

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный  
университет им. Н.И. Лобачевского»**

**Институт международных отношений и мировой истории**

УТВЕРЖДЕНО  
решением ученого совета ННГУ  
протокол от  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_

## **Рабочая программа дисциплины**

### **Б1.В.25 Ведение переговоров**

(наименование дисциплины (модуля))

#### **бакалавриат**

(бакалавриат / магистратура / специалитет)

### **41.03.04 Политология**

(указывается код и наименование направления подготовки / специальности)

### **Политические отношения, процессы и институты**

(указывается профиль / магистерская программа / специализация)

#### **очная**

(очная / очно-заочная / заочная)

Нижний Новгород

2021 год

## 1. Место и цели дисциплины (модуля) в структуре ОПОП

Учебная дисциплина «Ведение переговоров» входит в раздел базовых дисциплин программы направления «Политология». Она связана с курсами «Мировая политика», «Дипломатия», «Деловая коммуникация». Курс вводит студентов в современное состояние политической науки в России и за рубежом. В плане содействия профессиональной социализации курс позволяет студентам развить свои знания базовых категорий межкультурной коммуникации, ее понятийного аппарата, принципы деловой этики, профессиональных принципов и подходов. Данная учебная дисциплина входит в набор дисциплин, формируемых участниками общеобразовательных отношений, преподаётся на 4 курсе, в 7 семестре.

№ варианта	Место дисциплины в учебном плане образовательной программы	Стандартный текст для автоматического заполнения в конструкторе РПД
2	Блок 2. Дисциплины (модули) Часть, формируемая участниками образовательных отношений	Дисциплина Б1.В.25. «Ведение переговоров» относится к части ООП направления подготовки 41.03.04 «Политология», формируемой участниками образовательных отношений.

## 2. Планируемые результаты обучения по дисциплине «Ведение переговоров», соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями выпускников)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	
<b>УК-4-</b> Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах)	<b>УК-4.2.</b> Выбирает на государственном и иностранном (ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.	<b>Уметь</b> выбирать коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами. <b>Знать</b> стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами. <b>Владеть</b> навыками использования коммуникативно приемлемых стилей делового общения, вербальных и невербальных средств взаимодействия с партнерами.	<i>Собеседование</i>
	<b>УК-4.6.</b> Ведет устные деловые разговоры на	<b>Уметь</b> вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном (-ых) языках.	<i>Собеседование</i>

	государственном и иностранном (-ых) языках.	<b>Знать</b> закономерности ведения деловых разговоров, логики и аргументации <b>Владеть</b> навыками ведения устных деловых разговоров на государственном и иностранном (-ых) языках.	
<b>ПКР-2</b> Способен к ведению деловой переписки.	<b>ПКР-2.2.</b> Использует правила ведения деловой переписки.	<b>Знать</b> основные правила ведения деловой переписки <b>Уметь</b> осуществлять деловую переписку <b>Владеть</b> навыками ведения деловой переписки	

### 3. Структура и содержание дисциплины

#### 3.1. Трудоемкость дисциплины

	<b>очная форма обучения</b>
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>2 ЗЕТ</b>
<b>Часов по учебному плану</b>	<b>72</b>
<b>в том числе</b>	
<b>аудиторные занятия (контактная работа):</b>	<b>33</b>
- занятия лекционного типа	<b>16</b>
- занятия семинарского типа	<b>16</b>
<b>самостоятельная работа</b>	<b>39</b>
<b>Контактная работа в рамках промежуточной аттестации в форме КСР (контроля самостоятельной работы)</b>	<b>1</b>
<b>Подготовка к промежуточной аттестации (экзаменам)</b>	
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>зачёт</b>

#### 3.2. Структура и содержание дисциплины «Ведение переговоров»

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа, контактной работы с преподавателем 33 часа, (из них 16 часов – лекционные занятия, 16 часов практические занятия, 1 час – мероприятия текущего контроля), 39 часов - самостоятельная работа студента.

Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины (модуля),	Всего (часы)	В том числе	
		Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них	Самостоятельная работа обучающегося

форма промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)				Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Занятия лабораторного типа	Консультации	Всего							
	Очная	Очно-заочная	Заочная						Очная	Очно-заочная	Заочная				
Тема 1. Введение в теорию переговорного процесса. Основные характеристики переговорного процесса.				2			2						5		
Тема 2. Подготовка и организация переговоров. Стратегии и тактика ведения переговоров.				2			2						5		
Тема 3. Техника проведения деловой беседы. Психологические аспекты деловой беседы. Вербальные и невербальные средства коммуникации.				2			2						5		
Тема 4. Стили ведения переговоров. Активное слушание. Открытые, закрытые, альтернативные вопросы: недостатки и преимущества.				2			2						5		
Тема 5. Техники малого разговора. Техники активного слушания как залог эффективной коммуникации.				2			2						5		
Тема 6. Техники вербализации. Работа с возражениями.				2			2						5		
Тема 7. Эмоциональное напряжение и техники его регуляции.				2			2						5		
Тема 8. Переговорный процесс в международном аспекте: культурные различия. Национальные особенности собеседников в общении.				2			2						4		
В том числе текущий контроль	1														
Промежуточная аттестация зачет															
Итого	72			16		16								39	

**Содержание разделов дисциплины:**

**1. Введение в теорию переговорного процесса. Основные характеристики переговорного процесса.** Понятие переговоров. Переговоры как наука и искусство. Поиск баланса интересов. Как достигаются договорённости? Компромисс, неожиданные решения. Как приходит решение?

**2. Подготовка и организация переговоров. Стратегии и тактики ведения переговоров.** Что означает стратегия? Факторы воздействия позитивного и негативного характера. Политическая воля. Тактика переговоров. Открытая позиция, закрытая позиция, тактика «салями». Выбор стиля взаимоотношений с партнёром. Конфронтация в переговорах.

**3. Техника проведения деловой беседы. Психологические аспекты деловой беседы. Вербальные и невербальные средства коммуникации.** Вступление в контакт. Невербальные аспекты: жесты, поза, осанка, мимика. Жесты-коммуникаторы и иллюстраторы. Конгруэнтность жестов. Паралингвистические аспекты успешной коммуникации.

**4. Стили ведения переговоров. Активное слушание.** Активное и пассивное слушание. Драмы общения. Слушание и понимание. Вопросы: открытые, закрытые и альтернативные. Преимущества и недостатки каждой категории вопросов.

**5. Техники малого разговора.** Позитивные констатации, информирование, интересный рассказ. Понятие экспертной зоны: личная и деловая зоны. Типичные ошибки малого разговора: насильственное интервью, вырождение в большой разговор. Эффективная коммуникация.

**6. Техники вербализации. Работа с возражениями.** Повторение, перефразирование, интерпретация. Типичные ошибки вербализации и способы их преодоления. Приёмы, способствующие пониманию партнёра. Промежуточные приёмы. Техники и приёмы работы с возражениями: «бумеранг», позитивный синоним. Подходящая ситуация и т.п.

**7. Эмоциональное напряжение и техники его регуляции.** Мифы стрессменеджмента. Режим автопилота и режим самодетерминации. Техники снижения эмоционального напряжения: проговаривание (вербализация) чувств своих и партнёра, подчёркивание значимости партнёра, подчёркивание общности с партнёром. Формулы вербализации чувств. Типичные ошибки вербализации.

**8. Переговорный процесс в международном аспекте: культурные различия. Национальные особенности собеседников в общении.** Национальные аспекты и особенности ведения переговоров: Россия, США, Франция, Германия. Роль политических факторов (особенности функционирования государственных аппаратов, порядка принятия решений) в подходах переговорам разных стран.

Текущий контроль успеваемости реализуется в рамках занятий семинарского типа. Промежуточная аттестация проходит в традиционной форме (зачёт).

#### **Вопросы для обсуждения на семинарских занятиях:**

**По теме 1.** Введение в теорию переговорного процесса. Основные характеристики переговорного процесса.

- Понятие переговоры. Теория и практика переговорного процесса.
- Этапы переговорного процесса.
- Многосторонние и двусторонние переговоры.

**По теме 2.** Подготовка и организация международных переговоров. Стратегии и тактика ведения переговоров.

- Кто занимается подготовкой и организацией переговоров?
- Необходимые документы для проведения переговоров.
- Разнообразие стратегий и тактик проведения переговоров.

**По теме 3.** Техника проведения деловой беседы. Психологические аспекты деловой беседы.

- Деловая беседа. Понятие малого разговора.
- Техники вступления в контакт. Вербальное и невербальное общение.
- Техники регуляции эмоционального напряжения.

