

АНО ВО «Межрегиональный открытый социальный институт»

УТВЕРЖДЕНО  
на заседании Совета факультета  
права и психологии  
Протокол заседания Совета факультета  
№ 18 «18» сентября 2018 г.  
И.о. декана факультета права и  
психологии

  
\_\_\_\_\_ О.В.Шишкина


ОДОБРЕНО  
на заседании кафедры общей и специальной  
психологии и педагогики  
Протокол заседания кафедры  
№ 10 «30» мая 2018 г.  
И.о. зав. кафедрой общей и специальной  
психологии и педагогики

\_\_\_\_\_ И.Б.Козина

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

по дисциплине \_\_\_\_\_ Теория и практика переговорного процесса  
(наименование)  
образовательная программа 38.03.05 Бизнес-информатика, «Электронный бизнес»  
форма обучения очная, заочная

ПРОГРАММА РАЗРАБОТАНА

 старший преподаватель  
Евдокимов Д.А.  
(должность, Ф. И. О., ученая  
степень, звание автора(ов)  
программы)

## Содержание

|   |    |
|---|----|
| 1. Пояснительная записка .....  | 3  |
| 2. Структура и содержания дисциплины .....  | 7  |
| 3. Оценочные средств и методические рекомендации по проведению промежуточной аттестации ..... | 17 |
| 4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины .....                          | 23 |
| 5. Материально-техническое обеспечение дисциплины .....                                       | 24 |
| 6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины .....                         | 25 |

## 1. Пояснительная записка

**Цель изучения дисциплины:** ознакомление студентов с основными знаниями и практическими умениями в области ведения переговоров, подготовка студентов к самостоятельному решению теоретических и практических проблем деловых переговоров.

**Место дисциплины в учебном плане:**

Предлагаемый курс относится к дисциплинам по выбору вариативной части образовательной программы 38.03.05 Бизнес-информатика. Электронный бизнес.

**Дисциплина «Теория и практика переговорного процесса» обеспечивает овладение следующими компетенциями:**

продолжает/начинает формирование профессиональной компетенции  
организация взаимодействия с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления жизненным циклом ИТ-инфраструктуры предприятия (ПК-8) – 2/1 этап;  
умение позиционировать электронное предприятие на глобальном рынке; формировать потребительскую аудиторию и осуществлять взаимодействие с потребителями, организовывать продажи в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") (ПК-10) – 2/1 этап.

### Этапы формирования компетенции (очная форма обучения)

| Код компетенции | Формулировка компетенции   | Учебная дисциплина   | Семестр | Этап |
|-----------------|--|--|---------|------|
| ПК-8            | организация взаимодействия с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления жизненным циклом ИТ-инфраструктуры предприятия | Стратегический менеджмент  | 2       | 1    |
|                 |  | Технология эффективности продаж  | 3       | 2    |
|                 |  | Теория и практика переговорного процесса   |         |      |
|                 |  | Базы данных  | 4       | 3    |
|                 |  | Управление жизненным циклом информационных систем  | 7       | 4    |
|                 |  | Производственная практика (преддипломная)  | 8       | 5    |
|                 |  | Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты |         |      |
| ПК-10           | умение позиционировать электронное предприятие на глобальном рынке; формировать  | Стратегический менеджмент  | 2       | 1    |
|                 |  | Технология эффективности продаж  | 3       | 2    |

|  |  |   |   |   |
|--|--|---|---|---|
|  | потребительскую аудиторию и осуществлять взаимодействие с потребителями, организовывать продажи в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") | Теория и практика переговорного процесса  |   |   |
|  |  | Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) | 7 | 3 |
|  |  | Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты              | 8 | 4 |

**Этапы формирования компетенции  
(заочная форма обучения)**

| Код компетенции | Формулировка компетенции   | Учебная дисциплина  | Семестр | Этап |
|-----------------|--|---|---------|------|
| ПК-8            | организация взаимодействия с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления жизненным циклом ИТ-инфраструктуры предприятия | Технология эффективности продаж   | 3       | 1    |
|                 |  | Теория и практика переговорного процесса  |         |      |
|                 |  | Базы данных   |         |      |
|                 |  | Стратегический менеджмент   | 4       | 2    |
|                 |  | Управление жизненным циклом информационных систем                                 | 7       | 3    |
|                 |  | Производственная практика (преддипломная)   | 10      | 4    |
|                 |  | Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и |         |      |

|       |  |   |    |   |
|-------|--|---|----|---|
|       |  | процедуру защиты  |    |   |
| ПК-10 | умение позиционировать электронное предприятие на глобальном рынке; формировать потребительскую аудиторию и осуществлять взаимодействие с потребителями, организовывать продажи в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") | Технология эффективности продаж   | 3  | 1 |
|       |  | Теория и практика переговорного процесса  |    |   |
|       |  | Стратегический менеджмент   | 4  | 2 |
|       |  | Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) | 8  | 3 |
|       |  | Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты              | 10 | 4 |

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен:**

|       |   |
|-------|---|
| ПК-8  | <p><b>Знать:</b><br/>основные подходы к определению понятия «Деловые переговоры»</p> <p><b>Уметь:</b><br/>-выявлять проблемы, обсуждаемые на переговорах и выработать заранее гипотезы построения деловых переговоров;<br/>- осуществлять переговоры с клиентами и партнерами в процессе решения задач связанных с организацией электронного бизнеса;<br/>- выделять мотивы, цели и компромиссы, которые удовлетворят партнера по переговорам по вопросам функционирования предоставления услуг на рынке электронного бизнеса</p> <p><b>Владеть:</b><br/>способностью организовывать взаимодействие с клиентами и партнерами по вопросам организации электронного бизнеса</p> |
| ПК-10 | <p><b>Знать:</b><br/>основные механизмы психологического воздействия на партнера по переговорам</p> <p><b>Уметь:</b></p>  |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>использовать теоретические знания в бизнес-коммуникациях: умение слушать, умение убеждать, умение противодействовать уловкам манипулирования, угроз, умалчивания и т.д.</p> <p>формировать потребительскую аудиторию и осуществлять взаимодействие с потребителями и клиентами</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>выделения важных и второстепенных аспектов в процессе переговоров и компромисса по непринципиальным вопросам обсуждения</p> |
|--|---|

**Формы текущего контроля успеваемости студентов:** доклад; реферат; устный опрос.

**Форма промежуточной аттестации:** зачет.

## 2. Структура и содержания дисциплины

Трудоемкость 3 зачетные единицы, 108 часов, из них:

очная форма обучения: 10 лекционных, 16 практических, 82 часа самостоятельной работы.

