Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костровец Лариса Борисовна
Должность: директор
Дата подписания: 02.10.2026 15:08:29
Уникальный программный ключ:
6882606104c36dbde41c4ab93a65382136a292d6

Приложение 4
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.01.ДЭ.05.02 Деловые переговоры
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.03.01 Экономика
(код, наименование направления подготовки/специальности)

Государственные и муниципальные финансы
(наименование образовательной программы)

Очная форма обучения
(форма обучения)

Год набора – 2026
Донецк

Автор-составитель РПД:

Балко Марина Владимировна, д-р филол. наук, доцент, заведующий кафедрой краеведения

Заведующий кафедрой:

Балко Марина Владимировна, д-р филол. наук, доцент, заведующий кафедрой краеведения

Рабочая программа дисциплины Б1.О.01.ДЭ.05.02 Деловые переговоры одобрена на заседании кафедры краеведения факультета государственной службы и управления Донецкого филиала РАНХиГС.

Протокол № 7 от «23» марта 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

3. Содержание и структура дисциплины

4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии их оценивания

5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам

6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине

7. Методические материалы по освоению дисциплины

8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Дисциплина Б1.О.01.ДЭ.05.02 Деловые переговоры обеспечивает формирование у обучающихся следующих универсальных компетенций:

ОТФ/ ТФ и реквизиты ПС	**Код компетенции**	**Наименование Компетенции**	**Код индикатора достижения компетенций**	**Наименование индикатора достижения компетенций**	**Образовательный результат**
	УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК 3.1	Понимает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций	*УК 3.1. З-1* **Знает**: основы межличностного общения и групповых коммуникаций. *УК 3.1. У-1* **Умеет**: определять свою роль в социальном взаимодействии и командной работе.
			УК-3.2.	Соблюдает нормы и установленные правила командной работы, несет личную ответственность за результат	*УК-3.2. З-1* **Знает:** нормы и правила командной работы; принципы распределения ответственности в команде. *УК-3.2. У-1* **Умеет:** эффективно взаимодействовать с коллегами, учитывая их сильные и слабые стороны; вносить свой вклад в достижение общих целей команды; корректировать свои действия в соответствии с обратной связью от других членов команды и руководителя.
	УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.3.	Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах, строит публичные выступления на государственном языке РФ с учетом специфики	*УК-4.3. З-3* **Знает:** приёмы публичных выступлений и диалога с партнёрами на государственном языке РФ с учетом специфики аудитории и цели коммуникации, способы аргументации своей точки зрения при этих формах ведения

				аудитории и цели коммуникации	деловой коммуникации. *УК-4.3. У-3* **Умеет:** вести диалог и выступать публично на государственном языке РФ с учетом специфики аудитории и цели коммуникации, аргументировать свою точку зрения при этих формах ведения деловой коммуникации.
			УК-4.6.	Выстраивает коммуникации на иностранном языке в различных профессиональных ситуациях в зависимости от поставленных задач, владеет навыками аргументированного изложения собственной точки зрения и ведения дискуссии	*УК-4.6. З-4* **Знает:** правила и принципы аргументированного изложения мыслей; техники эффективной аргументации; методы анализа и оценки аргументов. *УК-4.6. У-4* **Умеет:** приводить убедительные аргументы в поддержку своей позиции; анализировать и оценивать аргументы других участников дискуссии; отвечать на вопросы и возражения; адаптировать стиль аргументации в зависимости от аудитории.
	УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.3	Выстраивает деловое общение на принципах толерантности и этических нормах	*УК-5.3. З-5* **Знает:** основные принципы общения; нормы речевого этикета и профессиональной этики; особенности толерантного коммуникативного поведения в профессиональной среде; правила корректного речевого взаимодействия с представителями различных социальных и культурных групп. *УК-5.3. У-5* **Умеет:** выстраивать общение в соответствии с нормами профессиональной этики и речевого этикета; соблюдать

					принципы толерантности в процессе коммуникации; выбирать корректные языковые средства в различных коммуникативных ситуациях; поддерживать конструктивное взаимодействие в профессиональной среде.

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Общий объем дисциплины:

2,00 з.е., 72 ак. часа

Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий: 40 ак. часов на контактную работу с преподавателем, из них 18 ак. часов на лекции и 18 ак. часов на практические занятия. 32 ак. часа на самостоятельную работу обучающихся.

Б1.О.01.ДЭ.05.02 Деловые переговоры реализуется в 5-м семестре 3-го курса после с изучения дисциплин:

- Русский язык и культура речи.
- Основы маркетинга.

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов	ВСЕГО	Объем дисциплины, ак.час											Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий								Самостоятельная работа			
			Период теоретического обучения						Период промежуточной аттестации (сессия)					
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ	Каттэк	Контроль	СРкр	СРэк	СР	
			Л	ВЛ	ЛР	ПЗ									
Раздел 1. Деловые переговоры как коммуникативный процесс															
Тема 1.1.	Деловые переговоры – наука и искусство	7	2	0	0	2	0	0	0	0		0	0	3	Контрольные вопросы, тестирование, контрольное задание
Тема 1.2.	Модели и принципы переговоров	7	2	0	0	2	0	0	0	0		0	0	3	Контрольные вопросы, тестирование, контрольное задание
Тема 1.3.	Этапы переговоров	7	2	0	0	2	0	0	0	0		0	0	3	Контрольные вопросы, тестирование, контрольное задание
Тема 1.4.	Образ эффективного переговорщика	7	2	0	0	2	0	0	0	0		0	0	3	Контрольные вопросы, тестирование, контрольное задание,

														доклады
Раздел 2. Технологии ведения переговоров														
Тема 2.1.	Стратегии и тактики аргументации на переговорах	8	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	4	Контрольные вопросы, тестирование, контрольное задание
Тема 2.2.	Медиация в переговорном процессе	8	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	4	Контрольные вопросы, тестирование, контрольное задание
Тема 2.3.	Деловые переговоры в межкультурном коммуникационном пространстве	8	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	4	Контрольные вопросы, тестирование, контрольное задание
Тема 2.4.	Управление вопросами и работа с возражениями	8	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	4	Контрольные вопросы, тестирование, контрольное задание
Тема 2.5.	Манипуляции и способы сопротивления им	8	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	4	Контрольные вопросы, тестирование, контрольное задание, доклады
Промежуточная аттестация		4	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	зачёт
Итого		72	18	0	0	18	0	0	0	4	0	0	32	

Используемые сокращения:

Л – лекции - занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации обучающимся педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях,).

ВЛ – видео лекции.

ЛР – лабораторные работы.

ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ).

ИК – индивидуальные консультации.

КСР – контроль самостоятельной работы

КЭ – консультации перед экзаменом

Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий
Контроль - контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий для заочной формы обучения
СРкр – самостоятельная работа на подготовку курсовой работы/ курсового проекта.
СРэк – самостоятельная работа на подготовку к экзамену.
СР – самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям.

3.2. Содержание дисциплины

Раздел 1. Деловые переговоры как коммуникативный процесс

Тема 1.1. Деловые переговоры – наука и искусство. УК-3.1, УК-4.3, УК-4.6, УК-5.3.

Переговоры как циклический процесс, интегрированный в операционную и стратегическую деятельность компании. Общая характеристика этапов процесса: подготовки, ведения, фиксации договорённостей и посткоммуникативного анализа. Типология и функции переговоров. Критерии эффективности переговоров как процесса: соотношение затраченного времени и достигнутых договорённостей, минимизация коммуникативных потерь, трансформация переговорного опыта в корпоративное знание.

Тема 1.2. Модели и принципы переговоров. УК-3.1, УК-4.3, УК-4.6, УК-5.3.

Принципы и модели переговоров как система типовых подходов к структурированию взаимодействия сторон. Общая характеристика базовых моделей: дистрибутивная, интегративная, компромиссная и смешанные модели. Факторы, модифицирующие выбор модели: характер интересов сторон, наличие временных ограничений, асимметрия власти, уровень доверия и прозрачности коммуникации, кросскультурный контекст. Критерии выбора и оценки эффективности модели переговоров: адекватность модели переговорной ситуации (соответствие цели, контексту и ресурсам), минимизация искажений и коммуникативных потерь при восприятии позиций сторон, достижение устойчивых договорённостей без скрытых конфликтов, трансформация переговорного опыта в организационную компетенцию.