**По теме 4.** Стили ведения переговоров. Оценка стиля ведения переговоров.

- Разнообразие стилей ведения переговоров.
- Объективные и субъективные факторы переговоров.

**По теме 5.** Техники малого разговора. Техники активного слушания как залог эффективной коммуникации

- Малый разговор. Понятие личной и деловой экспертных зон.
- Активное слушание.

**По теме 6.** Техники вербализации. Работа с возражениями.

- Повторение, перефразирование, интерпретация.
- Техники работы с возражениями.

**По теме 7.** Эмоциональное напряжение и техники его регуляции. Формы переговоров.

- Снижение эмоционального напряжения во время переговоров. Приёмы и способы.
- Формы переговоров. Состав и уровень участников.

**По теме 8.** Переговорный процесс в международном аспекте: культурные различия.

Национальные особенности собеседников в общении

- Культурные отличия участников переговорного процесса и их влияние на ход переговоров.
- Национальные особенности участников делового общения.

На проведение практических занятий (семинарских занятий /лабораторных работ) в форме практической подготовки отводится 16 часов

Практическая подготовка направлена на формирование и развитие:

- практических навыков в соответствии с профилем ОП: Организация подготовки, принятия и проведения управленческих решений в сфере политики
- компетенций:
- Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах);
- Способность к ведению деловой переписки.

Текущий контроль успеваемости реализуется в рамках занятий семинарского типа, групповых консультаций.

Промежуточная аттестация проходит в традиционной форме (зачет).

#### **4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы учащихся обеспечение самостоятельной работы учащихся**

Цель самостоятельной работы - подготовка современного компетентного специалиста и формирование способностей и навыков к непрерывному самообразованию и профессиональному совершенствованию.

Самостоятельная работа является наиболее деятельным и творческим процессом, который выполняет ряд дидактических функций: способствует формированию диалектического мышления, вырабатывает высокую культуру умственного труда, совершенствует способы организации познавательной деятельности, воспитывает ответственность, целеустремленность, систематичность и последовательность в работе студентов, развивает у них бережное отношение к своему времени, способность доводить до конца начатое дело.

Изучение понятийного аппарата дисциплины. Одной из важнейших задач подготовки современного грамотного специалиста является овладение и правильное применение профессиональной терминологии. Лучшему усвоению и пониманию дисциплины помогут различные словари, справочники и другие материалы, указанные в списке рекомендуемой литературы.

Особое место отводится самостоятельной проработке студентами отдельных разделов и тем по изучаемой дисциплине. Такой подход вырабатывает у студентов инициативу, стремление к увеличению объема знаний, выработке умений и навыков всестороннего овладения способами и приемами профессиональной деятельности.

Изучение вопросов очередной темы требует глубокого усвоения теоретических основ, раскрытия сущности основных категорий системы валютного регулирования, проблемных аспектов темы и анализа фактического материала.

Работа над основной и дополнительной литературой.

Изучение рекомендованной литературы следует начинать с учебников и учебных пособий, затем переходить к научным монографиям, материалам периодических изданий. Конспектирование – одна из основных форм самостоятельного труда, требующая от студента активно работать с учебной литературой и не ограничиваться записями на практических занятиях.

Студент должен уметь самостоятельно подбирать необходимую для учебной и научной работы литературу. При этом следует обращаться к предметным каталогам и библиографическим справочникам, которые имеются в библиотеках. А также обращаться к электронным библиотекам и отдельным тематическим ресурсам.

Для аккумуляции информации по изучаемым темам рекомендуется формировать личный архив, а также каталог используемых источников. При этом если уже на первых курсах обучения студент определяет для себя наиболее интересные сферы для изучения, то подобная работа будет весьма продуктивной с точки зрения формирования библиографии для последующего написания выпускной квалификационной работы на выпускном курсе.

Самоподготовка к практическим занятиям

При подготовке к практическому занятию необходимо помнить, что данная дисциплина тесно связана с ранее изучаемыми дисциплинами, такими как «Деловое общение».

На семинарских занятиях студент должен уметь последовательно излагать свои мысли и аргументировано их отстаивать.

Для достижения этой цели необходимо:

- 1) ознакомиться с соответствующей темой программы изучаемой дисциплины;
- 2) осмыслить круг изучаемых вопросов и логику их рассмотрения;
- 3) изучить рекомендованную учебно-методическим комплексом литературу по данной теме;
- 4) ознакомиться с вопросами очередного семинарского занятия;
- 5) подготовить краткое выступление по каждому из вынесенных на семинарское занятие вопросу.

