


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Костромской государственный университет»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ВЕДЕНИЕ ПЕРЕГОВОРОВ**

Направление подготовки «38.03.02 Менеджмент»
Направленность «Менеджмент»
Квалификация выпускника: бакалавр

Кострома
2020

Рабочая программа дисциплины «Ведение переговоров» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Минобрнауки России от 12.01.2016 г. №7 (ред. от 13.07.2017 г.)


Разработал:  Карасёв Михаил Александрович, доцент, к.э.н., доцент

Рецензент:  Субачев Александр Александрович, доцент к.э.н., доцент

УТВЕРЖДЕНО:

На заседании кафедры Менеджмента и маркетинга

Протокол заседания кафедры № 9 от 08.05 2020 г.

Заведующий кафедрой  Гуляева М.К., к.э.н. доцент

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель дисциплины: знакомство студентов с основными подходами к ведению переговоров; обучение умению осуществлять подготовку и проведение переговоров; овладение теоретическими знаниями и необходимыми практическими навыками в деловых коммуникациях; знакомство с основными приемами ведения дискуссии, убеждения.

Задачи дисциплины:

- изучить понятия «переговоры» и «деловые переговоры»;
- раскрыть особенности подготовки и ведения переговоров;
- познакомить с основными этапами ведения переговоров;
- познакомить со стратегией и тактикой ведения переговоров;
- познакомить с эффективными технологиями ведения переговоров;
- сформировать представление об этикете на деловых переговорах.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

1) Знать:

- основные понятия и принципы, лежащие в основе подготовки и проведения переговоров;
- структуру деловой беседы;
- методы подготовки и проведения переговоров;
- способы и приемы делового общения с различными типами собеседников;
- коммуникативные барьеры;
- вербальные и невербальные средства общения.

2) Уметь:

- готовить и проводить переговоры;
- строить свое поведение с учетом анализа поведения других участников переговоров;
- логично, аргументированно и ясно строить свою речь;
- пользоваться вербальными и невербальными средствами общения;
- использовать методы и приемы убеждающего воздействия на собеседника.

3) Владеть

- навыками устных коммуникаций (публичного выступления, ведения спора, дискуссии, полемики, самопрезентации);
- навыками постановки целей переговоров и формированию путей ее достижения;
- этикой делового общения.

4) Освоить компетенции:

- способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);
- владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК-2);
- умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) (ПК-12).

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Учебная дисциплина «Ведение переговоров» входит в блок Б.1 Вариативной части Дисциплины по выбору учебного плана по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», направленность «Менеджмент», изучается в 8 семестре. Содержание данного курса соответствует требованиям ФГОС ВПО по данному направлению и предназначено для знакомства обучающихся с проблемами теории и практики ведения переговоров;

4. Объем дисциплины (модуля)

Очная форма обучения

4.1. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием академических (астрономических) часов и виды учебной работы

Виды учебной работы	Всего
Общая трудоемкость в зачетных единицах	3
Общая трудоемкость в часах	108
Аудиторные занятия в часах	10
Лекции	4
Практические (лабораторные) занятия	6
ИКР	0,25
Контроль	4
Самостоятельная работа в часах	93,75
Вид итогового контроля (трудоемкость в зачетных единицах)	Зачет

4.2. Объем контактной работы на 1 обучающегося очная форма обучения

Виды учебных занятий	Количество часов
Лекции	4
Практические занятия	6
Лабораторные занятия	-
Консультации	
Зачет/зачеты	0,25
Экзамен/экзамены	-
Курсовые работы	-
Всего	10,25

5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам), с указанием количества часов и видов занятий

5.1 Тематический план учебной дисциплины

очная форма обучения

Название раздела, темы	Всего з.е/час	Аудиторные занятия		Самостоятельная работа
		Лекции	Практические	
Переговоры: понятие, подходы к определению, виды и особенности	49	2	2	45
Подготовка и ведение переговоров	54,75	2	4	48,75
ИКР				0,25
Подготовка к зачету				4
Итого:	108	4	6	98

5.2. Содержание

Тема.1 Переговоры: понятие, подходы к определению, виды и особенности.

