

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Локтионова Оксана Геннадьевна
Должность: проректор по учебной работе
Дата подписания: 04.10.2024 16:10:56
Уникальный программный ключ:
0b817ca911e6668abb13a5d426d39e5f1c11eabbf73e945df4a4851fda56d089

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»
(ЮЗГУ)

Кафедра коммуникологии и психологии

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе
О.Г. Локтионова
«20» 10 2024 г.



ОСНОВЫ ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРЕГОВОРНОГО ПРОЦЕССА

Методические рекомендации для самостоятельной работы, в том числе для
подготовки к практическим занятиям, студентов
направления подготовки 37.03.02 Конфликтология, направленность
(профиль) «Конфликтология в управлении персоналом» с присвоением двух
квалификаций одного уровня высшего образования очной формы обучения

Курск 2024

УДК 159.9

Составитель И.В. Будовская

Рецензент

Кандидат психологических наук, доцент *Е.А. Никитина*

Основы подготовки и проведения переговорного процесса: методические рекомендации для самостоятельной работы, в том числе для подготовки к практическим занятиям, студентов направления подготовки 37.03.02 Конфликтология, направленность (профиль) «Конфликтология в управлении персоналом» с присвоением двух квалификаций одного уровня высшего образования очной формы обучения / Минобрнауки России, Юго-Зап. гос. ун-т; сост.: И.В. Будовская. - Курск, 2024. – 31с.: - Библиогр.: с. 31.

Методические рекомендации содержат информацию, необходимую студентам в процессе самостоятельной подготовки к занятиям по дисциплине, в том числе для подготовки к практическим занятиям.

Предназначены для студентов направления подготовки 37.03.02 Конфликтология, направленность (профиль) «Конфликтология в управлении персоналом» с присвоением двух квалификаций одного уровня высшего образования очной формы обучения.

Текст печатается в авторской редакции

Подписано в печать *26.09.* 2024 г. Формат 60×84 1/16
Усл.печ.л. 1,8 Уч.изд.-л. 1,6 Заказ *1083* Тираж 100 экз. Бесплатно
Юго-Западный государственный университет
305040, г. Курск, ул. 50 лет Октября, 94

ПРЕДИСЛОВИЕ

Методические рекомендации разработаны с целью оказания помощи студентам направления подготовки 37.03.02 Конфликтология, направленность (профиль) «Конфликтология в управлении персоналом» с присвоением двух квалификаций одного уровня высшего образования очной формы обучения при самостоятельной подготовке, в том числе, при подготовке к практическим занятиям по дисциплине «Основы подготовки и проведения переговорного процесса».

Методические рекомендации разработаны в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования направления подготовки 37.03.02 Конфликтология, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 840 от 29 июля 2020 года.

Предлагаемые методические рекомендации содержат перечень теоретических тем, вопросы для подготовки к практическим занятиям и задания для самопроверки, которые необходимо выполнить при подготовке к практическому занятию. К темам приводится список литературы, в котором можно найти ответы на поставленные вопросы теории дисциплины.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами аудиторной работы студента при изучении дисциплины являются лекции и лабораторные (или практические) занятия.

На лекциях излагаются и разъясняются основные понятия и положения каждой новой темы; важные положения аргументируются и иллюстрируются примерами из практики; объясняется практическая значимость изучаемой темы; делаются выводы; даются рекомендации для самостоятельной работы по данной теме. На лекциях необходимо задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных вопросов. В ходе лекции студент должен конспектировать учебный материал. Конспектирование лекций – сложный вид работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это лично студентом в режиме реального времени в течение лекции. Не следует стремиться записать лекцию дословно. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем кратко записать ее. Желательно заранее оставлять в тетради пробелы, куда позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно внести дополнительные записи. Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, который преподаватель дает в начале лекционного занятия. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале.

Необходимым является глубокое освоение содержания лекции и свободное владение им, в том числе использованной в ней терминологией. Работу с конспектом лекции целесообразно проводить непосредственно после ее прослушивания, что способствует лучшему усвоению материала, позволяет своевременно выявить и устранить «пробелы» в знаниях. Работа с конспектом лекции предполагает перечитывание конспекта, внесение в него, по необходимости, уточнений, дополнений, разъяснений и изменений. Некоторые вопросы выносятся за рамки лекций. Изучение вопросов, выносимых за рамки лекционных

занятий, предполагает самостоятельное изучение студентами дополнительной литературы.

Изучение наиболее важных тем или разделов дисциплины продолжается на лабораторных (или практических) занятиях, которые обеспечивают контроль подготовленности студента; закрепление учебного материала; приобретение опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, в том числе аргументации и защиты выдвигаемых положений и тезисов.

Лабораторному (или практическому) занятию предшествует самостоятельная работа студента, связанная с освоением материала, полученного на лекциях, и материалов, изложенных в учебниках и учебных пособиях, а также литературе, рекомендованной преподавателем. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала. При работе с источниками и литературой необходимо:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;

- обобщать полученную информацию, оценивать прочитанное;

- фиксировать основное содержание прочитанного текста; формулировать устно и письменно основную идею текста; составлять план, формулировать тезисы.

Самостоятельную работу следует начинать с первых занятий. От занятия к занятию нужно регулярно прочитывать конспект лекций, знакомиться с соответствующими разделами учебника, читать и конспектировать литературу по каждой теме дисциплины. Самостоятельная работа дает студентам возможность равномерно распределить нагрузку, способствует более глубокому и качественному освоению учебного материала. В случае необходимости студенты обращаются за консультацией к преподавателю. Обязательным элементом самостоятельной работы по дисциплине является самоконтроль. Одной из важных задач обучения студентов способам и приемам самообразования является формирование у них умения самостоятельно контролировать и адекватно оценивать результаты своей учебной деятельности и на

этой основе управлять процессом овладения знаниями. Овладение умениями самоконтроля приучает студентов к планированию учебного труда, способствует углублению их внимания, памяти и выступает как важный фактор развития познавательных способностей. Самоконтроль включает:

- оперативный анализ глубины и прочности собственных знаний и умений;

- критическую оценку результатов своей познавательной деятельности.