Тема 1.3. Этапы переговоров. УК-3.1, УК-4.3, УК-4.6, УК-5.3.

Этапы переговоров как последовательная процессная модель организации взаимодействия сторон. Общая характеристика основных этапов: подготовка к переговорам, открытие и вступление в контакт, представление и уточнение позиций, аргументация и контраргументация, торг и формулирование предложений, достижение договорённостей и фиксация результатов, анализ и рефлексия завершённых переговоров. Факторы, модифицирующие прохождение этапов. Критерии эффективности реализации этапов переговоров.

Тема 1.4. Образ эффективного переговорщика. УК-3.1, УК-3.2, УК-4.3, УК-4.6, УК-5.3.

Образ эффективного переговорщика как интегрированная совокупность профессионально значимых качеств, компетенций и поведенческих стратегий, обеспечивающих успешность переговорного процесса. Общая характеристика ключевых составляющих образа. Факторы, модифицирующие образ эффективного переговорщика. Критерии оценки эффективности переговорщика.

Раздел 2. Технологии ведения переговоров

Тема 2.1. Стратегии и тактики аргументации на переговорах. УК-3.1, УК-3.2, УК-4.3, УК-4.6, УК-5.3.

Общая характеристика стратегий: стратегия суперпозиции (давление, доминирование, односторонний выигрыш), стратегия адаптации (односторонние уступки, избегание конфликта), стратегия партнёрства (совместный поиск решений, долгосрочное сотрудничество) и стратегия компромисса (взаимные уступки, фиксация разногласий). Тактический инструментарий: тактики позиционного торга, психологического воздействия, скрытого манипулирования, а также тактики парирования и защиты от недобросовестных приёмов. Критерии выбора стратегии и тактического арсенала, эффективности применения стратегий и тактик (достижение целевого результата при оптимальном расходе ресурсов, способность к адаптивному переключению тактик в ответ на действия оппонента, минимизация постпереговорных издержек, формирование устойчивого алгоритма поведения в типовых и кризисных переговорных ситуациях).

Тема 2.2. Медиация в переговорном процессе. УК-3.1, УК-3.2, УК-4.3, УК-4.6, УК-5.3.

Общая характеристика моделей посредничества: классическая медиация (нейтральный посредник, не обладающий властными полномочиями), экспертный арбитраж (посредник с правом рекомендации или вынесения обязательного решения), фасилитация (структурирование коммуникации без оценочных суждений), ко-медиация (работа двух посредников с разными функциями), а также формальное и неформальное посредничество (от внутрикорпоративного до межгосударственного). Функциональный репертуар посредника: организационно-процедурная, коммуникативная, аналитическая, генеративная и нормативная функции. Критерии выбора модели и фигуры посредника. Критерии эффективности посреднических действий.

Тема 2.3. Деловые переговоры в межкультурном коммуникационном пространстве. УК-3.1, УК-3.2, УК-4.3, УК-4.6, УК-5.3.

Факторы, формирующие национальный стиль: культурные измерения, ценностные ориентации, протокольно-этикетные нормы, а также национальные переговорные доктрины (исторически сложившиеся школы и практики). Типология национальных стилей: американский, восточноазиатский, европейский, арабский, российский. Критерии выбора переговорной тактики в международном контексте: степень культурной дистанции между сторонами, наличие предварительного межкультурного опыта, соотношение формальных и неформальных коммуникативных каналов, уровень доверия и стереотипизации восприятия. Критерии эффективности международных переговоров.

Тема 2.4. Управление вопросами и работа с возражениями. УК-3.1, УК-3.2, УК-4.3, УК-4.6, УК-5.3.

Управление вопросами и работа с возражениями как система коммуникативных техник и стратегий, направленных на выявление скрытых

интересов сторон, снятие неопределённости и преодоление барьеров в переговорном процессе. Общая характеристика базовых инструментов. Факторы, модифицирующие выбор техник управления вопросами и возражениями. Критерии оценки эффективности управления вопросами и работы с возражениями.

Тема 2.5. Манипуляции и способы сопротивления им. УК-3.1, УК-4.3, УК-4.6.

Манипуляция как скрытое речевое воздействие на оппонента с целью побудить его к действиям вопреки его собственным интересам. Языковые маркеры основных манипулятивных стратегий: давление, уход от темы, создание ложного выбора, эмоциональная эксплуатация, а также скрытые техники НЛП-формата (предикаты, трюизмы, пресуппозиции, техника «трёх «да»). Способы лингвистической диагностики манипуляции в реальном времени и приёмы контрманипуляции: «заезженная пластинка», «внешний согласный», «уточняющий вопрос», «называние приёма вслух». Этические границы: разграничение допустимого убеждения и недопустимой манипуляции в деловой среде. Типы манипуляций и манипуляторов.

4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания

4.1. Оценочные материалы по дисциплине Б1.О.01.ДЭ.05.02 Деловые переговоры входят в состав оценочных материалов по образовательной программе. Совокупность оценочных материалов по всем дисциплинам (модулям) образовательной программы составляет фонд оценочных средств (далее – ФОС). ФОС используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с целью оценивания достижения обучающимися планируемых результатов обучения.

4.2. ФОС разработан как комплекс проверочных заданий различного типа и уровня сложности, включает критерии и шкалы оценивания, а также «ключи» правильных ответов. ФОС формируется как отдельный документ и хранится в электронном виде, доступ к ФОС предоставлен ограниченному кругу лиц.

4.3. Для самостоятельной работы обучающихся при подготовке к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации в рабочих программах дисциплин размещены типовые проверочные задания, которые можно условно разделить на задания закрытого, комбинированного и открытого типов.

Задания закрытого типа – это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных.

Задания комбинированного типа – это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных и обосновать свой выбор.

Задания открытого типа – это задания, в которых на каждый вопрос

должен быть предложен развернутый обоснованный ответ.

В зависимости от типа задания рекомендованы определенная последовательность выполнения и система оценивания выполнения заданий.

4.4. Типы заданий, сценарии выполнения, критерии оценивания

ТИП ЗАДАНИЯ	ИНСТРУКЦИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильный ответ	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква
Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов. 2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д. 3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов. 4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4).	Ответ считается верным, если правильно указаны цифры или буквы
Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильные ответы	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа. 3. Выбрать несколько правильных ответов. 4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).	Ответ считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)

Задание закрытого типа на установление последовательности	Прочитайте текст и установите последовательность	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Построить верную последовательность из предложенных элементов. 4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135).	Ответ считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр
Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора	Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа. 5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа
Задание открытого типа с развернутым ответом	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ	1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса. 2. Продумать логику и полноту ответа. 3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки. 4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ	Ответ считается верным: 1. Отсутствие фактических ошибок. 2. Раскрытие объема используемых понятий (полнота ответа). 3. Обоснованность ответа (наличие аргументов). 4. Логическая последовательность излагаемого материала.

4.5. Общая шкала оценивания результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с применением БРС

Итоговая балльная оценка	Традиционная система	Бинарная система	ECTS	
			Для традиционной системы	Для бинарной системы
90-100	Отлично	Зачтено	A	P/ Passed
80-89	Хорошо		B	P/ Passed
75-79			C	P/ Passed
70-74	Удовлетворительно		B	P/ Passed
60-69			E	P/ Passed
0-59	Неудовлетворительно	Не зачтено	F	F/Failed

Соотношение баллов за текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию, а также повторную промежуточную аттестацию:

Максимальная сумма баллов за текущий контроль успеваемости	Максимальная сумма баллов за промежуточную аттестацию	Максимальная итоговая балльная оценка	Максимальная сумма баллов за повторную промежуточную аттестацию
100 баллов	100 баллов	100 баллов	100баллов

5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным работам по разделу

5.1. В ходе реализации дисциплины Б1.О.01.ДЭ.05.02 Деловые переговоры используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся (в том числе, задания к контрольным работам по разделу):

контрольные вопросы (вопросы для опроса), тестирование, доклады, контрольные задания.