Переговоры: общетеоретические характеристики. Деловые переговоры: понятие, стратегии, методы ведения деловых переговоров. Национальные стили ведения деловых переговоров. Теории переговорного процесса. Понятие переговорного процесса. Подходы к трактованию понятия и признаков переговорного процесса. Структура переговорного процесса. Стадии переговорного процесса.

Тема.3 Подготовка и ведение переговоров.

Основные аспекты подготовки к переговорам. Анализ интересов при подготовке к переговорам. Оценка и разработка возможных альтернатив переговорного соглашения. Определение переговорной позиции. Процессуальные аспекты ведения переговоров. Уточнение интересов и позиций сторон при ведении переговоров. Обсуждение и методы аргументации. Типичные ошибки. Достижение соглашения.

6. Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины

6.1. Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине (модулю)

№	Раздел (тема) дисциплины	Задание	Часы	Методические рекомендации по выполнению задания	Форма контроля
1	Переговоры: понятие, подходы к определению, виды и особенности	1. Изучение теоретических вопросов 2. Выполнение индивидуального задания 3. Составление тестовых вопросов по теме 4. Решение ситуационных задач	45	Изучить литературу по проблематике	Опрос, тестирование, проверка задания, оценка
2	Подготовка и ведение переговоров	1. Изучение теоретических вопросов 2. Решение ситуационных задач 3. Написание реферата	48,75	Изучить литературу по проблематике	Опрос, тестирование, реферат, выступление, оценка
3.	Итого:		93,75		

6.2. Тематика и задания для практических занятий

Пример вопросов для практического занятия:

1. Дайте авторское определение терминам «переговоры», «переговорный процесс», «презентация».
2. Из каких этапов, по Вашему мнению, должен состоять переговорный процесс?
3. Сформулируйте авторские правила ведения переговоров?
4. Существуют ли, по Вашему мнению, этические требования к поведению переговорщиков?
5. Сформулируйте критерии успешных переговоров и эффективных презентаций.

Примерный перечень заданий для практических занятий

Тема 1. Приемы переговорного процесса.(2 часа) в интерактивных формах. Техники ведения переговоров. Приемы позиционного торга; приемы конструктивных переговоров; приемы двойственного характера.

Тема 2. Презентация как инструмент эффективных переговоров.

(2 часа) Презентация: понятие, виды, подготовка, этапы и особенности проведения эффективной презентации.

Тема 3. Проблемы переговорного процесса.(2 часа) в интерактивных формах. Проблемные ситуации на переговорах: классификация; стратегии их разрешения. Манипуляции при ведении переговоров.

6.3. Тематика и задания для лабораторных занятий

Не предусмотрено

6.4. Методические рекомендации для выполнения курсовых работ (проектов)

Не предусмотрено

Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

основная

1. Деловые коммуникации: Учебник / Папкова О.В. - М.:Вузовский учебник, НИЦ ИНФРАМ, 2017. - 160 с.:<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=566178>
- 2.Международные переговоры: Учебное пособие / Лашко С.И., Мартыненко И.О. - М.:ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 132 с.: - (Высшее образование: Бакалавриат) <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=556549>
3. Переговоры: Полный курс: Учебное пособие / Кеннеди Г., - 4-е изд. - М.:Альпина Пабли., 2016. - 388 с.: 70x100 1/16 (Переплёт) ISBN 978-5-9614-5267-9 <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=915917>
- 4.Деловая переписка: Учебно-практическое пособие / Кирсанова М.В., Анодина Н.Н., Аксенов Ю.М., - 3-е изд. - М.:НИЦ ИНФРА-М, Сиб. согл., 2016. - 136 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Обложка. КБС) ISBN 978-5-16-009918-7 <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=552471>
- 5.Деловые коммуникации: Уч.пос./Кривоко́ра Е. И. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 190 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Переплёт) ISBN 978-5-16-004277-0 <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=518602>
- 6.Деловые коммуникации: Уч.пос./Кривоко́ра Е. И. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 190 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Переплёт) ISBN 978-5-16-004277-0 <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=518602>
- 7.Емельянова, Е.А. Деловые коммуникации : учебное пособие /Е.А. Емельянова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Томский Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР). - Томск : Эль Контент, 2014. - 122 с. : табл., ил. -Библиогр.: с. 100-103. - ISBN 978-5-4332-0185-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480463>
- 8.Кобякова, Т.И. Культура речи и деловое общение : учебное пособие / Т.И. Кобякова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное

- бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования "Уфимский государственный университет экономики и сервиса" (УГУЭС). - Уфа : Уфимский государственный университет экономики и сервиса, 2014. - 208 с. : табл. - Библиогр. в кн.. - ISBN 978-5-88469-611-2 ; То же [Электронный ресурс]. URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=445133> (
- 9.Самыгин, Сергей Иванович. Деловое общение : [учеб. пособие для студ. высш. проф. образования] / С. И. Самыгин, А. М. Руденко. - 3-е изд., стер. - М. : КНОРУС, 2012. - 436 с. - (Для бакалавров). - Библиогр.: с. 429-436. - ISBN 978-5-406-02426-3 : 250.00.1
- 10.Креславский, А. В. Успешное ведение переговоров [Видеозапись] : учеб. видеофильм (4) / А. В.Креславский. - Электрон. текстовые дан. - СПб. : Решение: учебное видео, 2011. - 1 электрон. диск (DVD) + 2 прил. - (Серия "Работа с клиентами"). - Авт. указаны на обороте контейнера. - Прил.: Успешное ведение переговоров : учеб. пособие / Креславский Е. С. Успешное ведение переговоров : рабочая тетрадь участника обучения / Доминьяк В. И. - Загл. с контейнера. - 9650.00.1
- 11.Мальханова, Инна Анатольевна. Деловое общение : [учеб. пособие для студ. вузов] : рекомендовано УМО /Мальханова, Инна Анатольевна. - М. : Академический Проект : Фонд "Мир", 2008. - 246 с. - (Gaudeamus). - ISBN 978-5-8291-0969-1. - ISBN 978-5-902357-64-3 : 143.43.3
12. Измайлова, Марина Алексеевна. Деловое общение : учеб. пособие / Измайлова, Марина Алексеевна. - М. : Дашков и К", 2008. - 252 с. - Библиогр.: с. 182-184. - ISBN 978-5-91131-593-1 : 109.20.3

Дополнительная литература

- 1.Михайлова, К.Ю. Международные деловые переговоры / К.Ю. Михайлова, А.В. Трухачев ; ФГБОУ ВПО «Ставропольский государственный аграрный университет». - 6-е изд., перераб. и доп. - Ставрополь : Агрус, 2013. - 368 с. : ил., табл., схем. - Библиогр. в кн.. - ISBN 978-5-9596-0974-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277468>
- 2.Пономарева, Е.А. Практика делового общения : учебное пособие / Е.А. Пономарева, И.А. Сеньюгина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет». - Ставрополь : СКФУ, 2014. - 163 с. : ил. - Библиогр.: с. 150. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457584>
3. Курбатов, В.И. Как успешно провести переговоры (Пособие для деловых людей) / В. И. Курбатов. - Ростов-на-Дону; Москва : Феникс; Зевс, 1997. - 256 с. - ГСЭ, ОПД. - ISBN 5-85880-590-6 : 19.40.4
- Самохвалова, А. Г. Деловое общение: путь к успеху : учеб. пособие / А. Г. Самохвалова ; Костром. гос. ун-т. - Кострома : КГУ, 2007. - 332 с. - Библиогр.: с. 321-322. - ISBN 5-7591-0788-7 : 100.00.