Самоконтроль учит ценить свое время, позволяет вовремя заметить и исправить свои ошибки. Формы самоконтроля могут быть следующими:

- устный пересказ текста лекции и сравнение его с содержанием конспекта лекции;

- составление плана, тезисов, формулировок ключевых положений текста по памяти;

- пересказ с опорой на иллюстрации, чертежи, схемы, таблицы, опорные положения.

Самоконтроль учебной деятельности позволяет студенту оценивать эффективность и рациональность применяемых методов и форм умственного труда, находить допускаемые недочеты и на этой основе проводить необходимую коррекцию своей познавательной деятельности.

При подготовке к промежуточной аттестации по дисциплине необходимо повторить основные теоретические положения каждой изученной темы и основные термины, самостоятельно решить несколько типовых компетентностно-ориентированных задач.

Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	2	3
1.	Переговоры. Общие понятия и характеристика переговорного процесса.	Переговоры: понятие, подходы к определению. Виды и особенности переговоров. Теории переговорного процесса. Переговоры как искусство и наука. Виды, цели переговоров. Функции переговоров и их соотношение при соперничестве и сотрудничестве сторон. Деловые переговоры и их роль в управлении организацией. Планирование процесса переговоров. Психологическое обеспечение переговорного процесса. Основные правила и принципы ведения переговорного процесса и медиации.
2	Деловая риторика в переговорном процессе	Основные требования к деловому разговору. Техника и этикет речи. Требования к публичному выступлению. Особенности устной деловой речи. (монолог, диалог, интервью). Выступление перед аудиторией с презентацией. Основные логические законы в деловой речи. Умозаключение и искусство рассуждения. Логические правила аргументации. Способы опровержения доводов оппонента.
3	Подготовка к переговорам и организационно-технические аспекты переговорного процесса	Понятие переговорной ситуации. Проблема предварительных условий. Формирование доверия. Значение эмоционального фактора. Консультации и обмен мнениями. Решение организационных вопросов: выбор места, даты и времени переговоров. Особые технические аспекты. Обеспечение гласности. Обеспечение конфиденциальности. Проблема интерпретаций в переговорах. Этикет переговоров. Проблема рассадки. Протоколирование переговоров. Значение текущих и промежуточных протоколов переговорного процесса. Повестка переговоров. Принципы и процедуры переговорного процесса. «Переговоры о переговорах». Регламент заседания. Статус председательствующего в многосторонних переговорах. Формирование делегации.

4	Этапы переговорного процесса.	<p>Этапы ведения переговорного процесса. Трехэтапная структура переговорного процесса П. Мицича.</p> <p>Подготовка к переговорам. Участники переговоров.</p> <p>Стратегии выхода из конфликтных ситуаций в ходе переговоров. Психологические приемы в переговорном процессе с учетом традиций страны.</p> <p>Организационные вопросы подготовки к переговорам.</p> <p>Подготовка содержательной части переговоров. Сбор и анализ информации о партнере по переговорам и участниках делегации партнера по переговорам.</p> <p>Различные типы поведения партнеров по переговорам.</p>
5	Стили ведения переговоров. Модели поведения в переговорах.	<p>Концепция «жесткой» и «мягкой» линии ведения переговоров. Мягкий подход, жесткий подход, принципиальный подход (Гарвардский метод). Достоинства и недостатки позиционного торга. Соотношение между борьбой и сотрудничеством, между исследованием и уклонением.</p> <p>Модели поведения в переговорах: избегающий, уступающий, отрицательный, наступающий.</p>
6	Деловые переговоры: подача позиции, определение стратегии и выбор тактики	<p>Тактические приемы, ориентированные на партнерский подход: прием постепенного повышения сложности обсуждаемых вопросов; применение приема, основанного на том, что один из участников предлагает принцип раздела и проводит раздел, а другой выбирает; увеличение альтернативности переговорных решений. Тактические приемы, имеющие двойственный характер: прием пакета или увязки; прием коалиционной или блоковой тактики; уход (тактика избегания); прием, как возвращение к дискуссии; прием пробного шара.</p> <p>Проблема гибкости и поддержания силы позиции при ведении переговоров. Выбор инструментария (тактики, стратегии, техники, приемы) переговоров и медиации в зависимости от поставленных задач.</p>

7	Технология и методы ведения переговорного процесса	<p>Переговорный процесс, его стадии. Этапы проведения переговоров. Встреча и вхождение в контакт. Способы привлечения внимания участников переговоров. Передача информации. Детальное обоснование предложений (аргументация). Стратегии и методы переговорного процесса. Стили ведения переговоров, позиционный торг и переговоры по существу. Методы ведения переговоров: вариационный, уравнивания, интеграции, компромиссный. Три типа решений при достижении соглашения.</p> <p>Процедура принятия решений на заключительном этапе переговоров.</p>
8	<p>Роль личностного фактора и имиджевых характеристик в формировании образа переговорщика</p> <p>Когнитивная техника ведения переговоров и невербальные средства общения в переговорном процессе</p>	<p>Личностный стиль переговоров. Проблема создания модели эффективного переговорщика. Управление эмоциями. Лидерская позиция.</p> <p>Понятие когнитивной структуры личности и ее элементов. Использование когнитивных инструментов ведения переговоров. Техника активного восприятия переговоров.</p> <p>Переговоры как достижение совместного решения (Р. Фишер и У. Юри), как процесс общения между сторонами (Я. Стейн), как коммуникативный акт (К. Йонссон), как взаимодействие сторон (Дж. Бертон).</p> <p>Особенности восприятия информации по средствам вербальной и невербальной коммуникации. Общение без слов. Интеграция невербальной информации в деловых переговорах. Зрительный контакт и грамматика глаз личности. Экспрессия лица и исследование мимики. Трактовка взглядов, мимики. Жесты и телодвижения. Трактовка жестов и телодвижений. Социальная дистанция - расстояние, на котором ведется разговор. Психологическое значение раскладки за столом переговоров.</p>

Методические указания для подготовки к практическим занятиям

Тема 1. Переговоры. Общие понятия и характеристика переговорного процесса.

