

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков  
Должность: директор  
Дата подписания: 16.06.2026 20:11:53  
Уникальный программный ключ:  
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

Приложение 4  
к образовательной программе

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Б1.В.ДВ.01.02 Технология ведения переговоров  
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.03.01 Экономика  
(код, наименование направления подготовки/специальности)

Финансы и кредит  
(наименование образовательной программы)

Очная / очно-заочная  
(форма обучения)

Год набора - 2026

Санкт-Петербург

**Автор(ы)-составитель(и) РПД:**

Елацков Алексей Борисович, к.г.н., доцент кафедры экономики

**Заведующий кафедрой:**

Мисько Олег Николаевич, доктор экономических наук, профессор, заведующий кафедрой экономики

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.01.02 «Технология ведения переговоров» одобрена на заседании кафедры экономики факультета экономики и финансов СЗИУ РАНХиГС.

Протокол № 7 от «08» апреля 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 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.В.ДВ.01.02 «Технология ведения переговоров» обеспечивает формирование у обучающихся следующих универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций\*:

ОТФ/ТФ и реквизиты ПС <i>(при наличии)**</i>	Код компетенции **	Наименование Компетенции **	Код индикатора достижения компетенций **	Наименование индикатора достижения компетенций **	Образовательный результат **
	УК ОС-3	Способен вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе.	УК ОС-3.1.	Применяет основы этики и бизнес-профайлинга в целях построения соответствующих иерархическому положению индивида межличностных отношений в группе	УК-3.1. 3-1. Знает основы этики и бизнес-профайлинга в целях построения соответствующих иерархическому положению индивида межличностных отношений в группе;  УК-3.1. У-1. Умеет применять основы этики и бизнес-профайлинга в целях построения соответствующих иерархическому положению индивида межличностных отношений в группе;
	УК ОС-4	Способен осуществлять коммуникацию, в том числе деловую, в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках	УК ОС-4.1	Применяет навыки делового общения, ведения переговоров, дискуссий в области своей профессиональной деятельности, в том числе, на иностранном языке	УК-4.1. 3-3. Знает основные концепции и теоретические положения этики делового общения и культуры профессиональной деятельности  УК-4.1.У-2. Умеет устанавливать этические отношения с сотрудниками, деловыми партнёрами, конкурентами, потребителями, инвесторами, представителями прессы.

\* Дисциплина может формировать компетенцию полностью или частично.

\*\* Должно соответствовать Приложению 1 к образовательной программе

## **2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы**

### **Объем дисциплины**

Объем дисциплины и виды учебной работы.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы/72 академических/ 54 астрономических часа.

Дисциплина реализуется частично с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ).

Доступ к системе дистанционных образовательных технологий осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: <https://lms.ranepa.ru/>. Пароль и логин к личному кабинету/профилю предоставляется студенту в деканате.

### *Очная форма обучения.*

Теоретические занятия (лекции) проводятся по потокам. Общий объем лекционного курса составляет 14 академических часов.

Практические занятия организуются по группам в виде семинаров в диалоговом режиме. Общий объем практических занятий составляет 16 академических часов.

Программой предусмотрена самостоятельная работа студентов в объеме 38 академических часов. В рамках самостоятельной работы студенты изучают теоретический материал в целях подготовки к устному опросу и докладу по результатам выполненного задания (подготовка, оформление и проведение презентации).

### *Очно-заочная форма обучения.*

Теоретические занятия (лекции) проводятся по потокам. Общий объем лекционного курса составляет 6 академических часов.

Практические занятия организуются по группам в виде семинаров в диалоговом режиме. Общий объем практических занятий составляет 8 академических часов.

Программой предусмотрена самостоятельная работа студентов в объеме 54 академических часов. В рамках самостоятельной работы студенты изучают теоретический материал в целях подготовки к устному опросу и докладу по результатам выполненного задания (подготовка, оформление и проведение презентации).

### **Место дисциплины в структуре ОП ВО**

Дисциплина Б1.В.ДВ.01.02 «Технология ведения переговоров» входит в элективную часть (Б1.В.ДВ) дисциплин по направлению бакалавриата 38.03.01 «Экономика», направленность (профиль) «Финансы и кредит».

Изучается в 1 семестре очной формы обучения (первый семестр 1-го курса) и 1 семестре по очно-заочной форме обучения (первый семестр 1-го курса) .

Освоение дисциплины Б1.В.ДВ.01.02 «Технология ведения переговоров» опирается на знания, полученные студентами в общеобразовательной школе.

Объем дисциплины, реализуемый с применением СДО: количество академических часов, выделенных на самостоятельную работу обучающихся: всего с применением СДО – 38 а.ч. (очная форма) и 54 а.ч. (очно-заочная форма)

Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом является зачет.

### 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	Кат тэк	К о н т р о л ь	СРкр		СРэк
Л	ВЛ	ЛР	ПЗ											
Тема 1	Понятие, основные характеристики, особенности и функции переговоров. Основные виды и модели переговоров	14	2			4							8	Т, Д
Тема 2	Подготовка к переговорам.	18	4			4							10	Т, Д, Дис
Тема 3	Ведение переговоров. Методы достижения	19	5			4							10	О, Т, Д, РИ

	взаимопонимания													
Тема 4	Этика и этикет делового взаимодействия. Общая концепция профайлинга. Профайлинг в переговорах.	17	3			4							10	Д, О
Промежуточная аттестация									4					зачет
<b>Итого</b>		72	14			16			4				38	

*Очно-заочная 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	Кат.тэк	Контроль	СРкр		СРэк	СР
Л	ВЛ	ЛР	ПЗ												
Тема 1	Понятие, основные	15	1			2								12	Т, Д

	характеристики, особенности и функции переговоров. Основные виды и модели переговоров													
Тема 2	Подготовка к переговорам.	18	2			2							14	Т, Д, Дис
Тема 3	Ведение переговоров. Методы достижения взаимопонимания	18	2			2							14	О, Т, Д, РИ
Тема 4	Этика и этикет делового взаимодействия. Общая концепция профайлинга. Профайлинг в переговорах.	17	1			2							14	Д, О
Промежуточная аттестация										4				зачет
<b>Итого</b>		72	6			8				4			54	

*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.

Дис. – дискуссия.

Д – доклад.

О – опрос (устный или письменный).

РИ – ролевая игра.

В процессе обучения применяются следующие интерактивные формы: лекция-диалог, работа в малых группах, дискуссия.

Темы 1-4 могут быть освоены с применением ЭО и ДОТ с контролем в системе электронного обучения Академии.

### 3.2. Содержание дисциплины

#### **Тема 1. Понятие, основные характеристики, особенности и функции переговоров. Основные виды и модели переговоров. УК ОС-4.1.**

Общая характеристика переговоров. Переговоры как научная и практическая проблема. Возникновение первых работ по переговорной проблематике. Теория Р.Фишера. Основные этапы развития исследований по переговорам. Тенденции в изучении переговоров. Зарубежные исследовательские центры.

Отличие деловых переговоров от других видов переговорного процесса. Частичная общность интересов. 4 основных принципа ведения переговоров: экологичность, глубина, вариативность, объективность. Деловые переговоры в профессиональном взаимодействии. Официальная деловая встреча. Выставки и ярмарки. Особенности стендового делового общения. Дискуссии в деловом взаимодействии.