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

Электронные библиотечные системы:

1. ЭБС «Лань»
2. ЭБС «Университетская библиотека online»
3. ЭБС «Znanium»

Официальные сайты (Интернет-источники):

1. <http://www.rbc.ru> - РосБизнесКонсалтинг (материалы аналитического и обзорного характера).
2. <http://www.budgetrf.ru> - Мониторинг экономических показателей.
3. www.government.ru – Официальный сайт Правительства Российской Федерации.

9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для выполнения лабораторных работ по дисциплине необходим офисный пакет LibreOffice либо программа Microsoft Excel.

Адрес, корпус	Аудитория	Оснащенность
Аудиторные занятия		
Ул. 1 Мая 14а, корпус В1	5	Компьютерный класс на 22 посадочных места с выходом в Интернет Программное обеспечение: Офисный пакет; 1 С Предприятие (учебная версия); MS SQL Server Express; Visual Studio; yEd.
Ул. 1 Мая 14а, корпус В1	6	Компьютерный класс на 16 посадочных мест с выходом в Интернет Программное обеспечение: Офисный пакет; 1 С Предприятие (учебная версия); MS SQL Server Express; Visual Studio; yEd.
Ул. 1 Мая 14а, корпус В1	7	Компьютерный класс на 10 посадочных мест с выходом в Интернет Программное обеспечение: Офисный пакет; 1 С Предприятие (учебная версия); MS SQL Server Express; Visual Studio; yEd.
Ул. 1 Мая 14а, корпус В1	9	Потоковая аудитория на 160 посадочных мест, оснащена мультимедиапроектором, экраном, доской, имеется свободный доступ WiFi
Ул. 1 Мая 14а, корпус В1	10	Потоковая аудитория на 160 посадочных мест, оснащена мультимедиапроектором, экраном, доской, имеется свободный доступ WiFi
Ул. 1 Мая 14а, корпус В1	11	Аудитория на 30 посадочных мест, оснащена мультимедиапроектором, экраном, доской, имеется свободный доступ WiFi
Ул. 1 Мая 14а, корпус В1	12	Аудитория на 32 посадочных места, оснащена мультимедиапроектором, экраном, доской, имеется свободный доступ WiFi
Ул. 1 Мая 14а,	13	Аудитория на 60 посадочных мест, оснащена

корпус В1		мультимедиапроектором, экраном, доской, имеется свободный доступ WiFi
Ул. 1 Мая 14а, корпус В1	14	Аудитория на 26 посадочных мест, оснащена мультимедиапроектором, экраном, доской, имеется свободный доступ WiFi
Ул. 1 Мая 14а, корпус В1	16	Компьютерный класс на 20 посадочных мест с выходом в Интернет Программное обеспечение: Офисный пакет; 1 С Предприятие (учебная версия); MS SQL Server Express; Visual Studio; yEd.
Самостоятельная работа		
Ул. 1 Мая, д.14, корп. «Б1», ауд. 201	Читальный зал корпуса «Б1»	200 посадочных мест; 3 компьютера для сотрудников; 1 принтер; 1 копир/принтер; 1 проектор; 2 экрана для проектора; 1 ворота «Антивор»; 1 WIFI-точка доступа.
Ул. 1 Мая, д.14, корп. «Б1», ауд. 202	Электронный читальный зал	25 посадочных мест; 29 компьютеров (25 для читателей, 4 для сотрудников); 4 принтера (3 монохромные, 1 полноцветный); 1 плоттер; 2 сканера; 1 МФУ; 1 LCD TV
Ул. 1 Мая, д.14, корп. «А1», ауд. 3-207	Читальный зал редкой книги	50 посадочных мест; 1 компьютер для сотрудников; 1 сканер; 1 принтер; 1 LCD TV; свободный доступ WIFI
Ул. 1 Мая, д.14, корп. «В1», ауд. 305	Читальный зал СБО	20 посадочных мест; 2 компьютера для сотрудников; 1 принтер; 1 МФУ