Вопросы для рассмотрения на практическом занятии:

1. Подходы авторов к определению понятия «переговоры».

2. Раскройте содержание и структуру понятия «переговорный процесс».
3. «Переговоры» — как взаимодействие двух сторон и как способ решения спорных вопросов.
4. В чем выражается роль переговоров в жизни общества?
5. Раскройте содержание понятия «виды переговоров».
6. Охарактеризуйте критерии классификации видов переговоров.
7. Перечислите виды переговоров в зависимости от различных критериев классификации.
8. Раскройте основные функции переговоров в современном обществе.
9. Что может быть предметом переговоров?
10. Раскройте содержание понятий «позиция» и «пропозиция» на переговорах.
11. В чем состоят основные требования к формулировке позиций и пропозиций на переговорах?

Задания для самопроверки:

Выберите правильный ответ:

- 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 взяты 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.

Заполнить таблицу: «Функции переговоров»

Функции переговоров	Характеристика
Информационно-коммуникативная	
Регуляционная	
Пропагандистская	

Тема 2. Деловая риторика в переговорном процессе

Вопросы для рассмотрения на практическом занятии:

1. Каковы особенности делового общения?
2. Деловая риторика как наука и искусство?
3. В какой форме реализуется деловая риторика?
4. Какие виды (жанры) деловой риторики выделяются?
5. Структура речевого акта и речевая стратегия
6. Перечислите основные законы современной риторики.
7. По каким принципам должно строиться общение?
8. Перечислите риторические законы, сформулированные в связи с выделением частей структуры речевого акта.
9. Назовите этапы переговорного процесса и законы риторики, которые реализуются на этих этапах.

10. Дайте определение риторическому идеалу. Как он связан с национальными традициями?

Задания для самопроверки:

Выберите правильный ответ:

1. Культура речи это :

- а) наличие множества готовых стандартных выражений;
- б) умение использовать языковые средства, которые помогают в достижении поставленной коммуникативной задачи;
- в) умение говорить доходчиво, логично и убедительно.

2. Докладом называется:

а) Развернутое сообщение на определенную тему с целью сформировать мнение слушателей по затронутым вопросам, определить характер

дальнейших практических действий;

б) Сообщение на определенную тему с целью определить характер дальнейших практических действий;

в) Сообщение на тему с целью сформировать мнение слушателей по

затронутым вопросам.

3. Ораторы, говорящие говорят страстно, увлеченно, пересыпая свою

речь остротами, каламбурами, называются:

- а) эмоционально-воздействующими;
- б) логически рассуждающими;
- в) «философами».

4. Определить в каком предложении вместо слова драматический употреблено драматичный?

а) Гастроли краевого драматического театра прошли с огромным успехом.

б) Драматическая ситуация затопления деревни описана В. Распутиным в «Прощании с Матерой».

в) Драматическое действие, по мнению Аристотеля, должно делиться на три основные части.

5. Уместная речь обладает следующими признаками:

а) точный выбор языковых средств, соответствующих официальной обстановке и положению выступающего;

- б) соответствие языковых средств обстановке;
в) соответствие языковых средств положению выступающего.
6. Ораторы, склонные к анализу явлений, к рассуждениям и строгой аргументированности своих и чужих поступков, называются:
- а) эмоционально-воздействующими;
б) логически рассуждающими;
в) «философами».
7. Определить «заполнители пауз в речи»:
- а) как бы, значит;
б) а-а-а-а, м-м-м-м;
в) же есть.
8. Профессионализмами называются слова, которые:
- а) используются на ограниченной территории;
б) используют люди одной профессии;
в) относятся к «тайному языку».
9. Дialeктными называются слова, используемые:
- а) на ограниченной территории;
б) людьми одной профессии;
в) в «тайном языке».
10. Жаргонизмами называются слова, которые:
- а) используются на ограниченной территории;
б) используют люди одной профессии;
в) относятся к «тайному языку».

Выполните задания (устно):

1. Докажите, что данные словосочетания содержат плеоназмы. Проверьте значение слов по толковым словарям.

Автобиография жизни, большой контраст, ввести новое понятие, ввести в строй действующих, ведущий лидер, внутренний интерьер, возвратиться назад, временной цейтнот, главная суть, громкие рыдания, громко воскликнуть, движущий лейтмотив, демобилизация из армии, жестикулировать руками, колер синего цвета, коллега по профессии, ландшафт местности, мемориал памяти, местные аборигены, мизерные мелочи, народный фольклор, необычный феномен, огромная махина, ответная контратака, патриот своей родины, первое боевое крещение, передовой авангард, период времени, постоянные еженедельные обзоры, прогрессировать вперёд, свободная вакансия, странный

парадокс, хронометраж времени, повседневная обыденность, бесполезно пропадать, простаивать без дела, предчувствовать заранее, ценные сокровища, тёмный мрак, вернуться вспять.

2. Объясните, почему выделенные слова являются лишними в следующих контекстах.

1. Знаменитый режиссёр поделился со зрителями своими планами *на будущее*. 2. Толпа *людей* ворвалась на территорию предприятия. 3. *Цена* пребывания в этой больнице не финансируется государством. 4. Минувшей осенью *прошлого года* никому не известный пловец из Голландии завоевал первенство, победив *сильнейших* асов водной дорожки. 5. До отхода поезда остался всего час *времени*. 6. Юные спортсменки выглядели как настоящие *изящные* грации и, конечно, переживали и *волновались*, ведь уже через день – их *первое* боевое крещение. 7. Если не принять срочных мер, то все усилия хлеборобов пропадут *напрасно* и весь урожай будет погублен зря. 8. Демобилизовавшись *из армии*, Сергей Лунев решил вернуться на завод. 9. Понадеявшись на русский авось, штукатур не закрепил как следует люльку и упал *вниз с высоты* третьего этажа. 10. О новых маршрутах *движения* автобусов и *будущих* перспективах автопарка города в целом расскажет наш сегодняшний гость, директор СПАТП-4. 11. Более 50% комбайнов простаивают *без дела* из-за отсутствия денег на бензин. В кассе совхоза – не более тысячи рублей *денег*. 12. Я пока так и не решил, как соединить *между собой* любовь к музыке и увлечение компьютером. 13. Гениальный актёр не любил *броских* эффектов ни на сцене, ни в жизни. 14. До сих пор нет единого *прейскуранта цен* на энергоресурсы. 15. Огромный *ущерб* заводу наносят *браки продукции* и *непроизводительные* расходы. 16. Промышленная индустрия начала развиваться в регионе уже в XVIII веке. 17. *Продолжительность процесса* плавки длится более трёх часов *времени*. 18. В *центре* города сохранится *существующая* сосновая роща. 19. Заброшенный парк превратился постепенно в пастбище *для скота*. 20. Поскольку ответственный редактор сборника умер, необходимо ввести в состав редколлегии нового редактора *из ныне живущих*. 21. Правительство в это трудное и *нелёгкое* время должно представлять собой единый монолит. 22. Толпа *быстро* кинулась на Шабашкина. 23. Ещё *юным* подростком он совершил смелый