заочная форма обучения: 4 лекционных, 6 практических, 94 часа самостоятельной работы 4 часа контроль.

### Тематический план учебной дисциплины (очная форма обучения)

| № п/п раздела | Наименование разделов и тем                              | Количество часов по учебному плану |                     |                                    |                      |                        |
|---------------|--|------------------------------------|---------------------|------------------------------------|----------------------|------------------------|
|               |  | Всего                              | Виды учебной работы |                                    |                      |                        |
|               |  |                                    | Аудиторная работа   |                                    |                      | Самостоятельная работа |
|               |  |                                    | Лекции              | Практические (семинарские) занятия | Лабораторные занятия |                        |
| 1             | 2  | 3                                  | 4                   | 5                                  | 6                    | 7                      |
| 1             | Понятие и основные характеристики переговорного процесса | 14                                 | 4                   | -                                  | -                    | 10                     |
| 2             | Подготовка к переговорам                                 | 12                                 | 4                   | -                                  | -                    | 8                      |
| 3             | Методы ведения деловых переговоров                       | 10                                 | 2                   | -                                  | -                    | 8                      |
| 4             | Этапы ведения деловых переговоров                        | 12                                 | -                   | 4                                  | -                    | 8                      |
| 5             | Стратегия и тактика ведения деловых переговоров          | 12                                 | -                   | 4                                  | -                    | 8                      |
| 6             | Деловое общение и деловые переговоры                     | 12                                 | -                   | 4                                  | -                    | 8                      |
| 7             | Невербальное поведение и деловые переговоры              | 10                                 | -                   | 2                                  | -                    | 8                      |
| 8             | Эффективные технологии ведения деловых переговоров       | 10                                 | -                   | 2                                  | -                    | 8                      |
| 9             | Деловые переговоры с зарубежными партнерами              | 8                                  | -                   | -                                  | -                    | 8                      |
| 10            | Этикет и деловые переговоры                              | 8                                  | -                   | -                                  | -                    | 8                      |
|               | <b>Итого по дисциплине</b>                               | <b>108</b>                         | <b>10</b>           | <b>16</b>                          | <b>-</b>             | <b>82</b>              |

## (заочная форма обучения)

| № п/п раздела | Наименование разделов и тем                              | Количество часов по учебному плану |                     |                                    |                      |                        |
|---------------|--|------------------------------------|---------------------|------------------------------------|----------------------|------------------------|
|               |  | Всего                              | Виды учебной работы |                                    |                      |                        |
|               |  |                                    | Аудиторная работа   |                                    |                      | Самостоятельная работа |
|               |  |                                    | Лекции              | Практические (семинарские) занятия | Лабораторные занятия |                        |
| 1             | 2  | 3                                  | 4                   | 5                                  | 6                    | 7                      |
| 1             | Понятие и основные характеристики переговорного процесса | 10                                 | 2                   | -                                  | -                    | 8                      |
| 2             | Подготовка к переговорам                                 | 10                                 | 2                   | -                                  | -                    | 8                      |
| 3             | Методы ведения деловых переговоров                       | 8                                  | -                   | -                                  | -                    | 8                      |
| 4             | Этапы ведения деловых переговоров                        | 12                                 | -                   | 2                                  | -                    | 10                     |
| 5             | Стратегия и тактика ведения деловых переговоров          | 12                                 | -                   | 2                                  | -                    | 10                     |
| 6             | Деловое общение и деловые переговоры                     | 12                                 | -                   | 2                                  | -                    | 10                     |
| 7             | Невербальное поведение и деловые переговоры              | 10                                 | -                   | -                                  | -                    | 10                     |
| 8             | Эффективные технологии ведения деловых переговоров       | 10                                 | -                   | -                                  | -                    | 10                     |
| 9             | Деловые переговоры с зарубежными партнерами              | 10                                 | -                   | -                                  | -                    | 10                     |
| 10            | Этикет и деловые переговоры                              | 10                                 | -                   | -                                  | -                    | 10                     |
|               | <b>Итого по дисциплине</b>                               | <b>104</b>                         | <b>4</b>            | <b>6</b>                           | <b>-</b>             | <b>94</b>              |



## 2.2. Тематический план лекций:

| <b>№ п/п раздела</b> | <b>Наименование разделов и тем</b>                       | <b>Количество часов</b> |
|----------------------|--|-------------------------|
| <b>1</b>             | <b>2</b>   | <b>3</b>                |
| 1                    | Понятие и основные характеристики переговорного процесса | 4/2                     |
| 2                    | Подготовка к переговорам                                 | 4/2                     |
| 3                    | Методы ведения деловых переговоров                       | 2/-                     |
|                      | <b>Итого по дисциплине</b>                               | <b>10/4</b>             |

### Содержание лекционных занятий

#### Тема 1: Понятие и основные характеристики переговорного процесса

##### План:

1. Современная Россия и проблема деловых переговоров.
2. Деловые переговоры как самостоятельный вид профессиональной деятельности.
3. Понятие деловых переговоров.
4. Классификация деловых переговоров.
5. Функции деловых переговоров.

#### Тема 2: Подготовка к переговорам

##### План:

1. Организационный этап подготовки к деловым переговорам.
2. Этап подготовки содержательной стороны деловых переговоров.

#### Тема 3: Методы ведения деловых переговоров

##### План:

1. Вариационный метод.
2. Метод интеграции.
3. Метод уравнивания.
4. Компромиссный метод.

