



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Психологические особенности ведения переговоров
40.03.01 Юриспруденция
Юриспруденция
Форма обучения: очная

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1011)

Директор департамента: Самсонова Елена Владимировна

Дата заседания 29.02.2024 № протокола 7

Составители:

Ассистент, Сучкова Ирина Васильевна

Владивосток
2024

I. Цели и задачи освоения дисциплины:

Цель:

формирование базовых навыков в области психологических особенностей организации и проведения переговоров.

Задачи:

- познакомить студентов общими принципами подготовки и проведения переговоров,
- способствовать овладению базовыми приемами эффективного профессионального общения в ходе переговоров;
- сформировать внутреннюю готовность к подготовке и ведению переговоров,
- стимулировать стремление найти свой стиль профессионального общения, выработать собственную систему коммуникативного самосовершенствования.
- ознакомить с возможностями разработки и реализации различных способов ведения переговоров
- способствовать овладению основными принципами ведения переговоров

Универсальные компетенции студентов, индикаторы их достижения и результаты обучения по дисциплине

Код и наименование компетенции (результат освоения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)
---	--	--

<p>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>УК-4.2 Понимает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей профессиональной деятельности</p>	<p>Знает: психологические особенности стратегий поведения людей в ситуации ведения переговоров; общие принципы и правила подготовки и проведения переговоров; базовые приемы эффективного профессионального общения в ходе переговоров Умеет: Определять, какими методами и методиками можно воспользоваться в каждом конкретном случае для психолого-конфликтологического анализа взаимодействия отдельных лиц и групп, учитывать психологические, этнические, национальные особенности личности. Умеет подбирать оптимальный метод (медиация, переговоры, консультирование) в каждом конкретном случае для оказания психолого-конфликтологической помощи Владеет: Способами оказывать психолого-конфликтологическую помощь отдельным лицам (клиентам), работникам органов и организаций, навыками разрешения проблемных ситуаций, базовыми приемами эффективного профессионального общения в ходе переговоров.</p>
<p>УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p>	<p>УК-5.1 Воспринимает межкультурное разнообразие общества и особенности взаимодействия в нем в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p>	<p>Знает: Психологические аспекты процесса межкультурного взаимодействия в условиях разнообразия культур, этносов, социально-исторических аспектов Умеет: Учитывать психологические особенности поведения лиц, представителей этносов и культур, в процессе переговоров Владеет: навыками психологического анализа проявлений разнообразия культур, этносов в процессе ведения переговоров</p>

II. Трудоёмкость дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зачётных единиц (72 академических часов).

III. Структура дисциплины

Форма обучения: - очная

Таблица - Структура дисциплины

№	Наименование темы дисциплины	Семестр	Вид работы	Количество часов	Формы промежуточной аттестации	Результаты обучения
1	Управление конфликтами в ходе переговоров. Конструктивный подход в проектировании конфликта	4	Практические занятия	12		УК-4.2,УК-5.1
2	Технологии деловой коммуникации и переговоров в международной среде Вербальные и невербальные средства общения	4	Практические занятия	12		УК-4.2,УК-5.1
3	Стратегия и тактика ведения переговоров, правила и принципы	4	Самостоятельная работа	12		УК-4.2,УК-5.1
4	Стратегия и тактика ведения переговоров, правила и принципы	4	Самостоятельная работа	12		УК-4.2,УК-5.1
5	Основа переговорного процесса. Структура и элементы переговорного процесса	4	Самостоятельная работа	12		УК-4.2,УК-5.1
6	Национальные особенности переговоров	4	Практические занятия	12		УК-4.2,УК-5.1
-	Итого	4	-	72	Зачет	-

IV. СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Не предусмотрены

V. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Практические занятия

- 1) Управление конфликтами в ходе переговоров. Конструктивный подход в проектировании конфликта
- 2) Технологии деловой коммуникации и переговоров в международной среде Вербальные и невербальные средства общения
- 3) Национальные особенности переговоров

Лабораторные занятия

Не предусмотрены

VI. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Самостоятельная работа определяется как индивидуальная или коллективная учебная деятельность, осуществляемая без непосредственного руководства педагога, но по его заданиям и под его контролем. Самостоятельная работа – это познавательная учебная деятельность, когда последовательность мышления студента, его умственных и практических операций и действий зависит и определяется самим студентом.

Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровней, что в итоге приводит к развитию навыка самостоятельного планирования и реализации деятельности.