поступок. 24. У него в Михайловском была целая библиотека книг.
25. Осенний парк кажется грустным и печальным.

3. Укажите разные виды речевой избыточности (повторение слов, тавтология, плеоназмы, универсальные слова, расщепление сказуемого и т.д...). Отредактируйте предложения.

1. Сегодня у нас в гостях гость из солнечной Грузии. 2. Хочу коснуться ещё одного момента, касающегося доверия избирателей: предпринимаемые нами меры ни в коей мере не должны подрывать доверие к государственным учреждениям. 3. На совещании обсуждались вопросы и проблемы, связанные с началом отопительного сезона. Чтобы включить отопление, предстоит ликвидировать многочисленные дефекты и недостатки. Когда окончательно будет закончен ремонт, никто не знает. 4. Резервы и возможности у коллектива есть. Только надо правильно организовать работу, принять правильные меры в деле улучшения использования автопарка. Надо следить и проверять, как расходуются выделенные средства. 5. Мы не устраиваем каких-то всенародных соревнований на лучшего аса шофёрского дела. 6. Возникает необходимость принятия мер в деле распространения апробированного и одобренного передового опыта. 7. Открытие вернисажа намечено на конец сентября месяца. 8. Стихийные забастовки, буквально всколыхнувшие Приморский край, могут обернуться серьёзными потерями для экономики края. 9. В области сложилась сложная ситуация с водоснабжением населения области. 10. Наличие неисчерпаемых запасов природных ресурсов в регионе расхолаживает многих чиновников регионального уровня. 11. Всем участникам семинара организаторы подарили сувениры на память. 12. В текущем году цветение будет протекать на этих побегах цветов. 13. Когда люди сотрудничают и вместе работают, они должны взаимно уважать друг друга, быть взаимно внимательными, предупредительными, чуткими. 14. Пассажиры, проезжающие по проездным билетам, оплачивают стоимость провоза каждого места багажа на общих основаниях. 15. От непогашенной сигареты возникло пламя загорания бумажной макулатуры, что и стало источником пожара. 16. При прежнем директоре завод простаивал, рабочих постоянно увольняли, а сейчас производство растёт, и уже появились свободные вакансии. 17. Чётко и организованно работают все бригады, в срок выполняя все ремонтные работы по ремонту

видеотехники. 18. Загрязнение атмосферного воздуха – животрепещущая и актуальная проблема нашего современного века. 19. На словах все поддерживают старых ветеранов, а на деле – хотят лишить их последних льгот. 20. Он не мог оставаться в стороне от семейных конфликтов, как муж женщины и отец детей. 21. Граждане пешеходы! Переходите улицу только по пешеходным переходам! 22. Машинный парк обновился новыми машинами. 23. Мёртвый труп лежал без движения и не проявлял признаков жизни. 24. Истец доказывает свою правоту бездоказательными доказательствами. 25. Разрешите спросить вопрос моему уважаемому оппоненту: «Тогда почему рост преступности в районе вырос? Может быть, следует умножить усилия во много раз?» 26. Командир облокотился локтем на стол.

4. Найдите примеры неоправданного использования штампов и экспрессивных средств, немотивированного употребления нелитературной лексики, смешения разностильной лексики и т.д. Где данные недочёты используются как стилистический приём? Всегда ли этот приём кажется Вам оправданным?

1. В нашей группе есть ещё такие студенты, которые запросто могут пропустить не только лекции, но и практические занятия, ссылаясь на свою перегруженность. Конечно, сейчас всем приходится крутиться, подрабатывать. Но это не освобождает нас от необходимости вовремя сдавать зачёты, получать удовлетворительные и хорошие оценки на экзаменах. В свете вышеуказанного посмотрите вовнутрь себя, и вы поймёте, что я затронул нашу насущную проблему. 2. Я очень люблю наблюдать, как безмятежно спит мой котёнок под лучами тёплого солнышка, свернувшись малюсеньким клубочком на подоконнике. И я решила наречь его Солнышком. 3. Совсем молодым человеком я испытал потрясение, прочитав стихотворение Твардовского «Я убит подо Ржевом...». Это было в 1946 году. Позади война, огонь и пепел, гибель друзей и товарищей. А живые строки эти звучат и поныне, звучат в моей памяти, как завещание неизвестного солдата, к чьей могиле у Кремлёвской стены мы несём цветы, и куда идут юные пары в день бракосочетания, чтобы почтить память отцов и дедов своих, сложивших головы за Отечество. 4. Павел решил разыскать тех, кто в пламенные годы войны вместе с оккупантами творил свои грязные дела на территории Украины. 5. Словно сговорились молодые поэты бухаться на колени перед родниками и речками

своего детства, иначе говоря, припадать к истокам. Так и видишь здоровых молодых людей, которые вдруг хлопаются на землю и начинают наперебой хвастать своей облегчённой любовью к родным купелям, криницам, сажалкам, бочагам, старицам. 6. Меня возмущает повсеместная грубость наших пассажиров. Многие запросто могут толкнуть убелённого сединами пенсионера. А можно вежливо спросить: «Вы не вылазите на следующей остановке?» 7. На одном из Канарских островов я чаял лицезреть аборигенов, от которых пошло великое разнообразие ныне существующих канареек. 8. Серёжка возомнил себя самым умным и дружит теперь только со всякой шпаной. 9. Давно уже пора организовать учёт средств в ЖСК по науке, а не как бог на душу положит. 10. Нашей команде не впервой нагонять упущенное. Хотя при такой игре на это навряд ли стоит надеяться. Опять же защита у нас хромает. Пора по-серьёзному отнестись к физической подготовке каждого члена команды.