Изучение вопросов очередной темы требует глубокого усвоения теоретических основ дисциплины, раскрытия сущности основных положений, проблемных аспектов темы и анализа фактического материала.

При презентации материала на семинарском занятии можно воспользоваться следующим алгоритмом изложения темы: определение и характеристика основных категорий, эволюция предмета исследования, оценка его современного состояния, существующие проблемы, перспективы развития. Весьма презентабельным вариантом выступления следует считать его подготовку в среде Power Point, что существенно повышает степень визуализации, а, следовательно, доступности, понятности материала и заинтересованности аудитории к результатам научной работы студента.

Самостоятельная работа студента при подготовке к экзамену.

Контроль выступает формой обратной связи и предусматривает оценку успеваемости студентов и разработку мер по дальнейшему повышению качества подготовки современных специалистов в сфере политологии.

Итоговой формой контроля успеваемости студентов по учебной дисциплине «Ведение переговоров» является зачёт.

Бесспорным фактором успешного завершения очередного модуля является кропотливая, систематическая работа студента в течение всего периода изучения дисциплины. В этом случае подготовка к зачету будет являться концентрированной систематизацией всех полученных знаний по данной дисциплине.

В начале семестра рекомендуется внимательно изучить перечень вопросов к экзамену по данной дисциплине, а также использовать в процессе обучения программу, другие методические материалы, рекомендуемые в ходе преподавания данной дисциплины. Это позволит в процессе изучения тем сформировать более правильное и обобщенное видение студентом сущности того или иного вопроса за счет:

- а) уточняющих вопросов преподавателю;
- б) самостоятельного уточнения вопросов на смежных дисциплинах;
- в) углубленного изучения вопросов темы по учебным пособиям.

Кроме того, наличие перечня вопросов в период обучения позволит выбрать из предложенных преподавателем учебников (или учебных пособий) оптимальный для каждого студента, с точки зрения его индивидуального восприятия материала, уровня сложности и стилистики изложения.

После изучения соответствующей тематики рекомендуется проверить наличие и формулировки вопроса по этой теме в перечне вопросов к экзамену / зачету, а также попытаться изложить ответ на этот вопрос. Если возникают сложности при раскрытии материала, следует вновь обратиться к материалам практических занятий, уточнить терминологический аппарат темы, а также проконсультироваться с преподавателем.

Изучение сайтов по темам дисциплины в сети Интернет

Ресурсы Интернет являются одним из альтернативных источников быстрого поиска требуемой информации. Их использование возможно для получения основных и дополнительных сведений по изучаемым материалам.

В рамках изучения дисциплины «Ведение переговоров» рекомендуется обратить особое внимание на ресурсы, перечисленные в перечне Интернет-ресурсов в п.5.

Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведены в п. 4.2.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся используется электронный курс

(«Ведение переговоров», <https://e-learning.unn.ru/course/view.php?id=4950>), созданный в системе электронного обучения ННГУ - <https://e-learning.unn.ru>.

**5. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю), включающий:**



### 5.1. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	Шкала оценивания сформированности компетенций						
	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
	Не зачтено		Зачтено				
<u>Знания</u>	Отсутствие знаний теоретического материала . Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибки.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки . Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки . Допущено несколько несущественных ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок	Уровень знаний в объеме, превышающий программу подготовки
<u>Умения</u>	Отсутствие минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки.	Продemonстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продemonстрированы все основные умения, Решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов
<u>Навыки</u>	Отсутствие	При решении	Имеется минимальн	Продemonстрированы	Продemonстрированы	Продemonстрирован	Продemonстрирован

	владения материал ом. Невозмож ность оценить наличие навыков вследстви е отказа обучающ егося от ответа	и стандар тных задач не продемо нстриро ваны базовые навыки. Имели место грубые ошибки	ый набор навыков для решения стандартны х задач с некоторым и недочетами	базовые навыки при решении стандартны х задач с некоторым и недочетами	базовые навыки при решении стандартны х задач без ошибок и недочетов.	ы навыки при решении нестандар тных задач без ошибок и недочетов	творчески й подход к решению нестандар тных задач
--	---	--	--	---	---	---	---

### Шкала оценки при промежуточной аттестации

Оценка		Уровень подготовки
зачтено	Превосходно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно»
	Отлично	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «отлично»
	Очень хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «очень хорошо»
	Хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «хорошо»
	Удовлетворительно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
не зачтено	Неудовлетворительно	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно», ни одна из компетенций не сформирована на уровне «плохо»
	Плохо	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

### Критерии для оценивания результатов тестирования

В процессе проведения тестирования преподаватель внимательно следит за тем, чтобы обучающиеся выполняли задания самостоятельно и не мешали друг другу.

