

Подписано цифровой подписью: АНОО ВО
"СИБИТ"

Причина: Я утвердил этот документ
DN: ИИН ЮЛ=7707329152, E=uc@tax.gov.ru,
ОГРН=1047707030513, C=RU, S=77 Москва, L=г.
Москва, STREET="ул. Неглинная, д. 23",
O=Федеральная налоговая служба, CN=Федеральная
налоговая служба

УТВЕРЖДЕНО:

Ректор

Родионов М. Г.

(протокол от 29.01.2025 № 5)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
«ПСИХОЛОГИЯ ВЕДЕНИЯ ПЕРЕГОВОРОВ»**

Уровень высшего образования: бакалавриат

Направление подготовки: 37.03.01 Психология

Направленность (профиль) подготовки: Психология управления

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Формы обучения: очная, очно-заочная

Год набора (приема на обучение): 2025

Срок получения образования: Очная форма обучения – 4 года
Очно-заочная форма обучения – 4 года 6 месяца(-ев)

Объем: в зачетных единицах: 4 з.е.
в академических часах: 144 ак.ч.

г. Омск, 2025

Разработчики:

Сотрудник по договору гпх (прочие), департамент очного обучения Русецкая К. Е.

**Рецензенты:**

Черкевич Елена Анатольевна, к.психол.н., доцент, доцент кафедры психологии ОмГПУ

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 37.03.01 Психология, утвержденного приказом Минобрнауки от 29.07.2020 № 839, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Специалист по управлению персоналом", утвержден приказом Минтруда России от 09.03.2022 № 109н; "Специалист по подбору персонала (рекрутер)", утвержден приказом Минтруда России от 09.10.2015 № 717н; "Педагог-психолог (психолог в сфере образования)", утвержден приказом Минтруда России от 24.07.2015 № 514н; "Психолог в социальной сфере", утвержден приказом Минтруда России от 14.09.2023 № 716н.

Согласование и утверждение

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1		Руководитель образовательной программы	Шамис В. А.	Согласовано	29.01.2025, № 5

Содержание

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)
2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы
3. Место дисциплины в структуре ОП
4. Объем дисциплины и виды учебной работы
5. Содержание дисциплины
 - 5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий
 - 5.2. Содержание разделов, тем дисциплины
6. Рекомендуемые образовательные технологии
7. Оценочные материалы текущего контроля
8. Оценочные материалы промежуточной аттестации
9. Порядок проведения промежуточной аттестации
10. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины
 - 10.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы
 - 10.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся
 - 10.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине
 - 10.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование
11. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - сформировать у обучающихся профессиональные знания, умения и навыки, необходимые для эффективного ведения переговоров в контексте подбора, оценки и аттестации персонала, с учётом организационных целей, этических норм и психологических особенностей взаимодействия

Задачи изучения дисциплины:

- Изучить основные теории и модели переговорного процесса;
- Освоить техники установления контакта, аргументации и преодоления сопротивления в рамках делового общения;
- Развить навыки подготовки и проведения переговоров, включая кадровые собеседования, согласование условий трудоустройства и оценочные встречи;
- Научиться анализировать и адаптировать стратегии переговоров под цели и стиль организации;
- Ознакомиться с психологическими аспектами влияния, манипуляции, конфликтов и их преодоления в процессе взаимодействия с персоналом.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции, индикаторы и результаты обучения

ПК-1 Способен провести работу с персоналом организации с целью отбора, оценки и аттестации сотрудников

ПК-1.1 Знает приемы, методы работы с персоналом организации, процесс проведения отбора, оценки и аттестации персонала

Знать:

ПК-1.1/Зн5 Психологические механизмы и особенности восприятия, влияния и убеждения, используемые в процессе переговоров с целью отбора, оценки и аттестации сотрудников

ПК-1.1/Зн6 Знать типичные конфликтные ситуации и методы их предотвращения и разрешения в ходе переговорного процесса с целью отбора, оценки и аттестации сотрудников

ПК-1.2 Умеет осуществлять подбор эффективных методов оценки личностных качеств и характеристик персонала с целью подбора и отбора кадров, проводить аттестацию сотрудников

Уметь:

ПК-1.2/Ум5 Применять психологические стратегии и техники убеждения для достижения взаимовыгодных соглашений с целью отбора, оценки и аттестации сотрудников

ПК-1.2/Ум6 Анализировать поведение участников переговоров, выявлять мотивы, установки и эмоциональные реакции с целью отбора, оценки и аттестации сотрудников

ПК-1.2/Ум7 Планировать, организовывать и вести переговоры, учитывая межличностные и психологические особенности партнеров с целью отбора, оценки и аттестации сотрудников

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) «Психология ведения переговоров» относится к формируемой участниками образовательных отношений части образовательной программы и изучается в семестре(ах): Очная форма обучения - 7, Очно-заочная форма обучения - 7.

Предшествующие дисциплины (практики) по связям компетенций:

Практикум по психологии управления;

Управление персоналом;

Последующие дисциплины (практики) по связям компетенций:

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы;

Практикум по психологии управления;

Преддипломная практика;

Психология карьеры;

Психология профессионального отбора и профессиональной пригодности;

В процессе изучения дисциплины студент готовится к решению типов задач профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС ВО и образовательной программой.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Консультации (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Седьмой семестр	144	4	82	4	36	42	35	Экзамен (27)
Всего	144	4	82	4	36	42	35	27

Очно-заочная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Консультации (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Седьмой семестр	144	4	76	4	36	36	59	Экзамен (9)
Всего	144	4	76	4	36	36	59	9

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий (часы промежуточной аттестации не указываются)

Наименование раздела, темы	Всего	Консультации	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соответствующие результатам освоения программы
Раздел 1. Введение в психологию переговоров	11		4	4	3	ПК-1.1
Тема 1.1. Психология переговоров как прикладная область знания	5		2	2	1	
Тема 1.2. Цели, функции и классификация переговоров	6		2	2	2	
Раздел 2. Психологические механизмы влияния и убеждения	18		6	6	6	ПК-1.1 ПК-1.2
Тема 2.1. Восприятие, внимание и установки в переговорах	6		2	2	2	
Тема 2.2. Психологические механизмы убеждения и влияния	6		2	2	2	
Тема 2.3. Коммуникативные стили и типы собеседников	6		2	2	2	
Раздел 3. Переговоры в контексте отбора, оценки и аттестации персонала	28	2	8	10	8	ПК-1.1 ПК-1.2
Тема 3.1. Структурированное интервью как форма переговоров	6		2	2	2	
Тема 3.2. Психология первичного контакта и установления доверия	6		2	2	2	
Тема 3.3. Оценка и обратная связь в переговорах	6		2	2	2	
Тема 3.4. Особенности переговоров при аттестации сотрудников	10	2	2	4	2	
Раздел 4. Конфликты в переговорном процессе	26		8	10	8	ПК-1.1
Тема 4.1. Причины и динамика конфликтов в переговорах	6		2	2	2	
Тема 4.2. Психология поведения в конфликте	6		2	2	2	
Тема 4.3. Методы предупреждения и разрешения конфликтов	6		2	2	2	

Тема 4.4. Психологическое воздействие и манипуляции в переговорном процессе	8		2	4	2	
Раздел 5. Переговоры в командах и организациях	14		4	6	4	ПК-1.2
Тема 5.1. Переговоры в команде: распределение ролей и лидерство	6		2	2	2	
Тема 5.2. Переговоры между подразделениями и уровнями управления	8		2	4	2	
Раздел 6. Персональные стили и стратегии ведения переговоров	20	2	6	6	6	ПК-1.2
Тема 6.1. Персональные стили ведения переговоров	6		2	2	2	
Тема 6.2. Стратегии ведения переговоров: жёсткие, мягкие, компромиссные	8	2	2	2	2	
Тема 6.3. Психология успешного переговорщика: интеграция знаний и развитие компетенций	6		2	2	2	
Итого	117	4	36	42	35	

Очно-заочная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Консультации	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соотношенные с результатами освоения программы
Раздел 1. Введение в психологию переговоров	12		4	4	4	ПК-1.1
Тема 1.1. Психология переговоров как прикладная область знания	6		2	2	2	
Тема 1.2. Цели, функции и классификация переговоров	6		2	2	2	
Раздел 2. Психологические механизмы влияния и убеждения	18		6	6	6	ПК-1.1 ПК-1.2
Тема 2.1. Восприятие, внимание и установки в переговорах	6		2	2	2	
Тема 2.2. Психологические механизмы убеждения и влияния	6		2	2	2	
Тема 2.3. Коммуникативные стили и типы собеседников	6		2	2	2	

Раздел 3. Переговоры в контексте отбора, оценки и аттестации персонала	34	2	8	8	16	ПК-1.1 ПК-1.2
Тема 3.1. Структурированное интервью как форма переговоров	8		2	2	4	
Тема 3.2. Психология первичного контакта и установления доверия	8		2	2	4	
Тема 3.3. Оценка и обратная связь в переговорах	8		2	2	4	
Тема 3.4. Особенности переговоров при аттестации сотрудников	10	2	2	2	4	
Раздел 4. Конфликты в переговорном процессе	32		8	8	16	ПК-1.1
Тема 4.1. Причины и динамика конфликтов в переговорах	8		2	2	4	
Тема 4.2. Психология поведения в конфликте	8		2	2	4	
Тема 4.3. Методы предупреждения и разрешения конфликтов	8		2	2	4	
Тема 4.4. Психологическое воздействие и манипуляции в переговорном процессе	8		2	2	4	
Раздел 5. Переговоры в командах и организациях	16		4	4	8	ПК-1.2
Тема 5.1. Переговоры в команде: распределение ролей и лидерство	8		2	2	4	
Тема 5.2. Переговоры между подразделениями и уровнями управления	8		2	2	4	
Раздел 6. Персональные стили и стратегии ведения переговоров	23	2	6	6	9	ПК-1.2
Тема 6.1. Персональные стили ведения переговоров	6		2	2	2	
Тема 6.2. Стратегии ведения переговоров: жёсткие, мягкие, компромиссные	9	2	2	2	3	
Тема 6.3. Психология успешного переговорщика: интеграция знаний и развитие компетенций	8		2	2	4	
Итого	135	4	36	36	59	

5.2. Содержание разделов, тем дисциплин

Раздел 1. Введение в психологию переговоров

Тема 1.1. Психология переговоров как прикладная область знания

Переговоры как предмет изучения в прикладной психологии.

