

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

Институт международных отношений и мировой истории

---

УТВЕРЖДЕНО

решением президиума Ученого совета ННГУ

протокол № 1 от 16.01.2024 г.

**Рабочая программа дисциплины**

Ведение переговоров

---

Уровень высшего образования

Бакалавриат

---

Направление подготовки / специальность

41.03.04 - Политология

---

Направленность образовательной программы  
Политические отношения, процессы и институты

---

Форма обучения

очная

---

г. Нижний Новгород

2024 год начала подготовки

## 1. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Б1.В.22 Ведение переговоров относится к части, формируемой участниками образовательных отношений образовательной программы.

## 2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства	
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	Для текущего контроля успеваемости	Для промежуточной аттестации
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1: Использует государственный и иностранный (-ые) язык в межличностном общении и профессиональной деятельности, выбирая соответствующие вербальные и невербальные средства коммуникации. УК-4.2: Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках. УК-4.3: Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках	УК-4.1: Уметь: использовать государственный и иностранный (-ые) язык в межличностном общении и профессиональной деятельности, выбирая соответствующие вербальные и невербальные средства коммуникации; Знать: основы использования государственного и иностранного (-ые) языка в межличностном общении и профессиональной деятельности, выбирая соответствующие вербальные и невербальные средства коммуникации; Владеть: навыками использования государственного и иностранного (-ых) языка в межличностном общении и профессиональной деятельности, выбирая соответствующие вербальные и невербальные средства коммуникации.  УК-4.2: Уметь: вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем,	Сообщение на семинарских занятиях	Зачёт: Тест

		<p>социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках;  Знать: основы деловой переписки с учётом особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках;  Владеть: основами деловой переписки с учётом особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.</p> <p>УК-4.3:  Уметь: использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках;  Знать: информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках;  Владеть: навыками использования информационно-коммуникационных технологий при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.</p>		
--	--	---	--	--

ПК-3: Способен к ведению деловой переписки	<p>ПК-3.1: Понимает основные принципы ведения деловой переписки.</p> <p>ПК-3.2: Использует правила ведения деловой переписки.</p> <p>ПК-3.3: Использует стиль делового общения.</p>	<p>ПК-3.1:</p> <p>Уметь: применять на практике основные принципы ведения деловой переписки;</p> <p>Знать: основные принципы ведения деловой переписки;</p> <p>Владеть: основными принципами ведения деловой переписки.</p> <p>ПК-3.2:</p> <p>Уметь: применять правила ведения деловой переписки;</p> <p>Знать: правила ведения деловой переписки;</p> <p>Владеть: навыками применения правил ведения деловой переписки.</p> <p>ПК-3.3:</p> <p>Уметь: использовать стиль делового общения;</p> <p>Знать: стиль делового общения;</p> <p>Владеть: навыками использования стиля делового общения.</p>	Коллоквиум	Зачёт: Тест

### 3. Структура и содержание дисциплины

#### 3.1 Трудоемкость дисциплины

	<b>очная</b>
<b>Общая трудоемкость, з.е.</b>	<b>2</b>
<b>Часов по учебному плану</b>	<b>72</b>
в том числе	
<b>аудиторные занятия (контактная работа):</b>	
- занятия лекционного типа	<b>10</b>
- занятия семинарского типа (практические занятия / лабораторные работы)	<b>10</b>
- КСР	<b>1</b>
<b>самостоятельная работа</b>	<b>51</b>
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>0</b>
	<b>Зачёт</b>

#### 3.2. Содержание дисциплины

(структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и виды учебных занятий)

Наименование разделов и тем дисциплины	Всего (часы)	в том числе			
		Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них			Самостоятельная работа обучающегося, часы
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа (практические занятия/ лабора- торные работы), часы	Всего	
	0 Ф 0	0 Ф 0	0 Ф 0	0 Ф 0	0 Ф 0
Тема 1. Введение в теорию переговорного процесса. Основные характеристики переговорного процесса.	8	1	1	2	6
Тема 2. Подготовка и организация переговоров. Стратегии и тактика ведения переговоров.	8	1	1	2	6
Тема 3. Техника проведения деловой беседы. Психологические аспекты деловой беседы. Вербальные и невербальные средства коммуникации.	9	1	2	3	6
Тема 4. Стили ведения переговоров. Активное слушание. Открытые, закрытые, альтернативные вопросы: недостатки и преимущества.	8	1	1	2	6
Тема 5. Техники малого разговора. Техники активного слушания как залог эффективной коммуникации.	10	2	2	4	6
Тема 6. Техники вербализации. Работа с возражениями.	8	1	1	2	6
Тема 7. Эмоциональная напряженность и техники его регуляции.	11	2	1	3	8
Тема 8. Переговорный процесс в международном аспекте: культурные различия. Национальные особенности собеседников в общении.	9	1	1	2	7
Аттестация	0				
КСР	1				1
Итого	72	10	10	21	51

