

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный универси-
тет им. Н.И. Лобачевского»

Факультет социальных наук

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета ННГУ
протокол от
«16» июня 2021 г. № 8

Рабочая программа дисциплины
ТЕОРИЯ И ПРАКТИКА ПЕРЕГОВОРНОГО ПРОЦЕССА

Уровень высшего образования
Бакалавриат

Направление подготовки
37.03.02 Конфликтология

Направленность образовательной программы
Социальная конфликтология

Форма обучения
Очная

Нижегород
2021

1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина Б1.В.11 «Теория и практика переговорного процесса» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, основной образовательной программы 37.03.02 Конфликтология.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ (КОМПЕТЕНЦИЯМИ И ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ)

| Формируемые компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине, в соответствии с индикатором достижения компетенции | | Наименование оценочного средства |
|---|--|--|---|
| | Индикатор достижения компетенции | Результаты обучения по дисциплине | |
| ПК-1. Способен планировать и осуществлять переговорный процесс в рамках различных видов коммуникации. | ИПК-1.1. Осуществляет подготовку переговорного процесса | Знать: 1. Основные законы переговорного процесса. | Вопросы к экзамену, самостоятельная работа, практика проведения процедуры переговоров на основе предлагаемого кейса |
| | | Уметь: 1. Определять ресурсы, необходимые для организации переговорного процесса. | |
| | | Владеть: 1. Навыками информационной подготовки мероприятия. | |
| | ИПК-1.2. Конструирует переговорный процесс, применяя различные методы переговоров | Знать: 1. Основные стратегии ведения переговоров. | |
| | | Уметь: 1. Противостоять манипулированию в ходе переговорного процесса. | |
| | | Владеть: 1. Навыками речевой коммуникации для ведения переговоров. | |
| | ИПК-1.3. Осуществляет оценку переговорного процесса | Знать: 1. Методы оценки успешности переговорного процесса | |
| | | Уметь: 1. Выбирать необходимую стратегию переговоров. | |
| | | Владеть: 1. Навыками критического мышления. | |
| ПК-9. Способен проводить анализ информации, используя современные методы. | ИПК-9.1. Использует приемы саморегуляции в ситуации конфликта | Знать: 1. Приемы саморегуляции в ситуации конфликта | Вопросы к экзамену, самостоятельная работа, эссе |
| | | Уметь: 1. Учитывать общие, специфические закономерности и индивидуальные особенности психического и психофизиологического развития. | |
| | | Владеть: 1. Навыками использования здоровьесберегающих технологий в профессиональной деятельности. | |
| | ИПК-9.2. Анализирует конфликтный потенциал участников конфликта | Знать: 1. Критерии определения конфликтного потенциала участников конфликта | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | | Уметь: 1. Выявлять цели и интересы договаривающихся сторон. | |
| | | Владеть: 1. Навыками верификации, обобщения и анализа информации. | |
| | ИПК-9.3. Участвует в процессе конфликтологического консультирования в соответствии с поставленными перед ним задачами | Знать: 1. Понятие конфликтологического консультирования. | |
| | | Уметь: 1. Использовать технику активного слушания для выявления интересов и потребностей сторон | |
| | | Владеть: 1. Приемами эффективных деловых коммуникаций. | |

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Трудоемкость дисциплины

Очная форма обучения

| | |
|--|---------|
| Общая трудоемкость | 4 ЗЕТ |
| Часов по учебному плану | 144 |
| в том числе | |
| аудиторные занятия (контактная работа): | 98 |
| - занятия лекционного типа | 32 |
| - занятия семинарского типа (практические занятия) | 64 |
| самостоятельная работа | 10 |
| КСРИФ ¹ | 2 |
| Промежуточная аттестация | экзамен |

3.2. Содержание дисциплины

Очная форма обучения

| Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины | Всего часов | Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них | | | Самостоятельная работа обучающегося, часы |
|---|-------------|--|---------------------------|-------|---|
| | | Занятия лекционного типа | Занятия семинарского типа | Всего | |
| Деловая коммуникация, ее сущность и характеристики | 6 | 2 | 4 | 6 | |
| Коммуникационный процесс: содержание, элементы и этапы | 6 | 2 | 4 | 6 | |
| Социологические теории коммуникации | 6 | 2 | 4 | 6 | |
| Средства деловой коммуникации: вербальные | 7 | 2 | 4 | 6 | 1 |

