

УТВЕРЖДАЮ  
Первый проректор, проректор  
по УР

\_\_\_\_\_ А.Е. Рудин

## Рабочая программа дисциплины

**ФТД.02**

Искусство переговоров

Учебный план: 2026-2027 38.04.02 ИФСТЗ Эконом и регул рынка труда ОЗО №2-2-183.plx

Кафедра: **56** Экономической теории

Направление подготовки:  
(специальность) 38.04.02 Менеджмент

Профиль подготовки: 38.04.02 Экономика и регулирование рынка труда  
(специализация)

Уровень образования: магистратура

Форма обучения: очно-заочная

### План учебного процесса

| Семестр<br>(курс для ЗАО) |     | Контактная работа обучающихся |                   | Сам.<br>работа | Контроль,<br>час. | Трудоёмкость,<br>ЗЕТ | Форма<br>промежуточной<br>аттестации |
|---------------------------|-----|-------------------------------|-------------------|----------------|-------------------|----------------------|--------------------------------------|
|                           |     | Лекции                        | Практ.<br>занятия |                |                   |                      |                                      |
| 3                         | УП  | 16                            | 16                | 39,75          | 0,25              | 2                    | Зачет                                |
|                           | РПД | 16                            | 16                | 39,75          | 0,25              | 2                    |                                      |
| Итого                     | УП  | 16                            | 16                | 39,75          | 0,25              | 2                    |                                      |
|                           | РПД | 16                            | 16                | 39,75          | 0,25              | 2                    |                                      |

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, утверждённым приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 952

|                                                                     |       |                                 |
|---------------------------------------------------------------------|-------|---------------------------------|
| Составитель (и):<br>кандидат экономических наук, Доцент             | _____ | Лизовская Вероника Владимировна |
| От кафедры составителя:<br>Заведующий кафедрой экономической теории | _____ | Лизовская Вероника Владимировна |
| От выпускающей кафедры:<br>Заведующий кафедрой                      | _____ | Лизовская Вероника Владимировна |

Методический отдел:

\_\_\_\_\_

## 1 ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

**1.1 Цель дисциплины:** формирование компетенций в области ведения переговоров и собеседований, организации и обеспечения социально-экономической эффективности коммуникаций и сотрудничества.

**1.2 Задачи дисциплины:**

- познакомить обучающихся с основными этапами подготовки и ведения переговоров, презентаций и встреч, в том числе собеседований,
- научить обучающихся разрабатывать стратегии ведения переговоров,
- сформировать у обучающихся навыки ведения переговоров, в том числе в рамках кадровой и проектной работы.

**1.3 Требования к предварительной подготовке обучающегося:**

Предварительная подготовка предполагает создание основы для формирования компетенций, указанных в п. 2, при изучении дисциплин:

- Философские проблемы науки и техники
- Мировые культуры и межкультурные коммуникации
- Иностранный язык в профессиональной деятельности

## 2 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

|                                                                                                                                                                                                 |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>ПК-3: Способен осуществлять реализацию консультационного проекта разработки системы и стратегии управления персоналом организации</b>                                                        |  |
| <b>Знать:</b> этапы процесса переговоров и подходы к организации эффективных переговоров                                                                                                        |  |
| <b>Уметь:</b> выбирать стратегию переговоров при ведении деловых переговоров и осуществлении консультаций                                                                                       |  |
| <b>Владеть:</b> навыками осуществления письменных коммуникаций и переговоров в процессе подготовки и согласования проектов реинжиниринга системы управления человеческими ресурсами организации |  |