### Содержание разделов и тем дисциплины

1. Введение в теорию переговорного процесса. Основные характеристики переговорного процесса. Понятие переговоров. Переговоры как наука и искусство. Поиск баланса интересов. Как достигаются договорённости? Компромисс, неожиданные решения. Как приходит решение?
2. Подготовка и организация переговоров. Стратегии и тактики ведения переговоров. Что означает стратегия? Факторы воздействия позитивного и негативного характера. Политическая воля. Тактика переговоров. Открытая позиция, закрытая позиция, тактика «салями». Выбор стиля взаимоотношений с партнёром. Конфронтация в переговорах.
3. Техника проведения деловой беседы. Психологические аспекты деловой беседы. Вербальные и невербальные средства коммуникации. Вступление в контакт. Невербальные аспекты: жесты, поза, осанка, мимика. Жесты-коммуникаторы и иллюстраторы. Конгруэнтность жестов. Паралингвистические аспекты успешной коммуникации.
4. Стили ведения переговоров. Активное слушание. Активное и пассивное слушание. Драмы общения. Слушание и понимание. Вопросы: открытые, закрытые и альтернативные. Преимущества и недостатки каждой категории вопросов.
5. Техники малого разговора. Позитивные констатации, информирование, интересный рассказ. Понятие экспертной зоны: личная и деловая зоны. Типичные ошибки малого разговора: насильственное интервью, вырождение в большой разговор. Эффективная коммуникация.
6. Техники вербализации. Работа с возражениями. Повторение, перефразирование, интерпретация. Типичные ошибки вербализации и способы их преодоления. Приёмы, способствующие пониманию

партнёра. Промежуточные приёмы. Техники и приёмы работы с возражениями: «бумеранг», позитивный синоним. Подходящая ситуация и т.п.

7. Эмоциональное напряжение и техники его регуляции. Мифы стрессменеджмента. Режим автопилота и режим самодетерминации. Техники снижения эмоционального напряжения:

проговаривание (вербализация) чувств своих и партнёра, подчёркивание значимости партнёра, подчёркивание общности с партнёром. Формулы вербализации чувств. Типичные ошибки вербализации.

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

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

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя подготовку к контрольным вопросам и заданиям для текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведенным в п. 5.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся используются:

- электронный курс "Ведение переговоров" (<https://e-learning.unn.ru/course/view.php?id=4950>).

#### **5. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)**

**5.1 Типовые задания, необходимые для оценки результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости с указанием критериев их оценивания:**

**5.1.1 Типовые задания (оценочное средство - Сообщение на семинарских занятиях) для оценки сформированности компетенции УК-4:**

1. Переговоры – это

- А) Совместный поиск соглашения между двумя или более сторонами
- Б) Созданная человеком «вторая природа»

Правильный ответ – А.

2. Что такое компромисс?

- А) Достижение соглашения путём взаимных уступок партнёров
- Б) Непримируемая позиция сторон

Правильный ответ – А.

3. Назовите все стадии переговорного процесса.

Правильный ответ – Подготовка переговоров. Предварительные переговоры. Переговоры за столом.

4. Назовите методы психологического воздействия в ходе переговорного процесса

Правильный ответ: вербальные сигналы, паралингвистические сигналы, невербальные сигналы.

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

- А) Манипуляция
- Б) Вербализация

Правильный ответ – А.

6. Аргументация – это

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

Б) Умение слушать и слышать собеседника

7. Что такое ультиматум?

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

8. Принудительная мера в ходе переговоров – это

А) Санкция

Б) Вербализация

Правильный ответ – А.

9. Ратификация – это

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

Б) документ, подписанный в ходе переговоров

Правильный ответ – А.

### **Критерии оценивания (оценочное средство - Сообщение на семинарских занятиях)**

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
не зачтено	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно», ни одна из компетенций не сформирована на уровне «плохо»

### **5.1.2 Типовые задания (оценочное средство - Коллоквиум) для оценки сформированности компетенции ПК-3:**

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

### **Критерии оценивания (оценочное средство - Коллоквиум)**

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно».
не зачтено	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно», ни одна из компетенций не сформирована на уровне «плохо».