«превосходно» - 96-100% правильных ответов;

«отлично» – 86-95% правильных ответов;

«очень хорошо» - 81-85% правильных ответов;

«хорошо» – 66-80% правильных ответов;

«удовлетворительно» – 56-65% правильных ответов.  
 «неудовлетворительно» - 46-55% правильных ответов;  
 «плохо» - 45% и меньше правильных ответов.

Для оценивания результатов представления докладов используется следующая шкала:

<b>Оценка</b>	<b>Уровень подготовленности, характеризуемый оценкой</b>
Превосходно	Доклад соответствует выбранной теме, студент ссылается на авторитетных авторов, использует достоверные источники информации, аргументированно отстаивает свою точку зрения. Презентация отвечает критериям аналитичности, лаконичности, информативности. Студент способен выразить идею ясно, сделать необходимые выводы и прогнозы.
Отлично	Доклад соответствует выбранной теме, студент ссылается на авторитетных авторов, использует достоверные источники информации. Студент высказывает свою точку зрения по всему спектру затрагиваемых проблем. Презентация отвечает критериям аналитичности, лаконичности, информативности. Студент способен выразить идею ясно, сделать необходимые выводы.
Очень хорошо	Доклад соответствует изучаемой теме, студент корректно излагает идеи современных авторов. Однако авторская позиция просматривается. Работа не перегружена информацией общего характера. Студент способен выразить частные суждения, поднимается до обобщений. Выводы дают целостное представление о проделанной работе.
Хорошо	Доклад соответствует изучаемой теме, студент корректно излагает идеи современных авторов. Однако авторская позиция просматривается с трудом. Работа перегружена информацией общего характера. Студент способен выразить частные суждения, но не поднимается до обобщений. Выводы фрагментарны и не дают целостного представления о проделанной работе.
Удовлетворительно	Доклад соответствует изучаемой теме, но не в полной мере раскрывает ее, студент не ссылается на авторитетных авторов, использует недостоверные источники информации. Студент с трудом выражает свою мысль, выводы не вытекают из сказанного.
Неудовлетворительно	Доклад не соответствует изучаемой теме, не в полной мере раскрывает ее, студент не ссылается на авторитетных авторов, использует недостоверные источники информации. Студент с трудом выражает свою мысль, выводы не вытекают из сказанного.
Плохо	Доклад не соответствует изучаемой теме или не раскрывает ее содержания.

## 5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения

### 5.2.1. Контрольные вопросы, выносимые на зачёт

Вопрос	Код компетенции (согласно РПД)
1. Российские исследования в области теории ведения переговоров.	УК-4
2. Подготовка к переговорам: проблемы и задачи.	УК-4
3. Ведение переговоров	УК-4
4. Завершение переговоров	УК-4
5. Специфика и сложность переговорного процесса.	УК-4
6. Структура и функции ведения переговоров.	УК-4
7. Посредничество: определение, виды.	УК-4
8. Стратегии ведения переговоров.	УК-4
9. Тактика ведения переговоров.	УК-4
10. Стили ведения переговоров.	ПКР-2
11. Функции переговорного процесса.	ПКР-2
12. Этапы ведения переговоров	ПКР-2
13. Основные разновидности «решений»	ПКР-2
14. Специфика многосторонних переговоров	УК-4
15. Формы многосторонних переговоров.	УК-4
16. Национальные особенности ведения переговоров.	УК-4
17. Описание некоторых национальных стилей ведения переговоров.	УК-4
18. Роль/соотношение вербальных и невербальных средств общения во время ведения переговоров.	ПКР-2

### 5.2.2. Типовые тестовые задания для оценки сформированности компетенции УК-4:

- Переговоры – это
  - Совместный поиск соглашения между двумя или более сторонами
  - Созданная человеком «вторая природа»
 Правильный ответ – А.
- Что такое компромисс?
  - Достижение соглашения путём взаимных уступок партнёров
  - Непримиримая позиция сторон
 Правильный ответ – А.
- Назовите все стадии переговорного процесса.  
 Правильный ответ – Подготовка переговоров. Предварительные переговоры. Переговоры за столом.