#### Основная литература

1. Емельянова, Е.А. Деловые коммуникации: учебное пособие / Е.А. Емельянова; Министерство образования и науки Российской Федерации, Томский Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР). - Томск: Эль Контент, 2014. - 122 с.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480463>. (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)
2. Козьяков, Р.В. Психология переговоров: учебно-методический комплекс / Р.В. Козьяков. - Москва : Директ-Медиа, 2014. - 33 с.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=226085>. (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

### **Дополнительная литература**

1. Караяни, А.Г. Психология общения и переговоров в экстремальных условиях : учебное пособие / А.Г. Караяни, В.Л. Цветков. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 247 с.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118132> (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)
2. Цветков, В.Л. Психология конфликта: От теории к практике : учебное пособие / В.Л. Цветков. - Москва: Юнити-Дана, 2015. - 183 с.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118984> (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)
3. Резник, С.Г. Мастер переговоров: игра по твоим правилам / С.Г. Резник, Д.В. Гришин. - Москва: Издательство «Рипол-Классик», 2016. - 273 с.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480411> (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

### **Информационно-справочные системы, профессиональные базы данных и интернет-ресурсы**

1. Этика – образовательный ресурсный центр [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.ethicscenter.ru>
2. Этика [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.abccba.ru>
3. Деловой этикет [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://delovoi-etiket.ru/>
4. Менеджмент, маркетинг, креатив, реклама, промо, PR [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://advertme.ru>
5. Профессиональная база данных по бизнес-информатике [Электронный ресурс]. - Режим доступа: [http://dorlov.blogspot.ru/p/blog-page\\_3151.html](http://dorlov.blogspot.ru/p/blog-page_3151.html)
6. СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант» (договор о сотрудничестве от 23.09.2013 г. с ЗАО «Компьютерные технологии» (ПС Гарант)), регистрационный лист зарегистрированного пользователя ЭПС «Система ГАРАНТ» от 16.02.2012 г. №12-40272-000944; договоры с ООО «КонсультантПлюс Марий Эл» №2017-СВ-4 от 28.12.2016 г

### 2.3. Тематический план практических (семинарских) занятий

| № п/п раздела | Наименование разделов и тем                        | Количество часов |
|---------------|--|------------------|
| 1             | 2  | 3                |
| 4             | Этапы ведения деловых переговоров                  | 4/2              |
| 5             | Стратегия и тактика ведения деловых переговоров    | 4/2              |
| 6             | Деловое общение и деловые переговоры               | 4/2              |
| 7             | Невербальное поведение и деловые переговоры        | 2/-              |
| 8             | Эффективные технологии ведения деловых переговоров | 2/-              |
|               | <b>Итого по дисциплине</b>                         | <b>16/6</b>      |

#### Семинарские занятия по темам

##### Тема 4: Этапы ведения деловых переговоров

**План:**

1. Этап «Small talking».
2. Этап взаимного предъявления позиции.
3. Этап совместного обсуждения содержательной стороны позиции.
4. Этап совместного поиска вариантов решения проблемы. Этап принятия решения.

##### Тема 5: Стратегия и тактика ведения деловых переговоров

**План:**

1. Стратегия ведения деловых переговоров.
2. Тактика ведения деловых переговоров.
3. Правила ведения деловых переговоров.

##### Тема 6: Деловое общение и деловые переговоры

**План:**

1. Рефлексивное и нерефлексивное слушание.
2. Активное слушание.
3. Аргументация и контраргументация.
4. Психологическая технология принятия решения на переговорах.

##### Тема 7: Невербальное поведение и деловые переговоры

**План:**

1. Мимика (выражение лица).
2. Зрительный (визуальный контакт).
3. Особенности речевого поведения. Жесты и позы.

##### Тема 8: Эффективные технологии ведения деловых переговоров

**План:**

1. Самоподача на переговорах.
2. Умение торговаться.
3. Приемы влияния на партнеров по переговорам.
4. Потенциальные области пересечения на деловых переговорах.
5. Уровни ведения деловых переговоров.

## 6. Преодоление сомнений и возражений на переговорах.

### Основная литература

1. Емельянова, Е.А. Деловые коммуникации: учебное пособие / Е.А. Емельянова; Министерство образования и науки Российской Федерации, Томский Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР). - Томск: Эль Контент, 2014. - 122 с.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480463>. (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)
2. Козьяков, Р.В. Психология переговоров: учебно-методический комплекс / Р.В. Козьяков. - Москва : Директ-Медиа, 2014. - 33 с.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=226085>. (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

### Дополнительная литература

1. Караяни, А.Г. Психология общения и переговоров в экстремальных условиях : учебное пособие / А.Г. Караяни, В.Л. Цветков. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 247 с.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118132> (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)
2. Цветков, В.Л. Психология конфликта: От теории к практике : учебное пособие / В.Л. Цветков. - Москва: Юнити-Дана, 2015. - 183 с.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118984> (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)
3. Резник, С.Г. Мастер переговоров: игра по твоим правилам / С.Г. Резник, Д.В. Гришин. - Москва: Издательство «Рипол-Классик», 2016. - 273 с.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480411> (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

### Информационно-справочные системы, профессиональные базы данных и интернет-ресурсы

1. Этика – образовательный ресурсный центр [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.ethicscenter.ru>
2. Этика [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.abccba.ru>
3. Деловой этикет [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://delovoi-etiket.ru/>
4. Менеджмент, маркетинг, креатив, реклама, промо, PR [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://advertme.ru>
5. Профессиональная база данных по бизнес-информатике [Электронный ресурс]. - Режим доступа: [http://dorlov.blogspot.ru/p/blog-page\\_3151.html](http://dorlov.blogspot.ru/p/blog-page_3151.html)
6. СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант» (договор о сотрудничестве от 23.09.2013 г. с ЗАО «Компьютерные технологии» (ПС Гарант)), регистрационный лист зарегистрированного пользователя ЭПС «Система ГАРАНТ» от 16.02.2012 г. №12-40272-000944; договоры с ООО «КонсультантПлюс Марий Эл» №2017-СВ-4 от 28.12.2016 г

## 2.4. Тематический план для самостоятельной работы

| № п/п раздела | Наименование разделов и тем                              | Количество часов |
|---------------|--|------------------|
| 1             | 2  | 3                |
| 1             | Понятие и основные характеристики переговорного процесса | 10/8             |
| 2             | Подготовка к переговорам                                 | 8/8              |
| 3             | Методы ведения деловых переговоров                       | 8/8              |
| 4             | Этапы ведения деловых переговоров                        | 8/10             |
| 5             | Стратегия и тактика ведения деловых переговоров          | 8/10             |
| 6             | Деловое общение и деловые переговоры                     | 8/10             |
| 7             | Невербальное поведение и деловые переговоры              | 8/10             |
| 8             | Эффективные технологии ведения деловых переговоров       | 8/10             |
| 9             | Деловые переговоры с зарубежными партнерами              | 8/10             |
| 10            | Этикет и деловые переговоры                              | 8/10             |
|               | <b>Итого по дисциплине</b>                               | <b>82/94</b>     |

### Вопросы для самостоятельной работы

#### Тема 1: Понятие и основные характеристики переговорного процесса

1. Дайте определение понятию деловые переговоры.
2. Приведите классификацию деловых переговоров.
3. Назовите функции деловых переговоров.