Модели переговоров. Основные этапы переговорного процесса. Значение выбора процедуры, варианты процедур переговоров. Прогнозирование и выбор стратегии. Восьмиступенчатая модель Ф. Гулливера. Фазы переговорного процесса по Э.Дуглас. Основные этапы переговорного процесса по С.М. Емельянову.

#### **Тема 2. Подготовка к переговорам. УК ОС-4.1.**

Понятие переговорной ситуации. Проблема предварительных условий. Теория конкурентоспособности Портера. 7 форм капитала. Критерии успеха переговоров. Общие трудности в подготовке к переговорам. BATNA. Этапы построения переговорной стратегии. Анализ исходной ситуации и ресурсов. Построение сценариев, прогнозирование ответных ходов партнеров и окружающей среды. Дерево альтернатив, выбор оптимального варианта.

Особенности двусторонних и многосторонних переговоров. Многосторонние переговоры: проблема структуризации, формирования процедуры. Специфические тактики многосторонних переговоров. Коалиции на переговорах.

Понятие стиля переговоров, варианты переговорных стилей. Значение личности переговорщика. Культурные особенности переговоров. Национальные стили переговоров: примеры. Значение психологических особенностей. Человеческий фактор: эмоции, общение, восприятие. Феномены восприятия. Создание правильного контекста (фрейминг).

Функции и значение технических средств в подготовке и ведении переговоров. Компьютерная техника и возможности Интернета в переговорном процессе.

### **Тема 3. Ведение переговоров. Методы достижения взаимопонимания. УК ОС-4.1.**

Основные подходы к переговорам. Торг как переговорная форма. Совместный анализ проблемы. Этапы и стадии ведения переговоров. Понятие стратегии переговоров. Понятие тактики переговоров. Тактика «малых шагов». Тактика «салями». Тактика «затвора». Коалиционная тактика. Тактика «молчания». Проблема конфронтации. Аргументация как форма воздействия в переговорах.

Интересы и позиция на переговорах. Искусство распознавания своих и чужих интересов: вопросы, сбор и анализ информации. Варианты согласования интересов. Изобретение вариантов. Понятие позиционного торга. Методы ведения переговоров: позиционный торг и принципиальные переговоры. Распределительный и интегративный торг. Разновидности тактики ведения переговоров. Понятие переговорного пространства. Структура переговорного процесса.

### **Тема 4. Этика и этикет делового взаимодействия. Общая концепция профайлинга. Профайлинг в переговорах. УК ОС-3.1.**

Тема 4.1. Этика, этикет репутация и культура делового общения. Этические принципы делового взаимодействия. Этика и этикет в переговорах. Неимперативные и императивные приемы воздействия на коллег и деловых партнеров. Противостояние манипуляциям. Этические особенности восприятия информации в деловом общении. Этические аспекты межкультурного делового взаимодействия.

Тема 4.2. Понятие термина «профайлинг». Термины и определения, необходимые для понимания теории и практики профайлинга. Области применения профайлинга. Профайлинг в переговорах. Основные принципы профайлинга. Методики профайлинга. Основные психотипы личности. Особенности характера, свойственные каждому типу психотипу, определение сильных и слабых сторон личности, прогнозирование поведения и способы воздействия на него. Особенности влияния стрессовых факторов на характер человека.

## **4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания**

1.1. Оценочные материалы по дисциплине Б1.В.ДВ.01.02 «Технология ведения переговоров» входят в состав оценочных материалов по образовательной программе. Совокупность оценочных материалов по всем дисциплинам 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.</li> <li>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</li> <li>3. Выбрать один верный ответ.</li> <li>4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).</li> </ol>	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква
Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов.</li> <li>2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д.</li> <li>3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов.</li> <li>4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4).</li> </ol>	Ответ считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)
Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильные ответы	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.</li> <li>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</li> <li>3. Выбрать несколько правильных ответов.</li> <li>4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).</li> </ol>	Ответ считается верным, если правильно указаны цифры или буквы
Задание закрытого типа на установление	Прочитайте текст и установите	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается</li> </ol>	Ответ считается верным, если правильно указана вся

последовательности	последовательность	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).	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
95-100	Отлично	Зачтено	A	P/ Passed
85-94			B	P/ Passed
75-84	Хорошо		C	P/ Passed
65-74			D	P/ Passed
55-64			E	P/ Passed
0-54	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
60 баллов	40 баллов	100 баллов	100 баллов

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

5.1. В ходе реализации дисциплины используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся (в том числе, задания к контрольным точкам):

Т – тест (устный или письменный, может быть проведен в в LMS Moodle), Д – доклад, РИ – ролевая игра, О – опрос (устный или письменный), Дис – дискуссия.

### Тема 1. Понятие, основные характеристики, особенности и функции переговоров. Основные виды и модели переговоров.

#### *Тест*

*Примерные вопросы:*

1. Что из перечисленного является ключевой характеристикой переговоров как процесса?

а) Наличие жесткого конфликта, решаемого только через суд.

б) Взаимозависимость участников при наличии несовпадающих интересов.

в) Обязательное наличие посредника или арбитра.

г) Использование только манипулятивных техник давления.

2. Назовите важнейшие функции переговоров:

а) информационная;

б) коммуникативная;;

в) регулирующая;;

г) контролирующая;

д) рекламная;

е) координирующая;

ж) методологическая

з) эстетическая

и) систематизирующая

3. Переговоры - это:

а) универсальное коммуникационное средство;

б) реализация принципа индивидуализма;

в) способ урегулирования конфликтов;

г) независимость от государственных институтов;

д) средство принятия взаимоприемлемых решений;

е) особая форма общественного сознания;

ж) искусство убеждать и побеждать;

з) социальный институт.

4. Укажите проблемы ведения переговоров, возникшие в условиях глобализации:

а) зависимость национальных экономик от глобальных финансовых рынков;

б) взаимоотношение глобального и национального;

в) реализация принципа свободного выбора линии экономического развития государства;

г) сохранение национальных приоритетов в экономике, культуре, бизнесе;

5. Информационная функция переговоров подразумевает:

а) Оказание давления на оппонента с помощью ложных данных.

б) Сбор сведений о позиции партнера и прояснение ситуации.

в) Исключительно подписание итогового контракта.

г) Публикацию результатов встречи в СМИ.

6. Какая функция переговоров направлена на создание основы для долгосрочного экономического сотрудничества?

- а) Координационная.
- б) Регулирующая.
- в) Коммуникативная.
- г) Манипулятивная.

7. Особенность деловых переговоров заключается в том, что их предметом всегда является:

- а) Личная симпатия сторон.
- б) Обсуждение абстрактных идей.
- в) Конкретный ресурс или условия взаимодействия (цена, сроки, объемы).
- г) Философский спор о путях развития экономики.

8. Если переговоры проводятся для того, чтобы отвлечь внимание партнера от другой сделки, какую функцию они выполняют?

- а) Поисковую.
- б) Маскировочную.
- в) Контролирующую.
- г) Конструктивную.