Роль переговоров в управлении персоналом и HR-практиках.

Психологические компоненты переговорного процесса (восприятие, эмоции, мотивация).

Различия между психологическим, юридическим и управленческим подходами к переговорам.

Задачи психолога в переговорной деятельности: диагностика, прогноз, сопровождение.

Значение переговоров для отбора, оценки и развития персонала.

Тема 1.2. Цели, функции и классификация переговоров

Основные цели переговоров: достижение соглашения, уточнение позиций, выстраивание сотрудничества.

Функции переговоров: информационная, диагностическая, регулятивная, стратегическая.

Классификация переговоров по контексту, числу участников и содержанию.

Разновидности стратегий: жесткие, мягкие, кооперативные и смешанные.

Особенности переговоров в кадровой сфере (подбор, аттестация, удержание).

Влияние целей и функций переговоров на выбор подхода и тактики поведения.

Раздел 2. Психологические механизмы влияния и убеждения

Тема 2.1. Восприятие, внимание и установки в переговорах

Психологические аспекты восприятия в процессе переговоров: как восприятие влияет на интерпретацию информации.

Роль внимания в переговорах: как фокус внимания формирует отношение к собеседнику и ситуации.

Установки и их влияние на восприятие и поведение участников переговоров.

Эффект первого впечатления и его влияние на дальнейшее взаимодействие.

Влияние стереотипов и предвзятостей на принятие решений в переговорах.

Методы коррекции восприятия и установки для достижения эффективного взаимодействия.

Тема 2.2. Психологические механизмы убеждения и влияния

Основные механизмы убеждения: логика, эмоции, авторитет.

Психологические принципы влияния: принцип взаимности, социального доказательства, дефицита, авторитета и т.д.

Роль когнитивных и эмоциональных факторов в процессе убеждения.

Техники манипуляции и их распознавание в переговорах.

Способы повышения эффективности воздействия и убедительности.

Этические аспекты влияния в переговорах: как избежать манипуляций и сохранить доверие.

Тема 2.3. Коммуникативные стили и типы собеседников

Определение и характеристика основных коммуникативных стилей: агрессивный, пассивный, ассертивный.

Влияние стилей общения на успешность переговоров и результаты взаимодействия.

Типы собеседников в переговорах: эмоциональные, рациональные, пассивные и доминирующие.

Роль гибкости и адаптации стиля общения в зависимости от типа собеседника.

Методы взаимодействия с трудными собеседниками и корректировка их поведения.

Стратегии достижения взаимопонимания и эффективной коммуникации в переговорах.

Раздел 3. Переговоры в контексте отбора, оценки и аттестации персонала

Тема 3.1. Структурированное интервью как форма переговоров

Определение структурированного интервью как метода отбора и оценки персонала.
Преимущества структурированного интервью по сравнению с неструктурированным.
Этапы проведения интервью: подготовка, вопросы, сбор и анализ информации.
Структура интервью: открытые и закрытые вопросы, поведенческие интервью.
Роль интервьюера в процессе проведения интервью, соблюдение этических норм.

Тема 3.2. Психология первичного контакта и установления доверия

Важность первого впечатления в переговорах по подбору и аттестации персонала.
Психологические механизмы установления доверия в переговорах.
Роль невербальной коммуникации в формировании доверительных отношений.
Стратегии создания комфортной атмосферы на первом этапе переговоров.
Особенности восприятия и восприятие власти в процессе установления контакта.
Риски нарушения доверия и способы их предотвращения на начальных этапах взаимодействия.

Тема 3.3. Оценка и обратная связь в переговорах

Цели и задачи оценки в переговорах, направленных на подбор и аттестацию персонала.
Методы проведения объективной оценки кандидатов и сотрудников в ходе переговоров.
Роль обратной связи в переговорах: конструктивный подход и корректировка поведения.
Психологические аспекты восприятия обратной связи: как сотрудники воспринимают критику.
Принципы и этапы эффективной передачи обратной связи.
Техники для минимизации стресса и эмоциональных реакций в процессе обратной связи.

Тема 3.4. Особенности переговоров при аттестации сотрудников

Роль аттестации как элемента переговорного процесса в HR.
Психологические аспекты аттестации: восприятие и интерпретация результатов.
Процесс подготовки к аттестации и стратегические цели переговоров.
Этапы аттестации: сбор данных, интервью, выводы и рекомендации.
Психологические барьеры в процессе аттестации и способы их преодоления.
Как вести переговоры при неудовлетворительных результатах аттестации, сохраняя мотивацию сотрудников.

Раздел 4. Конфликты в переговорном процессе

Тема 4.1. Причины и динамика конфликтов в переговорах

Причины возникновения конфликтов в переговорном процессе: различия в интересах, ценностях и целях.
Этапы и динамика развития конфликта в ходе переговоров.
Влияние культурных и социальных факторов на восприятие конфликтов.
Роль эмоциональной и когнитивной реакции участников переговоров.
Позитивный и негативный фактор конфликта в процессе переговоров.

Тема 4.2. Психология поведения в конфликте

Поведение участников в конфликте: основные модели и типы поведения (агрессия, избегание, компромисс, сотрудничество).

Роль личностных особенностей в поведении в конфликтной ситуации.

Психологические механизмы, ведущие к эскалации конфликта.

Психологическая подготовка к конфликту: как правильно себя вести, чтобы контролировать ситуацию.

Роль лидерства и эмоционального интеллекта в управлении конфликтом.

Психологические стратегии для изменения поведения сторон в конфликте и стабилизации переговорного процесса.

Тема 4.3. Методы предупреждения и разрешения конфликтов

Методы предупреждения конфликтов: создание доверительной атмосферы, активное слушание, выявление и уважение интересов сторон.

Стратегии разрешения конфликтов: избегание, компромисс, сотрудничество, конкуренция.

Роль медиатора в разрешении конфликтов: задачи и подходы.

Эффективные переговорные техники для деэскалации конфликтов и достижения взаимопонимания.

Применение конструктивной обратной связи для разрешения конфликтных ситуаций.

Этические принципы разрешения конфликтов и их применение в переговорном процессе.

Тема 4.4. Психологическое воздействие и манипуляции в переговорном процессе

Основы психологического воздействия на участников переговоров: техники и стратегии.

Манипуляции в переговорах: как распознать и избежать манипуляций со стороны собеседника.

Психологические способы борьбы с манипуляциями в переговорах.

Как использовать психологические техники для разрешения конфликтов и достижения целей.

Этические аспекты применения психологического воздействия в переговорах.

Раздел 5. Переговоры в командах и организациях

Тема 5.1. Переговоры в команде: распределение ролей и лидерство

Роль распределения ролей в успешных переговорах внутри команды.

Влияние лидерства на динамику переговоров в группе.

Психологические аспекты взаимодействия в команде: сотрудничество vs конкуренция.

Стратегии эффективного общения и принятия решений в команде.

Примеры из практики: как правильно распределить роли для достижения общих целей.

Тема 5.2. Переговоры между подразделениями и уровнями управления

Характеристика переговоров между различными подразделениями и уровнями управления в организации.

Роль и влияние структуры организации на коммуникацию и переговоры.

Как управлять межгрупповыми переговорами для достижения стратегических целей.

Психологические особенности общения между различными уровнями руководства.

Эффективные подходы для минимизации конфликтов и недопонимания между подразделениями.

Раздел 6. Персональные стили и стратегии ведения переговоров

Тема 6.1. Персональные стили ведения переговоров

Определение персонального стиля ведения переговоров: что такое стиль переговорщика и как он влияет на процесс.

Основные типы персональных стилей: агрессивный, пассивный, ассертивный и другие.

Влияние личностных особенностей, темперамента и эмоционального интеллекта на выбор стиля ведения переговоров.

Как адаптировать собственный стиль в зависимости от ситуации и контекста переговоров.

Преимущества и недостатки различных стилей ведения переговоров в разных ситуациях (например, в конфликтных и мирных переговорах).

Методы развития гибкости стиля ведения переговоров для улучшения результатов.

Тема 6.2. Стратегии ведения переговоров: жёсткие, мягкие, компромиссные

Основные виды стратегий ведения переговоров: жёсткие, мягкие и компромиссные.

Преимущества и риски использования жёсткой стратегии переговоров (например, принцип "выиграл — проиграл").

Преимущества и риски мягкой стратегии переговоров (например, принцип "выиграл — выиграл", уступчивость).

Принципы и тактики компромиссной стратегии: как найти "золотую середину" между жёсткостью и уступчивостью.

Как выбрать стратегию в зависимости от ситуации, целей и участников переговоров.

Сложности и этические вопросы применения различных стратегий, а также адаптация стратегии к изменениям в процессе переговоров.

Тема 6.3. Психология успешного переговорщика: интеграция знаний и развитие компетенций

Психологический портрет эффективного переговорщика в HR-контексте.

Интеграция знаний о восприятии, влиянии, управлении конфликтами, стратегиях и стилях.

Личностные и профессиональные ресурсы специалиста по переговорам.

Навыки саморефлексии и эмоционального самоконтроля как фактор успешности в переговорах.

Психологическое развитие и профессиональный рост в переговорной деятельности.

6. Рекомендуемые образовательные технологии

7. Порядок проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация: Очная форма обучения, Экзамен, Седьмой семестр.

1) электронное тестирование в системе Moodle.

Время на выполнение ограничено, повторное прохождение не допускается.

2) вопросы для устного ответа на экзамене.

Промежуточная аттестация: Очно-заочная форма обучения, Экзамен, Седьмой семестр.

1) электронное тестирование в системе Moodle.

Время на выполнение ограничено, повторное прохождение не допускается.

2) вопросы для устного ответа на экзамене.

8. Оценочные материалы текущего контроля

Раздел 1. Введение в психологию переговоров

Контролируемые ИДК: ПК-1.1

Тема 1.1. Психология переговоров как прикладная область знания

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:

- а) посещение лекционных и практических занятий;
- б) соблюдение дисциплины.

2. Работа на лекционных занятиях:

- а) ведение конспекта лекций,
- б) активность на лекции, формирование умения формулировать вопросы лектору.

3. Работа на практических занятиях:

Вопросы для обсуждения:

Что отличает психологию переговоров от других областей психологии?

Какие сферы профессиональной деятельности требуют переговорных навыков?