5.2. Типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся (вне контрольных точек):

Раздел 1. Деловые переговоры как коммуникативный процесс

Тема 1.1. Деловые переговоры – наука и искусство. УК-3.1, УК-4.3, УК-4.6, УК-5.3.

Контрольные вопросы:

1. Дайте определение переговорам. Назовите функции этого процесса.
2. Классифицируйте переговоры.

3. Рассмотрите уровни ведения переговоров.
4. Проанализируйте основные модели переговоров.
5. Охарактеризуйте основные этапы переговорного процесса.
6. Рассмотрите структуру переговорного процесса.

Тестовые задания:

Тест 1

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

Что отличает понимание переговоров как бизнес-процесса (в отличие от понимания переговоров как разового события или искусства убеждения)?

А) Переговоры считаются успешными только в том случае, если одна из сторон полностью подавила волю другой стороны с помощью психологического давления.

Б) Переговоры рассматриваются как регламентированный, повторяемый и измеримый цикл, который включает этапы: подготовка → открытие → сбор информации → аргументация → торг → фиксация договорённостей → постпереговорный анализ и передача результатов в смежные подразделения.

В) Основной целью переговоров является установление личных дружеских отношений между руководителями, независимо от экономического результата.

Г) Переговорный процесс обязательно должен проводиться только в формате личной встречи, без использования электронной почты, мессенджеров и видеосвязи.

Тест 2

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов.

Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д.

Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов.

Записать попарно буквы и цифры вариантов ответа.

Установите соответствие между основанием (критерием) классификации переговоров (слева) и соответствующим типом / видом переговоров (справа). Для каждой позиции из первого столбца подберите соответствующую позицию из второго столбца.

№	Критерий классификации	Тип
1	1. По количеству участников	А. Внутрикорпоративные / межкорпоративные
2	2. По характеру регулирования	Б. Краткосрочные / долгосрочные (форсайт-переговоры)
3	3. По статусу сторон	В. Бинарные (две стороны) / мультилатеральные (три и более)
4	4. По временному горизонту	Г. Неформальные / протокольные / формально-юридические

Контрольное задание (задание открытого типа с развернутым ответом):

Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса.
Продумать логику и полноту ответа.
Записать ответ, используя четкие компактные формулировки.

Решите ситуационное задание.

Ситуация:

Стартап «ЭкоТара» (производство биоразлагаемой упаковки) ведёт переговоры с сетью супермаркетов «Зелёная полка» о заключении эксклюзивного контракта. У «ЭкоТары» нет других крупных клиентов, а у сети есть альтернативный поставщик – крупный завод с более низкой ценой, но обычной пластиковой упаковкой.

Задания:

1. Определите тип переговоров по трём критериям:

а) количество сторон;

б) основной предмет (ресурсы / статус / правила);

в) соотношение целей (конфликт / сотрудничество / смешанный).

Каждый ответ поясните одной фразой.

2. Назовите две функции переговоров, которые здесь будут ключевыми, и кратко объясните, как именно каждая проявится.

3. Придумайте одну фразу для стороны «ЭкоТара», которая демонстрирует использование БАТНА (лучшей альтернативы), и одну фразу для стороны «Зелёная полка», которая демонстрирует жёсткую позицию.

Тема 1.2. Модели и принципы переговоров. УК-3.1, УК-4.3, УК-4.6, УК-5.3.

Контрольные вопросы:

1. В чём заключается принципиальное различие между дистрибутивной и интегративной моделями по критериям «цель переговоров», «отношение к

ресурсам» и «способ принятия решений»?

2. Какие факторы детерминируют выбор переговорной модели, и как каждый из них модифицирует стратегию поведения?

3. В чём преимущества и ограничения компромиссной модели переговоров по сравнению с интегративной моделью? Приведите примеры переговорных ситуаций, где компромисс является оптимальным, а где – субоптимальным решением.

4. Как смешанные (гибридные) модели переговоров позволяют осуществлять адаптивное переключение между подходами в рамках одного переговорного цикла? Приведите конкретные кейсы, демонстрирующие необходимость такого переключения.

5. Какие критерии позволяют оценить эффективность выбранной модели переговоров с точки зрения: а) адекватности переговорной ситуации, б) минимизации коммуникативных потерь, в) устойчивости достигнутых договорённостей, г) трансформации опыта в корпоративное знание?

Тестовые задания:

Тест 1

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

Что из перечисленного является ключевым признаком дистрибутивной модели переговоров?

А) Разделение участников и их интересов.

Б) Поиск объективных критериев.

В) Позиционный торг и борьба за ограниченный ресурс.

Г) Совместное формирование новых вариантов решений.

Тест 2

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать несколько правильных ответов.

Записать только буквы выбранных вариантов ответа.

Какие критерии используются для оценки эффективности модели переговоров?

А) Адекватность модели переговорной ситуации.

Б) Количество участников переговоров.

В) Минимизация коммуникативных потерь.
Г) Длительность кофе-брейка.
Д) Достижение устойчивых договорённостей без скрытых конфликтов.
Е) Трансформация переговорного опыта в корпоративное знание.

Контрольное задание (задание открытого типа с развернутым ответом):

Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса.
Продумать логику и полноту ответа.
Записать ответ, используя четкие компактные формулировки.

Решите ситуационное задание.
Ситуация:
Две компании – «ТехноСтрой» (подрядчик) и «ГлавИнвест» (заказчик) – спорят о сроках сдачи объекта. «ТехноСтрой» опаздывает на два месяца из-за задержки поставок металла (форс-мажор, документально подтверждён). «ГлавИнвест» грозит штрафами по договору. Переговоры зашли в тупик, каждая сторона требует своё.
Задания
1. Определите, какая модель переговоров изначально используется сторонами. Обоснуйте одной фразой.
2. Предложите один приём перехода от позиционного торга к принципиальным переговорам (по Фишеру–Юри) в виде конкретной фразы, которую может сказать любая из сторон.
3. Назовите две ошибки позиционного торга, которые уже проявились в ситуации, и кратко объясните, к чему они ведут.

Тема 1.3. Этапы переговоров. УК-3.1, УК-4.3, УК-4.6, УК-5.3.

Контрольные вопросы:
1. Перечислите основные этапы переговорного процесса в хронологическом порядке и дайте краткую характеристику каждому из них.
2. Какие задачи решаются на этапе подготовки к переговорам и почему этот этап считается критически важным для успеха?
3. Что такое BATNA (лучшая альтернатива обсуждаемому соглашению) и как она определяется на предварительном этапе?
4. Каковы цели этапа открытия и вступления в контакт? Какие ошибки чаще всего допускаются на этом этапе?
5. Чем отличается этап представления и уточнения позиций от этапа аргументации и контраргументации?
6. Какие факторы могут влиять на продолжительность и качество прохождения каждого этапа переговоров (назовите не менее четырёх)?
7. Почему этап анализа и рефлексии завершённых переговоров важен для формирования организационной переговорной компетенции?

Тестовые задания:

Тест 1

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

Какой из перечисленных элементов НЕ входит в обязательный минимум подготовки к переговорам как к бизнес-процессу?

А) Определение зоны возможной сделки – диапазона, в котором интересы сторон пересекаются и соглашение теоретически возможно.

Б) Формирование матрицы уступок – пошагового плана, что и в каком объёме можно предлагать в обмен на встречные действия оппонента.

В) Составление полного психологического оппонента.

Г) Расчёт точки невозврата – минимально приемлемого результата, при достижении которого переговоры прекращаются.

Тест 2

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Построить верную последовательность из предложенных элементов.

Записать буквы вариантов ответа в нужной последовательности.

Расположите этапы подготовки к переговорам в правильной логической последовательности (от первичного сбора данных до формирования окончательной переговорной позиции).

А. Расчёт лучшей альтернативы) и точки невозврата – определение, при каком результате переговоры теряют смысл.

Б. Определение зоны возможной сделки – пересечения интересов сторон, где потенциальное соглашение возможно.