4. Назовите методы психологического воздействия в ходе переговорного процесса  
Правильный ответ: вербальные сигналы, паралингвистические сигналы, невербальные сигналы.

5. Как называется действие, направленное на то. Чтобы побудить того, на кого оно направлено, чувствовать, думать и поступать так. Как это выгодно другому.

А) Манипуляция

Б) Вербализация

Правильный ответ – А.

6. Аргументация – это

А) Изложение партнёру по переговорам доводов в обосновании своей позиции..

Б) Умение слушать и слышать собеседника

7. Что такое ультиматум?

Правильный ответ – выдвижение категорического требования, сопровождаемого угрозой применения мер.

8. Принудительная мера в ходе переговоров – это

А) Санкция

Б) Вербализация

Правильный ответ – А.

9. Ратификация – это

А) внутригосударственная процедура одобрения высшим законодательным органом страны договорённостей и документов, подписанных в ходе переговоров.

Б) документ, подписанный в ходе переговоров

Правильный ответ – А.

### **5.2.3. Примерные вопросы для оценки компетенции ПКР-2 – (устные доклады и сообщения):**

1. Основные стили ведения переговоров XX в.
2. Посредничество при ведении переговоров. Основные типы посредничества.
3. Специфика многосторонних переговоров. Формы.
4. Переговорный процесс в международном аспекте.
5. Национальные особенности ведения переговоров.

### **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины «Ведение переговоров»**

#### **а) основная литература:**

1. Михайлова, К.Ю. Международные деловые переговоры : учебное пособие / К.Ю. Михайлова, А.В. Трухачев. - 6-е изд., перераб. и доп. - Ставрополь: АГРУС Ставропольского гос. аграрного ун-та, 2013. – 368 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=514885>
2. Искусство презентаций и ведения переговоров: Учебное пособие / М.Л.Асмолова. - 2-е изд. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2013. - 247 с. Режим доступа:<http://znanium.com/>
3. Искусство презентаций и ведения переговоров: Учебное пособие / Асмолова М.Л., - 3-е изд. - М.:ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 248 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=542559>
4. Международные переговоры: Учебное пособие / Лашко С.И., Мартыненко И.О. - М.:ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 132 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=556549>.
5. Кеннеди Г. - Переговоры: полный курс. - М.: Альпина Паблишер, 2012. - 473 с. (электронный каталог библиотеки ННГУ).

#### **б) дополнительная литература:**

1. Фройнд, Дж. Переговоры каждый день: Как добиваться своего в любой ситуации [Электронный ресурс] / Джеймс Фройнд ; Пер. с англ. — М.: АЛЬПИНА ПАБЛИШЕР, 2013. — 276 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=915911>
2. Караяни, А. Г. Психология общения и переговоров в экстремальных условиях [Электронный ресурс]: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция», «Правоохранительная деятельность» / А. Г. Караяни, В. Л. Цветков. - М.: ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2012. - 247 с. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=390324>.
3. Конфликтология [Электронный ресурс] : учебник / О. З. Муштук, А. Ю. Деев, О. С. Которова и др.; под общ. ред. О. З. Муштука. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: МФПА, 2011. - 320 с. - (Университетская серия). - ISBN 978-5-902597-60-5. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=451223>.
4. Деловое общение [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Авт.-сост. И. Н. Кузнецов. - 5-е изд. - М.: Дашков и К, 2013. - 528 с. - ISBN 978-5-394-01739-1. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=411372>.

**в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы (в соответствии с содержанием дисциплины)б**

1. Эффективная коммуникация и практика речевого воздействия. Режим доступа: <https://online.edu.ru/public/course?faces-redirect=true&cid=3625>.
2. Психология коммуникации. Режим доступа: <https://online.edu.ru/public/course?faces-redirect=true&cid=4106>.