9. Согласно модели Ф. Гулливера, процесс переговоров проходит через несколько последовательных этапов. Какая задача является ключевой на этапе «Сужение разногласий»?

- а) Формирование первоначальной повестки дня.
- б) Ритуальное подтверждение статуса сторон.
- в) Поиск конкретных формул соглашения и переход от общих требований к уступкам.
- г) Окончательное подписание финансовой отчетности.

10. В модели Энн Дуглас особое внимание уделяется трем стадиям. Что характерно для стадии «Взаимное прощупывание»?

- а) Быстрое подписание контракта.
- б) Тщательное изучение позиций и демонстрация твердости своих намерений.
- в) Совместный мозговой штурм по поиску инноваций.
- г) Передача полномочий посреднику.

11. Гарвардский метод Роджера Фишера и Уильяма Юри предполагает, что вы должны быть:

- а) Мягкими с людьми и мягкими в решении проблемы.
- б) Жесткими с людьми и жесткими в решении проблемы.
- в) Мягкими с людьми, но жесткими (непреклонными) в решении проблемы.
- г) Безразличными к людям, фокусируясь только на прибыли.

12. В какой модели переговоров активно используется понятие «пирог», который стороны стремятся либо поделить (дистрибутивная модель), либо увеличить (интегративная модель)?

- а) В модели ритуальных переговоров.
- б) В модели «взаимных выгод» (интегративной).
- в) В модели силового давления.
- г) В модели Ф. Гулливера.

13. Переговоры - универсальное средство урегулирования конфликтов. В переводе с латинского конфликт означает:

- а) дело;;
- б) борьбу;.
- в) столкновение;
- г) удар
- д) инцидент

### *Доклад*

#### Примерные темы:

1. Переговоры как альтернативный метод разрешения споров (ADR): экономическая эффективность досудебного урегулирования.

2. Границы понятия «переговоры»: отличие делового диалога от консультаций, дискуссий и манипулятивного воздействия.

3. Правовое значение протоколов о намерениях: в какой момент «процесс переговоров» превращается в «юридическое обязательство».

4. Эволюция функций переговоров: почему в XXI веке информационная и координационная функции стали важнее чисто коммерческих.

5. Регулирующая функция переговоров

6. в условиях рыночной неопределенности: создание новых правил игры между партнерами.

7. Анатомия переговоров: детальный разбор обязательных элементов (предмет, участники, поле интересов, процедура).

8. Границы применимости переговоров: в каких ситуациях вступать в диалог экономически нецелесообразно (анализ затрат на процесс vs выгода).

9. Кризис классического понятия переговоров в эпоху автоматизированных закупок и аукционов: вытесняют ли алгоритмы человеческий диалог?

10. Особенности кросс-культурных переговоров: как национальные стили (восточный vs западный) влияют на структуру внешнеэкономического контракта.

11. Сравнительный анализ модели Ф. Гулливера и Э. Дуглас

12. : применимость поэтапных подходов в современных тендерных закупках.

13. Гарвардский метод в условиях экономического кризиса: как искать «взаимную выгоду», когда ресурсы сторон жестко ограничены.

14. Дистрибутивная и интегративная модели: в каких случаях экономисту выгоднее «делить пирог», а в каких — увеличивать его

## **Тема 2. Подготовка к переговорам.**

### ***Устный опрос***

#### *Примерные темы:*

1. В чем существенные различия при подготовке к переговорам в условиях конфликта, кризиса, отношений сотрудничества?
2. Как связаны между собой организационная и содержательная стороны подготовки?
3. Насколько значима подготовка к переговорам?
4. По каким признакам можно обнаружить недостаточную подготовку к переговорам?
5. Почему выбор места проведения переговоров, их названия может вызывать возражения?
6. Назовите основные принципы переговорного процесса.
7. Какие процедуры обычно согласовываются сторонами на предпереговорной стадии?
8. Из каких соображений обычно исходят при определении количественного и персонального состава делегаций на переговорах?
9. Как влияет на подготовку к переговорам выдвижение предварительных условий?

### ***Тест***

#### *Примерные вопросы:*

1. Отметьте, что не включает в себя содержательная подготовка к

проведению

переговоров:

- а) проведение анализа проблемы и диагностики ситуации
- б) формулирование предложений и их аргументация
- в) определение времени и места проведения переговоров
- г) подготовка инструкций участникам переговоров, а также документов и материалов

2. В связи с какими причинами современный переговорный процесс обращается к информационным технологиям:

- а) информационные технологии превращаются в важнейший ресурс хозяйственной деятельности;
- б) информационные ресурсы возрождают традиционные технологии и способы производства;
- в) информация из сферы бизнеса и финансов ломает традиционные институты национальной экономики;
- г) информационные технологии способствуют углублению разрыва между развитыми и развивающимися странами.

3. Определение BATNA (НАОС) в процессе подготовки позволяет переговорщику:

- а) Узнать конфиденциальные данные о счетах конкурента.
- б) Понять свою «точку выхода» и иметь альтернативный план на случай провала текущей сделки.
- в) Автоматически получить скидку от поставщика.
- г) Составить штатное расписание своей команды.

4. При подготовке устанавливаются «Уровень притязаний» и «Уровень выживания». Как называется диапазон между этими точками?

- а) Зона комфорта (ZOC).
- б) Зона возможного соглашения (ZOPA).
- в) Мертвая зона (DZ).
- г) Маржинальный коридор (MaC).

### *Дискуссия*

Просмотр и анализ фильма

Примерный вариант выполнения задания (может изменяться в зависимости от фильма):

К просмотру предлагается фильм «Осло» (США, 2021) или иной фильм, соответствующей тематике дисциплины. Посмотреть фильм и провести анализ принятия действий сторон и посредника.

- Дайте характеристику сторонам переговоров. Как те или иные действия сторон и посредника приближали или отдаляли от заключения мирного

соглашения?

- Охарактеризуйте особенности воздействия посредника на развитие переговоров.

- Как вы оцениваете действия посредника, показанные в фильме?

### **Тема 3. Ведение переговоров. Методы достижения взаимопонимания.**

#### ***Устный опрос***

*Примерные вопросы:*

10. В чем существенные различия при подготовке к переговорам в условиях конфликта, кризиса, отношений сотрудничества?
11. Как связаны между собой организационная и содержательная стороны подготовки?
12. Насколько значима подготовка к переговорам?
13. По каким признакам можно обнаружить недостаточную подготовку к переговорам?
14. Почему выбор места проведения переговоров, их названия может вызывать возражения?
15. Назовите основные принципы переговорного процесса.
16. Какие процедуры обычно согласовываются сторонами на предпереговорной стадии?
17. Из каких соображений обычно исходят при определении количественного и персонального состава делегаций на переговорах?
18. Как влияет на подготовку к переговорам выдвижение предварительных условий?

#### ***Тест***

1. Выберите характеристики и установки мягкого (деликатного) способа ведения переговоров:

- а) участники - соперники;
- б) доверяйте окружающим;
- в) стремитесь к согласию;
- г) угрожайте;
- д) поддавайтесь давлению;
- е) участники - друзья;
- ж) оказывайте давление;
- з) не доверяйте партнерам;
- и) предлагайте;
- к) настаивайте на своем.