Почему переговоры считаются психологическим процессом?

Какова роль межличностного восприятия в переговорах?

Какие подходы к изучению переговоров существуют в современной психологии?

Тема 1.2. Цели, функции и классификация переговоров

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:

- а) посещение лекционных и практических занятий;
- б) соблюдение дисциплины.

2. Работа на лекционных занятиях:

- а) ведение конспекта лекций,
- б) активность на лекции, формирование умения формулировать вопросы лектору.

3. Работа на практических занятиях:

Вопросы для обсуждения:

Какие цели могут преследовать стороны в переговорах?

Чем различаются кооперативные и конкурентные переговоры?

Какие функции выполняют переговоры в организациях?

Как классифицируются переговоры по целям и структуре?

Какие подходы к типологии переговоров вы считаете наиболее полезными?

Практика:

Анализ реальных кейсов деловых переговоров и выявление психологических факторов в переговорных процессах.

Раздел 2. Психологические механизмы влияния и убеждения

Контролируемые ИДК: ПК-1.1 ПК-1.2

Тема 2.1. Восприятие, внимание и установки в переговорах

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:

- а) посещение лекционных и практических занятий;
- б) соблюдение дисциплины.

2. Работа на лекционных занятиях:

- а) ведение конспекта лекций,
- б) активность на лекции, формирование умения формулировать вопросы лектору.

3. Работа на практических занятиях:

Вопросы для обсуждения:

Как субъективное восприятие влияет на переговорный процесс?

Что такое установка и как она может повлиять на исход переговоров?

Какие искажения восприятия чаще всего проявляются в деловом общении?

Как внимание распределяется в процессе переговоров?

Какие методы помогают управлять вниманием в переговорах?

Практика:

Тренинг: приёмы влияния и аргументации

Тема 2.2. Психологические механизмы убеждения и влияния

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:

- а) посещение лекционных и практических занятий;
- б) соблюдение дисциплины.

2. Работа на лекционных занятиях:

- а) ведение конспекта лекций,
- б) активность на лекции, формирование умения формулировать вопросы лектору.

3. Работа на практических занятиях:

Вопросы для обсуждения:

Какие принципы убеждения выделяет Р. Чалдини?

В чем различие между убеждением и манипуляцией?

Какие приёмы воздействия особенно эффективны в переговорах?

Как распознать психологическое давление в переговорах?

Как можно противостоять манипулятивным техникам?

Практика:

Разбор видеоматериалов с примерами влияния

Тема 2.3. Коммуникативные стили и типы собеседников

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:

- а) посещение лекционных и практических занятий;
- б) соблюдение дисциплины.

2. Работа на лекционных занятиях:

- а) ведение конспекта лекций,
- б) активность на лекции, формирование умения формулировать вопросы лектору.

3. Работа на практических занятиях:

Вопросы для обсуждения:

Какие коммуникативные стили выделяются в современной психологии?

Как определить стиль собеседника на переговорах?

Какие типы поведения можно наблюдать в переговорном процессе?

Какие особенности следует учитывать при взаимодействии с «трудными» собеседниками?

Как адаптировать свою стратегию под тип собеседника?

Практика:

Упражнения на активное слушание и эмпатию

Раздел 3. Переговоры в контексте отбора, оценки и аттестации персонала

Контролируемые ИДК: ПК-1.1 ПК-1.2

Тема 3.1. Структурированное интервью как форма переговоров

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:

а) посещение лекционных и практических занятий;

б) соблюдение дисциплины.

2. Работа на лекционных занятиях:

а) ведение конспекта лекций,

б) активность на лекции, формирование умения формулировать вопросы лектору.

3. Работа на практических занятиях:

Вопросы для обсуждения:

Чем структурированное интервью отличается от свободного?

Какие этапы включает структурированное интервью?

Как избежать субъективности при проведении интервью?

Какие техники помогают получать достоверную информацию?

Как интервью может быть использовано для оценки компетенций?

Практика:

Рольевые игры: интервьюирование кандидатов

Тема 3.2. Психология первичного контакта и установления доверия

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:

а) посещение лекционных и практических занятий;

б) соблюдение дисциплины.

2. Работа на лекционных занятиях:

а) ведение конспекта лекций,

б) активность на лекции, формирование умения формулировать вопросы лектору.

3. Работа на практических занятиях:

Вопросы для обсуждения:

Почему первый контакт особенно важен в переговорах?

Какие невербальные сигналы влияют на формирование доверия?

Как выстраивать «раппорт» с собеседником?

Какие ошибки могут разрушить доверие в начале общения?

Как формировать образ надёжного и компетентного партнёра?

Практика:
Проведение оценочной беседы с сотрудником

Тема 3.3. Оценка и обратная связь в переговорах

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:

- а) посещение лекционных и практических занятий;
- б) соблюдение дисциплины.

2. Работа на лекционных занятиях:

- а) ведение конспекта лекций,
- б) активность на лекции, формирование умения формулировать вопросы лектору.

3. Работа на практических занятиях:

Вопросы для обсуждения:

Что такое конструктивная обратная связь?

Какие типы обратной связи существуют?

Как корректно обсуждать с собеседником зоны для развития?

Как влияют личные установки на восприятие обратной связи?

Какие фразы повышают эффективность оценки в переговорной форме?

Практика:
Тренинг: отработка обратной связи

Тема 3.4. Особенности переговоров при аттестации сотрудников

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:

- а) посещение лекционных и практических занятий;
- б) соблюдение дисциплины.

2. Работа на лекционных занятиях:

- а) ведение конспекта лекций,
- б) активность на лекции, формирование умения формулировать вопросы лектору.

3. Работа на практических занятиях:

Вопросы для обсуждения:

Какие цели ставятся при переговорах об аттестации?

Что важно учитывать в психологическом состоянии сотрудника?

Как сохранять объективность и конструктивность?

Какие риски и конфликты могут возникнуть в процессе?

Какие навыки помогут управлять трудными ситуациями?

Практика:
Подготовка сценария деловой беседы в HR

Форма контроля/оценочное средство: Практическое задание

Вопросы/Задания:

1. Деловая игра 1:

«Интервью с кандидатом»

Цель: отработка навыков ведения структурированного интервью, наблюдения за поведенческими индикаторами и интерпретации вербальных/невербальных сигналов.

Формат: студенты работают в тройках: интервьюер — кандидат — наблюдатель. После раунда — обсуждение и обратная связь.

Фокус: методы оценки, анализ поведения, принятие кадровых решений.

Раздел 4. Конфликты в переговорном процессе

Контролируемые ИДК: ПК-1.1

Тема 4.1. Причины и динамика конфликтов в переговорах

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:

- а) посещение лекционных и практических занятий;
- б) соблюдение дисциплины.

2. Работа на лекционных занятиях:

- а) ведение конспекта лекций,
- б) активность на лекции, формирование умения формулировать вопросы лектору.

3. Работа на практических занятиях:

Вопросы для обсуждения:

Каковы основные психологические причины конфликтов?

Как развивается конфликт во времени?

Какие сигналы указывают на начало конфликта?

Что означает «эскалация» конфликта и как её избежать?

Как различаются латентные и явные конфликты?

Практика:

Анализ конфликтных кейсов (видео)

Тема 4.2. Психология поведения в конфликте

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:

- а) посещение лекционных и практических занятий;
- б) соблюдение дисциплины.

2. Работа на лекционных занятиях:

- а) ведение конспекта лекций,
- б) активность на лекции, формирование умения формулировать вопросы лектору.

3. Работа на практических занятиях:

Вопросы для обсуждения:

Какие стили поведения в конфликте выделяют в психологии?

Как распознать собственный стиль и стиль партнёра?

Какие реакции считаются деструктивными?

Как стиль поведения влияет на переговорный результат?

Как развивать конструктивное поведение в конфликтах?

Практика:

Подготовка рефлексивного отчёта по конфликтному кейсу

Тема 4.3. Методы предупреждения и разрешения конфликтов

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:

- а) посещение лекционных и практических занятий;
- б) соблюдение дисциплины.

2. Работа на лекционных занятиях:

- а) ведение конспекта лекций,
- б) активность на лекции, формирование умения формулировать вопросы лектору.

3. Работа на практических занятиях:

Вопросы для обсуждения:

Какие техники применяются для профилактики конфликта?

Что такое медиация и когда её используют?

Какой алгоритм используется для деэскалации?

Какие ошибки могут усугубить конфликт?

Какие фразы и действия помогают выйти на компромисс?

Практика:

Техники деэскалации и медиации

Тема 4.4. Психологическое воздействие и манипуляции в переговорном процессе

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:

- а) посещение лекционных и практических занятий;
- б) соблюдение дисциплины.

2. Работа на лекционных занятиях:

- а) ведение конспекта лекций,
- б) активность на лекции, формирование умения формулировать вопросы лектору.

3. Работа на практических занятиях:

Вопросы для обсуждения:

Что считается манипуляцией в переговорах?

Какие этические границы важно соблюдать?

Когда допустимы жёсткие тактики?

Как защищаться от манипуляций?

Как сохранить репутацию при жёстком стиле переговоров?

Практика:

Моделирование конфликтных переговоров

Форма контроля/оценочное средство: Практическое задание

Вопросы/Задания:

1. Деловая игра 2:

«Переговоры по итогам аттестации»

Цель: моделирование потенциально конфликтной беседы между руководителем и сотрудником по итогам оценки.

Формат: парная работа с разными сценариями: сотрудник не согласен с результатами; хочет повышения; получил отрицательную оценку.

Фокус: отработка аргументации, предотвращение и разрешение конфликтов, формирование обратной связи.

Раздел 5. Переговоры в командах и организациях

Контролируемые ИДК: ПК-1.2

Тема 5.1. Переговоры в команде: распределение ролей и лидерство

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:

- а) посещение лекционных и практических занятий;
- б) соблюдение дисциплины.

2. Работа на лекционных занятиях:

- а) ведение конспекта лекций,
- б) активность на лекции, формирование умения формулировать вопросы лектору.

3. Работа на практических занятиях:

Вопросы для обсуждения:

Какие роли чаще всего возникают в командных переговорах?

Как определить неформального лидера?

Что помогает и что мешает командной эффективности?

Как управлять внутренними конфликтами в команде?

Какие стили лидерства наиболее эффективны при переговорах?

Практика:

Моделирование межгрупповых переговоров

Тема 5.2. Переговоры между подразделениями и уровнями управления

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:

- а) посещение лекционных и практических занятий;
- б) соблюдение дисциплины.