## 3 РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

| Наименование и содержание разделов, тем и учебных занятий                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Семестр<br>(курс для ЗАО) | Контактная работа |               | СР<br>(часы) | Инновац.<br>формы<br>занятий | Форма<br>текущего<br>контроля |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------|---------------|--------------|------------------------------|-------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                           | Лек.<br>(часы)    | Пр.<br>(часы) |              |                              |                               |
| Раздел 1. Значение переговоров в деятельности государственных и частных структур                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 3                         |                   |               |              |                              | О,ДИ                          |
| Тема 1. Переговоры и публичные выступления: особенности и принципы организации<br>Понятие и цели переговоров. Этапы организации и подготовки к переговорам. Принципы организации переговоров. Понятие и цели публичных выступлений. Особенности организации публичных выступлений. Принципы организации публичных выступлений. Отличия переговоров и публичных выступлений. Практическое занятие: Процесс организации переговоров |                           | 4                 | 2             | 9,75         | ГД                           |                               |
| Тема 2. Стратегия переговоров. Виды и техники ведения переговоров<br>Основные виды переговоров и их особенности. Понятие и этапы стратегии переговоров. Тактики и приёмы ведения переговоров. Практическое занятие: Техники ведения переговоров                                                                                                                                                                                   |                           | 4                 | 4             | 10           | ГД                           |                               |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |       |    |       |   |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------|----|-------|---|----|
| Раздел 2. Организация и планирование переговоров в кадровой работе                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |       |    |       |   |    |
| Тема 3. Переговоры и собеседования: планирование<br>Переговоры и собеседования как вид деловой коммуникации. Особенности поведения участников в процессе ведения переговоров и проведения собеседований. Особенности и типы собеседований. Методы ведения собеседований. Практическое занятие: Планирование переговоров и собеседований и формирование отчетности |  | 4     | 4  | 10    | Т | ДИ |
| Тема 4. Стили ведения переговоров и собеседований<br>Особенности различных стилей ведения переговоров. Жесткий стиль. Мягкий стиль. Рациональный стиль. Пять различных стилей ведения собеседований, их преимущества и недостатки. Практическое занятие: Выбор стиля переговоров                                                                                  |  | 4     | 6  | 10    | Т |    |
| Итого в семестре (на курсе для ЗАО)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  | 16    | 16 | 39,75 |   |    |
| Консультации и промежуточная аттестация (Зачет)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  | 0,25  |    |       |   |    |
| <b>Всего контактная работа и СР по дисциплине</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  | 32,25 |    | 39,75 |   |    |

#### 4 КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

Курсовое проектирование учебным планом не предусмотрено

#### 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

##### 5.1 Описание показателей, критериев и системы оценивания результатов обучения

##### 5.1.1 Показатели оценивания

| Код компетенции | Показатели оценивания результатов обучения                                                                                                                                                                                                                                                 | Наименование оценочного средства |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| ПК-3            | Описывает стратегию переговоров и публичных выступлений<br><br>Выбирает тактику ведения переговоров и собеседований на различных этапах работы с персоналом<br><br>Выбирает необходимые формы коммуникаций в процессе реинжиниринга системы управления человеческими ресурсами организации |                                  |

##### 5.1.2 Система и критерии оценивания

| Шкала оценивания | Критерии оценивания сформированности компетенций                                                                                                                                                                                                        |                   |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|                  | Устное собеседование                                                                                                                                                                                                                                    | Письменная работа |
| Зачтено          | Обучающийся продемонстрировал знание основ планирования и ведения переговоров. В достаточной степени владеет терминологией, освоил основные рекомендованные источники информации. Допускаются несущественные ошибки в ответах на вопросы преподавателя. |                   |

|            |                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Не зачтено | Неспособность сформулировать отдельные концепции дисциплины, незнание основных терминов. Отсутствие целостного представления о предмете дисциплины. Существенные ошибки или пробелы по значительной части принципиально важных вопросов предмета. |  |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

## 5.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

### 5.2.1 Перечень контрольных вопросов

| № п/п     | Формулировки вопросов                            |
|-----------|--------------------------------------------------|
| Семестр 3 |                                                  |
| 1         | Компоненты коммуникации (общения)                |
| 2         | Виды общения                                     |
| 3         | Причины плохих коммуникаций                      |
| 4         | Предпосылки эффективных коммуникаций             |
| 5         | Цели и этапы презентации                         |
| 6         | Алгоритм презентации товара                      |
| 7         | Виды презентации                                 |
| 8         | Командная работа. Роли в команде                 |
| 9         | Понятие лица, принимающего решение               |
| 10        | Основные стратегии ведения переговоров           |
| 11        | Собеседование, как один из видов переговоров     |
| 12        | Значение переговоров в проектной деятельности    |
| 13        | Переговорные навыки руководителя проекта         |
| 14        | Переговорные навыки команды проекта              |
| 15        | Стили переговоров                                |
| 16        | Цели в переговорах и важность ее понимания       |
| 17        | Особенности публичных выступлений                |
| 18        | Психологические барьеры в публичных выступлениях |
| 19        | Планирование переговоров                         |
| 20        | Подведение итогов переговоров                    |
| 21        | Особенности онлайн переговоров                   |
| 22        | Особенности переговоров лицом к лицу             |