¹ КСИРФ – контроль самостоятельной работы или иных форм

| | | | | | |
|--|-----|----|----|----|----|
| и невербальные | | | | | |
| Устные деловые коммуникации | 7 | 2 | 4 | 6 | 1 |
| Письменные деловые коммуникации | 7 | 2 | 4 | 6 | 1 |
| Принципы ведения переговоров | 7 | 2 | 4 | 6 | 1 |
| Стратегии и тактика переговоров | 7 | 2 | 4 | 6 | 1 |
| Процедура проведения переговоров. Подготовка к процедуре переговоров | 7 | 2 | 4 | 6 | 1 |
| Инструменты переговорщика | 7 | 2 | 4 | 6 | 1 |
| Доверие и манипуляции в переговорах. Способы противодействия манипуляции в переговорах | 7 | 2 | 4 | 6 | 1 |
| Приемы, стимулирующие общение и создание доверительных отношений | 7 | 2 | 4 | 6 | 1 |
| Сигналы конфликтов в переговорном процессе | | | | | |
| Требования к личности и навыкам переговорщика | 7 | 2 | 4 | 6 | 1 |
| Факторы, влияющие на коммуникацию: гендерные, поколенческие, культурные | 6 | 2 | 4 | 6 | |
| Этика и этикет переговорного процесса | 6 | 2 | 4 | 6 | |
| ИТОГО | 106 | 32 | 64 | 96 | 10 |

Занятия семинарского типа (практические занятия) организуются, в том числе в форме практической подготовки, которая предусматривает участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка предусматривает:

- обсуждение практических вопросов на занятии,
- выступление с презентацией,
- выполнение самостоятельной работы с анализом конкретной ситуации – кейса.

На проведение практических занятий в форме практической подготовки отводится 10 часов.

Практическая подготовка направлена на формирование и развитие:

- практических навыков в соответствии с профилем образовательной программы: переговорный, медиационный и консультативный;
- компетенций ПК-1 и ПК-9.

Текущий контроль успеваемости реализуется в рамках занятий семинарского типа.

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

По дисциплине предусмотрено выполнение самостоятельной работы в виде обсуждения практических вопросов на занятии, выступления с презентацией и выполнения самостоятельной работы с анализом конкретной ситуации – кейса.

Вопросы для обсуждения на практических занятиях:

- Трактовка различных типов рукопожатий, мимики, жестов.
- Изучение собеседника по голосу, манере поведения.
- Анализ различных типов собеседников.
- Анализ проблем, с которыми сталкиваются участники международных пере-

говоров.

- Правила эффективной похвалы и критики.
- «Позиционный торг».
- Деловые письма как актуальная форма общения
- Этикет составления и оформления деловых писем.
- Деловой прием и основные формы его проведения.
- Культура телефонного общения.
- Факторы, определяющие успех презентации.
- Роль переговоров в современном мире.

По темам обсуждения студентом самостоятельно собирается материал, обрабатывается, оформляется в виде презентации: устной и электронной. Материалы обсуждаются на практических занятиях в ходе групповой работы. На всех этапах выполнения работы преподаватель оказывает консультативную помощь и методическое обеспечение.

Задание «Самопрезентация»

Цель – создать и представить группе презентацию (в формате PowerPoint или иных программ), предназначенную для создания, модификации, сохранения впечатления о себе в представлениях других людей.

Объем и наполнение презентации определяется студентами.

Презентация должна быть честной, красочно оформленной и создавать положительный имидж тому, кто ее представляет.

Все презентации будут обсуждаться с точки зрения красочности, оригинальности, запоминаемости, новизны, отражении профессиональных навыков убеждения.

Анализ конкретной ситуации – кейс

Кейс 1. Подчиненный вам сотрудник, талантливый специалист творческого типа, в возрасте, обладает статусом и личностными достижениями, пользуется большой популярностью у деловых партнеров, решает любые проблемы и великолепно взаимодействует. Вместе с тем, у вас не сложились отношения с этим работником. Он не воспринимает вас как руководителя, ведет себя достаточно самоуверенно и амбициозно. В его работе вы нашли некоторые недочеты и решили высказать ему критические замечания, однако ваш предыдущий опыт свидетельствует о его негативной реакции на критику: он становится раздражительным и настороженным. Как необходимо вести себя в отношении данного сотрудника?

