

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

Уральский филиал Финуниверситета

Кафедра «Социально-гуманитарные и естественно-научные дисциплины»

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления по профилактике
коррупционных и иных правонарушений
в Челябинской области

К.Ю.Н., доцент А.В. Ильиных
«01» сентября 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ

и.о. директора
Уральского филиала
Финуниверситета

 И.А. Кетова
«01» сентября 2023 г.

В.В. Соглаев

Эффективные переговоры

для студентов, обучающихся по направлению подготовки
40.03.01 Юриспруденция,
профиль «Гражданско-правовой»

очно-заочная форма обучения

*Рекомендовано Ученым советом Уральского филиала Финуниверситета
(Протокол № 05 от «26» сентября 2023 г.)*

*Одобрено кафедрой «Социально-гуманитарные и естественно-научные
дисциплины»
(Протокол № 01 от «01» сентября 2023 г.)*

Челябинск, 2023

Содержание

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

1. Наименование дисциплины

Эффективные переговоры

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

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с компетенциями/индикаторами достижения компетенции
1	2	3	4
ПКП-2	Способность действовать с учетом кризисных ситуаций в экономике, вызываемых рисками правового и экономического характера, анализировать проблемные ситуации на рынке товаров, работ, услуг, а также выявлять правонарушения при осуществлении предпринимательской деятельности и давать юридически обоснованные предложения по их преодолению и устранению	1. Действует с учетом кризисных ситуаций в экономике, вызываемых рисками правового и экономического характера. 2. Выявляет правонарушения при осуществлении предпринимательской деятельности. 3. Дает юридически обоснованные предложения по преодолению и устранению правонарушений при осуществлении предпринимательской деятельности.	1. Знать: ключевые риски правового и экономического характера в сфере переговорного процесса. Уметь: использовать полученные знания при решении ситуативных задач в ходе переговоров 2. Знать: основные стратегии переговоров в ходе предпринимательской деятельности Уметь: правильно квалифицировать правонарушения при осуществлении переговоров. 3. Знать: нормативно-правовую базу и сформировавшуюся судебную практику в области регулирования общественных отношений в сфере предпринимательской деятельности. Уметь: оказывать юридическую помощь в ходе переговоров в области регулирования общественных отношений в сфере предпринимательской деятельности.

ПКП-3	Способность формировать юридические документы, необходимые для реализации экономической деятельности и защиты прав и законных интересов ее субъектов, а также вести претензионно-исковую работу в организации.	<p>1. Составляет юридические документы, необходимые для реализации экономической деятельности и защиты прав и законных интересов ее субъектов.</p> <p>2. Разрабатывает, составляет, оформляет гражданско-правовые договоры, участвует в их заключении.</p> <p>3. Ведет претензионно-исковую работу в организации.</p>	<p>1. Знать: порядок составления юридических документов с учетом специфики правоотношений в сфере профессиональной этики.</p> <p>Уметь: оценивать организационные и правовые особенности в ходе переговоров.</p> <p>2. Знать: требования к нормам и практике служебного поведения в ходе переговоров.</p> <p>Уметь: разрабатывать требования к нормам и практике служебного поведения в ходе переговоров.</p> <p>3. Знать: методику переговоров в рамках претензионно-исковой работы в организации.</p> <p>Уметь: проводить переговоры в рамках претензионно-исковой работы в организации.</p>
-------	--	---	--

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Эффективные переговоры» является дисциплиной предпрофильного профессионального цикла, модуль «Коммуникации и лидерство в профессиональной деятельности», направление подготовки «Юриспруденция», образовательная программа Юриспруденция, профиль «Гражданско-правовой».

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

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

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

5.1. Содержание дисциплины

Тема 1. Общение как основа переговорного процесса

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

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

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

Тема 2. Теория переговорного процесса

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

Тема 3. Техника ведения переговоров. Этапы переговорного процесса.

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

Основная часть переговоров. Модель BATNA (Лучшая альтернатива переговорному соглашению). Функции BATNA. Согласование позиций, выработка договоренностей, определение документов для формализации 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

№	Наименование темы	Трудоемкость					Формы текущего контроля
		Всего	Аудиторная работа			Сам.раб ота	
			Общая	Лекции	Практ.		
1	Общение как основа переговорного процесса	18	2	1	1	16	Опрос, доклады, дискуссия
2	Теория переговорного процесса	18	2	1	1	16	Опрос, дискуссия, анализ выступлени

							й
3	Техника ведения переговоров. Этапы переговорного процесса.	18	2	1	1	16	Опрос, дискуссия, анализ выступлений
4	Стратегия и тактика переговорного процесса	18	2	1	1	16	Опрос, дискуссия, анализ выступлений
5	Медиация в деловых переговорах	18	2	1	1	16	Опрос, дискуссия, анализ выступлений
6	Международные деловые переговоры	18	2	1	1	16	Опрос, дискуссия, обсуждение докладов, анализ выступлений
	Итого	108	12	6	6	96	