#### Тема 2: Подготовка к переговорам

1. Как проходит организационный этап подготовки к деловым переговорам?
2. Как проходит этап подготовки содержательной стороны деловых переговоров?

#### Тема 3: Методы ведения деловых переговоров

1. Опишите вариационный метод.
2. Опишите метод интеграции.
3. Опишите метод уравнивания.
4. Опишите компромиссный метод.

#### Тема 4: Этапы ведения деловых переговоров

1. Охарактеризуйте этап «Small talking».
2. Охарактеризуйте этап взаимного предъявления позиции.
3. Охарактеризуйте этап совместного обсуждения содержательной стороны позиции.
4. Охарактеризуйте этап совместного поиска вариантов решения проблемы. Этап принятия решения.

#### Тема 5: Стратегия и тактика ведения деловых переговоров

1. Что включает в себя стратегия ведения деловых переговоров.
2. Что включает в себя тактика ведения деловых переговоров.
3. Назовите правила ведения деловых переговоров.

### **Тема 6: Деловое общение и деловые переговоры**

1. Чем отличаются конфронтационный и партнерский подходы к переговорам?
2. Какие требования предъявляются к специалистам, ведущим переговоры?
3. Каковы преимущества, когда переговоры ведет один человек?
4. Каковы преимущества, когда переговоры ведет команда?
5. Охарактеризуйте структуру переговоров?
6. Как взаимодействовать с партнером на переговорах?
7. Что такое «тактика ведения переговоров»?

### **Тема 7: Невербальное поведение и деловые переговоры**

1. Что может выразить мимика во время ведения переговоров?
2. Чем важен зрительный (визуальный контакт) во время ведения деловых переговоров?
3. Назовите особенности речевого поведения, жест и поз?

### **Тема 8: Эффективные технологии ведения деловых переговоров**

1. Назовите приемы влияния на партнеров по переговорам.
2. Назовите потенциальные области пересечения на деловых переговорах.
3. Выделите уровни ведения деловых переговоров.

### **Тема 9: Деловые переговоры с зарубежными партнерами**

1. Опишите американская модель ведения деловых переговоров.
2. Английская, немецкая и французская модели ведения деловых переговоров. Каковы их особенности?
3. Опишите китайскую и японскую модели ведения деловых переговоров.
4. Опишите арабо-мусульманскую модель ведения деловых переговоров.

### **Тема 10: Этикет и деловые переговоры**

1. В чем сущность этики, морали и этикета в деловых переговорах?
2. В чем важность внешнего облика и культуры поведения на переговорах?
3. Назовите принципы международного бизнеса.

### **Основная литература**

1. Емельянова, Е.А. Деловые коммуникации: учебное пособие / Е.А. Емельянова; Министерство образования и науки Российской Федерации, Томский Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР). - Томск: Эль Контент, 2014. - 122 с.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480463>. (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

2. Козьяков, Р.В. Психология переговоров: учебно-методический комплекс / Р.В. Козьяков. - Москва : Директ-Медиа, 2014. - 33 с.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=226085>. (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

### **Дополнительная литература**

1. Караяни, А.Г. Психология общения и переговоров в экстремальных условиях : учебное пособие / А.Г. Караяни, В.Л. Цветков. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 247 с.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118132> (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

2. Цветков, В.Л. Психология конфликта: От теории к практике : учебное пособие / В.Л. Цветков. - Москва: Юнити-Дана, 2015. - 183 с.; То же [Электронный ресурс]. -

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118984> (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

3. Резник, С.Г. Мастер переговоров: игра по твоим правилам / С.Г. Резник, Д.В. Гришин. - Москва: Издательство «Рипол-Классик», 2016. - 273 с.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480411> (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

#### **Информационно-справочные системы, профессиональные базы данных и интернет-ресурсы**

1. Этика – образовательный ресурсный центр [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.ethicscenter.ru>
2. Этика [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.abccba.ru>
3. Деловой этикет [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://delovoi-etiket.ru/>
4. Менеджмент, маркетинг, креатив, реклама, промо, PR [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://advertme.ru>
5. Профессиональная база данных по бизнес-информатике [Электронный ресурс]. - Режим доступа: [http://dorlov.blogspot.ru/p/blog-page\\_3151.html](http://dorlov.blogspot.ru/p/blog-page_3151.html)
6. СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант» (договор о сотрудничестве от 23.09.2013 г. с ЗАО «Компьютерные технологии» (ПС Гарант)), регистрационный лист зарегистрированного пользователя ЭПС «Система ГАРАНТ» от 16.02.2012 г. №12-40272-000944; договоры с ООО «КонсультантПлюс Марий Эл» №2017-СВ-4 от 28.12.2016 г

#### **Тематика рефератов**

1. Современная Россия и проблема ведения деловых переговоров;
2. Факторы, влияющие на эффективность деловых переговоров;
3. Стили ведения деловых переговоров;
4. Коммуникативная компетентность и деловые переговоры;
5. Деловые переговоры как самостоятельный вид профессиональной деятельности;
6. Классификация деловых переговоров;
7. Внешние атрибуты и деловые переговоры;
8. Уровни ведения деловых переговоров и потенциальные области пересечения интересов;
9. Особенности сбора информации о партнерах по деловым переговорам;
10. Деловые переговоры и проблема презентов (подарки, сувениры).

#### **Средство оценивания: реферат**

Шкала оценивания:

Реферат оценивается по 100-балльной шкале.