Кейс 2. Всякий раз, когда вы ведете серьезный разговор с одной из ваших подчиненных, критикуете ее работу и спрашиваете, почему она так поступает, она отделивается молчанием. Вам это неприятно, вы не знаете толком, с чем связано ее молчание, воспринимает она критику или нет, вы расстраиваетесь и злитесь. Что можно предпринять, чтобы изменить ситуацию?

Анализ конкретной ситуации – кейс

Задание – построить речь, соответствующую ситуации:

- Один из партнеров употребил какое-то незнакомое выражение или термин.
- Говорящий уклоняется от темы и не сообщает той информации, которую Вы от него ждете.
- Партнер только что произнес нечто, не очень-то согласующееся с его предыдущими утверждениями. Вы хотите это уточнить.
- Вам хотелось бы узнать мнение партнера о том, что Вами было высказано.
- Невербальное поведение партнера подсказывает вам, что он обеспокоен какими-то Вашими словами. Вы хотите рассеять его сомнения, подозрения.
- Было высказано несколько положений, и Вы хотите привлечь к ним внимание.

- Партнер не согласился с частью из сказанного Вами, и Вы хотите уточнить причину этого неприятия.
- Партнер сделал общее утверждение относительно обсуждаемого вопроса, и Вы хотите поговорить об этом более конкретно.
- Вы сказали о некоторых преимуществах обсуждаемой идеи и хотите установить обратную связь с партнером.

Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведены в п. 5.2.

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине

Шкала оценивания сформированности компетенций

| <i>Уровень сформированности компетенций</i> | <i>Шкала оценивания сформированности компетенций</i> | | | | | | |
|---|--|---|--|--|--|---|---|
| | <i>плохо</i> | <i>неудовлетворительно</i> | <i>удовлетворительно</i> | <i>хорошо</i> | <i>очень хорошо</i> | <i>отлично</i> | <i>превосходно</i> |
| | <i>не зачтено</i> | | <i>зачтено</i> | | | | |
| <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 ошибок. | 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, превышающем программу подготовки. |
| <u>Умения</u> | Отсутствие минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие от- | При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые | Продемонстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполне- | Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошиб- | Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все | Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными | Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все |

| | | | | | | | |
|---------------|---|--|--|--|---|---|--|
| | каза обучающегося от ответа. | ошибки. | ны все задания, но не в полном объеме. | ками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами. | задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами. | несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме. | задания, в полном объеме без недочетов. |
| <u>Навыки</u> | Отсутствие владения материалом. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа. | При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки. | Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами. | Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами. | Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов. | Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов. | Продемонстрирован творческий подход к решению нестандартных задач. |

Шкала оценки на промежуточной аттестации

| Оценка | | Уровень подготовки |
|---------|-------------------|---|
| зачтено | превосходно | Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно», продемонстрированы знания, умения, владения по соответствующим компетенциям на уровне, выше предусмотренного программой |
| | 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 зачте- но | неудовлетво- рительно | Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудо- влетворительно», ни одна из компетенций не сформирована на уровне «плохо» |
| | плохо | Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо» |