В. Сбор и структурирование информации о другой стороне: потребности, ограничения, репутация, предыдущие кейсы переговоров.

Г. Формирование матрицы уступок и аргументов – ранжирование своих предложений от наиболее важных к наименее значимым и подготовка контраргументов на возможные возражения оппонента.

Д. Чёткая формулировка своих интересов (не позиций): что именно нужно получить от переговоров, а не какую цифру назвать первой.

Контрольное задание (задание открытого типа с развернутым ответом):

Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса.
Продумать логику и полноту ответа.
Записать ответ, используя четкие компактные формулировки.

Решите ситуационное задание.

Ситуация:

Менеджер по продажам Дмитрий завтра встречается с крупным клиентом, чтобы обсудить продление контракта. Клиент в прошлом году жаловался на сроки доставки, но за последние полгода претензий не было. Дмитрий не стал собирать аналитику по отгрузкам, не уточнил, кто будет присутствовать со стороны клиента, и не продумал свою нижнюю границу (минимальную цену, на которую он готов согласиться). Он рассчитывает «на харизму».

Задания

1. Назовите три ключевых элемента подготовки к переговорам, которые Дмитрий упустил. Для каждого кратко укажите, к какому риску приведёт его отсутствие.

2. Придумайте один калиброванный вопрос (открытый, начинающийся с «как / что / почему»), который Дмитрий мог бы заготовить заранее, чтобы выяснить реальную причину возможного недовольства клиента.

3. Предложите одну фразу, с помощью которой Дмитрий может определить BATNA клиента прямо на встрече (не спрашивая «а что вы будете делать без нас?» прямо).

Тема 1.4. Образ эффективного переговорщика. УК-3.1, УК-3.2, УК-4.3, УК-4.6, УК-5.3.

Контрольные вопросы:

1. Какие основные составляющие (компетенции и качества) формируют образ эффективного переговорщика? Дайте краткую характеристику каждой из них.

2. Почему эмоциональный интеллект считается критически важным качеством для успешного переговорщика? Приведите примеры его проявления в переговорном процессе.

3. Чем отличается ассертивная позиция переговорщика от агрессивной и пассивной? Почему баланс между ассертивностью и кооперацией важен для эффективности?

4. Какие коммуникативные навыки (не менее трёх) являются ключевыми для эффективного переговорщика и как они влияют на достижение договорённостей?

5. Какие факторы могут модифицировать образ эффективного переговорщика в зависимости от переговорной ситуации (тип переговоров, кросс-культурный контекст, статус участников)?

6. Как способность к рефлексии и извлечению уроков из проведённых переговоров повышает переговорную компетенцию специалиста?

7. Назовите не менее четырёх критериев оценки эффективности переговорщика и поясните, почему каждый из них важен.

Тестовые задания:

Тест 1

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

Что в контексте ведения переговоров означает приём «возврат к повестке»?

А) Резкое повышение голоса, чтобы «поставить оппонента на место» и вернуть себе статус доминирующей стороны.

Б) Корректное прерывание затянувшейся эмоциональной атаки, провокации или ухода в сторону с помощью фраз типа: *Это важно, давайте зафиксируем это отдельно, а сейчас вернёмся к пункту № 3 нашей повестки*.

В) Предложение сделать технический перерыв и полностью сменить тему разговора, надеясь, что оппонент забудет о своих требованиях.

Г) Повторение одного и того же аргумента несколько раз без изменений, имитируя «заезженную пластинку».

Тест 2

Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса.

Продумать логику и полноту ответа.

Записать ответ, используя четкие компактные формулировки.

Описание задания: Опишите три конкретные речевые тактики, которые переговорщик может использовать на этапе торга (обсуждения условий), чтобы сместить фокус с заявленных позиций сторон (*я хочу скидку 20% / я даю скидку 5%*) на скрытые интересы (*мне важна отсрочка платежа / мне важна гарантия объёма закупки*).

Для каждой тактики приведите:

1. Название тактики.
2. Пример речевой фразы, реализующей эту тактику.
3. Краткое пояснение, какой скрытый интерес она помогает выявить или защитить.

Раздел 2. Технологии ведения переговоров

Тема 2.1. Стратегии и тактики аргументации на переговорах. УК-3.1, УК-3.2, УК-4.3, УК-4.6, УК-5.3.

Контрольные вопросы:

1. В чём заключается принципиальное различие между стратегией суперпозиции и стратегией партнёрства по критериям «цель переговоров», «отношение к оппоненту» и «характер принимаемых решений»?

2. Каковы основные тактики позиционного торга и как каждая из них влияет на переговорную динамику?

3. Как отличить стратегию компромисса от стратегии партнёрства? В каких переговорных ситуациях компромисс является оптимальным решением, а в каких – субоптимальным, ведущим к потерям для обеих сторон?

4. Как осуществляется адаптивное переключение тактик в ответ на действия оппонента? Приведите пример, демонстрирующий смену тактики «завышение начальной позиции» на тактику «пошаговые уступки» при изменении переговорной ситуации.

5. Какие критерии позволяют оценить эффективность применения стратегии и тактического арсенала с точки зрения: а) достижения целевого результата, б) оптимального расхода ресурсов (время, репутация, отношения), в) минимизации постпереговорных издержек?

6. Как соотносятся выбранная переговорная стратегия и фаза переговорного процесса? Какие тактики наиболее эффективны на каждой из фаз, а какие – контрпродуктивны?

7. Какие этические ограничения существуют при выборе тактического инструментария?

Тестовые задания:

Тест 1

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

Какая тактика позиционного торга заключается в постепенном предъявлении требований мелкими порциями для усыпления бдительности оппонента?

А) Завышение начальной позиции.

Б) Тактика «салями».

В) Создание дефицита.

Г) Ссылка на полномочия.

Правильный ответ: Б

Тест 2

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов.

Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д.

Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов.

Записать попарно буквы и цифры вариантов ответа.

Установите соответствие между фазой переговорного процесса и наиболее эффективными тактиками на данной фазе.

№	Фаза переговоров	Эффективные тактики
1	1. Открытие и разведка	А. Тактики фиксации договорённостей, суммаризация, вербализация консенсуса
2	2. Обсуждение и аргументация	Б. Зондирующие вопросы, сбор информации, установление раппорта, техники активного слушания
3	3. Торг и обмен уступками	В. Техники постановки вопросов, восходящая и нисходящая аргументация, метод «да, но»
4	4. Закрытие и фиксация	Г. Управление возражениями, пошаговые уступки, тактика сохранения лица, техники преодоления тупиков

Контрольное задание (задание открытого типа с развернутым ответом):

Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса.

Продумать логику и полноту ответа.

Записать ответ, используя четкие компактные формулировки.

Решите ситуационное задание.

Ситуация:

IT-компания «СофтСервис» арендует офис у владельца здания. Заканчивается срок аренды. Владелец повышает цену на 40%, мотивируя ростом коммунальных платежей. «СофтСервис» хочет остаться, но не может платить больше чем на 15% выше старой цены. У владельца есть другой потенциальный арендатор (банк), готовый платить новую цену, но ему нужен ремонт за счёт владельца. Переговоры завтра.

Задания

1. Назовите одну стратегию, которую выгодно использовать «СофтСервису», и одну тактику, которая вписывается в эту стратегию. Кратко обоснуйте.

2. Какую тактику давления может применить владелец здания в самом начале переговоров? Приведите пример фразы.

3. Предложите одну фразу-связку, с помощью которой «СофтСервис» может перевести разговор с цены на совместные интересы, не уступая сразу.

Тема 2.2. Медиация в переговорном процессе. УК-3.1, УК-3.2, УК-4.3, УК-4.6, УК-5.3

Контрольные вопросы:

1. В чём заключается принципиальное различие между классической медиацией и экспертным арбитражем по критериям «степень влияния на результат» и «сохранение суверенитета сторон»?

2. Каковы основные функции посредника в переговорном процессе, как каждая из них влияет на динамику урегулирования конфликта?

3. Что такое ко-медиация, и в каких переговорных ситуациях работа двух посредников с разными функциями является более эффективной, чем работа одного медиатора?