2. Выберите характеристики и установки жесткого стиля переговоров:

- а) цель - согласие;
- б) цель - победа;
- в) ради сохранения отношений можно идти на уступки;
- г) необходимо быть жестким по отношению к проблеме и людям;
- д) уступки - необходимое условие для нормальных отношений;
- е) ищите единственный вариант, устраивающий вас;
- ж) попытайтесь избежать столкновения характеров;
- з) ищите единственный вариант, устраивающий другую сторону;
- и) стремитесь победить в столкновении характеров.

3. Назовите структурные компоненты переговоров независимо от их специфики ( межличностные, бизнес переговоры и др.):

- а) участники переговоров;
- б) поведение;
- в) предмет переговоров;
- г) роль;
- д) намерение;
- е) результат;
- ж) концептуальное окружение;
- з) образование.

4. Проведение переговоров включает следующие основные этапы:

- а) предпереговоры (оценка готовности сторон, определение лучшей альтернативы);
- б) начальный этап (цель, представление, план);
- в) обмен информацией (определение вопросов, требующих объяснения и представления интересов сторон для достижения приемлемого соглашения);
- г) решение проблемы (генерирование идей и альтернатив, нахождение компромисса, достижение согласия о критериях приемлемого соглашения);
- д) соглашение (с включением положений о соблюдении гарантий по его выполнению и санкций при невыполнении).

5. Отметьте, что не является типичной ошибкой в подготовке и ведении переговоров:

- а) подготовке к переговорам не уделяется должного внимания
- б) за столом переговоров возникают споры внутри делегации (ведутся «внутренние переговоры»)
- в) не учитываются особенности делового общения и этикета партнера из другой страны, что ведет к взаимонепониманию на переговорах
- г) ведущая роль в ведении переговоров отводится главе принимающей стороны

6. Для переубеждения собеседника, высказавшего точку зрения, противоположную вашей, вы предпримете ряд шагов в такой последовательности:

- а) скажете «и...» или «и в то же время...» и настроите собеседника на развитие своей мысли
- б) снова спросите мнение собеседника, возможно уже откорректированное вашим убеждением
- в) постепенно введете свои аргументы, без «нажима убеждая собеседника
- г) согласитесь с собеседником

7. Согласно модели Р.Уолтона и Р.Маккерси, «внутриорганизационные переговоры» — это:

- а) Переговоры между двумя конкурирующими организациями.
- б) Процесс согласования позиции внутри собственной команды перед выходом к оппоненту.
- в) Переговоры с коллективом или профсоюзом об условиях труда в организации.
- г) Слияние и поглощение двух корпораций.

8. Техника «Салями» в переговорах о цене подразумевает:

- а) Предложение сразу максимальной скидки для установления доверия.
- б) Получение уступок от оппонента крошечными частями, чтобы он не заметил общего объема потерь.
- в) Резкое прекращение переговоров на самом интересном месте.
- г) Угощение партнера во время неофициальной части встречи.

9. Если оппонент использует тактику «Ссылка на отсутствие полномочий» («Мне нравится ваше предложение, но директор его не подпишет»), какая контрмеру лучше применить экономисту?

- а) Потребовать личной встречи с директором.
- б) Сразу снизить цену, чтобы не сорвать переговоры.
- в) Перевести переговоры в статус «предварительных» и продолжить их.
- г) Прекратить расчеты из-за некомпетентности визави.

### ***Доклад***

Выполняется в форме *аналитического доклада* (реферата), на основе прочитанной монографии или нескольких статей по теме переговоров. В докладе приводится изложение идей автора (авторов), сопровождающееся анализом структуры всей работы, анализом основной(ых) идеи(й) текста и разделов текста с использованием цитирования, а также с выражением собственных авторских комментариев (позиция автора). При обзоре

нескольких статей производится их сравнительный анализ. Состоит из титульного листа/слайда, введения, основной части и заключения (где в том числе отражается позиция автора по тексту), список литературы (если использовались дополнительные источники помимо самой статьи).

Могут использоваться любые статьи в журналах из перечня ВАК, опубликованные по тематике дисциплины за последние 10 лет, а также монографии и сборники-хрестоматии. Например:

- Халиков М.С. Переговоры: типология, стратегии, результативность // Общество и государство. 2024. №1 (45). URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/peregovory-tipologiya-strategii-rezultativnost>.

- Мастенбрук В. Тактика ведения переговоров (Теоретическая и практическая конфликтология: учебное пособие–хрестоматия. Книга 3 / науч. ред.-сост. Н. Н. Халикова. — СПб.: Фонд развития конфликтологии, 2020. с.53-80),

- Фишер Р., Юри У., Паттон Б. Принципиальные переговоры (Теоретическая и практическая конфликтология: учебное пособие–хрестоматия. Книга 3 / науч. ред.-сост. Н. Н. Халикова. — СПб.: Фонд развития конфликтологии, 2020. с.88-107).

### ***Ролевая игра***

#### ***Примерный сценарий.***

«Битва за маржу: Поставщик vs Ритейлер»

#### *Сюжет:*

Крупный производитель экологически чистой упаковки «ЭкоПак» и федеральная торговая сеть «Маркет-Гигант» обсуждают контракт на следующий год. Ситуация осложнена ростом цен на сырье и логистику.

#### 1. Распределение ролей (по 3 человека в команде):

- Глава делегации: Принимает финальное решение, ведет основную линию.
- Ведущий экономист: Следит за цифрами, аргументирует через ROI и затраты.
- Юрист/Технолог: Следит за рисками и качеством (служит «злым полицейским»).

#### 2. Вводные данные (Карточки участников):

- Команда «ЭкоПак» (Подавец):
  - Цель: Поднять цену на 15% из-за инфляции.
  - BATNA: Есть контракт с мелким локальным игроком, но он закрывает только 30% мощностей.
  - Уступка: Готовы снизить цену до +10%, если ритейлер сократит срок оплаты с 60 до 30 дней.
- Команда «Маркет-Гигант» (Покупатель):
  - Цель: Сохранить старую цену или добиться роста не более 3%.
  - BATNA: Есть китайский поставщик с ценой на 5% ниже, но там сроки доставки в 3 раза дольше и риск брака.

- Уступка: Могут дать бренду «золотую полку» (лучшее место в магазине) в обмен на сохранение цены.

### 3. Этапы игры:

1. Подготовка (15 мин): Команды рассчитывают свою ZOPA (зону соглашения) и распределяют тактики (кто будет «добрым», кто «злым», кто применит технику «Салями»).
2. Раунд 1: Позиционный торг (10 мин): Озвучивание «шокирующих предложений», прощупывание позиций.
3. Раунд 2: Поиск интегративного решения (15 мин): Переход к модели Win-Win. Обмен «пакетами» (цена vs сроки оплаты vs объем рекламы).
4. Закрытие (5 мин): Фиксация итогового протокола.

### 4. Критерии победы:

Побеждает команда, которая:

- Не спустилась ниже своего «уровня выживания».
- Использовала не менее 3 тактических приемов (зафиксированных наблюдателем).
- Сохранила отношения с партнером для пролонгации договора.

*Скрытые инструкции* и ключевые цифры для обеих сторон раздаются командам так, чтобы они не видели информацию оппонента.