5.3 Содержание практических и семинарских занятий

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов для обсуждения на семинарских, практических занятиях, рекомендуемые источники	Форма проведения занятий
Тема 1. Общение как основа переговорного процесса	1. Понятие, цели, виды, функции общения. Деловое общение. 2. Коммуникативные барьеры в общении, пути их преодоления. 3. Принципы и условия эффективного взаимодействия в переговорном процессе. 4. Эффекты и механизмы восприятия и особенности его проявления в процессе переговоров. Рекомендуемые источники: 1-6	Дискуссия, работа в малых группах по составлению рекомендаций по преодолению коммуникативных барьеров, анализ видеокейсов, иллюстрирующих феномены социальной перцепции.
Тема 2. Теория переговорного процесса	1. Понятие переговоров. Основные характеристики переговорного процесса. 2. Основные принципы ведения переговоров. 3. Позиции и пропозиции переговоров. 4. Результат переговоров. Рекомендуемые источники: 1-6	Дискуссия, работа в малых группах, анализ ситуаций (кейсов) переговоров, выделение позиций, пропозиций.

Тема 3. Техника ведения переговоров. Этапы переговорного процесса.	1. Этапы переговорного процесса. 2. Подготовка к переговорам. 3. Техника ведения переговоров. 4. Модели переговоров. 5. Модель BATNA 6. Завершение переговоров Рекомендуемые источники: 1-6	Дискуссия, выполнение упражнений, переговорных игр, анализ, обобщение техник ведения переговоров.
Тема 4. Стратегия и тактика переговорного процесса	1. Стратегия переговоров. 2. Основные принципы выстраивания стратегии переговоров. 3. Основные стратегии поведения на переговорах. 1. Самопрезентация на деловых переговорах. 2. Аргументация и контраргументация. Технология аргументации. 3. Техники ответов на возражения, замечания. Рекомендуемые источники: 1-6	Дискуссия, определение и анализ стратегии поведения по методике Томаса-Киллмена, выполнение упражнений, переговорных игр.
Тема 5. Медиация в деловых переговорах	1. Понятие медиации. Виды и принципы медиации. 2. Методы медиации. 3. Этапы проведения медиации. 4. Кокус. 5. Условия эффективности медиации и критерии ее определения. Рекомендуемые источники: 1-6	Дискуссия, выполнение упражнений, переговорных игр, анализ, обобщение методов медиации.
Тема 6. Международные деловые переговоры	1. Основные принципы подготовки к международным переговорам. 2. Характеристики национальных стилей ведения переговоров: российского, американского, японского, немецкого, французского, арабского и др. Рекомендуемые источники: 1-6	Дискуссия, выполнение упражнений, переговорных игр, моделирование международных переговоров.

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

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

Наименование тем (разделов), входящих в дисциплину	Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение	Формы внеаудиторной самостоятельной работы
Тема 1. Общение как основа переговорного процесса	Структурные компоненты общения, предмет, субъект и объект общения. Действия и средства общения, их использование в процессе ведения переговоров	Подготовка к семинарским и практическим занятиям, изучение литературы
Тема 2. Теория переговорного процесса	Этика и мораль переговорного процесса. Этикет в деловых переговорах. Имидж и культура поведения на переговорах.	Подготовка к семинарским и практическим занятиям, изучение литературы. Выполнение контрольной работы.

Тема 3. Техника ведения переговоров. Этапы переговорного процесса.	Прогноз развития переговорного процесса, в том числе при возникновении форс-мажорных обстоятельств. Подготовка команды. Моделирование переговоров.	Подготовка к семинарским и практическим занятиям, изучение литературы. Выполнение контрольной работы.
Тема 4. Стратегия и тактика переговорного процесса	Основные принципы выстраивания стратегии. Конгруэнтность. Невербальные и вербальные маркеры ложного сообщения.	Подготовка к семинарским и практическим занятиям, изучение литературы. Выполнение контрольной работы.
Тема 5. Медиация в деловых переговорах	Этические основы медиации. Конфиденциальность.	Подготовка к семинарским и практическим занятиям, изучение литературы. Выполнение контрольной работы.
Тема 6. Международные деловые переговоры	Особенности национального этикета, международный этикет. Этикет официальных мероприятий.	Подготовка к семинарским и практическим занятиям, изучение литературы. Выполнение контрольной работы.

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

Нормативные акты

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

Основная литература

2. 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.

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

Дополнительная литература

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

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

6. 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.

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

Филиал обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

- 1) Операционная система Astra Linux Common Edition 10;
- 2) Офисный пакет LibreOffice;
- 3) Антивирусная защита ESET NOD32.

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

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

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

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

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

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

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

10.1. Комплект лицензионного программного обеспечения

- 1) Антивирусная защита Kaspersky Endpoint Security;
- 2) Astra Linux Common Edition, Windows;
- 3) LibreOffice, Microsoft Office.

10.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- 1) СПС Консультант Плюс (соглашение от 17.01.2003 г. № 24 с последующей пролонгацией);
- 2) Информационно-образовательный портал Финуниверситета и др.

10.3. Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации

Не используется.

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

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

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

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

- 1) Антивирусная защита Kaspersky Endpoint Security;
- 2) Astra Linux Common Edition, Windows;
- 3) LibreOffice, Microsoft Office.