Баллы переводятся в оценки успеваемости следующим образом:

86-100 баллов – «отлично»;

70- 85 баллов – «хорошо»;

51-69 баллов – «удовлетворительно»;

менее 51 балла – «неудовлетворительно».

| Критерии   | Показатели  |
|--|---|
| 1. Новизна реферированного текста.<br>Максимальная оценка – 20<br>Баллов | – актуальность проблемы и темы;<br>– новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной для анализа проблемы;<br>– наличие авторской позиции, самостоятельность суждений. |

|   |   |
|---|---|
| <p>2. Степень раскрытия сущности проблемы.<br/>Максимальная оценка – 30 баллов</p>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>– соответствие плана теме реферата;</li> <li>– соответствие содержания теме и плану реферата;</li> <li>– полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы;</li> <li>– обоснованность способов и методов работы с материалом;</li> <li>– умение работать с историческими источниками и литературой, систематизировать и структурировать материал;</li> <li>– умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы.</li> </ul> |
| <p>3. Обоснованность выбора источников и литературы.<br/>Максимальная оценка – 20 баллов.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>– круг, полнота использования исторических источников и литературы по проблеме;</li> <li>– привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов, интернет-ресурсов и т. д.).</li> </ul>   |
| <p>4. Соблюдение требований к оформлению.<br/>Максимальная оценка – 15 баллов.</p>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>– правильное оформление ссылок на использованные источники и литературу;</li> <li>– грамотность и культура изложения;</li> <li>– использование рекомендованного количества исторических источников и литературы;</li> <li>– владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы;</li> <li>– соблюдение требований к объему реферата;</li> <li>– культура оформления: выделение абзацев, глав и параграфов</li> </ul>  |
| <p>5. Грамотность.<br/>Максимальная оценка – 15 баллов.</p>                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>– отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей;</li> <li>– отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых;</li> <li>– литературный стиль.</li> </ul>  |

#### **Распределение трудоемкости СРС при изучении дисциплины**

| <b>Вид самостоятельной работы</b>                | <b>Трудоемкость (час)</b> |
|--|---------------------------|
| Подготовка к зачету                              | 26/32                     |
| Проработка конспекта лекций                      | 16/16                     |
| Подготовка к практическим (семинарским) занятиям | 20/16                     |
| Проработка учебной литературы                    | 10/20                     |
| Написание рефератов                              | 10/10                     |



### 3. Оценочные средств и методические рекомендации по проведению промежуточной аттестации

При проведении зачета по дисциплине «Теория и практика переговорного процесса» может использоваться устная или письменная форма проведения.

**Примерная структура зачета по дисциплине «Теория и практика переговорного процесса»**

**1. устный ответ на вопросы**

Студенту на зачете дается время на подготовку вопросов теоретического характера

**2. выполнение тестовых заданий**

Тестовые задания выполняются в течение 30 минут и состоят из 25 вопросов разных типов. Преподаватель готовит несколько вариантов тестовых заданий.

**3. выполнение практических заданий**

Практических задания выполняются в течение 30 минут. Бланки с задачами готовит и выдает преподаватель.

**Устный ответ студента на зачете должен отвечать следующим требованиям:**

- научность, знание и умение пользоваться понятийным аппаратом;
- изложение вопросов в методологическом аспектах, аргументация основных положений ответа примерами из современной практики, а также из личного опыта работы;
- осведомленность в важнейших современных проблемах переговоров, знание классической и современной литературы.

**Выполнение практического задания должно отвечать следующим требованиям:**

- Владение профессиональной терминологией;
- Последовательное и аргументированное изложение решения.

#### Критерии оценивания ответов

|                   | Устный ответ   | Практическое задание   | Тестовые задания                       |
|-------------------|--|--|--|
| <i>зачтено</i>    | знание учебного материала в пределах программы; логическое, последовательное изложение вопроса; определение своей позиции в раскрытии различных подходов к рассматриваемой проблеме; | свободное владение профессиональной терминологией; умение высказывать и обосновать свои суждения; студент дает четкий, полный анализ ситуации. | 50-100 % правильно выполненных заданий |
| <i>не зачтено</i> | пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, принципиальные ошибки в изложении материала   | допущены ошибки в определении понятий, искажен их смысл; студент не может применять знания для решения практического задания.                  | До 50 % правильно выполненных заданий  |

**Решение о зачете принимается с учетом результатов устного ответа или выполнения тестовых заданий.**

**Рекомендации по проведению зачета**

1. Студенты должны быть заранее ознакомлены с требованиями к зачету, критериями оценивания.

2. Необходимо выяснить на зачете, формально или нет владеет студент знаниями по данному предмету. Вопросы при ответе по билету помогут выяснить степень понимания студентом материала, знание им связей излагаемого вопроса с другими изучавшимися им понятиями, а практические задания – умения применять знания на практике.

3. На зачете следует выяснить, как студент знает программный материал, как он им овладел к моменту зачета, как он продумал его в процессе обучения и подготовки к зачету.

4. При устном опросе целесообразно начинать с легких, простых вопросов, ответы на которые помогут подготовить студента к спокойному размышлению над дальнейшими более трудными вопросами и практическими заданиями.

5. Тестирование по дисциплине проводится либо в компьютерном классе, либо в аудитории на бланке с тестовыми заданиями.

Во время тестирования обучающиеся могут пользоваться калькулятором. Результат каждого обучающегося оценивается в соответствии с оценочной шкалой, приведённой в пункте 3.

6. Выполнение практических заданий осуществляется в учебной аудитории. Результат каждого обучающегося оценивается в соответствии с оценочной шкалой, приведённой в пункте 3.

#### **Перечень вопросов к зачету**

1. Понятие, функции и типы переговоров.
2. Роль информации в деловом общении.
3. Позиционный торг как тип переговоров: преимущества и недостатки.
4. Переговоры, ориентированные на сотрудничество: возможности и ограничения. Социальные ловушки.
5. Российский и зарубежный опыт ведения деловых переговоров.
6. Интересы как основа переговоров ориентированных на сотрудничество. Понятие и основные типы.
7. Основные фазы переговоров и характеристики этапов.
8. Роль руководителя и рядового участника делового совещания.
9. Основные элементы подготовки к переговорам, ориентированным на сотрудничество: интересы, варианты, альтернативы, легитимность, коммуникация, взаимоотношения, обязательства.
10. Организационные аспекты подготовки переговорам. Предпереговоры.
11. Пути налаживания отношений на переговорах. Психологическая оценка участников переговоров и стратегии работы с ними.
12. Этические основы поведения на переговорах.
13. Протокольные аспекты переговоров.
14. Внешний вид участников переговоров.
15. Работа с информацией при подготовке и ведении переговоров.
16. Умение слушать и задавать вопросы.
17. Анализ процесса и результата проведенной деловой встречи.
18. Особенности переговорного процесса с зарубежными компаниями.
19. Учет гендерных особенностей в переговорном процессе.
20. Техники аргументаций на переговорах
21. Техники манипуляций на переговорах и противодействия им.
22. Техники работы с «трудными» людьми.
23. Действия, способствующие налаживанию контакта
24. Презентация сторон и формирование повестки дня.