4. Как посредник реализует аналитическую функцию – выявление скрытых интересов сторон, верификация фактов, оценка реалистичности позиций? Приведите конкретные техники и приёмы.

5. Какие критерии лежат в основе выбора модели посредничества в зависимости от степени конфликтности сторон, наличия ресурсной и статусной асимметрии, а также правового статуса переговоров?

6. В чём заключается различие между формальным и неформальным посредничеством? Приведите примеры каждого типа.

7. Какие техники переформулирования, резюмирования и фильтрации деструктивных высказываний использует посредник для снижения эмоционального накала и перевода конфликта в конструктивное русло?

8. Каковы требования к нейтральности и компетентности посредника, в каких случаях допустимо отклонение от принципа абсолютной нейтральности?

Тестовые задания:

Тест 1

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

Какая техника посредника относится к коммуникативной функции и заключается в кратком повторении сказанного стороной своими словами для проверки понимания?

А) Переформулирование.
Б) Резюмирование.
В) Перифраз.
Г) Верификация.

Правильный ответ: В

Тест 2

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов.

Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д.

Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов.

Записать попарно буквы и цифры вариантов ответа (.

Установите соответствие между моделью посредничества и её ключевой характеристикой.

№	Модель посредничества	Характеристика
1	1. Классическая медиация	А. Посредник обладает правом вынесения обязательного для сторон решения
2	2. Экспертный арбитраж	Б. Два посредника с разными функциями работают в рамках одного переговорного процесса
3	3. Фасилитация	В. Нейтральный посредник не обладает властными полномочиями, стороны сохраняют суверенитет решения
4	4. Ко-медиация	Г. Посредник структурирует коммуникацию без оценочных суждений и рекомендаций

Контрольное задание (задание открытого типа с развернутым ответом):

Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса.
Продумать логику и полноту ответа.
Записать ответ, используя четкие компактные формулировки.

Решите ситуационное задание.

Ситуация:

Два партнёра – Сергей и Андрей – совместно владеют сетью кофеен. Они перестали общаться из-за конфликта о стратегии развития: Сергей хочет открывать новые точки, Андрей – модернизировать существующие. Общие

финансы заморожены, решения не принимаются три месяца. Они наняли независимого медиатора. На первой встрече медиатор предложил каждому высказаться без перебивания. Сергей заявил: «Андрей просто боится риска, он тормозит бизнес». Андрей ответил: «Сергей – транжира, он не считает деньги».

Задания

1. Какая основная задача медиатора на текущем этапе переговоров? Сформулируйте одним предложением.

2. Назовите две техники посредничества, которые медиатор должен применить сразу после этих реплик. Для каждой приведите пример фразы.

3. Почему в данной ситуации не подходит модель «челночной дипломатии» (когда медиатор передаёт сообщения между сторонами порознь)? Дайте одно обоснование.

Тема 2.3. Деловые переговоры в межкультурном коммуникационном пространстве. УК-3.1, УК-3.2, УК-4.3, УК-4.6, УК-5.3.

Контрольные вопросы:

1. Какие культурные измерения наиболее значимо влияют на формирование национального переговорного стиля?

2. Охарактеризуйте американский национальный стиль переговоров по параметрам: прямота и краткость коммуникации, отношение ко времени (монохронность), способ аргументации, роль контракта и восприятие уступок.

3. Каковы особенности восточноазиатского стиля переговоров (на примере Японии, Китая или Кореи) в аспектах: высокая контекстность, стратегическая пауза, избегание прямого «нет», роль иерархии и ориентация на долгосрочные отношения?

4. В чём проявляется амбивалентность российской национальной модели переговоров? Каким образом в российской культуре сочетаются жёсткость позиционного торга и ориентация на личные доверительные отношения?

5. Как различаются южноевропейский (итальянский, испанский, греческий) и североевропейский (немецкий, голландский, скандинавский) стили переговоров по параметрам: эмоциональность, гибкость временных рамок, отношение к регламенту и способам аргументации?

6. Что такое «культурная дистанция» в контексте международных переговоров, и как наличие предварительного межкультурного опыта сторон влияет на выбор переговорной тактики и успешность взаимодействия?

7. Какие протокольно-этикетные нормы являются наиболее критичными для успеха международных переговоров? Приведите примеры культурных различий по каждому параметру.

8. Как формируется межкультурная компетенция организации в переговорной деятельности? Что включают в себя национальные профили, карты культурных рисков и алгоритмы предпереводческой подготовки?

Тестовые задания:

Тест 1

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

Какое из перечисленных протокольных правил является критически важным в арабской переговорной культуре?

А) Обязательное наличие письменной повестки перед встречей.

Б) Ритуализированное приветствие, установление личных связей и неспешное начало переговоров.

В) Запрет на использование невербальной коммуникации.

Г) Требование к завершению переговоров строго в течение одного часа.

Тест 2

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Построить верную последовательность из предложенных элементов.

Записать буквы вариантов ответа в нужной последовательности.

Расположите национальные стили переговоров в порядке возрастания эмоциональности и открытости выражения чувств (от наиболее сдержанных к наиболее экспрессивным).

А) Североевропейский (немецкий, голландский).

Б) Южноевропейский (итальянский, испанский).

В) Восточноазиатский (японский, корейский).

Г) Арабский.

Контрольное задание (задание открытого типа с развернутым ответом):

Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса.

Продумать логику и полноту ответа.

Записать ответ, используя четкие компактные формулировки.

Решите ситуационное задание.

Ситуация:

Российская нефтехимическая компания ведёт переговоры с японской корпорацией о совместном строительстве завода. Российская сторона

привыкла к прямым вопросам, быстрым решениям и эмоционально окрашенной аргументации. Японская сторона соблюдает иерархию, избегает прямых «нет», делает паузы перед ответами и на первой встрече не назначает сроков, а говорит «мы будем изучать». На втором раунде переговоров российский переговорщик в знак доверия хлопает японского коллегу по плечу и говорит: «Давайте уже подпишем протокол, вы же всё поняли». Японцы замирают, а затем вежливо уходят в совещательную паузу.

Задания

1. Какие две особенности японского национального стиля переговоров были нарушены российской стороной? Назовите и кратко поясните каждую.

2. Какая одна универсальная адаптивная тактика поможет российской стороне восстановить контакт? Приведите пример фразы.

3. Почему тактика «брать паузу после вопроса», эффективная с японцами, может провалиться в переговорах с итальянцами или бразильцами? Дайте одно обоснование.

Тема 2.4. Управление вопросами и работа с возражениями. УК-3.1, УК-3.2, УК-4.3, УК-4.6, УК-5.3.

Контрольные вопросы:

1. Какие типы вопросов (открытые, закрытые, альтернативные, уточняющие, эхо-вопросы) используются в переговорном процессе? Приведите пример каждого типа.

2. Чем отличаются психологические, фактологические, ценностные и процедурные возражения? Какой тип возражений наиболее сложен для обработки и почему?

3. Перечислите и кратко охарактеризуйте основные техники обработки возражений (подстройка, конкретизация, амортизация, опережение, переформулирование в задачу).

4. Как правильно реагировать на сложные или некорректные вопросы оппонента? Назовите не менее четырёх стратегий ответа (уклонение, отсрочка, уточнение контекста, частичный ответ).

5. Какие факторы (статус участников, степень конфликтности, кросс-культурный контекст, фаза переговоров) влияют на выбор техник управления вопросами и возражениями?

6. Почему важно превращать скрытые возражения в открытые вопросы? Как этого добиться и какие риски существуют при игнорировании скрытых возражений?

Тестовые задания:

Тест 1

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.
Записать только букву выбранного варианта ответа.

Какой тип вопросов наиболее эффективен для получения развёрнутой информации и стимулирования оппонента к самостоятельным выводам?

А) Закрытые вопросы.
Б) Альтернативные вопросы.
В) Открытые вопросы.
Г) Эхо-вопросы.

Тест 2
Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса.
Продумать логику и полноту ответа.
Записать ответ, используя четкие компактные формулировки.