#### а) Скрытые инструкции для команды «ЭкоПак» (продавец)

Ваша цель: Максимально приблизиться к цене +15% от прошлогодней.

Ключевые финансовые показатели:

- Себестоимость выросла: На 12%. Вы не можете продавать ниже этой цифры.
- Идеальная цена (Цель-Максимум): +15%.
- Минимально допустимая цена (Уровень выживания / BATNA Point): +10%. Если ниже — сделка убыточна в долгосрочной перспективе.
- Сроки оплаты: Сейчас 60 дней. Согласны сократить до 30 дней в обмен на сохранение цены +12% и выше.

•

Рекомендуемые тактики:

1. «Шокирующее предложение»: Начните с требования +20% к цене, чтобы создать буфер для торга.
2. «Ссылка на обстоятельства»: Акцентируйте внимание на росте мировых цен на сырье и логистику. Это внешний, объективный фактор.
3. «Пакетирование»: Используйте связку «Если мы снижаем цену, вы сокращаете срок оплаты». Это экономит ваши оборотные средства.
4. «Злой полицейский» (Юрист): Пусть юрист говорит о рисках поставок из Азии (альтернатива покупателя), подчеркивая вашу надежность.

#### б) Скрытые инструкции для команды «Маркет-Гигант» (покупатель)

Ваша цель: Максимально приблизиться к сохранению текущей цены или росту не более 3%.

Ключевые финансовые показатели:

- Максимально допустимый рост цены (Уровень выживания / BATNA Point): +8%. Выше этой цифры — ваши полки займет китайский поставщик, несмотря на риски.
- Идеальная цена (Цель-Максимум): 0% (старая цена).
- Условия: Вы готовы предложить рекламную поддержку («золотая полка» или совместная акция на ТВ), что эквивалентно 4% скидки для поставщика.

•  
Рекомендуемые тактики:

1. «Ссылка на авторитет/конкуренцию»: Давите на то, что другие поставщики предлагают лучшие условия. Упомяните китайскую альтернативу (но не раскрывайте всех ее минусов сразу).
2. «Бюджетирование»: Ведущий экономист должен настаивать, что бюджет на закупку уже сверстан и «денег просто нет».
3. «Мнимое отступление»: Сделайте вид, что готовы уйти к конкурентам из-за высокой цены, чтобы заставить их раскрыть свою минимальную цену (+10%).
4. «Добрый и злой полицейский»: Глава делегации (добрый) хочет договориться, но юрист (злой) постоянно указывает на риски роста цены для ваших конечных потребителей.

## **Тема 4. Этика и этикет делового взаимодействия. Общая концепция профайлинга. Профайлинг в переговорах.**

### **Подтема 4.1.**

#### **Доклад**

#### Примерный перечень и тематика докладов

1. Языковая личность экономиста: профессиональные требования.
2. Типы речевой культуры в аспекте экономической деятельности.
3. Виды деловых писем. Основные требования к деловой переписке.
4. Деловая беседа: требования жанра.
5. Культура деловой речи. Служебный этикет.
6. Грань между блефом и ложью: этические аспекты использования недостоверной информации о BATNA и финансовых резервах.
7. Этичность тактики «измора» и психологического давления: долгосрочные последствия «выжатых» сделок для репутации компании.
8. Манипуляции vs Убеждение: как использовать психологические триггеры, не нарушая профессиональную этику экономиста.
9. Финансовый этикет в переговорах: правила обсуждения денежных вопросов, скидок и отказов в разных деловых культурах.
10. Цифровой этикет переговорщика: особенности соблюдения субординации и вежливости в Zoom-конференциях и деловой переписке (мессенджеры vs почта).

11. Протокол приема делегаций: как статус места встречи и рассадка участников влияют на психологический климат и итоговые цифры.
12. Понятие «лица» в восточных переговорах: почему прямолинейность западного экономиста может сорвать выгодный контракт в Азии.

## **Подтема 4.2.**

### ***Вопросы для опроса:***

1. Дайте определение термина «профайлинг», перечислите его составляющие.
2. Перечислите основные направления применения профайлинга.
3. Назовите основные виды профайлинга
4. Проанализируйте уровень нравственного развития личности (Л. Колберг).
5. Где впервые была применена методика профайлинга, и кто считается основоположником данного направления?
6. Какие психологические качества необходимы для профайлера?
7. Какие специфические качества необходимы для профайлера?
8. Назовите базовые принципы профайлинга.

### ***Доклад***

#### ***Темы для докладов:***

1. Профайлинг как инструмент переговорщика: сущность, цели и границы применения.
2. Каналы сбора информации в профайлинге: вербальный, невербальный, поведенческий.
3. Этапы профайлинга в переговорном процессе: от наблюдения к адаптации тактики.
4. Этические аспекты профайлинга: где проходит грань между анализом и манипуляцией?
5. Невербальные маркеры в переговорах: как читать жесты, мимику и позу.
6. Речевые паттерны как индикатор состояния собеседника: темп, паузы, выбор слов.
7. Микровыражения лица: распознавание скрытых эмоций в переговорах.
8. Признаки неискренности: мифы и научно обоснованные индикаторы.
9. Психологические типы в переговорах: как адаптировать стратегию под собеседника.
10. Когнитивные стили (визуал, аудиал, кинестетик, дигитал) и их учёт в профайлинге.
11. Работа с разными типами переговорщиков: аналитик, эмотив, доминант — тактика взаимодействия.

12. Культурные особенности профайлинга: как избежать ошибок в международных переговорах.
13. Профайлинг при переговорах с сопротивлением: как распознать и нейтрализовать барьеры.
14. Работа с неопределённостью: профайлинг в условиях дефицита информации.
15. Профайлинг в онлайн-переговорах: особенности анализа видео- и аудиосигналов.
16. Профайлинг на многосторонних переговорах: распределение внимания и приоритизация сигналов.
17. Профайлинг и классические переговорные методики (SPIN, BATNA): точки соприкосновения.
18. Подготовка к переговорам: сбор данных о собеседнике и предварительный профайлинг.
19. Документирование выводов профайлинга для долгосрочных деловых отношений.
20. Самопрофайлинг: как контролировать собственные сигналы в переговорах.
21. Юридические аспекты профайлинга: границы допустимого сбора информации.
22. Типичные ошибки начинающих профайлеров: как их избежать.
23. Ограничения профайлинга: когда наблюдение не заменяет диалог.

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

Приведены в п. 6.2.

5.3. Один или несколько тематических блоков дисциплины завершаются контрольной точкой (далее – КТ). Текущий контроль успеваемости по дисциплине предусматривает не менее 2 (двух) и не более 10 (десяти) 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 расчета:

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	0,15	15
КТ - 2	100	0,15	15
КТ- 3	100	0,15	15
КТ - 4	100	0,15	15
Итого:	x	0,6	60

Формула расчета результата контрольной точки:  
 Результат контрольной точки = Количество баллов за работу в рамках КТ x Коэффициент веса контрольной точки.

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

**КТ-1**

**Тема 1.**

Тест.

Доклад.

**КТ-2**

**Тема 2.**

Опрос.

Доклад

Дискуссия.

**КТ-3**

**Тема 3.**

Опрос.

Тест.