5. Прочитайте отрывки из школьных сочинений. Выделите стилистические ошибки. Дайте обоснованную характеристику этих ошибок.

1. Природа с восторгом восприняла известие, что князь Игорь бежал из плена. 2. Если погрузиться вовнутрь текста, то сразу проникаешься теми же чувствами, что и поэт. 3. Болконский храбро сражался на войне, согласно желанию отца. 4. Мы счастливы, что можем свободно петь, веселиться, писать, считать. 5. В. Маяковский в своих произведениях говорит о тружениках, своим трудом преобразующих планету. 6. Каждый человек хочет быть бесстрашным гражданином своей Отчизны. 7. Пусть всегда зеленеют поля и леса и никогда не зеленеют мундиры фашистских захватчиков. 8. Народ, движение масс – вот локомотив истории, и лучше встать на подножку этого локомотива, чем соваться под колёса. 9. Софья своими опустошительными войнами совсем опустошила свою страну. 10. Тысячи комсомольцев, работая в далёкой Сибири на строительстве Байкало-Амурской магистрали, успешно закончат начатое Павлом строительство узкоколейки. 11. Жадность, накопительство настолько разложили Плюшкина, что хочется вымыть руки после того, как прочитал о нём. 12. А.М. Горький написал свой роман Горького «Мать». 13. Герой романа знал, что ценой своей жизни спасает жизнь своим сослуживцам. 14. Отец попытался выбиться из нужды, даже заимел киоск, но вскоре его продал. 15. Не только в те годы, но и сейчас «Как

закалялась сталь» Н. Островского пользуется большим спросом у населения. 16. В 1812 году партизанами руководили Денисов, Долохов и другие товарищи. 17. Будут у нас и новые дороги, и новый клуб, и дома большие, чистые, и вода горячая, и другие удобства. 18. А.П. Чехов в пьесе «Вишнёвый сад» показал не только людей двух разных классов, но и новых, посредством которых писатель обличал существующий строй. 19. В романе с большой обличительной силой раскрыто растлевающее влияние на человека крепостничества. 20. Мать решила презентовать сыну старый отцовский пиджак. 21. Печорин, бросившись догонять Веру, загоняет лошадь. 22. Павел ещё пуще сплачивает друзей. 23. Шабашкина не мучила своя собственная совесть. 24. Все помещики – «мёртвые души», поэтому за них начинают говорить неодушевлённые предметы – лицо, внутренний интерьер, усадьба. 25. Герой целеустремлённо стремится к своей намеченной цели. 26. В ледяной холод и стужу Павел работает на этой стройке узкоколейки. 27. Жители города Калинова живут однообразной, безрадостной жизнью... Катерина заранее предчувствует свою гибель. Она не может возвратиться обратно в дом Кабановых и лучше предпочитает гибель повседневной обыденности безрадостной и тоскливой жизни, в которой бесполезно пропадают все благородные порывы её возвышенной души. 28. Наружная внешность героини достаточно привлекательна. 29. Мама попросила купить булку хлеба и молока, а я все деньги потратил на пирожные.

Тема 3. Подготовка к переговорам и организационно-технические аспекты переговорного процесса

Вопросы для рассмотрения на практическом занятии:

- 1.Подготовительная стадия переговорного процесса.
- 2.Определение цели и желаемых результатов.
- 3.Предмет переговоров. Субъекты переговоров.
- 4.Позиции и пропозиции (формулировки позиции) сторон.
- 5.Предварительное изучение партнёра и прогнозирование его поведения в переговорном процессе.
- 6.Содержательные аспекты подготовки переговорного процесса. Разработка аргументации.

7. Составление примерного плана аргументации с учетом требований регламента.
8. Формирование делегации. Руководитель и его заместители. Эксперты. Технический персонал.
9. Правила и модели поведения членов делегации во время ведения переговоров.
10. Организационные аспекты подготовки переговорного процесса.
11. Регламент переговоров.

Задания для самопроверки:

Выбрать один из предложенных вариантов ответа на поставленный вопрос:

1. При формировании делегации, необходимо учесть, что возглавлять ее должен:

1. представитель стороны, имеющий высокий должностной статус;
2. представитель стороны, имеющий опыт ведения переговоров;
3. представитель стороны, являющийся компетентным относительно обсуждаемой проблемы;

4. представитель стороны, являющийся компетентным относительно обсуждаемой проблемы и наделенный полномочиями принимать

2. Выбрать несколько из предложенных вариантов ответ на поставленный вопрос:

Что необходимо сделать сторонам на этапе подготовки к переговорам:

1. сформировать делегацию;
2. определить главу делегации;
3. подписать согласительный документ;
4. определить место и время встречи;
5. согласовать позиции;
6. выработать договоренности

3. Выбрать один из предложенных вариантов ответа на поставленный вопрос:

Обсуждение (аргументация) собственных позиций сторонам происходит на этапе:

1. подготовки к переговорам;
2. анализа результатов переговоров;
3. ведения переговоров
4. Переговоры ведутся...

1) на языке приглашенной делегации;
2) язык переговоров определяется по взаимной договоренности сторон;

3) на языках всех участников переговоров;

4) на языке принимающей стороны.

5. Назовите важнейшие функции переговоров:

1) информационная; 2) координирующая;

3) коммуникативная; 4) методологическая;

5) регулирующая; 6) эстетическая;

7) контролирующая; 8) систематизирующая.

9) рекламная;

6. Переговоры - это:

1) универсальное коммуникационное средство;

2) реализация принципа индивидуализма;

3) способ урегулирования конфликтов;

4) независимость от государственных институтов;

5) средство принятия взаимоприемлемых решений;

6) особая форма общественного сознания;

7) искусство убеждать и побеждать;

8) социальный институт.