Описание задания: Опишите различия между методами аргументации «да, но» и «да, и». В каких переговорных ситуациях каждый из этих методов наиболее эффективен, а в каких может привести к негативным последствиям?

Тема 2.5. Манипуляции и способы сопротивления им. УК-3.1, УК-4.3, УК-4.6.

Контрольные вопросы:
1. Дайте определение манипуляции. Назовите «мишени» манипуляций.
2. Раскройте психологическую природу манипуляций. Дайте определение понятию сценария в манипулировании.
3. Охарактеризуйте основные виды манипуляций и манипуляторов.
4. Сравните психологические и логические манипуляции. Приведите примеры.
5. Рассмотрите универсальные методы противодействия манипуляциям. Приведите примеры.
6. Рассмотрите тактики ответов на острые, сложные и каверзные вопросы. Приведите примеры.

Тестовые задания:

Тест 1
Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.
Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.
Выбрать один верный ответ.
Записать только букву выбранного варианта ответа.

Как называется манипулятивная стратегия, при которой переговорщик сначала предъявляет оппоненту заведомо неприемлемые, «абсурдные» требования, а после их закономерного отклонения делает вид, что «идёт навстречу», и предлагает реальные, но всё равно невыгодные оппоненту условия, которые на контрасте с первыми кажутся разумными?

А) «Двойная ловушка» – одновременное предъявление двух взаимоисключающих требований, каждое из которых ведёт к проигрышу оппонента.

Б) «Техника дверью в лицо» – резкое завышение начальных требований с последующим «благородным» снижением до истинно желаемого уровня.

В) «Фальшивый компромисс» – имитация готовности уступить, при которой уступка оказывается мнимой или уже предусмотренной исходным планом.

Г) «Эмоциональное заражение» – намеренная демонстрация сильной эмоции (гнева, обиды, отчаяния), чтобы оппонент пошёл на уступки из чувства вины или жалости.

Тест 2

Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса.

Продумать логику и полноту ответа.

Записать ответ, используя четкие компактные формулировки.

Описание задания: Опишите четыре стратегии манипулятивного воздействия в переговорном процессе. Для каждой стратегии укажите:

1. Название стратегии.
2. Краткое описание её сути (как она работает и на какую психологическую слабость оппонента давит).
3. Конкретный речевой маркер (пример фразы манипулятора) и пример того, как оппонент может конструктивно противодействовать этой манипуляции.

5.3. Каждый раздел дисциплины завершается контрольной точкой (далее – КТ). Текущий контроль успеваемости по дисциплине предусматривает 2 КТ в течение периода освоения дисциплины.

Максимальное количество баллов за любой тип работ в рамках КТ составляет 100 (сто) баллов.

Распределение весовых коэффициентов по КТ в рамках текущего контроля успеваемости по дисциплине и формулы расчёта:

Наименование контрольной точки	Максимальное количество баллов за работу в рамках КТ, которое может набрать студент	Коэффициент веса контрольной точки	Результат контрольной точки, участвующий в формировании итоговой балльной оценки по дисциплине (отражается в журнале БРС в СДО)
КТ 1	100	0,14	14
КТ 2	100	0,14	14
Итого:	х	0,28	28

Формула расчёта результата контрольной точки:

Результат контрольной точки = Количество баллов за работу в рамках КТ Х Коэффициент веса контрольной точки.

5.4. Формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ и типовые оценочные материалы:

КТ – 1 (Темы 1.1.-1.4.)

Доклад

Тематика докладов:

1. Деловые переговоры как вид коммуникативной деятельности: сущность, функции и типология.
2. Коммуникативная природа переговоров: отличие от дискуссии, спора и полемики.
3. Вербальная и невербальная коммуникация в переговорном процессе.
4. Модели переговорного процесса: дистрибутивная, интегративная, компромиссная и смешанные модели.
5. Этапы переговоров как последовательная процессная модель взаимодействия сторон.
6. Подготовка к переговорам: сбор информации, определение BATNA, зона согласия и стратегическое планирование.
7. Открытие и вступление в контакт: создание доверительной атмосферы и установление раппорта.
8. Представление и уточнение позиций: техники активного слушания и зондирования.
9. Аргументация и контраргументация: логические и психологические приёмы убеждения.
10. Торг и формулирование предложений: стратегии уступок и поиск взаимовыгодных решений.
11. Достижение договорённостей и фиксация результатов: юридическое и этическое оформление соглашения.

12. Анализ и рефлексия завершённых переговоров: извлечение уроков и формирование организационной компетенции.

13. Образ эффективного переговорщика: коммуникативная компетентность, эмоциональный интеллект и стратегическая гибкость.

14. Управление вопросами в переговорах: открытые, закрытые, альтернативные и эхо-вопросы.

15. Работа с возражениями: типология возражений и основные техники их обработки.

16. Коммуникативные барьеры в переговорном процессе: искажения, фильтры, стереотипы и способы их преодоления.

17. Психологические приёмы влияния в переговорах и их коммуникативные ограничения.

18. Кросс-культурные особенности деловых переговоров: высококонтекстные и низкоконтекстные культуры.

19. Медиация как коммуникативная технология управления конфликтом в переговорах.

20. Командные переговоры: распределение ролей, координация и синхронизация коммуникации.

21. Манипуляции в переговорном процессе: распознавание, нейтрализация и этические границы.

22. Эмоциональная регуляция в переговорах: управление гневом, стрессом и давлением.

23. Использование письменных коммуникаций в переговорном процессе: протоколы, резюме, подтверждения.

24. Цифровые переговоры: особенности коммуникации в удалённом формате (видеосвязь, чаты, электронная почта).

25. Критерии эффективности переговорного процесса: адекватность модели, минимизация потерь, устойчивость договорённостей и трансформация опыта.

Методические рекомендации по подготовке доклада.

Подготовка доклада развивает исследовательские навыки, расширяет кругозор и учит критически оценивать информацию. При работе над докладом по указанной теме необходимо составить план и отобрать ключевые источники. Изучая их, студент систематизирует полученные данные, формулирует выводы и обобщения.

Такая деятельность требует высокой степени самостоятельности и серьёзной интеллектуальной работы. Наибольшую пользу она принесёт при соблюдении следующих этапов:

ознакомление с основными научными трудами по теме (список рекомендует преподаватель);

анализ изученного материала, выделение наиболее важных фактов, точек зрения учёных и научных положений;

обобщение и логическое выстраивание материала (например, в виде развёрнутого плана);

написание текста доклада в научном стиле.

Структура доклада традиционно включает три части: введение, основную часть и заключение.

Во введении обозначают тему, показывают её связь с другими вопросами или место среди смежных проблем, кратко характеризуют использованные источники.

Основная часть строится логично и последовательно, в ней полностью раскрывается тема.

В заключении подводят итоги, формулируют выводы, подчёркивают значимость рассмотренной проблемы.

Ситуационное задание

Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Описание ситуации:

Департамент транспорта правительства региона и областное управление ГИБДД не могут согласовать схему организации дорожного движения на время ремонта федеральной трассы, проходящей через город. Департамент предлагает пустить транзитный транспорт в объезд через жилые кварталы (быстрее, но выше жалобы жителей). ГИБДД настаивает на маршруте через промышленную зону (безопаснее, но дольше на 2 часа). Переговоры длятся месяц, ремонт откладывается, водители жалуются губернатору.

Задания к кейсу:

1. К какому типу переговоров по основной цели (распределительные / интегративные / смешанные) относится данная ситуация? Обоснуйте в одном предложении с опорой на факты.

2. Назовите три базовые функции переговоров в государственном управлении, которые здесь нарушены, и кратко объясните почему.

3. Если бы стороны применили модель принципиальных переговоров Фишера–Юри, какой один главный принцип они бы реализовали в первую очередь? Приведите пример фразы, которую может сказать глава департамента представителю ГИБДД.

КТ – 2. (Темы 2.1.-2.5.)

Доклад

Тематика докладов:

1. Технология подготовки к переговорам: сбор информации, анализ контрагента, формирование переговорной концепции.

2. Определение BATNA как ключевая технологическая процедура предпереговорного этапа.

3. Технология расчёта зоны возможного соглашения: методы, инструменты, типичные ошибки.