2. Работа на лекционных занятиях:

- а) ведение конспекта лекций,
- б) активность на лекции, формирование умения формулировать вопросы лектору.

3. Работа на практических занятиях:

Вопросы для обсуждения:

Какие типичные барьеры возникают между уровнями и отделами?

Что такое межфункциональное взаимодействие?

Как разрешать цели, находящиеся в противоречии?

Какие форматы переговоров эффективны при горизонтальных конфликтах?

Каковы риски «саботажа» и как с ними работать?

Практика:

Стратегии интеграции и согласования интересов

Форма контроля/оценочное средство: Практическое задание

Вопросы/Задания:

1. Деловая игра 3:

«Межфункциональные переговоры»

Цель: моделирование переговоров между двумя подразделениями по согласованию задач и ответственности.

Формат: две команды получают конфликт интересов (например, HR и производственный отдел), задача — найти общее решение.

Фокус: командная стратегия, аргументация, компромиссы, распределение ролей и согласование целей.

Раздел 6. Персональные стили и стратегии ведения переговоров

Тема 6.1. Персональные стили ведения переговоров

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:

- а) посещение лекционных и практических занятий;
- б) соблюдение дисциплины.

2. Работа на лекционных занятиях:

- а) ведение конспекта лекций,
- б) активность на лекции, формирование умения формулировать вопросы лектору.

3. Работа на практических занятиях:

Вопросы для обсуждения:

Какие модели описывают стили ведения переговоров?

Как определить свой собственный стиль?

Каковы сильные и слабые стороны каждого стиля?

Как развивать гибкость в общении с разными стилями?

Когда оправдано менять привычный стиль?

Практика:

Диагностика личного стиля переговоров

Тема 6.2. Стратегии ведения переговоров: жёсткие, мягкие, компромиссные

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:

- а) посещение лекционных и практических занятий;
- б) соблюдение дисциплины.

2. Работа на лекционных занятиях:

- а) ведение конспекта лекций,
- б) активность на лекции, формирование умения формулировать вопросы лектору.

3. Работа на практических занятиях:

Вопросы для обсуждения:

В чём различия между жёсткими и мягкими стратегиями?

Когда целесообразен компромисс?

Какие риски несёт стратегия уступок?

Какой стиль использовать при высоких ставках?

Как влияют стратегии на долгосрочные отношения?

Практика:

Разработка индивидуальной стратегии под конкретную задачу.

Тема 6.3. Психология успешного переговорщика: интеграция знаний и развитие компетенций

Форма контроля/оценочное средство: Посещение и работа на лекционных и практических занятиях

Вопросы/Задания:

1. Посещение занятий:

- а) посещение лекционных и практических занятий;
- б) соблюдение дисциплины.

2. Работа на лекционных занятиях:

- а) ведение конспекта лекций,
- б) активность на лекции, формирование умения формулировать вопросы лектору.

3. Работа на практических занятиях:

Вопросы для обсуждения:

Какие личностные качества и психологические ресурсы способствуют эффективности специалиста в переговорных процессах, связанных с отбором, оценкой и аттестацией персонала?

Какой набор профессиональных компетенций можно считать базовым для успешного переговорщика в HR-среде?

Каким образом навыки саморефлексии, управления эмоциями и стрессоустойчивость влияют на результат переговоров?

Какие ошибки чаще всего совершают начинающие специалисты при проведении переговоров и как их можно предотвратить?

Как формировать и поддерживать собственный профессиональный стиль ведения переговоров?

Какие пути профессионального и личностного развития переговорщика можно рассматривать в рамках карьерного роста в сфере управления персоналом?

Практика:

Разработка рекомендаций для начинающего специалиста.

9. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Очная форма обучения, Седьмой семестр, Экзамен

Контролируемые ИДК: ПК-1.1 ПК-1.2

Вопросы/Задания:

1. Выполнить итоговое задание

Выполнить итоговое задание из Приложения №6,7

Очно-заочная форма обучения, Седьмой семестр, Экзамен

Контролируемые ИДК: ПК-1.1 ПК-1.2

Вопросы/Задания:

1. Выполнить итоговое задание

Выполнить итоговое задание из Приложения №6,7

10. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

10.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Панфилова, А. П. Презентации и переговоры в профессиональной деятельности: практикум / А. П. Панфилова. - Санкт-Петербург: Российский государственный педагогический университет им. А.И. Герцена (РГПУ), 2021. - 252 с. - 978-5-8064-3065-7. - Текст: электронный // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=691810> (дата обращения: 30.01.2025). - Режим доступа: по подписке

2. Переговоры: практическое пособие / Москва: Альпина Паблишер, 2020. - 200 с. - 978-5-9614-3724-9. - Текст: электронный // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=598088> (дата обращения: 30.01.2025). - Режим доступа: по подписке

3. Караяни, А. Г. Психология общения и переговоров в экстремальных условиях: учебное пособие / А. Г. Караяни, В. Л. Цветков. - Москва: Юнити-Дана|Закон и право, 2017. - 248 с. - 978-5-238-01608-5. - Текст: электронный // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685007> (дата обращения: 30.01.2025). - Режим доступа: по подписке

4. Караяни, А. Г. Психология общения и переговоров: учебное пособие / А. Г. Караяни, В. Л. Цветков. - Москва: Юнити-Дана|Закон и право, 2023. - 248 с. - 978-5-238-03643-4. - Текст: электронный // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=700167> (дата обращения: 30.01.2025). - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

1. Максимова, С. В. Эффективная модель переговоров в ситуации трудового конфликта: студенческая научная работа / С. В. Максимова. - Санкт-Петербург: б.и., 2022. - 57 с. - Текст: электронный // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=692932> (дата обращения: 30.01.2025). - Режим доступа: по подписке

2. Эйсер, С. Д. Гражданско-правовая ответственность за недобросовестное ведение переговоров: выпускная квалификационная работа бакалавра: студенческая научная работа / С. Д. Эйсер. - Новосибирск: , 2017. - 86 с. - Текст: электронный // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=462751> (дата обращения: 30.01.2025). - Режим доступа: по подписке

3. Харламова, Т. М. Психология влияния: учебное пособие / Т. М. Харламова. - 5-е изд., стер. - Москва: ФЛИНТА, 2022. - 111 с. - 978-5-9765-0139-3. - Текст: электронный // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=103799> (дата обращения: 30.01.2025). - Режим доступа: по подписке

4. Переговоры в коммерческой деятельности предприятия: учебно-методическое пособие / Ростов-на-Дону: Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2018. - 59 с. - 978-5-7972-2532-4. - Текст: электронный // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=568098> (дата обращения: 30.01.2025). - Режим доступа: по подписке

10.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся

Профессиональные базы данных

1. <http://lib.sano.ru> - Интегрированная библиотечно-информационная система ИРБИС64
2. <http://www.biblioclub.ru> - ЭБС «Университетская библиотека онлайн»

Ресурсы «Интернет»

1. <https://cyberleninka.ru> - Научная электронная библиотека КиберЛенинка
2. <https://vse-uchebniki.ru/uchebnik-po-psixologii/> - Все учебники по психологии
3. <https://psyjournals.ru/> - Портал психологических изданий

10.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

При подготовке и проведении учебных занятий по дисциплине студентами и преподавателями используются следующие современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы:

1. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (<http://www.biblioclub.ru>).
2. Интегрированная библиотечно-информационная система ИРБИС64 (<http://lib.sano.ru>).
3. Справочно-правовая система КонсультантПлюс.

10.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование

Институт располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом.

Для проведения учебных занятий по дисциплине используются следующие помещения, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения:

Для лекций, семинаров (практических), групповых, индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, ГИА

Мультимедийная учебная аудитория № 303

Перечень оборудования

Доска маркерная - 1 шт.

Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.

Проектор - 1 шт.

Стол - 15 шт.

Стол преподавателя - 30 шт.

Стул - 1 шт.

Стул преподавателя - 1 шт.

Тематические иллюстрации - 1 шт.

Трибуна - 1 шт.

Учебно-наглядные пособия - 1 шт.

Экран - 1 шт.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Не используется.

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

Для лекций, семинаров (практических), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации

Мультимедийная учебная аудитория № 305

Перечень оборудования

Аудиоколонка - 2 шт.

Доска маркерная - 1 шт.

Информационная доска - 1 шт.

Компьютер с выходом в Интернет - 1 шт.

Круглый стол - 3 шт.

Проектор - 1 шт.

Стеллаж - 2 шт.

Стол одноместный - 10 шт.

Стол преподавателя - 1 шт.

Стул - 27 шт.

Стул преподавателя - 1 шт.

Трибуна - 1 шт.

Экран - 1 шт.

Перечень программного обеспечения
(обновление производится по мере появления новых версий программы)
Не используется.

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)
Не используется.

Информационно-библиотечный центр, помещение для самостоятельной работы обучающихся, НИР обучающихся, курсового проектирования
Аудитория для самостоятельной работы студентов № 413

Перечень оборудования
Мягкая зона - 1 шт.
Персональный компьютер - 11 шт.
Стол - 9 шт.
Стул - 23 шт.

Перечень программного обеспечения
(обновление производится по мере появления новых версий программы)
Adobe Acrobat Reader
Microsoft Windows 8.1 Pro Russian
Microsoft Windows 10 Pro
Microsoft Office 2007 standart Win32 Russian

Перечень информационно-справочных систем
(обновление выполняется еженедельно)
Не используется.

11. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

ВИДЫ И ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Успешное освоение теоретического материала по дисциплине требует самостоятельной работы, нацеленной на усвоение лекционного теоретического материала, расширение и конкретизацию знаний по разнообразным вопросам дисциплины. Самостоятельная работа студентов предусматривает следующие виды:

1. Аудиторная самостоятельная работа студентов – выполнение на практических занятиях и лабораторных работах заданий, закрепляющих полученные теоретические знания либо расширяющие их, а также выполнение разнообразных контрольных заданий индивидуального или группового характера (подготовка устных докладов или сообщений о результатах выполнения заданий, выполнение самостоятельных проверочных работ по итогам изучения отдельных вопросов и тем дисциплины);
2. Внеаудиторная самостоятельная работа студентов – подготовка к лекционным, практическим занятиям, лабораторным работам, повторение и закрепление ранее изученного теоретического материала, конспектирование учебных пособий и периодических изданий, изучение проблем, не выносимых на лекции, написание тематических рефератов, выполнение индивидуальных практических заданий, подготовка к тестированию по дисциплине, выполнение итоговой работы.