**Примерные тестовые задания по дисциплине  
«Теория и практика переговорного процесса»  
0 вариант**

**1. Назовите основные индикаторы успешности переговоров в условиях конфликта**

- А) субъективные оценки переговоров и их результатов;
- Б) наличие итогового документа, в котором отражено соглашение сторон по решению проблемы;
- В) выполнение обеими сторона взятых на себя обязательств;
- Г) быстротечность переговоров.

**2. Определите общие признаки переговоров**

- А) это диалог как минимум двух сторон;
- Б) переговоры ведутся только в условиях конфликта;
- В) предметом обсуждения на переговорах является значимая для обеих сторон проблема;
- Г) участники переговоров абсолютно независимы друг от друга.

**3. К переговорам обычно приступают, если:**

- А) стороны заинтересованы в дружественных отношениях;
- Б) есть четкое правовое решение проблемы;
- В) баланс сил неравный;
- Г) отсутствует ясная и четкая регламентация для решения возникших проблем.

**4. Основа любых переговоров – это:**

- А) интересы;
- Б) коммуникации;
- В) общение;
- Г) ситуация.

**5. Чтобы переговоры могли проходить эффективно, прежде всего нужно определить:**

- А) инструменты;
- Б) решение;
- В) цель;
- Г) место.

**6. К какой модели поведения в переговорном процессе относится следующее поведение: «Отказывается приступать к обсуждению конфликтной проблемы; стремится уйти от обсуждаемой проблемы, и изменить предмет обсуждения»?**

- А) избегающий;
- Б) уступающий;
- В) отрицающий;
- Г) наступающий.

**7. Сколько основных стратегий поведения в переговорном процессе выделяют исследователи?**

- А) одна;
- Б) две;
- В) три;
- Г) четыре.

**8. В рамках какой стратегии в переговорном процессе ставиться основная цель – выигрыш за счет проигрыша оппонента?**

- А) выигрыш – выигрыш;
- Б) выигрыш – проигрыш;
- В) проигрыш – проигрыш;
- Г) проигрыш – выигрыш.

**9. В рамках какой стратегии в переговорном процессе ставиться основная цель – уход от конфликта, уступая оппоненту?**

- А) выигрыш – выигрыш;
- Б) выигрыш – проигрыш;
- В) проигрыш – проигрыш;
- Г) проигрыш – выигрыш.

**10. Взаимозависимые переговоры предполагают:**

- А) совпадение интересов партнеров;
- Б) слишком большое расхождение интересов;
- В) смещенные интересы партнеров;
- Г) все вышеперечисленное верно.

**11. Если потенциальные участники переговоров не готовы к совместным действиям и решениям или считают их невыгодными или преждевременными, какая функция переговоров должна быть реализована прежде всего?**

- А) совместное решение проблемы;
- Б) информационно-коммуникационная;
- В) функция регуляции;
- Г) функция отвлечения внимания.

**12. Какая функция переговоров используется для того, чтобы не допустить выхода ситуации из-под контроля участников конфликта, особенно в наиболее острые моменты развития отношений?**

- А) функция пропаганды;
- Б) функция проволочек;
- В) функция регуляции;
- Г) функция отвлечения внимания.

**13. Какой этап ведения переговоров в мягком стиле заключается в объективном отображении сложившейся ситуации?**

- А) вознаграждение;
- Б) описание;
- В) выражение;
- Г) предложение.

**14. Расставьте этапы метода мягкого критического замечания в порядке использования.**

- А) описание действий по предотвращению ошибки;
- Б) похвала;
- В) описание сути ошибки;
- Г) выяснение причин ошибки.

**15. В случае применения какого стиля ведения переговоров Вы настаиваете на своих требованиях, не идете на уступки?**

- А) мягкий стиль;
- Б) жесткий стиль;
- В) торговый стиль;
- Г) сотруднический стиль.

**16. Если в рамках острых конфликтных отношений необходимо снять непосредственную угрозу для компании или людей, это какой тип переговоров?**

- А) углубленные переговоры;
- Б) пропагандистские переговоры;
- В) проблемные переговоры;
- Г) неотложные переговоры

**17. Для какого подэтапа ведения переговоров характерно уточнение позиций, определение приоритетов сторон и понимание возможных путей решения проблемы?**

- А) обсуждение позиций;
- Б) согласование интересов;
- В) уточнение интересов и позиций;
- Г) выработка договоренностей.

**18. Какая форма разрешения конфликта двух сторон с помощью третьей стороны представляет особый вид переговорного процесса?**

- А) медиация;
- Б) примирение;
- В) социальное давление;
- Г) компромисс.

**19. Если стороны готовы удовлетворить хотя бы часть интересов друг друга при относительной равноценности шагов друг друга, такое решение называется:**

- А) асимметричным;
- Б) компромиссным;
- В) обоюдно выгодным;
- Г) принципиально новым.

**20. К каким барьерам восприятия относится комплекс психологических и социальных препятствий на пути адекватного восприятия интересов, позиций и идей сторон?**

- А) психологические;
- Б) стереотипизации;
- В) барьеры восприятия;
- Г) барьеры искажения.

**21. Как называется механизм искажения восприятия, при котором любые поступки противоположной стороны объясняются его злым умыслом?**

- А) приписывающее искажение;
- Б) искажение восприятия действия;
- В) гипертрофированность восприятия;
- Г) искажение восприятия мотивов поведения.