4. Формирование переговорной команды: ролевая структура, распределение функций, технологии внутрикомандного взаимодействия.

5. Технология открытия переговоров: позиционирование, установление контакта, формирование повестки.

6. Технология управления переговорной динамикой: смена фаз, темпоритм, удержание контроля над процессом.

7. Технология позиционного торга: техники повышения, снижения и фиксации позиций.

8. Технология пошаговых уступок: правила, алгоритмы, стратегические и тактические модели.

9. Технология работы с возражениями в переговорном процессе: классификация, алгоритмы отработки, типовые техники.

10. Технология аргументации в переговорах: методы построения доказательной базы, структура аргументативного сообщения.

11. Технология контраргументации: способы опровержения, нейтрализации и переформулирования доводов оппонента.

12. Технология вопросно-ответных техник в переговорах: типология вопросов, стратегии ответов на неудобные вопросы.

13. Технология фиксации и закрепления договорённостей: вербальные и документарные методы, протоколирование.

14. Технология постпереговорного анализа: разбор ошибок, оценка эффективности, извлечение уроков.

15. Технология активного слушания как инструмент сбора информации и установления раппорта.

16. Технология переговорного рефрейминга: изменение контекста, смысловая перепаковка, трансформация восприятия.

17. Технология выхода из тупиковых и кризисных ситуаций в переговорах.

18. Технология завершения переговоров: своевременное закрытие, фиксация результата, постпереговорная коммуникация.

19. Технология дистанционных переговоров (видеоконференции, телефонные переговоры, переписка): специфика инструментов.

20. Технология кросс-культурных переговоров: адаптация техник под национальные стили, преодоление культурных барьеров.

21. Технология многосторонних переговоров: процедурные аспекты.

22. Технология медиации как особого вида переговорного процесса: роль посредника, этапы, инструменты.

23. Технология переговоров в конфликтной среде: деэскалация, снижение напряжённости, поиск точек входа.

24. Технология использования временных и дедлайн-стратегий в переговорах.

25. Технология информационного управления в переговорах: дозирование информации, работа с асимметрией.

Методические рекомендации по подготовке доклада.

Подготовка доклада развивает исследовательские навыки, расширяет кругозор и учит критически оценивать информацию. При работе над докладом по указанной теме необходимо составить план и отобрать ключевые источники. Изучая их, студент систематизирует полученные данные, формулирует выводы и обобщения.

Такая деятельность требует высокой степени самостоятельности и серьёзной интеллектуальной работы. Наибольшую пользу она принесёт при соблюдении следующих этапов:

ознакомление с основными научными трудами по теме (список рекомендует преподаватель);

анализ изученного материала, выделение наиболее важных фактов, точек зрения учёных и научных положений;

обобщение и логическое выстраивание материала (например, в виде развёрнутого плана);

написание текста доклада в научном стиле.

Структура доклада традиционно включает три части: введение, основную часть и заключение.

Во введении обозначают тему, показывают её связь с другими вопросами или место среди смежных проблем, кратко характеризуют использованные источники.

Основная часть строится логично и последовательно, в ней полностью раскрывается тема.

В заключении подводят итоги, формулируют выводы, подчёркивают значимость рассмотренной проблемы.

Ситуационное задание

Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Описание ситуации:

Межведомственная комиссия по распределению бюджетных субсидий между муниципалитетами проводит переговоры. Три района претендуют на один фонд (50 млн рублей). Представитель района А – бывший военный, говорит прямо, перебивает, требует «назвать цифры немедленно». Представитель района Б – опытный чиновник, предлагает формулу на основе количества школ и больниц, но избегает конкретики. Представитель района В – юрист, каждый тезис подкрепляет статьями закона, переговоры превращаются в чтение нормативных актов. Глава комиссии (федеральный чиновник) заявляет: «Если за 40 минут не договоритесь, фонд уйдёт в резерв».

Задания к кейсу:

1. Какие три технологии ведения переговоров (методы / приёмы) нарушает каждый из участников? Назовите для каждого участника по одной явной ошибке.

2. Какую технику управления временем применил глава комиссии? К какому типу тактик она относится (мягкие / жёсткие)?

3. Предложите один технологический приём (конкретную фразу или процедуру), который поможет сторонам выйти из тупика за оставшееся время. Укажите, на какую технологию переговоров вы опираетесь.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КАЖДОГО ИЗ ЗАДАНИЙ

Критерии оценивания доклада:

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
Содержание и раскрытие темы	0-20	Детальное, последовательное описание всех этапов с конкретными примерами
Грамотность изложения	0-20	Соблюдены все правила грамматики, орфографии и пунктуации
Стилистика	0-20	Единый стиль изложения, точные формулировки, уместное использование терминов, лаконичность
Логика изложения	0-20	Чёткая последовательность изложения, логические связи между частями текста, аргументы подтверждают выводы
Оригинальность	0-20	Уникальный подход к теме, нестандартные решения, инновационные идеи, собственная позиция автора
Итого максимально:	100	

Критерии оценивания ситуационных заданий:

Диапазон баллов	Описание критерия
85-100	Обучающимся задание выполнено без ошибок и в полном объеме.
65-84	Обучающимся в целом задание выполнено, имеются отдельные неточности или недостаточно полные ответы, не содержащие ошибок.
55-64	Обучающимся допущены отдельные ошибки при выполнении задания
0-54	У обучающегося отсутствуют ответы на большинство вопросов задачи, задание не выполнено или выполнено не верно.

Общая оценка по КТ 1-2 определяется путем нахождения среднего балла по всем заданиям, используемым в контрольной работе.

5.5. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий (при необходимости): дополнительные материалы не требуются.

6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине

6.1. Промежуточная аттестация проводится в форме *зачёта*.

6.2. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации.

Раздел 1. Деловые переговоры как коммуникативный процесс

Тема 1.1. Деловые переговоры – наука и искусство. УК-3.1, УК-4.3, УК-4.6, УК-5.3.

Вопросы открытого типа:
Вопрос 1. Переговоры: понятие, функции.
Вопрос 2. Классификация переговоров.
Вопрос 3. Структура переговорного процесса.

Тема 1.2. Модели и принципы переговоров. УК-3.1, УК-4.3, УК-4.6, УК-5.3.

Вопросы открытого типа:
Вопрос 1. Характеристика моделей переговоров Э. Дугласс и Ф. Гулливера.
Вопрос 2. Характеристика модели переговоров Р. Фишера и У. Юри.
Вопрос 3. Смешанные (гибридные) модели переговоров.

Тема 1.3. Этапы переговоров. УК-3.1, УК-4.3, УК-4.6, УК-5.3.

Вопросы открытого типа:
Вопрос 1. Основные этапы переговорного процесса в логической последовательности. Какие задачи решаются на каждом из этапов?
Вопрос 2. Основные стадии подготовки к переговорам.
Вопрос 3. Цели и типичные ошибки этапа открытия и вступления в контакт.
Вопрос 4. Этап анализа и рефлексии завершённых переговоров как условие профессионального развития переговорщика и формирования организационной переговорной компетенции.

Тема 1.4. Образ эффективного переговорщика. УК-3.1, УК-3.2, УК-4.3, УК-4.6, УК-5.3.

Вопросы открытого типа:

Вопрос 1. Ключевые составляющие (компетенции и качества) образа эффективного переговорщика.

Вопрос 2. Эмоциональный интеллект и коммуникативная компетентность как важнейшие качества эффективного переговорщика.

Вопрос 3. Ассертивная, агрессивная и пассивная позиция переговорщика.

Вопрос 4. Критерии оценки эффективности переговорщика.

Раздел 2. Технологии ведения переговоров

Тема 2.1. Стратегии и тактики аргументации на переговорах. УК-3.1, УК-3.2, УК-4.3, УК-4.6, УК-5.3.

Вопросы открытого типа:

Вопрос 1. Основные переговорные стратегии.

Вопрос 2. Тактики позиционного торга.

Вопрос 3. Приёмы конструктивных переговоров.

Вопрос 4. Приёмы двойственного характера.