Целью самостоятельной работы студентов является овладение необходимыми компетенциями по своему направлению подготовки, опытом творческой и исследовательской деятельности.

Формы самостоятельной работы студентов:

- работа с основной и дополнительной литературой, интернет-ресурсами;
- самостоятельное ознакомление с лекционным материалом, представленным на электронных носителях, в библиотеке образовательного учреждения;
- подготовка докладов в виде реферативных обзоров источников периодической печати, опорных конспектов, заранее определенных преподавателем;
- поиск информации по теме с последующим ее представлением в аудитории в форме доклада, презентаций;

- выполнение письменных заданий самостоятельной работы;
- выполнение тестовых заданий, решение задач;
- подготовка сообщений к выступлению на круглом столе, дискуссии;
- написание эссе;
- подготовка к деловым и ролевым играм;
- подготовка к зачету;
- другие виды деятельности, организуемые и осуществляемые образовательным учреждением и органами студенческого самоуправления.

Методические рекомендации к самостоятельной работе:

Основным методом самостоятельного овладения знаниями является работа с литературой. Это сложный процесс, требующий выработки определенных навыков, поэтому студенту нужно обязательно научиться работать с книгой. Осмысление литературы требует системного подхода к освоению материала. В работе с литературой системный подход предусматривает не только внимательное чтение текста и изучение специальной литературы, но и обращение к дополнительным источникам – справочникам, энциклопедиям, словарям, которые являются основными помощниками в самостоятельной работе студента, так как глубокое изучение именно их материалов позволит студенту освоить новую научную терминологию, а затем самостоятельно оперировать теоретическими категориями и понятиями. Такого рода работа с литературой обеспечивает решение студентом поставленной перед ним задачи (подготовка к семинарскому занятию, выполнение практических заданий и т.д.). Литература для изучения обычно выбирается из списка литературы, выданного преподавателем, либо путем самостоятельного отбора материалов. После этого непосредственно начинается изучение материала, изложенного в источнике. При изучении материала источника необходимо обращать особое внимание на комментарии и примечания, которыми сопровождается текст. Они разъясняют отдельные места текста, дополняют изложенный материал, указывают ссылки на цитируемые источники, исторические сведения о лицах, фактах, объясняют малоизвестные или иностранные слова. Во время изучения литературы следует конспектировать и составлять рабочие записи прочитанного, которые могут быть сделаны и в виде простого и развернутого плана, цитирования, тезисов, резюме, аннотации, конспекта. Такие записи удлиняют процесс проработки, изучения книги, но способствуют ее лучшему осмыслению и усвоению,

выработке навыков кратко и точно излагать материал.

Наиболее надежный способ собрать нужный материал – составить конспект - краткое изложение своими словами содержания книги. Конспекты позволяют восстановить в памяти ранее прочитанное без дополнительного обращения к самой книге. При их составлении следует пользоваться различными приемами выделения отдельных частей текста, ключевых выражений, терминов, основных понятий (выделение абзацев, подчеркивание, написание жирным шрифтом, курсивом, использование цветных чернил и т.п.). Желательно оставлять поля для внесения дополнений, поправок или фиксации собственных мыслей по данной записи, возможно несовпадающих с авторской точкой зрения. При изучении литературы особое внимание следует обращать на новые термины и понятия. Понимание сущности и значения терминов способствует формированию способности логического мышления, приучает мыслить абстракциями, что важно при усвоении дисциплины. Поэтому при изучении темы курса студенту следует активно использовать универсальные и специализированные энциклопедии, словари, иную справочную литературу. Вся рекомендуемая для изучения курса литература подразделяется на основную и дополнительную. К основной литературе относятся источники, необходимые для полного и твердого усвоения учебного материала. Необходимость изучения дополнительной литературы диктуется, прежде всего тем, что в учебной литературе нередко остаются неосвещенными современные проблемы, а также не находят отражения новые документы, события, явления, научные открытия последних лет. Поэтому дополнительная литература рекомендуется для более углубленного изучения программного материала.