Доклад.

Деловая игра

**КТ-4**

**Тема 4.**

Опрос.

Доклад.

Для каждой формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ определены критерии оценивания результатов выполнения задания.

*1. Критерии оценивания опроса:*

Критерии оценки	Диапазон	Описание критерия
-----------------	----------	-------------------

	баллов	
<i>Полнота ответа на вопросы</i>	<i>85-100</i>	<i>За полный ответ на поставленный вопрос с включением в содержание ответа рассказа (лекции) преподавателя, материалов учебников, дополнительной литературы без наводящих вопросов</i>
	<i>71-84</i>	<i>За полный ответ на поставленный вопрос в объеме рассказа (лекции) преподавателя с включением в содержание ответа материалов учебников с четкими положительными ответами на наводящие вопросы преподавателя</i>
	<i>51-70</i>	<i>За ответ, в котором озвучено более половины требуемого материала, с положительным ответом на большую часть наводящих вопросов</i>
	<i>1-50</i>	<i>За ответ, в котором озвучено менее половины требуемого материала или не озвучено главное в содержании вопроса с отрицательными ответами на наводящие вопросы или студент отказался от ответа</i>
	<i>0</i>	<i>Не отвечал на вопросы без предварительного объяснения уважительных причин</i>
<b>Итого максимально:</b>	<b>100</b>	

*2. Критерии оценивания доклада в форме презентации:*

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
<i>Содержание и оформление презентации</i>	<i>71-100</i>	<i>Творческий авторский подход к оформлению презентации, полнота выполнения задания, полная вовлеченность студента в процесс подготовки презентации и степень подготовленности устного выступления</i>
	<i>31-70</i>	<i>Отдельные элементы творческого авторского подхода, частичное выполнение задания, устное</i>

		<i>выступление проработано недостаточно</i>
	<i>1-30</i>	<i>Отсутствие творческого авторского подхода к подготовке презентации, упрощенность и шаблонность представления материала, заочное представление доклада</i>
	<i>0</i>	<i>Задание не выполнялось</i>
<b>Итого максимально:</b>	<b>100</b>	

### *3. Критерии оценивания теста:*

<b>Критерии оценки</b>	<b>Диапазон баллов</b>	<b>Описание критерия</b>
<i>Количество правильных ответов</i>	<i>0</i>	<i>Количество правильных ответов менее 55%</i>
	<i>25</i>	<i>Количество правильных ответов от 55% до 64%</i>
	<i>50</i>	<i>Количество правильных ответов от 65% до 74%</i>
	<i>75</i>	<i>Количество правильных ответов от 75% до 84%</i>
	<i>100</i>	<i>Количество правильных ответов от 85% до 100%</i>
<b>Итого максимально:</b>	<b>100</b>	

### *4. Критерии оценивания тестирования при помощи LMS Moodle:*

<b>Критерии оценки</b>	<b>Диапазон баллов</b>	<b>Описание критерия</b>
<i>Количество правильных ответов</i>	<i>0-100</i>	<i>Оценивается компьютером автоматически, пропорционально количеству правильных ответов</i>
<b>Итого максимально:</b>	<b>100</b>	

### *5. Критерии оценивания дискуссии:*

<b>Критерии оценки</b>	<b>Диапазон баллов</b>	<b>Описание критерия</b>
<i>Участие в дискуссии</i>	<i>76-100</i>	<i>Высокая подготовленность к ведению дискуссии по данному вопросу, активность в выражении</i>

		<i>своей точки зрения</i>
	<i>1-75</i>	<i>Низкая подготовленность к ведению дискуссии по данному вопросу; отсутствует или низка активность в выражении своей точки зрения</i>
	<i>0</i>	<i>В дискуссии не участвовал, активную позицию по теме не проявлял</i>
<b>Итого максимально:</b>	<b>100</b>	

*6. Критерии оценивания ролевой игры:*

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
<i>Участие в ролевой игре</i>	<i>76-100</i>	<i>Высокая подготовленность к участию, инициативность и творческий подход, активность в выражении своей точки зрения</i>
	<i>1-75</i>	<i>Низкая подготовленность к участию; отсутствует или низка активность в выражении своей точки зрения</i>
	<i>0</i>	<i>В игре не участвовал, активную позицию по теме не проявлял</i>
<i>Победа команды</i>	<i>+ 10*</i>	<i>Дополнительные (бонусные) баллы за победу команды.</i>
<b>Итого максимально:</b>	<b>100</b>	

*\* Могут засчитываться в оценку ролевой игры либо в дополнительные баллы БРС*

5.5. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий (*при необходимости*).

Для решения тестов в LMS Moodle требуется доступ в интернет.

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

6.1. Промежуточная аттестация проводится в форме **зачета**.

Зачет проводится в письменной (или устной) форме по билетам или с помощью электронного тестирования в LMS Moodle. О форме проведения зачета студенты информируются на первом занятии.

В случае ответа по билетам обучающийся получает билет с 2 вопросами. На подготовку ответа дается 20 минут.

В случае проведения очного тестирования в LMS Moodle, процедуру

зачета рекомендуется проводить в компьютерном классе под непосредственным контролем преподавателя.

При реализации промежуточной аттестации в ЭО/ДОТ могут быть использованы следующие формы: устно в ДОТ - в форме обоснованных ответов на вопросы различного типа; письменно в СДО - в форме письменных ответов на вопросы различного типа; тестирование в СДО.

## 6.2. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации.

### Типовые вопросы для самоподготовки к зачету и для зачета (в случае письменного/устного ответа).

1. Общая характеристика переговоров.
2. Переговоры как научная и практическая проблема.
3. Теория Р.Фишера.
4. Основные этапы развития исследований по переговорам.
5. Модели переговоров. Виды переговоров.
6. Основные этапы переговорного процесса. Модели Ф. Гулливера и Э.Дуглас.
7. Значение выбора процедуры, варианты процедур переговоров.
8. Прогнозирование и выбор стратегии.
9. Тактика ведения переговоров.
10. Коммуникация в переговорах.
11. Подготовка к переговорам.
12. Теория конкурентоспособности Портера.
13. 7 форм капитала.
14. Критерии успеха переговоров.
15. Общие трудности в подготовке к переговорам.
16. BATNA.
17. Этапы построения переговорной стратегии.
18. Анализ исходной ситуации и ресурсов.
19. Построение сценариев, прогнозирование ответных ходов партнеров и окружающей среды. Дерево альтернатив, выбор оптимального варианта.
20. Интересы и позиция на переговорах.
21. Искусство распознавания своих и чужих интересов: вопросы, сбор и анализ информации. Варианты согласования интересов.
22. Понятие позиционного торга.
23. Методы ведения переговоров: позиционный торг и принципиальные переговоры. Распределительный и интегративный торг.
24. Разновидности тактики ведения переговоров.
25. Понятие переговорного пространства. Структура переговорного процесса.
26. Особенности двусторонних и многосторонних переговоров.

