражного судопроизводства Уметь Применять переговоры в процессе гражданского и арбитражного судопроизводства
--	--	---	--

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

Вид учебной работы по дисциплине	Всего (в з.е. и часах)	Семестр 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	

4. Нормативно-правовые документы, определяющие процедуру оценивания результатов текущего контроля и промежуточной аттестации студентов

Процедура оценивания результатов текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся регулируется соответствующими локальными нормативными актами Финансового университета и филиала, регламентирующими порядок организации и проведения контроле уровня освоения дисциплин и сформированности компетенций у обучающихся.

5. Примеры оценочных средств для проверки сформированности 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 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. 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 1. 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.

--	--

6. Материалы для промежуточной аттестации

6.1 Примерный перечень вопросов для зачета

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.
- 21
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 переговоры.
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.

6.2. Пример экзаменационного билета с указанием компетенций, проверяемых в каждом вопросе

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»

БИЛЕТ для ЗАЧЕТА № 1

№ 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
муниципальное управление
и медиакоммуникации»

Дата _____ 20__ г.

7. Формы внеаудиторной самостоятельной работы студентов, предусмотренные учебным планом

7.1 Выполнение контрольной работы

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.

2. Рекомендуемые источники информации:

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.urait.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.urait.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.

3. Работа должна быть представлена в печатном варианте.

Требования к контрольной работе:

Выполнение контрольной работы осуществляется после усвоения лекционного материала, практических занятий по дисциплине и самостоятельного систематического изучения теоретического материала до начала экзаменационной сессии. Выполненную контрольную работу студент представляет в учебную часть для проверки ее преподавателем за месяц до начала сессии.

Все контрольные теоретические вопросы являются составной частью экзаменационных вопросов, поэтому работа над изучением материала контрольных теоретических, практических вопросов и контрольных тестовых заданий позволит качественно подготовиться к экзамену.

1. Ответ на теоретический вопрос предполагает изложение его сущности, проиллюстрированное при необходимости графиками, формулами и таблицами. При рассмотрении теоретического вопроса приводятся статистические данные по Российской Федерации, а также нормативные правовые документы в области безопасности жизнедеятельности. При использовании литературных источников в обязательном порядке должны быть сделаны ссылки на них. Ссылки по тексту изложения теоретического материала на литературные источники оформляются в квадратных скобках и нумеруются в соответствии с библиографическим списком, представленном в контрольной работе студента.

2. Выполнение тестовых заданий предполагает выбор одного правильного варианта ответа из нескольких предложенных. При этом необходимо не только дать правильный ответ на контрольное тестовое задание, но и обязательно привести его обоснование со ссылкой на литературный источник, а на собеседовании по контрольной работе – объяснить свой выбор.

3. Для выполнения практического задания студент должен ответить на поставленные вопросы, разобрать ситуации, дать пояснения и сделать выводы. При разработке практического задания основное внимание следует уделить правильности подбора фактологического материала, т.е. необходимо учесть, что данные должны быть достоверными и позволяют раскрыть содержание предлагаемой проблемы. Опираясь на теоретические положения, представленные в научной литературе, в обязательном порядке должны быть сделаны ссылки на них. Ссылки оформляются в квадратных скобках и нумеруются в соответствии с библиографическим списком, представленном в контрольной работе студента.