**22. Стиль ведения переговоров, при котором стороны действуя активно и самостоятельно, стараются добиваться осуществления собственных интересов без учета интересов других сторон, называется:**

- А) сотрудничество;
- Б) позиционный торг;
- В) кооперативность;
- Г) конфронтация.

**23. Тактика предоставления партнеру по переговорам информации очень небольшими порциями называется:**

- А) расстановка ложных акцентов;
- Б) «салями»;
- В) растущие требования;
- Г) двойное толкование.

**24. Какие из перечисленных примеров относятся к технике прямого запроса информации?**

- А) Вас интересует улучшение качества?
- Б) Какие сроки были бы оптимальными в этой ситуации?
- В) Можно ли конкретнее о...?
- Г) Каких фактов Вам не хватает для принятия решения?

**25. Какой манипулятивной технике соответствует внешняя демонстрация готовности к сотрудничеству, но отсутствует готовность взять на себя конкретные обязательства?**

- А) иллюзия сотрудничества;

- Б) дезориентация;
- В) игра на нетерпеливости;
- Г) провоцирование защитной реакции.

### Примерное практическое задание к зачету

Проанализируйте примеры конфликтов:

- 1) сформулируйте конфликтную ситуацию,
- 2) укажите тип конфликта,
- 3) предложите способы разрешения конфликта,
- 4) заполните таблицу.

*1. «Работник отказывается...»*

Начальник участка дает задание рабочему. Тот отказывается, мотивируя тем, что эта работа требует более высокого разряда. Добавляет при этом, что ему уже 5 лет не повышают разряд.

*2. «Хозяин барин»*

При распределении премии начальник не выделил ее одной из подчиненных. На вопрос подчиненной, руководитель не смог объяснить причин. Сказал только: «Это я вас учу».

*3. «Мои дети всегда со мной»*

Я работаю секретарем директора. По существу моей работы у директора претензий нет, но... У меня двое детей школьного возраста. Они часто звонят мне на работу и вот эти мои разговоры раздражают директора. В то же время я не могу детям запретить звонить мне, т.к. должна знать, что с ними и чем они занимаются.

| <b>Конфликт</b>                   | <b>Формула конфликта</b> | <b>Конфликтная ситуация</b> | <b>Инцидент</b> | <b>Способ разрешения</b> |
|-----------------------------------|--------------------------|-----------------------------|-----------------|--------------------------|
| <i>«Работник отказывается...»</i> |                          |                             |                 |                          |
| <i>«Хозяин барин»</i>             |                          |                             |                 |                          |
| <i>«Мои дети всегда со мной»</i>  |                          |                             |                 |                          |

#### **4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

##### **Основная литература**

1. Емельянова, Е.А. Деловые коммуникации: учебное пособие / Е.А. Емельянова; Министерство образования и науки Российской Федерации, Томский Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР). - Томск: Эль Контент, 2014. - 122 с.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480463>. (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)
2. Козьяков, Р.В. Психология переговоров: учебно-методический комплекс / Р.В. Козьяков. - Москва : Директ-Медиа, 2014. - 33 с.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=226085>. (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

##### **Дополнительная литература**

1. Караяни, А.Г. Психология общения и переговоров в экстремальных условиях : учебное пособие / А.Г. Караяни, В.Л. Цветков. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 247 с.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118132> (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)
2. Цветков, В.Л. Психология конфликта: От теории к практике : учебное пособие / В.Л. Цветков. - Москва: Юнити-Дана, 2015. - 183 с.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118984> (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)
3. Резник, С.Г. Мастер переговоров: игра по твоим правилам / С.Г. Резник, Д.В. Гришин. - Москва: Издательство «Рипол-Классик», 2016. - 273 с.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480411> (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

##### **Информационно-**

##### **справочные системы, профессиональные базы данных и интернет-ресурсы**

1. Этика – образовательный ресурсный центр [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.ethicscenter.ru>
2. Этика [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.abccba.ru>
3. Деловой этикет [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://delovoi-etiket.ru/>
4. Менеджмент, маркетинг, креатив, реклама, промо, PR [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://advertme.ru>  
Профессиональная база данных по бизнес-информатике [Электронный ресурс]. - Режим доступа: [http://dorlov.blogspot.ru/p/blog-page\\_3151.html](http://dorlov.blogspot.ru/p/blog-page_3151.html)
5. СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант» (договор о сотрудничестве от 23.09.2013 г. с ЗАО «Компьютерные технологии» (ПС Гарант)), регистрационный лист зарегистрированного пользователя ЭПС «Система ГАРАНТ» от 16.02.2012 г. №12-40272-000944; договоры с ООО «КонсультантПлюс Марий Эл» №2017-СВ-4 от 28.12.2016 г

## 5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Материально-техническую базу для проведения лекционных и практических занятий по дисциплине составляют:

| <b>Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы</b>  | <b>Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</b>  | <b>Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа</b>   |
|--|---|---|
| Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (в соответствии с расписанием) | Специализированная мебель, технические средства обучения: переносной ноутбук, мультимедийный проектор, экран  | СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант» (договор о сотрудничестве от 23.09.2013 г. с ЗАО «Компьютерные технологии» (ПС Гарант)), регистрационный лист зарегистрированного пользователя ЭПС «Система ГАРАНТ» от 16.02.2012 г. №12-40272-000944; договоры с ООО «КонсультантПлюс Марий Эл» №2017-СВ-4 от 28.12.2016 г., Windows 10 Education, Windows 8, Windows 7 Professional (Microsoft Open License), Office Standart 2007, 2010 (Microsoft Open License), Office Professional Plus 2016 (Microsoft Open License), Kaspersky Endpoint Security (Лицензия №17Е0-171117-092646-487-711, договор №Tr000171440 от 17.07.2017 г.).  |
| Помещение для самостоятельной работы, каб. 114   | Специализированная мебель, технические средства обучения: автоматизированные рабочие места, с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационную образовательную среду организации (AsusTeK COMPUTER INC H110M-R/ Intel(R) Core(TM) i3-7100 CPU @ 3.90GHz/8192.00 Gb) | СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант» (договор о сотрудничестве от 23.09.2013 г. с ЗАО «Компьютерные технологии» (ПС Гарант)), регистрационный лист зарегистрированного пользователя ЭПС «Система ГАРАНТ» от 16.02.2012 г. №12-40272-000944; договоры с ООО «КонсультантПлюс Марий Эл» №2017-СВ-4 от 28.12.2016 г. Windows 7 Professional (Microsoft Open License). Sys Ctr Endpoint Protection ALNG Subscriptions VL OLVS E 1Month AcademicEdition Enterprise Per User (Сублиц. договор № Tr000171440 17.07.2017). Office Standart 2010 (Microsoft Open License). Архиватор 7-zip (GNU LGPL). Adobe Acrobat Reader DC (Бесплатное ПО). Adobe Flash Player (Бесплатное ПО). 1С:Бухгалтерия государственного учреждения 8 ПРОФ (Лиценз. договор 011/216 от 01.09.2017). 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях (Лиценз. договор 011/216 от 01.09.2017) |



## Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

### **Методические указания для подготовки к лекционным занятиям**

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные для понимания темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на семинарское занятие и указания на самостоятельную работу.