7. Укажите проблемы ведения переговоров, возникшие в условиях глобализации:

1) зависимость национальных экономик от глобальных финансовых рынков;

2) взаимоотношение глобального и национального;

3) реализация принципа свободного выбора линии экономического развития государства (фирмы, компании);

4) сохранение национальных приоритетов в экономике, культуре, бизнесе;

5) сдерживание откровенного эгоизма развитых стран;

6) отказ от ценностей самобытности, специфики, неповторимости и самодостаточности национальных государств и сообществ.

Ответить на поставленный вопрос (устно):

Перечислите задачи, которые необходимо решить переговорщикам на этапе ведения переговоров (А.Я. Анцупов, С.В. Баклановский)

Тема 4. Этапы переговорного процесса.

Вопросы для рассмотрения на практическом занятии:

- 1.Трехэтапная структура переговорного процесса П. Мицича.
- 2.Подготовка к переговорам. Участники переговоров.
- 3.Стратегии выхода из конфликтных ситуаций в ходе переговоров.
- 4.Психологические приемы в переговорном процессе с учетом традиций страны.
- 5.Организационные вопросы подготовки к переговорам.
- 6.Сбор и анализ информации о партнере по переговорам и участниках делегации партнера по переговорам.
- 7.Различные типы поведения партнеров по переговорам.

Задания для самопроверки:

1. Предметом делового общения является: ...
 - а) интерес
 - б) конфликт
 - в) дело
2. Информационно-коммуникативная функция общения заключается:
 - а) в восприятии и понимании другого человека
 - б) в любом виде обмена информацией между участниками общения
 - в) в регуляции поведения и непосредственной организации совместной деятельности людей в процессе их взаимодействия
3. Обсуждение с целью заключения соглашения по какому-либо вопросу, как в рамках сотрудничества, так и в условиях конфликта – это:
 - а) интервью
 - б) деловая беседа
 - в) деловые переговоры
4. К особенностям деловых переговоров относят:
 - а) взаимозависимость участников переговоров
 - б) разнородность интересов сторон
 - в) обострение отношений с партнерами
5. Успех переговоров определяет:
 - а) знание предмета обсуждения
 - б) владение техникой ведения переговоров
 - в) умение перебивать собеседника

6. Стадии переговорного процесса – это:

- а) подготовка к переговорам
- б) оценка внешности партнеров по переговорам
- в) анализ результатов переговоров и выполнение достигнутых договоренностей
- г) процесс переговоров

7. Основная функция речевого этикета:

- а) переход к внешней речи
- б) снятие агрессии
- в) передача смысла высказывания

8. Выберите один правильный вариант ответа:

Роль деловых коммуникаций в жизни человека заключается в том, что:

а) они являются средством улучшения материального благополучия и повышения социального статуса в целом они выступают основой профессионального успеха

б) с их помощью происходит процесс становления личности и её самореализация

в) во всём вышеперечисленном

9. Личность представляет собой:

а) биологический организм, носитель общих наследственных свойств биологического вида

б) непохожесть, своеобразие, отличие одного индивида от другого

своеобразие, психофизиологической структуры индивида

в) всё то, что есть в человеке над природного; совокупность уникальных качеств человека, с помощью которых он вносит вклад в общее социальное целое.

10. Коммуникация понимается как совместная деятельность участников коммуникации, в ходе которой вырабатывается общий (до определённого предела) взгляд на вещи и действия с ними в рамках:

- а) технократического подхода
- б) деятельностного подхода
- в) когнитивного подхода
- г) мотивационного подхода

Тема 5. Стили ведения переговоров. Модели поведения в переговорах.

Вопросы для рассмотрения на практическом занятии:

1. Что такое стилевое поведение в переговорах?
 - Как различаются основные стили ведения переговоров?
2. Какие существуют основные стили ведения переговоров?
 - Какой стиль является наиболее эффективным в различных ситуациях?
3. Каковы преимущества и недостатки каждого из стилей ведения переговоров?
 - Как выбрать стиль, соответствующий конкретной ситуации?
4. Как культурные различия влияют на стили ведения переговоров?
 - Какие стили чаще используются в разных культурах?
5. Как можно определить стиль ведения переговоров другой стороны?
 - Какие сигналы могут указывать на определенный стиль?
6. Как изменяется стиль ведения переговоров в зависимости от контекста (например, бизнес, личные отношения)?
 - Есть ли какие-то универсальные принципы?
7. Как адаптировать свой стиль ведения переговоров в процессе диалога?
 - Какие техники помогают в этом?
8. Как эмоциональный интеллект помогает в выборе стиля ведения переговоров?
 - Как можно развивать эмоциональный интеллект для успешных переговоров?
9. Каковы наиболее распространенные ошибки, связанные с выбором стиля ведения переговоров?
 - Как их избежать?
10. Как примерно можно оценить эффективность применяемого стиля ведения переговоров?
 - Какие метрики можно использовать для этой оценки?

Задания для самопроверки:

Задание 1: Найдите информацию о пяти основных стилях ведения переговоров (например, компромисс, конкуренция, сотрудничество, уклонение, адаптация). Составьте краткое описание каждого стиля, указав его преимущества и недостатки.

Задание 2: Придумайте или выберите реальную ситуацию, требующую переговоров (например, обсуждение условий работы или самые важные аспекты проекта). Определите, какой стиль ведения переговоров был бы наиболее эффективным в этой ситуации, и обоснуйте свой выбор.

Задание 3: Вспомните недавнюю ситуацию, где вы участвовали в переговорах. Опишите, какой стиль вы использовали и почему. Какие успехи или проблемы возникли в результате вашего стиля?

Задание 4: Найдите один успешный и один провальный пример переговоров, о которых вы можете почитать (например, известные сделки, политические переговоры и т.д.). Проанализируйте, какие стили использовались и как это повлияло на исход переговоров.