## 5.2. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине при промежуточной аттестации

### Шкала оценивания сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
	не зачтено		зачтено				
<u>Знания</u>	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых 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. Ошибок нет.	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки.
<u>Умения</u>	Отсутствие минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки	Продemonстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов
<u>Навыки</u>	Отсутствие базовых навыков. 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	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов	Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	Продemonстрирован творческий подход к решению нестандартных задач

### Шкала оценивания при 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».
	очень хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо»
	хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо».
	удовлетворительно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
не зачтено	неудовлетворительно	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно».
	плохо	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

### 5.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения на промежуточной аттестации с указанием критериев их оценивания:

#### 5.3.1 Типовые задания (оценочное средство - Тест) для оценки сформированности компетенции УК-4

1. Переговоры – это

- А) Совместный поиск соглашения между двумя или более сторонами
- Б) Созданная человеком «вторая природа»

Правильный ответ – А.

2. Что такое компромисс?

- А) Достижение соглашения путём взаимных уступок партнёров
- Б) Непримируемая позиция сторон

Правильный ответ – А.

3. Назовите все стадии переговорного процесса.

Правильный ответ – Подготовка переговоров. Предварительные переговоры. Переговоры за столом.

4. Назовите методы психологического воздействия в ходе переговорного процесса

Правильный ответ: вербальные сигналы, паралингвистические сигналы, невербальные сигналы.

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

- А) Манипуляция
- Б) Вербализация

Правильный ответ – А.

6. Аргументация – это

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

Б) Умение слушать и слышать собеседника

### **5.3.2 Типовые задания (оценочное средство - Тест) для оценки сформированности компетенции ПК-3**

1. Что такое ультиматум?

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

2. Принудительная мера в ходе переговоров – это

А) Санкция

Б) Вербализация

Правильный ответ – А.

3. Ратификация – это

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

Б) документ, подписанный в ходе переговоров

Правильный ответ – А.

### **Критерии оценивания (оценочное средство - Тест)**

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
не зачтено	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно», ни одна из компетенций не сформирована на уровне «плохо»

## **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)**

Основная литература:

1. Щавелёва Марина Борисовна. Ведение переговоров : учебно-методическое пособие / М. Б. Щавелёва ; ННГУ им. Н. И. Лобачевского. - Нижний Новгород : Изд-во ННГУ, 2022. - 26 с. - Текст : электронный., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=794901&idb=0>.

2. Митрошенков О. А. Деловое общение: эффективные переговоры / Митрошенков О. А. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2022. - 315 с. - (Профессиональная практика). - URL: <https://urait.ru/bcode/494467> (дата обращения: 05.01.2022). - ISBN 978-5-534-10704-3 : 799.00. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=787553&idb=0>.

3. Митрошенков О. А. Деловые переговоры : учебное пособие / О. А. Митрошенков. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2023. - 315 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-07951-7. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=847579&idb=0>.

#### Дополнительная литература:

1. Переговоры : монография. - Москва : Альпина Паблишер, 2020. - 200 с. - ISBN 978-5-9614-3724-9., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=774886&idb=0>.
2. Уильямс Грег. Жесткие переговоры: как противостоять агрессору : Научно-популярная литература. - Москва : ООО "Альпина Паблишер", 2020. - 251 с. - ВО - Магистратура. - ISBN 978-5-9614-3021-9., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=740751&idb=0>.
3. Чумиков А.Н. Переговоры - фасилитация - медиация : учебное пособие / Чумиков А.Н. - Москва : Проспект, 2021. - 192 с. - ISBN 978-5-392-35692-8., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=839211&idb=0>.

#### Программное обеспечение и Интернет-ресурсы (в соответствии с содержанием дисциплины):

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

#### **7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)**

Учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, оснащены мультимедийным оборудованием (проектор, экран), техническими средствами обучения, компьютерами, специализированным оборудованием: Рабочая станция AMD FX-6100, клавиатура - Oklich320M, мышь - A4Tech OP-720/Windows8.1 PRO, Microsoft office 2013 – 5 шт. Ноутбук Lenovo 15.6” B590G / Windows8.1 PRO, Microsoft Office 2013 – 1 шт.

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 ОС ННГУ по направлению подготовки 41.03.04 - Политология.

Автор(ы): Щавелева Марина Борисовна, кандидат исторических наук, доцент.

Рецензент(ы): Дорофеев Федор Александрович, кандидат исторических наук.

Заведующий кафедрой: Фортунатов Антон Николаевич, доктор философских наук.

Программа одобрена на заседании методической комиссии от 29.11.2023, протокол № 15.