27. Многосторонние переговоры: проблема структуризации, формирования процедуры. Специфические тактики многосторонних переговоров.
28. Коалиции на переговорах.
29. Понятие стиля переговоров, варианты переговорных стилей.
30. Значение личности переговорщика.
31. Культурные особенности переговоров.
32. Национальные стили переговоров: примеры.
33. Феномены восприятия. Создание правильного контекста (фрейминг).
34. Современные технические достижения в переговорной практике.
35. Дайте определение термина «профайлинг», перечислите его составляющие.
36. Назовите базовые принципы профайлинга.
37. Области применения профайлинга. Профайлинг в переговорах.
38. Основные психотипы личности.
39. Этические принципы делового взаимодействия.
40. Этика и этикет в переговорах.

Конкретизированный список вопросов к зачету предоставляется студентам преподавателем.

Типовые проверочные задания для самоподготовки обучающегося к промежуточной аттестации:

ТИП ЗАДАНИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных	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 (например, 3 или В).	1. Согласно модели Ф. Гулливера, процесс переговоров проходит через несколько последовательных этапов. Какая задача является ключевой на этапе «Сужение разногласий»? А) Формирование первоначальной повестки дня. Б) Ритуальное подтверждение статуса сторон. В) Поиск конкретных формул соглашения и переход от общих требований к уступкам. Г) Окончательное подписание финансовой отчетности.
		2. Как называется показатель, определяющий «лучшую альтернативу обсуждаемому соглашению», которую следует рассчитать до начала встречи? А) ROI (Окупаемость инвестиций). Б) BATNA (НАОС). В) Точка безубыточности. Г) Ликвидность сделки. Д) EBITDA
Задание закрытого типа на установление соответствия	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов. 2. Внимательно прочитать оба	1. Соотнесите название модели/автора с её ключевой характеристикой или фокусом внимания: А) а. Гарвардская модель б. Модель Ф. Гулливера в. Интегративная модель

	<p>списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.;</p> <p>список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д.</p> <p>3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов.</p> <p>4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4).</p>	<p>г. Модель Э. Дуглас</p> <p>Б) 1. Акцент на поэтапном «сужении разногласий» через 8 последовательных шагов.</p> <p>2. Деление процесса на стадии: взаимное прощупывание, борьба за позиции, разрядка.</p> <p>3. Отделение людей от проблемы и поиск решения на основе объективных критериев.</p> <p>4. Стремление сторон к «увеличению пирога» (взаимному росту ценности сделки).</p> <hr/> <p>2. Соотнесите этап или термин подготовки с его практическим содержанием для экономиста:</p> <p>А) 1. Определение ВАТНА (НАОС)</p> <p>2. Построение ZOPA</p> <p>3. Информационный аудит</p> <p>4. Организационный блок</p> <p>Б) а. Формирование состава делегации и выбор места проведения встречи.</p> <p>б. Поиск «плана Б» на случай, если текущая сделка сорвется.</p> <p>в. Расчет диапазона между минимально приемлемой ценой и целью-максимум.</p> <p>г. Сбор и анализ данных о финансовом состоянии и репутации контрагента.</p>
<p>Задание закрытого типа на установление последовательности</p>	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов.</p> <p>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</p> <p>3. Построить верную последовательность из предложенных элементов.</p> <p>4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135).</p>	<p>1. Расположите этапы классических переговоров в логическом порядке:</p> <p>1) Сужение разногласий</p> <p>2) Установление первого контакта</p> <p>3) Окончательное оформление</p> <p>4) Изложение позиций</p> <hr/> <p>2. Расставьте приоритеты фокусировки внимания согласно принципам Фишера и Юри (от самого важного к второстепенному):</p> <p>а) Поиск вариантов.</p> <p>б) Отделение людей от проблемы.</p> <p>в) Использование объективных критериев.</p> <p>г) Анализ интересов</p>
<p>Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных</p>	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.</p> <p>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</p> <p>3. Выбрать несколько правильных ответов.</p> <p>4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).</p>	<p>1. Какие тактические приемы относятся к методам «позиционного давления» (жесткие тактики)? (Выберите все верные ответы)</p> <p>А) «Захлопывание двери».</p> <p>Б) «Пакетирование».</p> <p>В) «Шокирующее предложение».</p> <p>Г) «Ссылка на отсутствие полномочий».</p> <p>Д) Расширение поля интересов.</p> <hr/> <p>2. Что из перечисленного входит в понятие «деловой этикет переговоров»? (Выберите все верные ответы)</p> <p>А) Соблюдение регламента и временных рамок встречи (пунктуальность).</p> <p>Б) Согласие на все условия оппонента ради вежливости.</p> <p>В) Соблюдение субординации и правил рассадки делегаций.</p> <p>Г) Корректное использование визитных карточек и предоставление материалов.</p> <p>Д) Использование эмоциональных манипуляций для ускорения сделки.</p>

<p>Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора</p>	<p>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).</p>	<p>1. Ситуация: В середине переговоров вы выясняете, что ваш единственный запасной вариант (альтернативный поставщик) обанкротился. Оппонент об этом еще не знает. Стоит ли вам менять стратегию? Почему?  А) Нет, нужно продолжать вести себя агрессивно, блефуя.  Б) Да, нужно переходить к более гибкой стратегии и искать «неценовые» уступки.  В) Сразу признаться в своей слабости и принять условия оппонента.</p> <p>2. Ситуация: Во время обеда с иностранным партнером (из культуры с высоким контекстом, например, из Азии) он начинает обсуждать общие темы, искусство и погоду, полностью игнорируя подготовленный вами финансовый план. Как вам поступить согласно этикету? Почему?  А) Вежливо прервать его и напомнить, что время — деньги, и нужно обсудить ROI.  Б) Поддержать беседу и ждать, пока партнер сам не перейдет к делам.  В) Начать демонстративно изучать документы, показывая свою готовность к работе.</p>
<p>Задание открытого типа с развернутым ответом</p>	<p>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</p>	<p>1. Назовите авторов, относящихся к гарвардской школе переговоров. Дайте характеристику их концепций/моделей.  2. Что такое профайлинг и для чего он используется?</p>

### 6.3. Критерии и шкала оценивания на основе БРС.

*Критерии и балльная шкала определяются преподавателем*

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ	РЕЗУЛЬТАТ В БАЛЛАХ
<p><i>Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал знания предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса,</i></p>	<p>40</p>
<p><i>Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где студент демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе.</i></p>	<p>30-39</p>
<p><i>Дан ответ, свидетельствующий в основном о знании</i></p>	<p>20-29</p>

<i>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 речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа</i>	
<i>Дан ответ, который содержит ряд серьезных 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. Т.е. студент не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.</i>	0-19

В случае проведения зачета в форме тестирования посредством в *LMS Moodle*:

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ	РЕЗУЛЬТАТ В БАЛЛАХ
<i>Обучающийся получает определённое количество тестовых заданий. На выполнение выделяется фиксированное время в зависимости от количества заданий. Оценка выставляется автоматически в LMS Moodle пропорционально доле верных ответов, максимально 40 баллов</i>	0-40

6.4. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий (*при необходимости*).

Для решения теста в LMS Moodle зачет рекомендуется проводить в компьютерном классе с доступом к серверу СДО и под контролем преподавателя.

При проведении зачета в письменной или устной форме специальных средств не требуется.