VII. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

(электронные и печатные издания)

1. Васильев Г. А. Управленческое консультирование [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности 061100 (Ме-неджмент организации) / Г. А. Васильев, Е. М. Деева. — Электрон. текстовые дан-ные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 255 с. — 5-238-00717-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81706.html> <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=IPRbooks:IPRbooks-52651&theme=FEFU>

2. Забродин Ю.М. Психологическое консультирование [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Забродин Ю.М., Пахальян В.Э. – Электрон. текстовые данные. – Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 286 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/76805.html>. - ЭБС «IPRbooks»

<http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=IPRbooks:IPRbooks-76805&theme=FEFU>

3. 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 // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473473>

4. Митрошенков, О. А. Деловое общение: эффективные переговоры : практическое пособие / О. А. Митрошенков. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 315 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-10704-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455770>

5. Малхотра, Д. Гений переговоров: как преодолеть препятствия и достичь блестящих результатов за столом переговоров и за его пределами / Д. Малхотра, М. Базерман. - Москва : Интеллектуальная Литература, 2020. - 264 с. - ISBN 978-5-907274-15-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1220239>

Дополнительная литература
(электронные и печатные издания)

1. Светлов В.А. Введение в единую теорию анализа и разрешения конфликтов : учебное пособие для вузов / В. А. Светлов. – М.: URSS, - 2013. – 303 с. (10 экз.) <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:740869&theme=FEFU>

2. Степанов Е.И. Современная конфликтология. Общие подходы к моделированию, мониторингу и менеджменту социальных конфликтов: учебное пособие / Е. И. Степанов. – М.: URSS, - 2015. – 172 с. (8 экз.) <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:779676&theme=FEFU>

3 Коршенко И. Ф. Эффективное ведение бизнес-переговоров : учебное пособие / И. Ф. Коршенко, А. В. Белов, Г. Ф. Хабриялова ; Дальневосточный государственный технический университет. – Владивосток : Изд-во Дальневосточного технического университета, 2008. - 279 с. (57 экз.) <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:384213&theme=FEFU>

4. Ханников А. В. Деловой этикет и ведение переговоров. Правила

хорошего тона с комментариями психолога. – М. : Книжный Дом, : Эксмо, 2005. – 382 с. (5 экз.) <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:340942&theme=FEFU>

5.Профилактика и разрешение социальных конфликтов [Электронный ресурс]/ О.И. Андреева [и др.].— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Санкт-Петербургский государственный институт психологии и социальной работы, 2011.— 277 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22987.html>

Электронно-библиотечные ресурсы и системы, информационные и справочно-правовые системы:

1. Электронно-библиотечная система Издательства «Лань»
2. Электронно-библиотечная система ZNANIUM.com
3. Цифровой образовательный ресурс IPRsmart
4. Образовательная платформа «Юрайт»
5. Справочно-правовая система «Консультант студента»

VIII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебные занятия по дисциплине проводятся в помещениях, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением. Перечень материально-технического обеспечения дисциплины приведен в таблице.

Таблица - Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Помещения для самостоятельной работы. Читальный зал. Номер аудитории А1007 (А1042) (№ помещения по плану БТИ 477, 10 этаж, площадь 1016,2 кв.м.	Помещения оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет со скоростью доступа - 500 Мбит/сек. и обеспечением доступа в электронную информационно- образовательную среду ДВФУ. Комплекты учебной мебели (столы и стулья). Моноблок Lenovo C360G-i34164G500UDK – 115 шт. Интегрированный сенсорный дисплей Polymedia FlipBox. Копир-принтер-цветной сканер в e-mail с 4 лотками Xerox WorkCentre 5330 (WC5330C). Полноцветный копир-принтер-сканер Xerox WorkCentre 7530 (WC7530CPS).
Номер аудитории: F204(F302) Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	Помещение укомплектовано специализированной учебной мебелью (посадочных мест – 150) Оборудование: Телевизор – 3 шт.; проектор, экран; эксклюзивная документ камера; Доска аудиторная
Номер аудитории: F206 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа	Помещение укомплектовано специализированной учебной мебелью (посадочных мест – 22) Оборудование: Телевизор; Проектор, экран; Эксклюзивная документ камера; Доска аудиторная

Перечень программного обеспечения:

Microsoft Office 10

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной

сети «Интернет»

<http://elibrary.rsl.ru/> научная электронная библиотека

<http://e.lanbook.com> ЭБС Издательства «Лань»

<http://znanium.com> ЭБС znanium.com

<http://bookap.info/> Психологическая библиотека

<http://www.gumer.info> Электронная Библиотека Гумер

<http://www.piter.com> издательский дом «Питер»

[HTTP://PSYJOURNALS.RU](http://PSYJOURNALS.RU) портал психологических изданий