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

5.2.1 Контрольные вопросы к экзамену

а) Вопросы для оценки знаний

| Вопрос | Код компетенции |
|---|-----------------|
| 1. Роль переговоров в жизни современного общества | ПК-1, ПК-9 |
| 2. Понятие переговорного процесса | ПК-1, ПК-9 |
| 3. Основные характеристики переговорного процесса | ПК-1, ПК-9 |
| 4. Виды и функции переговоров | ПК-1, ПК-9 |
| 5. Субъекты и предмет переговоров | ПК-1, ПК-9 |
| 6. Позиции и пропозиции в переговорах | ПК-1, ПК-9 |
| 7. Понятие «результат» переговоров | ПК-1, ПК-9 |
| 8. Организация переговоров как процесса | ПК-1, ПК-9 |
| 9. Подготовка к переговорам | ПК-1, ПК-9 |
| 10. Начало беседы и его психологические приемы | ПК-1, ПК-9 |
| 11. Стадии переговоров | ПК-1, ПК-9 |
| 12. Интересы сторон в переговорном процессе. Различие в понятиях «позиция» и «интересы» | ПК-1, ПК-9 |
| 13. Техники НЛП в переговорном процессе. | ПК-1, ПК-9 |
| 14. Критерии эффективности переговоров | ПК-1, ПК-9 |
| 15. Анализ результатов переговоров | ПК-1, ПК-9 |
| 16. Индивидуальные различия и психологический тип участника переговоров | ПК-1, ПК-9 |
| 17. Психологические барьеры и поведенческие ловушки на пути принятия решений | ПК-1, ПК-9 |
| 18. Стратегия и тактика переговорного процесса | ПК-1, ПК-9 |
| 19. Психология ведения переговоров в рамках сотрудничества | ПК-1, ПК-9 |
| 20. Сущность понятий «стратегия» и «тактика» переговорного процесса | ПК-1, ПК-9 |
| 21. Сущность понятия «манипуляция». Приемы защиты от манипуляций | ПК-1, ПК-9 |
| 22. Институт медиации (посредничества) в переговорном процессе | ПК-1, ПК-9 |
| 23. Западная культура ведения переговоров | ПК-1, ПК-9 |
| 24. Восточная культура ведения переговоров | ПК-1, ПК-9 |
| 25. Переговорный процесс как способ разрешения конфликтов. | ПК-1, ПК-9 |
| 26. Психология переговорного процесса. | ПК-1, ПК-9 |
| 27. Техника аргументации в процессе переговоров. | ПК-1, ПК-9 |
| 28. Методы делового общения в переговорах. | ПК-1, ПК-9 |
| 29. Личностные качества, необходимые для ведения переговорного процесса. | ПК-1, ПК-9 |
| 30. Речевое общение в переговорном процессе. | ПК-1, ПК-9 |
| 31. Виды переговоров. | ПК-1, ПК-9 |
| 32. Этика и этикет переговоров | ПК-1, ПК-9 |

б) Задания для оценки умений

| Вопрос | Код компетенции |
|---|-----------------|
| Сравните позиционный торг и переговоры на основе взаимного учета интересов. Каковы преимущества и недостатки этих двух стратегий ведения переговоров? | ПК-1 |
| Перечислите сигналы обратной связи рефлексивного слушания. Приведите примеры. | ПК-9 |

в) Задания для оценки владения

| Вопрос | Код компетенции |
|--|-----------------|
| В каких ситуациях я чувствую себя наиболее компетентным переговорщиком? Наименее компетентным? С какими людьми мне наиболее удобно вести переговоры? Почему? В каком направлении мне необходимо работать над собственным переговорным стилем, чтобы добиться лучших результатов? | ПК-1 |
| Охарактеризуйте типичные ошибки при ведении деловых переговоров. | ПК-9 |

5.2.2. Типовое задание для оценки сформированности компетенции ПК-1.

Практика проведения процедуры медиации на основе предлагаемых кейсов

Инструкция по работе с кейсом

Кейс-метод (case method, кейс-метод, кейс-стади, case-study, метод конкретных ситуаций, метод кейсов) – это активный метод обучения на основе изучения и обсуждения конкретных проблемных социальных ситуаций – кейсов.

Кейс-метод основывается на изучении конкретной реальной ситуации, кейса.

Кейс представляет собой методический материал. В разделе «Задания» предложены кейсы, состоящие из фабулы медиатора, истории стороны А и версии этой истории стороны Б.

Когда студент получает общее представление о переговорах, он приступает к индивидуальному анализу кейса. Опираясь на предварительно сложившееся понимание, студент должен изучить кейс, выявить структуру проблемы, оценить предпринятые действия, рассмотреть и взвесить различные факторы ситуации с учетом её внешнего контекста, предложить свое видение. Такая работа, как правило, позволяет на конкретном примере понять изучаемую тему, выявить пробелы в собственных знаниях.

Работа с помощью кейс-метода предполагает следующие этапы:

1. Студенты случайным образом делятся на три группы, в каждой группе распределяются роли – переговорщик, сторона А и сторона Б.

Каждый участник изучает свою роль. Далее ситуация разыгрывается.

2. Далее студенты приступают к совместной работе над кейсом, начиная с обсуждения в малых группах. Основная задача этого этапа – взаимная критическая оценка, обмен опытом и развитие кооперации.