**Сведения о лицензионном обеспечении:**

Аудитория	Оборудование/ПО	Документ
103	Рабочая станция AMD FX-6100, клавиатура - Oklich320M, мышь - A4Tech OP-720/ Windows8.1 PRO, Microsoft office 2013 – 5 шт.	Товарная накладная КМСП-42381 от 18.11.2013, акт приема-передачи прав № КМСП-42590 от 18.11.2013 Windows8.1 PRO: 00261-80403-57839-AA190 00261-80403-57839-AA389 00261-80403-57839-AA131 00261-80403-57839-AA623 00261-80403-57839-AA801 Microsoft office 2013: 00216-576000-47723-AA738 00216-57600- 47723-AA240 00216-576000-47723-AA518 00216-576000-47723-AA366 00216-576000-47723-AA086 <u>Свободно распространяемое ПО:</u> GIMP 2, Adobe Flash Player, Inkscape, Adobe Acrobat Reader DC, Opera, DjVu
	Рабочая станция DELL Vostro 3900 MTi3-4170 3.7GHz 4Gb 500GbGF705-2GbDVDRW / Windows 10 домашняя, Microsoft Office 2016 – 1 шт.	Товарная накладная 0400,1 от 12.07.2016 Windows 10 домашняя: 0326-10860-24031-AA693 Microsoft Office 2016: 00340-93324-12686-AA829

		<u>Свободно распространяемое ПО:</u> GIMP 2, Adobe Flash Player, Inkscape, Adobe Acrobat Reader DC, Opera, DjVu
	Ноутбук Lenovo 15.6" B590G / Windows8.1 PRO, Microsoft Office 2013 – 1 шт.	Товарная накладная КМСП-42381 от 18.11.2013, Акт приема-передачи прав № КМСП-42590 от 18.11.2013 Windows8.1 PRO: 0178-50437-49151-AA242 Microsoft office 2013: 00216-576000-47723-AA662 <u>Свободно распространяемое ПО:</u> GIMP 2, Adobe Flash Player, Inkscape, Adobe Acrobat Reader DC, Opera, DjVu
107 (портативное оборудование)	Ноутбук Lenovo 15.6" B590G / Windows8.1 PRO, Microsoft office 2013 – 3 шт.	Товарная накладная КМСП-42381 от 18.11.2013, Акт приема-передачи прав № КМСП-42590 от 18.11.2013 Windows8.1 PRO: 00178-50437-49151-AA944 00178-50437-49151-AA825 00178-50437-49151-AA293 Microsoft office 2013: 00216-57600-47723-AA877 00216-57600-47723-AA856 00216-57600-47723-AA634
207 (аудитория для самостоятельной подготовки)	Windows Vista Business – 6 шт.	Товарная накладная №36 от 29.01.2009, акт №36 от 29 января 2009 Windows Vista Business (1 лицензия на 6 компьютеров): 89576-236-0200005-71680 Консультант+ (некоммерческая интернет-версия) <u>Свободно распространяемое ПО:</u> Adobe Flash Player, Adobe Acrobat Reader, Chrome, Firefox, DjVu
303	Рабочая станция Intel Core i5-3570K, клавиатура - Oklich320M, мышь - A4Tech OP-720 3D/ Windows8.1 PRO, Microsoft Office 2013 – 3 шт.	Товарная накладная КМСП-42381 от 18.11.2013, акт приема-передачи прав № КМСП-42590 от 18.11.2013 Windows 8.1 PRO: 00261-80403-57839-AA873 00261-80403-57839-AA208 00261-80403-57839-AA646

		Microsoft office 2013: 00216-57600-47723-AA738 00216-57600-47723-AA240 00216-57600-47723-AA831
	Рабочая станция DELL Vostro 3900 MTi3-4170 3.7GHz 4Gb 500GbGF705-2GbDVDRW/ Windows 10 домашняя, Microsoft Office 2016 – 1 шт.	Товарная накладная 0479 от 24.08.2016 Windows 10 домашняя: 003273035957005-AAOEM Microsoft office 2016: 00340-80000-00000-AA71
320	Ноутбук DELL Inspiron/ Windows 10 домашняя, Microsoft Office 2016 – 1 шт.	Товарная накладная 0400,1 от 12.07.2016 Windows 10 домашняя: 00327-43218-13268-AAOEM Microsoft office 2016: 00340-933324-12686-AA80

## 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения: *экран, проектор*.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду ННГУ.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ННГУ по направлению подготовки 41.03.04 «Политология» (профиль «Политические отношения, процессы и институты»).

Автор (ы)  
Рецензент (ы)  
Заведующий кафедрой

Щавелёва М.Б.  
Дорофеев Ф.А.  
Фортунатов А.Н.

Программа одобрена на заседании методической комиссии

Института международных отношений и мировой истории

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, протокол № \_\_\_\_\_.