Большое значение в преподавании дисциплины отводится самостоятельному поиску студентами информации по отдельным теоретическим и практическим вопросам и проблемам.

При планировании и организации времени для изучения дисциплины необходимо руководствоваться п. 5.1 или 5.2 рабочей программы дисциплины и обеспечить последовательное освоение теоретического материала по отдельным вопросам и темам

(ПРИЛОЖЕНИЕ №2).

Наиболее целесообразен следующий порядок изучения теоретических вопросов по дисциплине:

1. Изучение справочников (словарей, энциклопедий) с целью уяснения значения основных терминов, понятий, определений;
2. Изучение учебно-методических материалов для лекционных, практических занятий, лабораторных работ;
3. Изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы и электронных информационных источников;
4. Изучение дополнительной литературы и электронных информационных источников, определенных в результате самостоятельного поиска информации;
5. Самостоятельная проверка степени усвоения знаний по контрольным вопросам и/или заданиям;
6. Повторное и дополнительное (углубленное) изучение рассмотренного вопроса (при необходимости).

В процессе самостоятельной работы над учебным материалом рекомендуется составить конспект, где кратко записать основные положения изучаемой темы. Переходить к следующему разделу можно после того, когда предшествующий материал понят и усвоен. В затруднительных случаях, встречающихся при изучении курса, необходимо обратиться за консультацией к преподавателю.

При изучении дисциплины не рекомендуется использовать материалы, подготовленные неизвестными авторами, размещенные на неофициальных сайтах неделового содержания. Желательно, чтобы используемые библиографические источники были изданы в последние 3-5 лет. Студенты при выполнении самостоятельной работы могут воспользоваться учебно-методическими материалами по дисциплине, представленными в электронной библиотеке института, и предназначенными для подготовки к лекционным и семинарским занятиям.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Оценка компетенций на различных этапах их формирования осуществляется в соответствии с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации, Положением о балльной и рейтинговой системах оценивания и технологической картой дисциплины (ПРИЛОЖЕНИЕ №1).

Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе текущего и промежуточного контроля представлены в ПРИЛОЖЕНИИ №3

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена в виде выполнения тестирования и/или итоговой работы.

Итоговые задания разрабатываются по основным вопросам теоретического материала и позволяют осуществлять промежуточный контроль знаний и степени усвоения материала.

При проведении промежуточной аттестации студентов по дисциплине могут формироваться варианты тестов, относящихся ко всем темам дисциплины (ПРИЛОЖЕНИЕ №6)

Оценка знаний студентов осуществляется в соответствии с Положением о балльной и рейтинговой системах оценивания, принятой в Институте, и технологической картой дисциплины

ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ НА ЭТАПЕ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Формируемые компетенции: ПК-1.1, ПК-1.2

1) Посещение и работа на лекционных и практических занятиях (собеседование, контрольная работа, круглый стол и дискуссия)

При преподавании дисциплины «Психология ведения переговоров» применяются разнообразные образовательные технологии в зависимости от вида и целей учебных занятий.

Теоретический материал излагается на лекционных занятиях в следующих формах:

- проблемные лекции;
- лекция-беседа.

Практические занятия по дисциплине «Психология ведения переговоров» ориентированы на закрепление теоретического материала, изложенного на лекционных занятиях, а также на приобретение дополнительных знаний, умений и практических навыков осуществления профессиональной деятельности посредством активизации и усиления самостоятельной деятельности обучающихся.

Большинство практических занятий проводятся с применением активных форм обучения, к которым относятся:

- 1) устный опрос студентов с элементами беседы и дискуссии по вопросам, выносимым на практические занятия;
- 2) групповая работа студентов, предполагающая совместное обсуждение какой-либо проблемы (вопроса) и выработку единого мнения (позиции) по ней (метод группового обсуждения, круглый стол);
- 3) контрольная работа по отдельным вопросам, целью которой является проверка знаний студентов и уровень подготовленности для усвоения нового материала по дисциплине.

На практических занятиях оцениваются и учитываются все виды активности студентов: устные ответы, дополнения к ответам других студентов, участие в дискуссиях, работа в группах, письменная работа.

2) Письменное задание (реферат)

Формируемые компетенции: ПК-1.1, ПК-1.2

Целью работы является обобщение и систематизация теоретического материала в рамках исследуемой проблемы.

В процессе выполнения работы решаются следующие задачи:

1. Формирование информационной базы:

- анализ точек зрения зарубежных и отечественных специалистов в области социологии и психологии переговоров;
- конспектирование и реферирование первоисточников в качестве базы для сравнения, противопоставления, обобщения;
- анализ и обоснование степени изученности исследуемой проблемы;
- подготовка библиографического списка исследования.

2. Формулировка актуальности темы:

- отражение степени важности исследуемой проблемы;
- выявление соответствия задачам теории и практики, решаемым в настоящее время;
- определение места выбранной для исследования проблемы в социологии.

3. Формулировка цели и задач работы:

- изложение того, какой конечный результат предполагается получить при проведении теоретического исследования;
- четкая формулировка цели и разделение процесса ее достижения на этапы;
- выявление особенностей решения задач (задачи - это те действия, которые необходимо предпринять для достижения поставленной в работе цели).

В результате написания реферата студент изучает и анализирует информационную базу с целью установления теоретических зависимостей, формулирует понятийный аппарат, определяет актуальность, цель и задачи работы.

Обязательными составляющими элементами реферата являются:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основное содержание, разделенное на разделы (параграфы, пункты, подпункты), расположенные и поименованные согласно плану; в них аргументировано и логично раскрывается избранная тема в соответствии с поставленной целью; обзор литературы; описание применяемых методов, инструментов, методик, процедур в рамках темы исследования; анализ примеров российского и зарубежного опыта, отражающих тему

исследования и т.д.

- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Тематика и номер темы для выполнения реферата определяется по таблице, представленной в Приложении №4.

Требования к оформлению письменных работ представлены в Методических указаниях к содержанию, оформлению и критериям оценивания письменных, практических и лабораторных работ, одобренных решением Ученого совета (протокол № 8 от 24.04.2020 г.).

3) Практическое задание (кейс)

Формируемые компетенции: ПК-1.1, ПК-1.2

Кейс - описание реальных социальных ситуаций. Обучающиеся должны исследовать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них. Кейсы основываются на реальном фактическом материале или же приближены к реальной ситуации.

Цель кейса - научить обучающихся анализировать проблемную ситуацию, возникшую при конкретном положении дел, и выработать решение; научить работать с информационными источниками, перерабатывать ее из одной формы в другую.

В процессе выполнения кейса решаются следующие задачи:

- Формирование и развитие информационной компетентности;
- Развитие умений искать новые знания, анализировать ситуации;
- Развитие навыков самоорганизации, самостоятельности, инициативности;
- Развитие умений принимать решения, аргументировать свою позицию.

Обязательными составляющими элементами кейса являются:

- титульный лист;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения

Кейс выбирают по соответствию первой буквы фамилии студента и номера кейса, в соответствии с Приложением № 5.

Требования к оформлению письменных работ представлены в Методических указаниях к содержанию, оформлению и критериям оценивания письменных, практических и лабораторных работ, одобренных решением Ученого совета (протокол № 8 от 24.04.2020 г.).

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся по дисциплине основана на использовании Положения о балльной и рейтинговой системах оценивания, принятой в институте, и технологической карты дисциплины.

Текущий контроль:

- посещение и работа на лекционных и практических занятиях (собеседование, контрольная работа, круглый стол и дискуссия) - 0-35 баллов;
- письменное задание (реферат) - 0-25 баллов;
- практическое задание (кейс) - 0-50 баллов.

Промежуточная аттестация:

- итоговая работа - 25 баллов.

Максимальное количество баллов по дисциплине – 100.

Максимальное количество баллов по результатам текущего контроля – 75.

Максимальное количество баллов на экзамене – 25.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

В процессе изучения учебной дисциплины «Психология ведения переговоров» следует:

1. Ознакомиться с рабочей программой дисциплины. Рабочая программа содержит перечень разделов и тем, которые необходимо изучить, планы лекционных и практических занятий, вопросы к текущей и промежуточной аттестации, перечень основной, дополнительной литературы и ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет» и т.д.
2. Ознакомиться с календарно-тематическим планом самостоятельной работы обучающихся.
3. Посещать теоретические (лекционные) и практические занятия.

Кроме традиционных лекций, практических занятий (перечень и объем которых указаны) целесообразно в процессе обучения использовать и активные формы обучения.

Примерный перечень активных форм обучения:

- 1) беседы и дискуссии;
- 2) кейсы и практические ситуации;
- 3) индивидуальные и групповые творческие задания;
- 4) тренинги;
- 5) практические работы.

Учебный план курса «Психология ведения переговоров» предполагает в основе изучения предмета использовать лекционный материал и основные источники литературы, а в дополнение - практические занятия. Практические занятия предполагают более детальную проработку темы по каждой изучаемой проблеме, анализ теоретических и практических аспектов дисциплины. Для этого разработаны подробные вопросы, обсуждаемые на практических занятиях, задания, темы рефератов и тесты. При подготовке к семинарским занятиям следует акцентировать внимание на значительную часть самостоятельной практической работы студентов.

Для более успешного изучения курса преподавателю следует постоянно отсылать студентов к учебникам, периодической печати. Освоение всех разделов курса предполагает приобретение студентами навыков самостоятельного анализа инструментов и механизмов дисциплины, умение работать с научной литературой.

При изучении курса наряду с овладением студентами теоретическими положениями курса уделяется внимание приобретению практических навыков с тем, чтобы они смогли успешно применять их в своей профессиональной деятельности.

Большое значение при проверке знаний и умений придается тестированию и подготовке рефератов по темам курса.

Активные формы проведения занятий открывают большие возможности для проверки усвоения теоретического и практического материала.

Основная учебная литература, представленная учебниками и учебными пособиями, охватывает все разделы программы по дисциплине «Психология ведения переговоров». Она изучается студентами в процессе подготовки к практическим занятиям, зачету. Дополнительная учебная литература рекомендуется для самостоятельной работы по подготовке к практическим занятиям, при написании рефератов.