3. Следующий этап работы с кейсом – обсуждение в большой группе, на семинаре. Здесь преподаватель управляет дискуссией, стремясь максимально развить знания по затронутым в процессе медиации вопросам и проблемам, отмечая наиболее значимые аспекты и помогая студентам сформулировать выводы.

Работа с кейсом стимулирует дальнейший поиск информации о переговорном процессе и детализацию представлений о нем, помогает системно увязать различные концеп-

ции и переосмыслить предварительно сделанные выводы.

Кейс²

Предприятие занимается производством продуктов питания и в течение длительного времени добивается размещения своей продукции в крупных сетях супермаркетов. Директора супермаркетов делают заявки на данный продукт с запасом на 3 дня и не более. Менеджеру предприятия по работе с сетями супермаркетов вменено в обязанности следить за наличием и ассортиментом продукта на полках магазинов.

В разгар сезона производство продукта по приказу генерального директора предприятия встает на профилактику на 1 неделю. Товарный запас не обеспечен. Полки магазинов опустели. Отношения с сетями супермаркетов на грани разрыва. Начальник отдела продаж объявляет выговор менеджеру.

Роли и интересы

Директор супермаркета – хочет обеспечить товарооборот с данным предприятием или без него.

Генеральный директор – желает получить прибыль и сохранить отношения с сетями супермаркетов.

Начальник отдела продаж – хочет переложить ответственность с себя на менеджера.

Менеджер – считает выговор необоснованным, т.к. ему не было заранее известно о профилактике на производстве.

5.2.3 Типовое задание для оценки сформированности компетенции ПК-9

Эссе «Переговорщик как специалист: какими компетенциями и качествами он должен обладать»

Задание – описать какими компетенциями и качествами специалист должен обладать, чтобы быть успешным переговорщиком.

Объем – не менее двух страниц стандартного печатного текста.

Требования к написанию эссе

Эссе – письменная работа, выполняемая студентами в ходе самостоятельной работы, с использованием научных источников объемом до 5500 знаков, должно содержать изложение конкретной проблемы. Создателем жанра эссе считается М. Монтень («Опыты», 1580 г.).

Эссе – это сочинение-рассуждение небольшого объема со свободной композицией. Эссе выражает индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендует на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета.

Эссе студента – это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем в разделе «Практические задания». Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей.

Писать эссе чрезвычайно полезно, поскольку это позволяет автору научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные категории анализа, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать понятия соответствующими примерами, аргументировать свои выводы; овладеть научным стилем речи.

Эссе должно содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы и выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

² Кейс взят из практики и представлен на сайте «Ринг. Школа переговоров» [Электронный ресурс] – URL: <https://peregovorshiki.ru/blog/154-primery-peregovorov.html>

Структура эссе – это ответ на вопрос или раскрытие темы, которое основано на классической системе доказательств.

Введение – суть и обоснование выбора данной темы.

На этом этапе важно правильно сформулировать вопрос, на который вы собираетесь найти ответ в ходе своего исследования. При работе над введением могут помочь ответы на следующие вопросы: «Надо ли давать определения терминов, прозвучавших в теме эссе?», «Почему тема, которую я раскрываю, является важной в настоящий момент?» и др.

Объем введения – в среднем около 10% от общего объема текста.

Основная часть – теоретические основы выбранной проблемы и изложение основного вопроса.

Доказательство – это совокупность логических приемов обоснования истинности какого-либо суждения с помощью других истинных и связанных с ним суждений.

Доказательство или аргументация – это рассуждение, использующее факты, истинные суждения, научные данные и убеждающее нас в истинности того, о чем идет речь. Структура любого доказательства включает в себя три составляющие: тезис, аргументы и выводы или оценочные суждения.

Данная часть предполагает развитие аргументации и анализа, а также обоснование их, исходя из имеющихся данных. В процессе построения эссе необходимо помнить, что один абзац должен содержать только одно утверждение и соответствующее доказательство, подкрепленное графическим и иллюстративным материалом.

Следует избегать чрезмерного обобщения, помнить, что в рамках эссе используемые данные являются иллюстративным материалом, то есть подтверждают аргументы и рассуждения. Нельзя забывать также, что данные, касающиеся спорных вопросов, всегда подвергаются сомнению. От автора не ждут определенного или окончательного ответа. Необходимо понять сущность фактического материала, связанного с этим вопросом, продемонстрировать это в эссе.