Вопрос 5. Критерии оценки эффективности стратегий переговоров с точки зрения достижения целевого результата.

Тема 2.2. Медиация в переговорном процессе. УК-3.1, УК-3.2, УК-4.3, УК-4.6, УК-5.3.

Вопросы открытого типа:

Вопрос 1. Основные модели посредничества.

Вопрос 2. Функциональный репертуар посредника.

Вопрос 3. Критерии выбора модели и фигуры посредника.

Вопрос 4. Критерии эффективности посреднических действий.

Тема 2.3. Деловые переговоры в межкультурном коммуникационном пространстве. УК-3.1, УК-3.2, УК-4.3, УК-4.6, УК-5.3.

Вопросы открытого типа:

Вопрос 1. Влияние культурных измерений на формирование национальных переговорных стилей.

Вопрос 2. Американский и восточноазиатский национальные стили переговоров.

Вопрос 3. Российская национальная модель переговоров.

Вопрос 4. Основные протокольно-этикетные нормы в международных переговорах.

Тема 2.4. Управление вопросами и работа с возражениями. УК-3.1, УК-3.2, УК-4.3, УК-4.6, УК-5.3.

Вопросы открытого типа:

Вопрос 1. Основные типы вопросов, используемых в переговорном процессе.

Вопрос 2. Отличия психологических, фактологических, ценностных и процедурных возражений.

Вопрос 3. Критерии оценки эффективности управления вопросами и работы с возражениями.

Тема 2.5. Манипуляции и способы сопротивления им. УК-3.1, УК-4.3, УК-4.6.

Вопросы открытого типа:

Вопрос 1. Стратегии манипулятивного воздействия в ходе переговорного процесса.

Вопрос 2. Классификация манипуляций.

Вопрос 3. Способы противодействия манипуляциям.

6.3. Критерии и шкала оценивания на основе БРС.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ	РЕЗУЛЬТАТ В БАЛЛАХ
Обучающийся даёт полный, в логической последовательности развёрнутый ответ на поставленный вопрос, где демонстрирует знания предмета в полном объёме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса.	90-100
Обучающийся даёт развёрнутый ответ на поставленный вопрос, где демонстрирует знания, приобретённые на лекционных и практических занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, даёт аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе.	75-89
Обучающийся даёт ответ, свидетельствующий, в основном, о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической	60-74

речью, логичностью и последовательностью ответа.	
Обучающийся даёт ответ, который содержит ряд серьёзных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны.	0-59

6.4. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий: не требуется.

7. Методические материалы по освоению дисциплины

Подготовка к лекциям.

Главное в период подготовки к лекционным занятиям – научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы. Для этого необходимо строго соблюдать дисциплину учебы и поведения. Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы. В основу его нужно положить рабочие программы изучаемых в семестре дисциплин. Каждому обучающемуся следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подводить итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине это произошло. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана.

Самостоятельная работа на лекции.

Слушание и запись лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность обучающегося. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект

лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателям. Принципиальные места, определения и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек. Лучше если они будут собственными, чтобы не приходилось просить их у однокурсников и тем самым не отвлекать их во время лекции. Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями.

Подготовка к практическим занятиям.

Подготовку к каждому практическому занятию каждый обучающийся должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованную к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений обучающемуся необходимо самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме практического занятия и по возможности подготовить по нему презентацию. Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или письменно). Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса. Результат такой работы должен проявиться в способности обучающегося свободно ответить на теоретические вопросы практического занятия, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

Структура практического занятия:

В зависимости от содержания и количества отведенного времени на изучение каждой темы может практическое занятие состоять из четырех-пяти частей:

1. Обсуждение теоретических вопросов, определенных программой дисциплины.
2. Доклад и/ или выступление с презентациями по проблеме практического занятия.
3. Обсуждение выступлений по теме – дискуссия.
4. Выполнение задания с последующим разбором полученных результатов или обсуждение практического задания, выполненного дома.
5. Подведение итогов занятия.

Первая часть – обсуждение теоретических вопросов - проводится в виде фронтальной беседы со всей группой и включает выборочную проверку преподавателем теоретических знаний обучающихся. Примерная продолжительность – до 15 минут. Вторая часть – выступление обучающихся с докладами, которые должны сопровождаться презентациями с целью усиления наглядности восприятия, по одному из вопросов практического занятия. Примерная продолжительность – 20-25 минут. После докладов следует их обсуждение – дискуссия. В ходе этого этапа практического занятия могут быть заданы уточняющие вопросы к докладчикам. Примерная продолжительность – до 15-20 минут. Далее – выполнение и обсуждение практического задания. Если практическое задание должно было быть выполнено дома, то на практическом занятии преподаватель проверяет его выполнение (устно или письменно). Примерная продолжительность – 15-20 минут. Подведением итогов заканчивается практическое занятие. Обучающимся должны быть объявлены оценки за работу и даны их четкие обоснования. Примерная продолжительность – 5 минут.

Работа с литературными источниками.

В процессе подготовки к практическим занятиям, обучающимся необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем, что позволяет обучающимся проявить свою индивидуальность в рамках выступления на занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

8.1. Основная литература

1. Кеннеди, Г. Переговоры: Полный курс : учебное пособие / Г. Кеннеди. – 3-е изд. – Москва : Альпина Паблишер, 2026. – 392 с. – (Серия «Сколково»). – ISBN 978-5-9614-4520-6. – Текст : электронный. – URL: https://znanium.ru/catalog/product/2233553 (дата обращения: 26.04.2026). – Режим доступа: по подписке.

2. Заволокина, Л. И. Эффективные деловые переговоры : учебное пособие / Л. И. Заволокина. – Москва : ИНФРА-М, 2023. – 148 с. – (Высшее

образование: Магистратура). – DOI 10.12737/1819520. – ISBN 978-5-16-017208-8. – Текст : электронный. – URL: https://znanium.ru/catalog/product/2056667 (дата обращения: 26.04.2026). – Режим доступа: по подписке.

3. Асмолова, М. Л. Искусство презентаций и ведения переговоров : учебное пособие / М. Л. Асмолова. – 3-е изд. – Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2024. – 248 с. – (Президентская программа подготовки управленческих кадров). – ISBN 978-5-369-01543-8. – Текст : электронный. URL: https://znanium.ru/catalog/product/2158313 (дата обращения: 26.04.2026). – Режим доступа: по подписке.

8.2. Дополнительная литература

1. Салихова, Э. А. Технологии эффективных деловых и научных коммуникаций : практикум / Э. А. Салихова, О. В. Тугузбаева. – Москва : Флинта, 2022. – 117 с. – ISBN 978-5-9765-5127-5. – Текст : электронный. – URL : https://znanium.ru/catalog/product/1906162 (дата обращения: 26.04.2026). – Режим доступа: по подписке.

2. Пивоварова, Г. Б. Переговоры в коммерческой деятельности предприятия : учебно-методическое пособие / Г. Б. Пивоварова. – Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2018. – 59 с. – ISBN 978-5-7972-2532-4. – Текст : электронный. – URL : https://znanium.ru/catalog/product/2211554 (дата обращения: 26.04.2026). – Режим доступа: по подписке.

3. Рыбкин, А. Г. Стратегия сложных переговоров : учебное пособие / А. Г. Рыбкин, О. К. Эмих. – Москва : ИНФРА-М, 2024. – 260 с. – (Высшее образование: Магистратура). – DOI 10.12737/textbook_5b309d10b97501.55398051. – ISBN 978-5-16-014922-6. – Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2085043 (дата обращения: 26.04.2026). – Режим доступа: по подписке.

8.3. Интернет-ресурсы

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. – URL: https://elibrary.ru/
2. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка». – URL: https://cyberleninka.ru
3. Электронно-библиотечная система «Лань». – URL: http://e.lanbook.com

9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Требования к аудитории:

- Лекционные
- Семинарские
- Помещения для самостоятельной работы

Требования к оборудованию:
- Доска
- проектор
- ПК (стационарный) или ноутбук: операционная система: не ниже Windows 7 (или аналогичная по функциям)

Требования к программному обеспечению:
- пакет Microsoft Office