Описание возможностей изучения дисциплины лицами с ОВЗ и инвалидами

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных технологий:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.
- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорнодвигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены вузом или могут использоваться собственные технические средства. Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на выполнение заданий текущего контроля. Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов устанавливается с учётом индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

Технологическая карта дисциплины

Наименование дисциплины	Психология ведения переговоров
Количество зачетных единиц	4
Форма промежуточной аттестации	Экзамен

№	Виды учебной деятельности студентов	Форма отчетности	Баллы (максимум)
Текущий контроль			
1	Посещение и работа на лекционных и практических занятиях (собеседование, контрольная работа, круглый стол и дискуссия)		
2	Выполнение письменного задания (реферат)	Письменная работа	
3	Выполнение практического задания (кейс)	Практическая работа	
Промежуточная аттестация			
4	Выполнение итоговой работы	Итоговая работа, тест	
Итого по дисциплине:			100

« ____ » _____ 20__ г.

Преподаватель _____ / _____
 (уч. степень, уч. звание, должность, ФИО преподавателя) Подпись

Тематическое планирование самостоятельной работы студентов

Тема, раздел	Очная форма	Очно-заочная форма	Задания для самостоятельной работы	Форма контроля
Раздел 1. Введение в психологию переговоров	3	4	- Изучение и конспектирование учебных пособий и периодических изданий; - подготовка к семинарскому занятию; - подготовка к тестированию; - выполнение презентаций по теме;	-проверка конспектов; -проведение семинарского занятия; - организация творческого задания; - проведение, тестирования;
Раздел 2. Психологические механизмы влияния и убеждения	6	6	- Изучение проблем, не выносимых на лекции; - подготовка к практическим занятиям; - подготовка практических заданий; - разработка письменного задания; - подготовка к тестированию;	-проверка конспектов; -проведение семинарского занятия; - организация творческого задания; - проведение, тестирования;
Раздел 3. Переговоры в контексте отбора, оценки и аттестации персонала	8	16	- Изучение проблем, не выносимых на лекции; - подготовка к практическим занятиям; - подготовка практических заданий; - разработка письменного задания; - подготовка к тестированию;	-проверка конспектов; -проведение семинарского занятия; - организация творческого задания; - проведение, тестирования;
Раздел 4. Конфликты в переговорном процессе	8	16	- Изучение проблем, не выносимых на лекции; - подготовка к практическим занятиям; - разработка письменного задания; - подготовка к тестированию;	-проверка конспектов; -проведение семинарского занятия; - организация творческого задания; - проведение, тестирования;
Раздел 5. Переговоры в командах и организациях	4	8	- Изучение проблем, не выносимых на лекции; - разработка письменного задания; - подготовка к тестированию;	-проверка конспектов; -проведение семинарского занятия; - организация творческого задания; - проведение, тестирования;
Раздел 6. Персональные стили и стратегии ведения переговоров	6	9	- Изучение и конспектирование учебных пособий и периодических изданий; - подготовка к семинарскому занятию; - подготовка к тестированию.	-проверка конспектов; - беседы и консультации; - проведение тестирования.
ИТОГО	35	59		

Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе текущего контроля

№ п/п	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Шкала оценивания
1	Посещение и работа на лекционных и практических занятиях (собеседование, контрольная работа, круглый стол и дискуссия)	1. Посещение занятий: а) посещение лекционных и практических занятий, б) соблюдение дисциплины. 2. Работа на лекционных занятиях: а) ведение конспекта лекций, б) уровень освоения теоретического материала, в) активность на лекции, умение формулировать вопросы лектору. 3. Работа на практических занятиях: а) уровень знания учебно-программного материала, б) умение выполнять задания, предусмотренные программой курса, в) практические навыки работы с освоенным материалом.	0-35
2	Письменное задание	1. Новизна текста: а) актуальность темы исследования; б) новизна и самостоятельность в постановке проблемы, формулирование нового аспекта известной проблемы в установлении новых связей (межпредметных, внутрипредметных, интеграционных); в) умение работать с исследованиями, критической литературой, систематизировать и структурировать материал; г) явленность авторской позиции, самостоятельность оценок и суждений; д) стилевое единство текста, единство жанровых черт. 2. Степень раскрытия сущности вопроса: а) соответствие плана теме письменного задания; б) соответствие содержания теме и плану письменного задания; в) полнота и глубина знаний по теме; г) обоснованность способов и методов работы с материалом; д) умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу (проблеме). 3. Обоснованность выбора источников: а) оценка использованной литературы: привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, последние статистические данные, сводки, справки и т.д.). 4. Соблюдение требований к оформлению: а) насколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список литературы; б) оценка грамотности и культуры изложения (в т.ч. орфографической, пунктуационной, стилистической культуры), владение	0-25

		терминологией; в) соблюдение требований к объёму письменного задания.	
3	Практическое задание	1. Анализ проблемы: а) умение верно, комплексно и в соответствии с действительностью выделить причины возникновения проблемы, описанной в практическом задании. 2. Структурирование проблем: а) насколько четко, логично, последовательно были изложены проблемы, участники проблемы, последствия проблемы, риски для объекта. 3. Предложение стратегических альтернатив: а) количество вариантов решения проблемы, б) умение связать теорию с практикой при решении проблем. 4. Обоснование решения: а) насколько аргументирована позиция относительно предложенного решения практического задания; б) уровень владения профессиональной терминологией. 5. Логичность изложения материала: а) насколько соблюдены общепринятые нормы логики в предложенном решении, б) насколько предложенный план может быть реализован в текущих условиях.	0-50

Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе промежуточной аттестации

№ п/п	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Шкала оценивания
1	Итоговая работа	Количество баллов за тест пропорционально количеству правильных ответов на тестовые задания. После прохождения теста суммируются результаты выполнения всех заданий для выставления общей оценки за тест.	0-25

Письменное задание

Номер темы реферата	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Буква фамилии	А, Я	Б, Ю	В, Э	Г, Щ	Д, Ш	Е, Ч	Ж, Ц	З, Х	И, Ф	К, У	Л, Т	М, С	Н, Р	О, П

1. Психология переговоров: основные подходы и теории.
2. Типология переговоров: классификация и цели в HR-контексте.
3. Психологические механизмы влияния и убеждения в процессе оценки персонала.
4. Роль внимания, восприятия и установок в поведении переговорщика.
5. Коммуникативные стили в профессиональной среде: анализ и применение.
6. Структурированное интервью как метод оценки кандидата
7. Формирование доверия в первичном контакте с кандидатом или сотрудником.
8. Психологические аспекты обратной связи при переговорах об аттестации.
9. Конфликты в переговорном процессе: причины, динамика и стратегии разрешения.
10. Психологические стратегии поведения личности в конфликтной ситуации.
11. Роль переговоров в командах: стили лидерства и влияние ролевой структуры.
12. Переговоры между подразделениями: особенности взаимодействия и разрешения противоречий.
13. Индивидуальные стили ведения переговоров: диагностика и развитие.
14. Этические аспекты ведения переговоров в HR-деятельности.

Практическое задание

КЕЙС "Анализ и разрешение переговорной ситуации в процессе оценки и аттестации сотрудника".

Кейс	Буква фамилии студентов
Кейс 1. "Новичок с завышенными ожиданиями" В компанию принят молодой специалист. На этапе адаптации он демонстрирует высокие амбиции, резко оценивает методы работы коллег, открыто выражает недовольство распределением обязанностей. На переговорах по распределению задач он проявляет упорство и не принимает аргументы руководителя. Возникает скрытое напряжение в команде.	А, З, О, Х
Кейс 2. "Оценка под давлением" Руководитель требует в кратчайшие сроки провести оценку ключевого специалиста, по которому уже принято решение о понижении. От Вас требуется провести переговоры с сотрудником и оформить процедуру как объективную. При этом сотрудник подозревает недобросовестность и агрессивно реагирует.	Б, И, П, Ц
Кейс 3. "Конфликт интересов внутри HR-команды" В HR-отделе — конфликт между двумя специалистами: один склонен к жёсткой оценке кандидатов, второй — к поддерживающему подходу. Вам поручено провести внутренние переговоры для выработки единого стандарта оценки, на фоне усиливающегося напряжения и критики друг друга.	В, К, Р, Ч
Кейс 4. "Переговоры с пассивным кандидатом" Кандидат, рекомендованный на ключевую должность, ведёт себя в интервью пассивно: даёт односложные ответы, не проявляет инициативу, избегает обсуждения своей мотивации. При этом резюме сильное, и руководитель настаивает на его рассмотрении.	Г, Л, С, Ш
Кейс 5. "Реакция на отрицательную обратную связь" Сотруднику предоставляют обратную связь после оценки — ему сообщают о низких показателях по ключевым компетенциям. В ответ он эмоционально реагирует: обвиняет систему оценки в необъективности, начинает конфликт с коллегами. Переговоры превращаются в спор.	Д, М, Т, Щ
Кейс 6. "Переговоры при повторной аттестации" Сотрудник проходит повторную аттестацию после ранее полученной неудовлетворительной оценки. Он настроен критически, не признаёт необходимости в оценке, воспринимает ситуацию как «охоту на ведьм». Не готов обсуждать рабочие результаты, уходит в защиту.	Е, Н, У, Э
Кейс 7. "Несовпадение ожиданий и корпоративной культуры" Во время интервью с кандидатом выясняется, что он обладает высоким уровнем профессиональной подготовки и успешным опытом, но его ожидания по стилю управления, уровню автономии и корпоративной культуре существенно расходятся с реальностью компании. Кандидат открыто выражает сомнения в том, что сможет адаптироваться к коллективу.	Ж, Ф, Ю, Я

Ваше задание:

1. Проанализируйте переговорную ситуацию с точки зрения целей, типов переговоров и ролей участников.
2. Определите, какие установки, искажения восприятия и коммуникативные барьеры проявились в поведении сотрудника.
3. Предложите стратегию подготовки и проведения интервью, включая: стиль ведения переговоров; методы влияния и убеждения; подход к установлению доверия.
4. Опишите, какие действия помогут минимизировать или разрешить конфликт, используя методы из раздела о конфликтах в переговорах.
5. Сформулируйте возможный результат переговоров и дайте обоснование.

Форма контроля:

Письменный анализ кейса (3–5 страниц), оформленный по академическим требованиям.

Критерии оценивания: полнота анализа, обоснованность решений, связность и логика, использование теоретических знаний.