Тема 6. Деловые переговоры: подача позиции, определение стратегии и выбор тактики

Вопросы для рассмотрения на практическом занятии:

1. Что такое деловые переговоры и какая их основная цель?
 - Какова разница между деловыми переговорами и другими типами переговоров?
2. Какие элементы влияют на успешную подачу позиции во время переговоров?
 - Как правильно формулировать свою позицию?
3. Как определить свою стратегию переговоров?
 - Какие факторы необходимо учитывать при выборе стратегии?
4. Что такое BATNA (Best Alternative to a Negotiated Agreement) и как она влияет на переговорный процесс?
 - Как определить свою BATNA и BATNA другой стороны?
5. Какие стратегии переговоров существуют и в каких ситуациях они наиболее эффективны?
 - Как выбрать подходящую стратегию для конкретной ситуации?
6. Как выбрать тактики, которые помогут достичь желаемых результатов?
 - Какие тактики можно применять в различных ситуациях (например, давление, компромисс, маневрирование)?
7. Как важно учитывать культурные различия в процессе ведения переговоров?

- Какие примеры культурных особенностей могут повлиять на переговоры?

8. Как справляться с конфликтами и трудными собеседниками в процессе переговоров?

- Какие методы можно использовать для разрядки напряжённой ситуации?

9. Каковы этапы подготовки к переговорам?

- Какие инструменты могут помочь в организации процесса?

10. Как оценить результативность переговоров и извлечь уроки для будущих встреч?

- Что важно учитывать при анализе результатов?

11. Как эмоциональный интеллект влияет на успех переговоров?

- Какие навыки эмоционального интеллекта необходимы в процессе переговоров?

12. Как важно слушать и учитывать позицию другой стороны при ведении переговоров?

- Как можно активно слушать и демонстрировать понимание?

Задания для самопроверки:

Задание 1: Представьте, что вы участник переговоров по важному контракту. Определите свою позицию — какие ключевые моменты вы хотите отстоять?

2. Анализ альтернатив: Опишите несколько альтернативных позиций, которые могут быть предложены другой стороной. Какие из них были бы наиболее приемлемыми для вас?

Задание 2: Разработка стратегии

1. Изучение сторон: Проанализируйте интересы вашей стороны и стороны оппонента. Как их можно гармонизировать для достижения взаимовыгодного результата?

2. Определение цели: Установите краткосрочные и долгосрочные цели переговоров. Как вы планируете достигнуть каждой из них?

Задание 3: Выбор тактики

1. Методы ведения переговоров: Исследуйте различные тактики ведения переговоров (например, принципиальная, конкурентная, сотрудничество и т.д.) и выберите одну для применения в вашем сценарии. Обоснуйте свой выбор.

2. Составление плана: Разработайте пошаговый план вашей тактики. Как вы будете начинать переговоры? Какие приемы будете использовать для достижения своих целей?

Задание 4: Анализ успешных переговоров

1. Исследование кейсов: Найдите примеры успешных деловых переговоров (в статьях, книгах или видео). Проанализируйте, какие стратегии и тактики были использованы.

2. Выводы: На основе изученного материала составьте свою "дорожную карту" успешного ведения переговоров. Какие ключевые моменты должны быть учтены?

Тема 7: Технология и методы ведения переговорного процесса

Вопросы для рассмотрения на практическом занятии

1. Какие основные этапы ведения переговоров вы знаете?

2. Что вы понимаете под термином "переговорный процесс"?

3. Какие цели могут ставиться на переговорах?

Вопросы о подготовке к переговорам:

4. Какова роль подготовки в успешном ведении переговоров?

5. Какие аспекты стоит учесть при подготовке к переговорам?

6. Как можно определить свои интересы и интересы другой стороны перед переговорами?

Вопросы о методах ведения переговоров:

7. Какие основные методы ведения переговоров существуют?

8. В чем разница между конкурентным и кооперативным стилем переговоров?

9. Каковы преимущества и недостатки различных методов ведения переговоров?

Вопросы о технике переговоров:

10. Какой прием можно использовать для достижения взаимовыгодного соглашения?

11. Как эффективно использовать слушание в процессе переговоров?

12. Как справляться с трудными или конфликтными ситуациями во время переговоров?

Вопросы о социальных и культурных аспектах:

13. Как культура влияет на стиль ведения переговоров?

14. Какие особенности следует учитывать, если переговоры проходят в международном контексте?

Вопросы о завершении переговоров:

15. Какие техники можно использовать для успешного завершения переговоров?

16. Как правильно оформлять и фиксировать договоренности, достигнутые в ходе переговоров?

17. Каковы основные выводы, которые можно сделать о процессе ведения переговоров?

Задания для самопроверки:

Задание 1: Анализ переговоров

1. Выберите случайные переговоры (можно взять из фильмов, книг или реальных событий).

2. Опишите ключевые моменты переговоров: кто участвовал, каковы были цели каждой стороны, какие методы и стратегии использовались.

3. Проанализируйте успешность переговоров и предложите альтернативные подходы, которые могли бы улучшить их результаты.

Задание 2: Создание переговорной карты

1. Определите тему, по которой вы хотите провести переговоры (например, условия сотрудничества, продажа продукта и т.д.).

2. Создайте переговорную карту, включающую интересы сторон, возможные компромиссы и альтернативные решения.

3. Подготовьте список открытых вопросов, которые помогут выяснить потребности и ожидания другой стороны.

Задание 3: Методы активного слушания

1. Ознакомьтесь с методами активного слушания.

2. Проведите несколько переговоров (можно в неформальной обстановке) и примените эти методы.

3. Запишите свои наблюдения о том, как использование активного слушания повлияло на процесс переговоров и результат.

Задание 4: Разработка вопросника

1. Разработайте набор вопросов для подготовки к переговорам.

2. Разделите их на группы: вопросы для самоанализа, вопросы для исследовательской работы о другой стороне, вопросы для непосредственно самого процесса переговоров.

3. Примените созданный вопросник к предстоящим переговорам или к симуляции.

Тема 8: Роль личностного фактора и имиджевых

характеристик в формировании образа переговорщика.

Когнитивная техника ведения переговоров и невербальные средства общения в переговорном процессе.