### 5.2.2 Типовые тестовые задания

- Результат переговоров Победа/Победа – это есть 50/50.
  - верно
  - неверно
- Во время переговоров незначимые для вас вопросы лучше обсуждать и согласовывать в начале. Это способствует хорошему началу переговоров и помогает установлению атмосферы сотрудничества.
  - верно
  - неверно
- Во время переговоров всегда нужно добиваться наилучших из возможных условий от другой стороны.
  - верно
  - неверно
- В основе переговоров лежит исключительно конфликт интересов, так как стороны преследуют прямо противоположные цели.
  - верно
  - неверно
- Искусный переговорщик отличается от среднего тем, что он уделяет больше времени подготовке к переговорам.
  - верно
  - неверно

### 5.2.3 Типовые практико-ориентированные задания (задачи, кейсы)

1. Проведите презентацию продукта. Обозначьте основные этапы разработанной презентации и их значение.
2. Разработайте план для собеседования с претендентом на должность менеджера по продажам.
3. Разработайте план для собеседования с претендентом на должность руководителя проекта.

### 5.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, владений (навыков и (или) практического опыта деятельности)

#### 5.3.1 Условия допуска обучающегося к промежуточной аттестации и порядок ликвидации академической задолженности

Проведение промежуточной аттестации регламентировано локальным нормативным актом СПбГУПТД «Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся»

#### 5.3.2 Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Устная ☐ + Письменная ☐ Компьютерное тестирование ☐ Иная ☐

#### 5.3.3 Особенности проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Промежуточная аттестация проводится в устной форме. На подготовку к ответу по билету студенту отводится 40 мин.

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 6.1 Учебная литература

| Автор                                                  | Заглавие                                                       | Издательство                                                    | Год издания | Ссылка                                                                                        |
|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>6.1.1 Основная учебная литература</b>               |                                                                |                                                                 |             |                                                                                               |
| Костюхин, Ю. Ю.,<br>Савон, Д. Ю.                       | Переговорный процесс                                           | Москва: Издательский<br>Дом МИСиС                               | 2022        | <a href="https://www.iprbooks.hop.ru/129515.html">https://www.iprbooks.hop.ru/129515.html</a> |
| Панфилова, А. П.                                       | Презентации и переговоры<br>в профессиональной<br>деятельности | Санкт-Петербург:<br>Издательство РГПУ им.<br>А. И. Герцена      | 2021        | <a href="https://www.iprbooks.hop.ru/131757.html">https://www.iprbooks.hop.ru/131757.html</a> |
| <b>6.1.2 Дополнительная учебная литература</b>         |                                                                |                                                                 |             |                                                                                               |
| Садченко, В. Н.,<br>Легегина, Т. Б.                    | Ведение переговоров                                            | Ставрополь: Северо-<br>Кавказский<br>федеральный<br>университет | 2018        | <a href="http://www.iprbookshop.ru/92678.html">http://www.iprbookshop.ru/92678.html</a>       |
| Белашева, И. В.,<br>Есаян, М. Л.,<br>Терещенко, Э. В.  | Психология переговоров и<br>разрешения конфликтов              | Ставрополь: Северо-<br>Кавказский<br>федеральный<br>университет | 2018        | <a href="http://www.iprbookshop.ru/92736.html">http://www.iprbookshop.ru/92736.html</a>       |
| Гэвин, Кеннеди,<br>Виноградова, Е.,<br>Нарциссовой, Н. | Переговоры: полный курс                                        | Москва: Альпина<br>Паблицер                                     | 2019        | <a href="http://www.iprbookshop.ru/86760.html">http://www.iprbookshop.ru/86760.html</a>       |

### 6.2 Перечень профессиональных баз данных и информационно-справочных систем

Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Раздел. Информатика и информационные технологии» [Электронный ресурс]. URL: [http://window.edu.ru/catalog/?p\\_rubr=2.2.75.6](http://window.edu.ru/catalog/?p_rubr=2.2.75.6)

Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» [Электронный ресурс]. URL: <http://ecsocman.hse.ru>

База данных Минэкономразвития РФ «Информационные системы Министерства в сети Интернет» [Электронный ресурс]. URL: <http://economy.gov.ru/minec/about/systems/infosystems/>

База открытых данных Минтруда России [Электронный ресурс]. URL: <https://rosmintrud.ru/opendata>

Министерство экономического развития Российской Федерации. Федеральная государственная информационная система территориального планирования [Электронный ресурс]. URL: <https://fgistp.economy.gov.ru/>

Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. URL: <http://www.iprbookshop.ru/>

### 6.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

Microsoft Office Professional

Microsoft Windows

**6.4 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

|                      |                                                               |
|----------------------|---------------------------------------------------------------|
| Аудитория            | Оснащение                                                     |
| Лекционная аудитория | Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, доска |
| Учебная аудитория    | Специализированная мебель, доска                              |