

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

Факультет социальных наук

---

УТВЕРЖДЕНО  
решением президиума Учёного совета ННГУ протокол от  
« 14 » \_\_\_\_\_ 12 \_\_\_\_\_ 2021 г. № 4

**Рабочая программа дисциплины**  
**ТЕОРИЯ И ПРАКТИКА ПЕРЕГОВОРНОГО ПРОЦЕССА**

*Уровень высшего образования*  
Бакалавриат

*Направление подготовки*  
37.03.02 Конфликтология

*Направленность образовательной программы*  
Социальная конфликтология

*Форма обучения*  
Очная

Нижний Новгород  
2022

## 1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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

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

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

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

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1 Трудоемкость дисциплины

*Очная форма обучения*

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

#### 3.2. Содержание дисциплины

*Очная форма обучения*

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

<sup>1</sup> КСРИФ – контроль самостоятельной работы или иных форм

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

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

Практическая подготовка предусматривает:

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

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

Практическая подготовка направлена на формирование и развитие:

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

Текущий контроль успеваемости реализуется в рамках занятий семинарского типа.

#### **4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

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

*Вопросы для обсуждения на практических занятиях:*

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

переговоров.

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

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

#### *Задание «Самопрезентация»*

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

Объем и наполнение презентации определяется студентами.

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

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

#### *Анализ конкретной ситуации – кейс*

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

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

#### *Анализ конкретной ситуации – кейс*

Задание – построить речь, соответствующую ситуации:

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

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

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

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

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

#### Шкала оценивания сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенций	Шкала оценивания сформированности компетенций						
	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
	не зачтено		зачтено				
<u>Знания</u>	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа.	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки.	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок.	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки.
<u>Умения</u>	Отсутствие минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место	Продемонстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками.	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в	Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельн	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все

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

#### Шкала оценки на промежуточной аттестации

Оценка		Уровень подготовки
зачтено	превосходно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно», продемонстрированы знания, умения, владения по соответствующим компетенциям на уровне, выше предусмотренного программой
	отлично	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «отлично»
	очень хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «очень хорошо»
	хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «хорошо»
	удовлетворительно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»

не зачтено	неудовлетвори тельно	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно», ни одна из компетенций не сформирована на уровне «плохо»
	плохо	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»



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

### 5.2.1 Контрольные вопросы к экзамену

#### а) Вопросы для оценки знаний

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

б) Задания для оценки умений

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

в) Задания для оценки владения

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

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

*Практика проведения процедуры медиации на основе предлагаемых кейсов*

#### Инструкция по работе с кейсом

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

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

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

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

Работа с помощью кейс-метода предполагает следующие этапы:

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

Каждый участник изучает свою роль. Далее ситуация разыгрывается.

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

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

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

концепции и переосмыслить предварительно сделанные выводы.

### Кейс<sup>2</sup>

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

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

### Роли и интересы

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

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

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

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

## **5.2.3 Типовое задание для оценки сформированности компетенции ПК-9**

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

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

Объем – не менее двух страниц стандартного печатного текста.

### Требования к написанию эссе

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

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

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

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

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

---

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

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

Введение – суть и обоснование выбора данной темы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Для написания эссе используется научный стиль речи.

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

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

второстепенными,

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

## **6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ<sup>3</sup>**

### **а) Основная литература:**

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

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

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

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

### **б) Дополнительная литература:**

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

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

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

### **в) Интернет-ресурсы:**

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

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

---

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

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

## **7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

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

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

Автор-составитель:

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

Руководитель программы:

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

Программа одобрена на заседании учебно-методической комиссии ФСН 9.11.2021, протокол № 2