В ходе лекционных занятий необходимо:

– вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

– задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

– дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой – в ходе подготовки к семинарам изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы.

– подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар. Готовясь к докладу или реферативному сообщению, обращаться за методической помощью к преподавателю, составить план-конспект своего выступления, продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой теории с реальной жизнью.

– своевременное и качественное выполнение самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении рекомендованной литературы. Студент может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы при написании контрольных (РГР), курсовых и выпускных квалификационных работ.

### **Методические указания для подготовки к практическим (семинарским) занятиям**

Начиная подготовку к семинарскому занятию, необходимо, прежде всего, обратить внимание на конспект лекций, разделы учебников и учебных пособий, которые способствуют общему представлению о месте и значении темы в изучаемом курсе. Затем следует поработать с дополнительной литературой, сделать записи по рекомендованным источникам. Подготовка к семинарскому занятию включает 2 этапа:

- 1й этап - организационный;
- 2й этап - закрепление и углубление теоретических знаний. На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает:
  - уяснение задания, выданного на самостоятельную работу;
  - подбор рекомендованной литературы;
  - составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе. Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная её 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. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. 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. Готовясь к консультации, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

В начале занятия студенты под руководством преподавателя более глубоко осмысливают теоретические положения по теме занятия, раскрывают и объясняют основные положения выступления.

Записи имеют первостепенное значение для самостоятельной работы обучающихся. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения и проследить их логику. 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 подсобных материалов для быстрого повторения прочитанного, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе. Важно развивать умение сопоставлять источники, продумывать изучаемый материал.

Большое значение имеет совершенствование навыков конспектирования. Преподаватель может рекомендовать студентам следующие основные формы записи план (простой и развернутый), выписки, тезисы. Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах.

План - это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

Конспект - это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов.

План-конспект - это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

Свободный конспект - это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Тематический конспект составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

Ввиду трудоемкости подготовки к семинару следует продумать алгоритм действий, еще раз внимательно прочитать записи лекций и уже готовый конспект по теме семинара, тщательно продумать свое устное выступление.

На семинаре каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Необходимо следить, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускать и простое чтение конспекта. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного.

Выступления других обучающихся необходимо внимательно и критически слушать, подмечать особенное в суждениях обучающихся, улавливать недостатки и ошибки. При этом обратить внимание на то, что еще не было сказано, или поддержать и развить интересную мысль, высказанную выступающим студентом. Изучение студентами фактического материала по теме практического занятия должно осуществляться заблаговременно. Под фактическим материалом следует понимать специальную литературу по теме занятия, систему нормативных правовых актов, а также арбитражную практику по рассматриваемым проблемам. Особое внимание следует обратить на дискуссионные теоретические вопросы в системе изучаемого вопроса: изучить различные точки зрения ведущих ученых, обозначить противоречия современного законодательства. Для систематизации основных положений по теме занятия рекомендуется составление конспектов.

Обратить внимание на:

- составление списка нормативных правовых актов и учебной и научной литературы по изучаемой теме;
- изучение и анализ выбранных источников;
- изучение и анализ арбитражной практики по данной теме, представленной в информационно-справочных правовых электронных системах и др.;
- выполнение предусмотренных программой заданий в соответствии с тематическим планом;
- выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на их еженедельных консультациях;
- проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов, написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы;

Семинарские занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности обучающихся по изучаемой дисциплине.

#### **Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины для самостоятельной работы**

Методика организации самостоятельной работы студентов зависит от структуры, характера и особенностей изучаемой дисциплины, объема часов на ее изучение, вида заданий для самостоятельной работы студентов, индивидуальных особенностей студентов и условий учебной деятельности.

При этом преподаватель назначает студентам варианты выполнения самостоятельной работы, осуществляет систематический контроль выполнения студентами графика самостоятельной работы, проводит анализ и дает оценку выполненной работы.

Самостоятельная работа обучающихся осуществляется в аудиторной и внеаудиторной формах. Самостоятельная работа обучающихся в аудиторное время может включать:

- конспектирование (составление тезисов) лекций, выполнение контрольных работ;
- решение задач;
- работу со справочной и методической литературой;
- работу с нормативными правовыми актами;
- выступления с докладами, сообщениями на семинарских занятиях;
- защиту выполненных работ;

- участие в оперативном (текущем) опросе по отдельным темам изучаемой дисциплины;
  - участие в собеседованиях, деловых (ролевых) играх, дискуссиях, круглых столах, конференциях;
  - участие в тестировании и др.
- Самостоятельная работа обучающихся во внеаудиторное время может состоять из:
- повторение лекционного материала;
  - подготовки к семинарам (практическим занятиям);
  - изучения учебной и научной литературы;
  - изучения нормативных правовых актов (в т.ч. в электронных базах данных);
  - решения задач, выданных на практических занятиях;
  - подготовки к контрольным работам, тестированию и т.д.;
  - подготовки к семинарам устных докладов (сообщений);
  - подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя;
  - выполнения курсовых работ, предусмотренных учебным планом;
  - выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на их еженедельных консультациях;
  - проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов;
  - написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.
  - подготовки к семинарам устных докладов (сообщений);
  - подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя;
  - выполнения курсовых работ, предусмотренных учебным планом;
  - выполнения выпускных квалификационных работ и др.
  - выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на их еженедельных консультациях;
  - проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов;
  - написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.