## 7. Методические материалы по освоению дисциплины

Для изучения основных вопросов образовательной программы необходимо конспектировать материалы лекций, работать с рекомендованной преподавателем литературой, а также ресурсами информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Для приобретения навыков активного использования знаний полезно обсуждать плановые и возникающие вопросы, а также решаемые задачи на

практических занятиях. Чтобы легче и прочнее усвоить материал следует постоянно использовать конкретные примеры, сравнения из уже полученных областей наук.

Важной составной частью учебного процесса в вузе являются практические занятия. Практические занятия проводятся главным образом по дисциплинам, требующим закрепления навыков решения задач, и помогают студентам глубже усвоить учебный материал, приобрести умения применять принципы системного подхода к решению разнообразных задач, определять и оценивать ресурсы и существующие ограничения разного рода проектов.

При подготовке к практическим занятиям необходимо проанализировать конспект лекции, ознакомиться с рекомендованной литературой по соответствующей теме, осуществить подготовку по рекомендованным в рабочей программе вопросам для обсуждения темы, выполнить домашнее задание (при необходимости).

Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале. В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретается практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь. При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю (в том числе по электронной почте). Планируя консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. Записи имеют первостепенное значение для самостоятельной работы студентов. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения, проследить их логику. Кроме того, ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: у студента, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд методических материалов для быстрого повторения изученных вопросов,

для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе.

После изучения базовых тем курса проводится текущий контроль знаний студентов в виде опроса или письменного тестирования. Типовые тесты и задания по темам дисциплины приведены в специальном разделе данной рабочей программы.

Подготовка к текущему и промежуточному контролю предполагает изучение представленных вопросов к зачету, работу над тестами, представленными в данной рабочей программе, выполнение семестровой проектной работы по применению системного подхода и методов системного анализа к выбранной системе.

Перед созданием презентации необходимо четко определиться с целью, создаваемой презентации, построить вступление и сформулировать заключение, придерживаться основных этапов и рекомендуемых принципов ее создания.

Основные этапы работы над компьютерной презентацией:

1. Спланируйте общий вид презентации по выбранной теме, опираясь на собственные разработки и рекомендации преподавателя.
2. Распределите материал по слайдам.
3. Отредактируйте и оформите слайды.
4. Задайте единообразный анимационный эффект для демонстрации презентации.
5. Распечатайте презентацию.
6. Прогоните готовый вариант перед демонстрацией с целью выявления ошибок.
7. Доработайте презентацию, если возникла необходимость.

Также для успешного освоения дисциплины слушатель должен ознакомиться с основной и дополнительной литературой, нормативно-правовыми документами, а также интернет-источниками.

#### *Дискуссии (обсуждения)*

Дискуссия представляет собой обсуждение заданной темы. Требуется проявить логику изложения материала, представить аргументацию, ответить на вопросы участников дискуссии.

#### *Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы*

Для реализации рабочей программы дисциплины имеются специальные помещения для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования. Специальные помещения укомплектованы

специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории. Помещение для самостоятельной работы оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Института.

## 8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

### 8.1. Основная литература

1. Заволокина, Л. И. Эффективные деловые переговоры : учебное пособие / Л.И. Заволокина. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 148 с. — (Высшее образование: Магистратура). — URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2056667>
2. Костюхин, Ю. Ю. Переговорный процесс : учебник / Ю. Ю. Костюхин, Д. Ю. Савон. - Москва : Издательский Дом НИТУ «МИСиС», 2022. - 179 с. - ISBN 978-5-907560-15-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1914827>
3. Матвеева, Л. В. Психология ведения переговоров : учебник для вузов / Л. В. Матвеева, Д. М. Крюкова, М. Р. Гараева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 121 с. — URL: <https://urait.ru/bcode/584881>.
4. Митрошенков, О. А. Деловое общение: эффективные переговоры : практическое пособие / О. А. Митрошенков. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 315 с. — URL: <https://urait.ru/bcode/586754>

### 8.2. Дополнительная литература

1. Fisher, R., Ury, W., Patton, B.. Getting to Yes: Negotiating Agreement Without Giving In. Издательство: Penguin (Non-Classics), 1991
2. 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). — URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2158313>
3. Дзялошинский, И. М. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для вузов / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 350 с.. — URL: <https://urait.ru/bcode/581864>. (см.: Гл 6. Деловое совещание и гл. 7. Деловые переговоры)

4. Духновский, С. В. Профайлинг : учебник и практикум для вузов / С. В. Духновский, К. В. Злоказов. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 157 с. — URL: <https://urait.ru/bcode/589718>
5. Карнеги, Д. Как выработать уверенность в себе и влиять на людей, выступая публично : перевод с английского / Д. Карнеги. — 16-е изд.. — Минск : Попурри, 2020. — 416 с.. — Перевод издания: Public speaking for success.
6. Лебедева, М. М. Технология международных переговоров в цифровую эпоху: учебник / М. М. Лебедева, Е. С. Зиновьева. - Москва: Издательство «Аспект Пресс», 2022. - 250 с. URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=429585>
7. Митрошенков, О. А. Деловые переговоры : учебник для вузов / О. А. Митрошенков. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 315 с. — URL: <https://urait.ru/bcode/586147>
8. Трухачев, В. И. Международные деловые переговоры: Учебное пособие / В. И. Трухачев, И. Н. Лякишева, К. Ю. Михайлова. - М.; Ставрополь: Финансы и статистика; АГРУС, 2014.
9. Фишер Р., Юри У., Паттон Б. Принципиальные переговоры (Теоретическая и практическая конфликтология: учебное пособие—хрестоматия. Книга 3 / науч. ред.-сост. Н. Н. Халикова. — СПб.: Фонд развития конфликтологии, 2020. с.88-107
10. Щёкин, Г. В. Визуальная психодиагностика: познание людей по их внешности и поведению : Учеб.-метод.пособие / Г.В. Щёкин. — 2е изд. — К.: МАУП, 2001. - 616 с.
11. Юри, У. Преодолевая НЕТ, или Переговоры с трудными людьми / У.Юри. - Изд-во Эксмо, 2019.

### 8.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

1. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

### 8.4 Интернет-ресурсы

Обучающимся обеспечен доступ к материалам курса в СДО Академии <http://lms.ranepa.ru>, а так же через сайт научной библиотеки к следующим подписным электронным ресурсам:

#### ***Русскоязычные ресурсы***

- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Айбукс»
- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Юрайт»

- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Лань»
- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «ZNANIUM.COM»
- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «BOOK.RU»
- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «IPR SMART»

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

№ п/п	Наименование
1.	Специализированные залы для проведения лекций, оснащенные персональным компьютером/ноутбуком и мультимедийным проектором
2.	Аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами и персональными компьютерами с выходом в Интернет для проведения практических занятий
3.	«МТС Линк» — российская платформа для онлайн-коммуникаций и совместной работы команд ; «Яндекс Телемост» — сервис для видеоконференций от Яндекса; Я-мессенджер
4.	Технические средства обучения: персональные компьютеры; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV; программы для работы с презентациями (рекомендуется MS PowerPoint)
5.	Научная библиотека (в т.ч. электронные информационные ресурсы научной библиотеки)
6.	СДО Академии <a href="https://lms.ranepa.ru/">https://lms.ranepa.ru/</a>