Итоговый тест

ИТОГОВЫЙ ТЕСТ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

1.	Какой из следующих вариантов наиболее полно отражает предмет психологии переговоров?	1. Регламентация процедур переговорного взаимодействия 2. Анализ психологических механизмов, влияющих на процесс ведения переговоров 3. Систематизация правовых основ деловой коммуникации 4. Стандартизация формата переговорных документов
2.	Основной целью переговорного взаимодействия является:	1. Определение доминирующей стороны в коммуникации 2. Достижение взаимоприемлемого соглашения между участниками процесса 3. Демонстрация профессиональной компетентности переговорщиков 4. Выявление слабых позиций оппонента
3.	К какому типу относятся переговоры, при которых одна сторона стремится реализовать исключительно собственные интересы, игнорируя потребности оппонента?	1. Конструктивные 2. Жёсткие (позиционные) 3. Рациональные 4. Эмпатийные
4.	Что из перечисленного отражает суть этических норм в контексте переговорного взаимодействия?	1. Приоритет финансовой выгоды 2. Соблюдение принципов уважения, честности и равноправия участников 3. Эффективное применение тактики давления 4. Максимизация ресурсных преимуществ
5.	Психологическая подготовка к переговорам включает в себя:	1. Подготовку юридической документации 2. Разработку маркетинговой стратегии 3. Формирование психологической устойчивости и прогнозирование поведения партнёра 4. Оптимизацию технических условий взаимодействия
6.	Междисциплинарный характер психологии переговоров предполагает интеграцию:	1. Правовых и математических дисциплин 2. Психологических, управленческих и правовых знаний 3. Маркетинговых и технических подходов 4. Экономических и философских направлений
7.	К какому виду классификации переговоров относится деление на формальные и неформальные?	1. По эмоциональной вовлечённости сторон 2. По институциональному статусу участников и регламенту взаимодействия 3. По степени открытости информации 4. По наличию внешнего медиатора
8.	Психология переговоров как научная и прикладная дисциплина изучает:	1. Технологии заключения сделок 2. Методы финансового анализа 3. Психологические закономерности межличностного и делового взаимодействия в переговорной ситуации 4. Способы разрешения правовых споров
9.	К числу функций переговоров не относится:	1. Установление контакта 2. Формирование административной

		субординации 3. Уточнение интересов сторон 4. Выработка соглашения
10.	Что из нижеперечисленного не входит в предметное поле психологии переговоров?	1. Восприятие партнёра 2. Анализ отчетов сотрудника 3. Мотивация участников 4. Управление эмоциями
11.	Успешное ведение переговоров в первую очередь базируется на:	1. Демонстрации превосходства одной из сторон 2. Гибкости, эмпатии и ориентации на достижение взаимоприемлемого решения 3. Строгом следовании инструкциям 4. Использовании манипулятивных стратегий
12.	Какой из перечисленных типов переговоров относится к тактическим?	1. Международные дипломатические встречи 2. Внутриорганизационные переговоры по распределению задач 3. Учредительные собрания 4. Судебные слушания
13.	Что из нижеследующего не является функцией переговорного взаимодействия?	1. Установление сотрудничества 2. Обмен информацией 3. Обеспечение вертикального контроля 4. Построение доверия
14.	Этика переговоров направлена на:	1. Усиление позиции сильнейшего участника 2. Создание условий для честного и уважительного взаимодействия сторон 3. Соккрытие истинных намерений 4. Использование информационного преимущества
15.	К задачам психологической подготовки к переговорам можно отнести:	1. Подготовку сметы расходов 2. Формирование стратегии поведения с учётом индивидуальных и ситуационных факторов 3. Разработку логистической схемы мероприятия 4. Согласование технического регламента
16.	Какое влияние оказывают психологические установки на переговорный процесс?	1. Формируют интересы сторон 2. Определяют интерпретацию информации и поведение участников 3. Регламентируют последовательность этапов переговоров 4. Обеспечивают юридическую защиту договорённостей
17.	На каком этапе переговоров особенно важна избирательность внимания и точность восприятия?	1. При подписании соглашения 2. В процессе интерпретации аргументов партнёра 3. На этапе составления документов 4. После завершения коммуникации
18.	Какой из перечисленных стилей характеризуется высокой эмпатийностью и склонностью к компромиссу?	1. Авторитарный 2. Манипулятивный 3. Партнёрский 4. Конфронтационный
19.	Что является сущностной характеристикой процесса убеждения в переговорах?	1. Упрощение информации

		2. Воздействие на когнитивные и эмоциональные компоненты восприятия оппонента 3. Прямое давление на собеседника 4. Использование нормативных предписаний
20.	Какой из механизмов затрудняет конструктивное взаимодействие в переговорном процессе?	1. Принципиальность 2. Проекция 3. Эмпатия 4. Обратная связь
21.	Какой подход является наиболее эффективным при преодолении сопротивления оппонента?	1. Игнорирование его позиции 2. Активное слушание и демонстрация понимания интересов 3. Усиление аргументации 4. Перевод разговора в рациональную плоскость
22.	К числу распространённых психологических барьеров в процессе переговоров относится:	1. Стремление к сотрудничеству 2. Недоверие к партнёру и страх утраты контроля 3. Эмпатическая вовлечённость 4. Открытость к новым подходам
23.	Какой тип собеседника склонен к доминированию в переговорной ситуации и навязыванию собственной позиции?	1. Пассивный 2. Агрессивный 3. Рефлексивный 4. Адаптивный
24.	В чём заключается особенность адаптации коммуникативной стратегии под конкретного собеседника?	1. Изменение темы разговора 2. Учет индивидуально-психологических особенностей и поведенческих предпочтений партнёра 3. Применение стандартного сценария 4. Стремление к быстрой эскалации обсуждения
25.	Какой из нижеуказанных факторов способствует усилению межличностного доверия в переговорах?	1. Повышенная скорость речи 2. Конгруэнтность вербального и невербального поведения 3. Использование терминов и профессионального сленга 4. Частое перебивание оппонента
26.	Что из нижеперечисленного не относится к коммуникативным стилям в переговорном процессе?	1. Партнёрский 2. Конфронтационный 3. Инженерный 4. Манипулятивный
27.	Какой фактор усиливает воздействие аргументации в процессе убеждения?	1. Абстрактность примеров 2. Повышенный эмоциональный фон 3. Связь с ценностями и мотивацией оппонента 4. Повторение одних и тех же утверждений
28.	С точки зрения психологии, что может привести к искажению восприятия намерений партнёра?	1. Четко структурированная речь 2. Стереотипизация и предвзятые ожидания 3. Открытые вопросы 4. Использование визуальных материалов
29.	В чём заключается значение понимания типов собеседников при ведении переговоров?	1. Позволяет быстро завершить процесс 2. Помогает разработать универсальную стратегию 3. Обеспечивает персонализированный

		подход и повышает эффективность взаимодействия 4. Позволяет устранить слабого оппонента
30.	В какой период начала формироваться психология переговоров как самостоятельная прикладная дисциплина?	1. В конце XIX века 2. В период межвоенного времени 3. Во второй половине XX века (1950–1970-е гг.) 4. После 2000 года
31.	Кто считается одним из основателей современной теории переговоров, внесшим ключевой вклад в разработку принципиального подхода?	1. Зигмунд Фрейд 2. Роджер Фишер 3. Курт Левин 4. Альберт Бандура
32.	Какая дисциплина оказала наибольшее влияние на становление психологии переговоров?	1. История права 2. Социальная психология 3. Экономика 4. Криминология
33.	Какую ключевую идею содержит принципиальный подход к переговорам по Фишеру и Юри?	1. Добиться максимального давления на оппонента 2. Сосредоточиться на интересах, а не на позициях сторон 3. Минимизировать участие эмоций в процессе 4. Делегировать принятие решений медиатору
34.	Какова основная цель ведения переговоров в деловом и межличностном контексте?	1. Демонстрация профессиональной компетентности 2. Достижение взаимоприемлемого соглашения при учёте интересов всех сторон 3. Заключение формального контракта 4. Установление доминирования в коммуникации
35.	Какой из перечисленных факторов наибольшим образом влияет на эффективность переговорного процесса?	1. Количество участников 2. Уровень формализации 3. Качество межличностной коммуникации и доверие между сторонами 4. Используемый язык
36.	К числу универсальных функций переговоров не относится:	1. Обмен информацией 2. Урегулирование противоречий 3. Реализация властных полномочий 4. Установление долгосрочного взаимодействия
37.	Что из перечисленного составляет ключевой структурный элемент любого переговорного процесса?	1. Подписание соглашения 2. Этап выявления интересов и целей сторон 3. Проведение предварительного инструктажа 4. Подготовка аналитического отчёта
38.	Какой из следующих факторов способствует устойчивости достигнутых договорённостей в процессе переговоров?	1. Высокая степень неопределённости ситуации 2. Прозрачность условий и ориентация на взаимную выгоду 3. Жесткое давление одной из сторон 4. Игнорирование эмоционального фона
39.	Что из нижеследующего соответствует классификации переговоров по содержанию?	1. Формальные / неформальные 2. Тактические / стратегические

		3. Коммерческие / политические / трудовые / семейные 4. Жёсткие / мягкие
40.	Какой этап переговоров предполагает формулирование взаимопонимания и согласование условий	1. Подготовка 2. Диагностика 3. Основная фаза 4. Завершение
41.	Какая роль в переговорной группе обеспечивает контроль над содержанием и логикой обсуждения?	1. Инициатор 2. Медиатор 3. Фасилитатор 4. Лидер мнения
42.	Что характеризует стратегию «win-win» в переговорах?	1. Победа одной стороны за счёт уступок другой 2. Достижение взаимной выгоды и удовлетворение интересов обеих сторон 3. Отсутствие финансовых потерь 4. Минимизация потерь при максимальной выгоде
43.	Какой стиль переговоров наиболее эффективен при длительном сотрудничестве с высокой степенью взаимозависимости?	1. Жёсткий 2. Конкурентный 3. Кооперативный 4. Игровой
44.	Что из нижеследующего способствует развитию психологической устойчивости переговорщика?	1. Упрощение обсуждаемых тем 2. Навык саморефлексии и осознанного управления эмоциями 3. Отказ от обратной связи 4. Использование заученных сценариев
45.	Что из нижеперечисленного относится к внешним (ситуационным) факторам переговорного процесса?	1. Эмоциональный интеллект участника 2. Способность к аргументации 3. Контекст встречи, место проведения, культурные особенности 4. Навыки активного слушания
46.	Какова основная цель использования структурированного интервью в процессе подбора персонала?	1. Оценка корпоративной лояльности кандидата 2. Сбор контактных данных соискателя 3. Обеспечение объективности оценки кандидатов по заранее заданным критериям 4. Формирование социального портрета группы
47.	Какой фактор наиболее значимо влияет на установление доверия в кадровом интервью?	1. Продолжительность интервью 2. Конгруэнтность вербальной и невербальной коммуникации 3. Чёткое следование шаблону 4. Использование формализованной терминологии
48.	Что представляет собой обратная связь в контексте HR-переговоров?	1. Мотивационное воздействие на сотрудников 2. Элемент двустороннего взаимодействия, направленный на уточнение восприятия и коррекцию поведения 3. Способ навязывания решений 4. Инструмент юридического оформления аттестации
49.	В чём заключается переговорная специфика процесса аттестации?	1. В чётком следовании административному