При написании эссе порой возникают трудности из-за незнания того, как должным образом использовать литературу, имеющуюся по данной теме: при цитировании всегда берите текст в кавычки и давайте точную ссылку к источнику, включая номер страницы. Если вы не будете делать этого, то есть будете выдавать чужие мысли за свои, то это будет считаться плагиатом (одной из форм обмана); даже в том случае, когда вы передаете текст своими словами (приводите краткое его содержание или перефразируете) не забудьте дать ссылку к источнику.

Заключение – обобщения и аргументированные выводы по теме. Подытоживает эссе или еще раз вносит пояснения, подкрепляет смысл и значение изложенного в основной части.

Критерии оценки эссе могут трансформироваться в зависимости от их конкретной формы, при этом общие требования к качеству эссе могут оцениваться по следующим критериям: знание и понимание теоретического материала; анализ и оценка информации; построение суждений; оформление работы.

Работа выполняется на одной стороне листа стандартного формата. По сторонам листа оставляются поля размером 30 мм. слева, 15 мм. справа, по 20 мм снизу и сверху. Рекомендуется шрифт 14, интервал – 1,5, абзацный отступ – 1,25 см, между абзацами отступов нет.

Все листы эссе должны быть пронумерованы, страницы проставляются внизу, по центру.

Для написания эссе используется научный стиль речи.

При написании и оформлении эссе следует избегать типичных ошибок, например, таких:

- поверхностное изложение основных теоретических вопросов выбранной темы, когда автор не понимает, какие проблемы в тексте являются главными, а какие второ-

степенными,

- в некоторых случаях проблемы, рассматриваемые в разделах, не раскрывают основных аспектов выбранной темы,
- дословное переписывание книг, статей, заимствования рефератов из интернет и т.д.
- нарушение технических требований к оформлению.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ³

а) Основная литература:

Матвеева, Л. В. Психология ведения переговоров: учебное пособие для вузов / Л. В. Матвеева, Д. М. Крюкова, М. Р. Гараева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 121 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09865-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471449>

Митрошенков, О. А. Деловое общение: эффективные переговоры : практическое пособие / О. А. Митрошенков. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 315 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-10704-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474722>

Митрошенков, О. А. Деловые переговоры : учебное пособие для вузов / О. А. Митрошенков. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 315 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07951-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473473>

Родыгина, Н. Ю. Организация и техника внешнеторговых переговоров: учебное пособие для вузов / Н. Ю. Родыгина, В. В. Емельянов, С. В. Молева. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 174 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12239-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476130>

б) Дополнительная литература:

Лавриненко, В. Н. Деловая этика и этикет : учебник и практикум для вузов / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, В. В. Кафтан ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 118 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08210-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469812>.

Психология делового общения : учебник и практикум для вузов / В. Н. Лавриненко [и др.] ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 350 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00604-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469815>

Тульчинский, Г. Л. Логика и теория аргументации : учебник для вузов / Г. Л. Тульчинский, С. С. Гусев, С. В. Герасимов ; под редакцией Г. Л. Тульчинского. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01178-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469459>.

в) Интернет-ресурсы:

— <http://ппо.рф/> – сайт Российского психологического общества. Содержит материалы по многим направлениям психологии.

— <http://www.ipras.ru> - сайт Института психологии РАН. Содержит материалы исследований по психологии.

³ Указывается литература из электронных библиотечных систем ННГУ, в том числе методические пособия по данной дисциплине (при наличии) с указанием адреса размещения.

- <http://www.garant.ru/> – информационно-правовой портал «Гарант.ру»
- <https://elibrary.ru/> – научная электронная библиотека «eLibrary.ru»
- <http://www.mediationandlaw.ru/> – сайт журнала «Медиация и право. Посредничество и примирение».

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения: переносными проектором и экраном для демонстрации презентаций.

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

Программа составлена в соответствии с требованиями Образовательного стандарта ННГУ по направлению 37.03.02 «Конфликтология».

Автор-составитель:

доцент кафедры общей социологии и социальной работы Исакова И.А.

Руководитель программы:

Заведующий кафедрой общей социологии и социальной работы ФСН Судьин С.А.

Программа одобрена на заседании учебно-методической комиссии факультета социальных наук 25 февраля 2021 г., протокол № 6.