Вопросы для рассмотрения на практическом занятии

Вопросы о личностном факторе:

1. Каковы основные личностные характеристики, влияющие на успех переговорщика?

2. Как такие качества, как уверенность, эмпатия и стрессоустойчивость, влияют на процесс переговоров?

3. В какой степени опыт и навыки переговорщика влияют на его личностный образ?

4. Как личные убеждения и ценности переговорщика могут изменить ход переговоров?

5. Как важно умение слушать для успешного взаимодействия в переговорах?

Вопросы о имиджевых характеристиках:

6. Что такое имидж переговорщика, и какие аспекты его формируют?

7. Как внешний вид и невербальные сигналы влияют на восприятие переговорщика?

8. Какие имиджевые характеристики могут создать доверие у противника?

9. Как важно соответствие имиджа переговорщика его роли и контексту переговоров?

10. Как использование технологий (например, видеоконференций) способствует формированию имиджа переговорщика в современном мире?

Комплексные вопросы:

11. Как личностные и имиджевые факторы взаимодействуют друг с другом в процессе переговоров?

12. Как можно развивать и улучшать свой личный имидж как переговорщика?

13. Какие практические методы можно использовать для самопрезентации в переговорах?

14. Как культурные различия могут влиять на восприятие личностного фактора и имиджа в переговорах?

15. В каких ситуациях личностный фактор может иметь больший вес, чем имидж, и наоборот?

Задания для самопроверки:

Задание 1: Исследование личностных факторов

Найдите информацию о 3-5 известных переговорщиках (например, дипломатов, бизнесменов и т.д.). Определите их ключевые личностные качества и характеристики, которые способствовали их успеху в переговорах. Напишите краткий отчет (1-2 страницы) о вашем исследовании.

Задание 2: Анализ случаев

Выберите два известных примера переговоров (например, международные соглашения, корпоративные сделки). Проанализируйте, как имидж переговорщиков повлиял на результат. Зафиксируйте свои наблюдения в виде таблицы, где выделите факторы, способствовавшие успеху и неудачам.

Задание 3: Оценка личного имиджа

Проведите самодиагностику: составьте список своих сильных и слабых сторон в контексте переговоров. Затем попросите 3-5 знакомых описать ваши имиджевые характеристики в этой роли. Сравните результаты и определите, какие аспекты нужно развивать.

Задание 5: Создание имиджа

Напишите план действий, состоящий из 5-7 пунктов, по улучшению вашего имиджа как переговорщика. Включите в план аспекты личностного развития, учебные курсы, участие в тренингах, а также рекомендации по поддержанию профессионального имиджа.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная учебная литература

1.Истратова, О. Н. Психология эффективного общения и группового взаимодействия : учебное пособие / О. Н. Истратова, Т. В. Эксакусто. - Ростов-на-Дону ; Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2018. - 192 с. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561043> (дата обращения 12.07.2024) . - Режим доступа : по подписке. - Текст : электронный.

2.Звягинцева, О. С. Командная работа и коммуникации : учебное пособие / О. С. Звягинцева. - Ставрополь :СтГАУ, 2019. - 184 с. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=614102> (дата обращения 12.07.2024) . - Режим доступа : по подписке. - Текст : электронный.

3.Петренко, Е. С. Современные практики принятия управленческих решений: лидерство и саморазвитие = Modernmanagementdecisionmakingpractices: leadershipandself-development : учебное пособие / Е. С. Петренко, Л. В. Шабалтина, А. В. Варламов. - Москва : Креативная экономика, 2019. - 102 с. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599622> (дата обращения 12.07.2024) . - Режим доступа : по подписке. - Текст : электронный.

4.Беленцов, С.И. Конфликтология : учебное пособие : [для студентов направления подготовки бакалавров «Управление персоналом», «Антикризисное управление»] / С. И. Беленцов, Т. Ю. Копылова ; Юго-Зап. гос. ун-т. - Курск : ЮЗГУ, 2014. - 183, [3] с. - Текст : электронный.

5.Кильмашкина, Т. Н. Конфликтология: социальные конфликты : учебник / Т. Н. Кильмашкина. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва :Юнити-Дана, 2017. - 288 с. - URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=684817 (дата обращения 12.07.2024) . - Режим доступа : по подписке. - Текст : электронный.

Дополнительная учебная литература

6.Куликова, Э. Г. Коммуникативные стратегии академического и профессионального взаимодействия : учебник / Э. Г. Куликова, М. Е. Локтева. – Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2022. – 483 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=694663> (дата обращения: 24.07.2024).– Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.

7.Караяни, А. Г. Психология общения и переговоров : учебное пособие / А. Г. Караяни, В. Л. Цветков. – Москва :Юнити-Дана : Закон и право, 2023. – 248с. URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=700167> (дата обращения: 24.07.2024).– Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.

8. Коммуникативная конфликтология: учебное пособие / С. А. Дюжиков, И. В. Ковтуненко, А. Е. Кравец [и др.]. – Ростов-на-Дону ; Таганрог : Южный федеральный университет, 2023. – 87 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=712849> (дата обращения: 24.07.2024). – Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.

9. Переговоры : практическое пособие / пер. с англ. – Москва : Альпина Пабlishер, 2020. – 200 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=598088> (дата обращения: 19.07.2024). – Режим доступа : по подписке. – Текст : электронный.

Перечень методических указаний

1. Основы подготовки и проведения переговорного процесса : методические рекомендации для самостоятельной работы, в том числе для подготовки к практическим занятиям, студентов направления подготовки 37.03.02 Конфликтология для всех форм обучения / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. Т. В. Иванова. - Курск : ЮЗГУ, 2021. - 29 с. - Загл. с титул.экрана. - Текст : электронный.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»: <http://www.biblioclub.ru>

2. Электронная библиотека диссертаций российской государственной библиотеки: <http://diss.rsl.ru/> 3. Электронная библиотека ЮЗГУ: <http://elibrary.kstu.kursk.ru>

4. Электронно-библиотечная система «Лань» коллекции изданий гуманитарного профиля и периодические издания (бесплатный контент): <http://e.lanbook.com/>

5. <http://fedim.ru/> Сайт федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный институт медиации»