		регламенту 2. В необходимости сочетания оценки и мотивации при потенциальном конфликте интересов 3. В одностороннем оценочном подходе 4. В использовании жёстких санкций
50.	Какой из факторов оказывает влияние на восприятие справедливости процесса оценки?	1. Пол кандидата 2. Уровень заработной платы 3. Прозрачность критериев и обратная связь 4. Внешность интервьюера
51.	Что из нижеследующего не относится к переговорам в рамках отбора персонала?	1. Согласование условий труда 2. Уточнение взаимных ожиданий 3. Вынесение дисциплинарного взыскания 4. Обсуждение карьерных перспектив
52.	Какая ошибка интервьюера связана с доминированием первого впечатления?	1. Эффект серийности 2. Гало-эффект 3. Эффект отражения 4. Проекция
53.	Какой стиль ведения интервью предполагает наибольшую гибкость в формулировке вопросов, но низкую воспроизводимость результатов?	1. Неструктурированное интервью 2. Панельное интервью 3. Проективное интервью 4. Стресс-интервью
54.	Что из перечисленного является наиболее частой причиной возникновения конфликта в переговорной ситуации?	1. Различия в уровне образования 2. Несовпадение интересов и целей сторон 3. Использование сложной терминологии 4. Отсутствие формального регламента
55.	Какой этап развития конфликта предшествует открытому противостоянию?	1. Эскалация 2. Постконфликтное восстановление 3. Нарастание напряжённости и скрытое недовольство 4. Консенсус
56.	Какой из стилей поведения в конфликте предполагает отказ от реализации собственных интересов ради поддержания отношений?	1. Конкуренция 2. Компромисс 3. Приспособление 4. Соперничество
57.	Какая стратегия поведения в конфликтной ситуации наиболее целесообразна при высокой значимости как собственных, так и чужих интересов?	1. Избегание 2. Уступка 3. Сотрудничество 4. Давление
58.	Какой психологический механизм может лежать в основе агрессивного поведения в переговорной ситуации?	1. Эмпатия 2. Фрустрация 3. Интроспекция 4. Самоактуализация
59.	Какой метод позволяет эффективно предотвратить эскалацию конфликта в деловом общении? Какой метод позволяет эффективно предотвратить эскалацию конфликта в деловом общении?	1. Усиление давления 2. Игнорирование эмоций 3. Раннее выявление скрытых противоречий и их обсуждение 4. Уход от обсуждения спорных вопросов
60.	Какой навык является ключевым для конструктивного взаимодействия в условиях конфликта?	1. Харизма 2. Умение слушать и переформулировать позицию оппонента 3. Способность быстро завершить разговор 4. Упрощение аргументации

61.	Что из нижеследующего относится к деструктивной форме поведения в конфликте?	1. Прояснение позиций 2. Совместный анализ интересов 3. Игнорирование мнения оппонента и переход на личности 4. Формулирование предложений по разрешению
62.	Какую функцию может выполнять конфликт в переговорах с точки зрения психологии?	1. Разрушительную и блокирующую 2. Позитивную и оптимизирующую 3. Сигнальную и диагностическую 4. Исключительно негативную
63.	Какой тип конфликтов чаще всего возникает на фоне несогласованности ожиданий и интерпретаций в ходе переговоров?	1. Ролевой 2. Информационный 3. Институциональный 4. Статусный
64.	Какой подход способствует выходу из тупика в переговорах?	1. Привлечение медиатора и рефрейминг проблемы 2. Усиление давления на оппонента 3. Закрытие коммуникации 4. Жесткая фиксация условий
65.	Какой фактор оказывает ключевое влияние на эффективность командных переговоров? Какой фактор оказывает ключевое влияние на эффективность командных переговоров?	1. Уровень формальности переговоров 2. Ясное распределение ролей и наличие лидера, способного направлять группу 3. Количество участников 4. Регламент продолжительности обсуждения
66.	Что из перечисленного является типичной проблемой межподразделенческих переговоров?	1. Избыточная автономия 2. Межгрупповые барьеры, основанные на различии целей и ценностей 3. Личностные конфликты 4. Отсутствие регламентов
67.	Какая коммуникационная модель наиболее характерна для иерархических организаций?	1. Партнёрская горизонталь 2. Вертикальная передача информации: «сверху вниз» и «снизу вверх» 3. Кольцевая модель 4. Децентрализация
68.	Какой фактор может затруднить доверие в командных переговорах?	1. Совместный опыт 2. Четкость задач 3. Скрытые интересы участников 4. Открытая дискуссия
69.	Какое из утверждений корректно отражает роль корпоративной культуры в переговорах?	1. Является внешним по отношению к переговорам фактором 2. Не оказывает влияния на переговорный стиль 3. Формирует устойчивые паттерны поведения и коммуникации в организациях 4. Предполагает универсальность подходов
70.	Какая из ролей наиболее значима в процессе достижения внутригруппового консенсуса?	1. Протоколист 2. Модератор 3. Наблюдатель 4. Эксперт
71.	Что способствует снижению напряжённости в переговорной команде?	1. Делегирование ответственности 2. Наличие чётких процедур принятия решений и взаимного уважения 3. Микроменеджмент 4. Отказ от ролевого распределения

72.	Переговоры между отделами компании наиболее часто осложняются из-за:	1. Разницы в уровне образования 2. Конфликта интересов и конкуренции за ресурсы 3. Отсутствия общего языка 4. Личностной неприязни
73.	Какой формат коммуникации может быть наименее эффективен в командных переговорах при высокой степени неопределённости?	1. Очные встречи 2. Видеоконференции 3. Асинхронная переписка 4. Командные мозговые штурмы
74.	Что из нижеследующего помогает преодолеть межгрупповые барьеры в организации?	1. Увеличение формальных отчётов 2. Централизация управления 3. Создание межфункциональных команд и общее определение целей 4. Исключение слабых звеньев
75.	Что из нижеследующего относится к мягкому стилю ведения переговоров?	1. Готовность к уступкам 2. Акцент на жёстком контроле 3. Отстраненность 4. Отказ от коммуникации
76.	Какой стиль ведения переговоров характеризуется наибольшей гибкостью?	1. Приспособленческий 2. Компромиссный 3. Жёсткий 4. Манипулятивный
77.	Что является ключевым фактором выбора стратегии ведения переговоров?	1. Внешний вид оппонента 2. Длительность встречи 3. Соотношение значимости цели и отношений между сторонами 4. Наличие третьей стороны
78.	Что из перечисленного способствует развитию саморефлексии переговорщика?	1. Чтение стандартных сценариев 2. Игнорирование обратной связи 3. Анализ собственных реакций и итогов прошедших переговоров 4. Жёсткое следование алгоритму
79.	Что из нижеследующего определяет психологическую устойчивость переговорщика? Что из нижеследующего определяет психологическую устойчивость переговорщика?	1. Власть над оппонентом 2. Способность сохранять внутреннее равновесие в условиях неопределённости и давления 3. Быстрота реакции 4. Профессиональный имидж

Итоговое задание

ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЭКЗАМЕНУ ПО ДИСЦИПЛИНЕ:

1. Психология переговоров как прикладная область знания
2. Классификация переговоров и их особенности
3. Цели и функции переговорного взаимодействия
4. Этика ведения переговоров: психологический аспект
5. Роль психологической подготовки в успешных переговорах
6. Междисциплинарный характер переговоров: психология, менеджмент, право
7. Психологические установки и их влияние на ход переговоров
8. Роль восприятия и внимания в интерпретации намерений партнёра
9. Коммуникативные стили в переговорах: психолого-поведенческий анализ
10. Убеждение как психологическая стратегия влияния
11. Механизмы сопротивления и способы их преодоления
12. Психологические барьеры в процессе переговоров и пути их преодоления
13. Типы собеседников и адаптация коммуникативной стратегии
14. Структурированное интервью как переговорный инструмент
15. Психология установления доверия в кадровом интервью
16. Обратная связь как элемент переговорного процесса в HR
17. Поведенческие индикаторы при оценке кандидатов
18. Переговоры в рамках процедуры аттестации: подходы и риски
19. Психологические механизмы мотивации кандидатов в процессе оценки
20. Психологические особенности принятия решений в отборе персонала
21. Причины возникновения конфликтов в переговорном процессе
22. Этапы развития конфликта и стратегии влияния на него
23. Психология поведения личности в конфликтной ситуации
24. Агрессия и защита в переговорной динамике
25. Методы профилактики конфликтов в деловом общении
26. Стратегии выхода из тупиков переговоров
27. Влияние эмоционального интеллекта на конструктивное разрешение конфликтов
28. Лидерство и распределение ролей в командных переговорах
29. Психологические особенности командного принятия решений
30. Переговоры между подразделениями: преодоление межгрупповых барьеров
31. Коммуникационные стили в иерархии: «снизу вверх» и «сверху вниз»
32. Психология доверия в командных переговорах
33. Роль корпоративной культуры в переговорных стратегиях

34. Индивидуальные стили ведения переговоров: типология и сравнение
35. Выбор стратегии: жёсткая, мягкая, компромиссная — психологические основы
36. Гендерные особенности переговорного поведения
37. Саморефлексия и развитие переговорных компетенций
38. Управление эмоциями и стрессом в переговорной ситуации
39. Психологическая устойчивость и гибкость как качества переговорщика
40. Стратегия win-win как психологический подход в переговорах