

*Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования «Российский университет дружбы народов»*

*Высшая школа промышленной политики и предпринимательства*

Рекомендовано МССН

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Наименование дисциплины** Техника ведения деловых переговоров

**Рекомендуется для направления подготовки/специальности**

**38.04.02 Менеджмент**

*(указываются код и наименование направления подготовки/специальности)*

**Направленность программы (специализации)**

**Инновационный менеджмент в промышленности**

*(наименование образовательной программы в соответствии с направленностью (профилем))*

**Москва, 2021**

**1. Цели и задачи дисциплины:** формирование у магистров знаний об особенностях подготовки, организации, технике и тактике проведения деловых переговоров.

К задачам курса относятся:

- формирование знаний об организационной подготовке переговоров;
- изучение протокольных аспектов переговоров;
- детальное изучение этапов деловых переговоров и анализа их результатов;
- усвоение техники и тактики ведения деловых переговоров;
- изучение психологии делового общения;
- формирование навыков в области делового этикета;
- изучение национальных стилей ведения деловых переговоров.

## 2. Место дисциплины в структуре ОП ВО:

«Техника ведения деловых переговоров» представляет собой самостоятельную дисциплину, выступающую составной частью образовательной программы по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» и относится к дисциплинам по выбору учебного плана.

В таблице № 1 приведены предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций дисциплины в соответствии с матрицей компетенций ОП ВО.

Таблица № 1

### Предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций

№ п/п	Шифр и наименование компетенции	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины (группы дисциплин)
Универсальные компетенции			
1.	УК-1, 4	Инновационный менеджмент	Преддипломная практика
Общепрофессиональные компетенции			
	ОПК-6	Управление конкурентоспособностью	Управленческая экономика
Профессиональные компетенции			
3.	ПКО- 2	Современный стратегический анализ	Преддипломная практика

## 3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

### универсальные компетенции (УК):

УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий.

УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) для академического и профессионального взаимодействия.

### общепрофессиональными компетенциями (ОПК):

ОПК-6. Способен критически оценивать возможности цифровых технологий для решения профессиональных задач, работать с цифровыми данными, оценивать их источники и релевантность.

### профессиональные компетенции (ПК):

Способен руководить проектами реинжиниринга бизнес-процессов промышленной организации с использованием современных информационных технологий (ПКО-2);

В результате изучения дисциплины студент должен:

**знать**

- организационные и этические аспекты деловых переговоров;
- стратегии и тактики деловых переговоров;
- основы невербального общения;
- психологические аспекты делового общения;
- национальные стили ведения переговоров;

**уметь**

- проводить подготовку к деловым переговорам, вести деловые переговоры и анализировать их результаты;
- соблюдать этические нормы в деловом общении;
- применять основы психологии на практике при проведении деловых переговоров;
- анализировать вербальные и невербальные ресурсы;
- использовать различные технологии коммуникативного воздействия;
- различать национальные стили ведения переговоров;
- выявлять причины деловых конфликтов и разрешать их;
- прогнозировать модели поведения деловых партнеров;
- конструктивно формировать собственную позицию на переговорах;

**владеть:**

- навыками публичного выступления и ораторского искусства;
- навыками подготовки и проведения деловых переговоров;
- различными стилями делового общения;
- навыками применения и анализа средств невербального общения в ходе деловых переговоров;
- приемами аргументирования и убеждения в деловом общении.

**4. Объем дисциплины и виды учебной работы**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц.

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры		
			5/3	7	
<b>1.</b>	<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	18		18	
	В том числе:	-			
1.1.	Лекции				
1.2.	Прочие занятия				
	В том числе:				
1.2. 1.	Семинары (С)				
	Практические занятия (ПЗ)	18		18	
<b>2.</b>	<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	72		72	
	В том числе:				
2.1.	Расчетно-графические работы	-			
	<i>Другие виды самостоятельной работы</i>	12			
	<i>Курсовая работа</i>				
	Подготовка и прохождение промежуточной аттестации	18		18	
<b>3.</b>	<b>Общая трудоемкость (акад. часов)</b>	108		108	
	<i>Общая трудоемкость (зачетных единиц)</i>	3		3	

**5. Содержание дисциплины**

### 5.1. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1.	Организационная подготовка переговоров	Основные принципы формирования делегации. Определение места и времени проведения переговоров. Приемы воздействия на продолжительность переговоров. Преимущества и недостатки проведения переговоров на своей территории и за ее пределами. Подготовка помещения. Рассадка за столом. Программа пребывания делегации.
2.	Этапы ведения переговоров	Начало переговоров. Взаимное представление членов делегации, обозначение темы и согласование последовательности рассмотрения вопросов. Установление контакта с деловым партнером. Создание благоприятной атмосферы встречи. Привлечение внимания партнера. Передача информации. Информирование партнера, постановка вопросов. Привлечение интереса собеседника к проблеме. Правила и техника активного слушания собеседника. Аргументирование. Основные приемы аргументирования. Принятие решения. Достижение основной или альтернативной цели. Обеспечение благоприятной атмосферы в конце встречи. Стимулирование партнера к выполнению намеченных действий. Составление резюме встречи с выделением основных выводов. Наиболее типичные недостатки при ведении переговоров. Приемы успешного завершения переговоров.
3.	Техника и тактика ведения деловых переговоров	Деловая риторика и этикет речевого воздействия в деловых отношениях. Основы невербального общения в организации
4.	Психология делового общения	Типология темперамента. Психологические типы
5.	Деловой этикет и деловой протокол	Повседневный этикет. Этикет делового человека
6.	Национальные стили ведения переговоров	Американский, японский, российский, немецкий, китайский

### 5.2. Разделы дисциплин и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Л	С	ПЗ	Из них в ИФ	СР С	Все го час.
1.	Организационная подготовка переговоров		2		2	15	17
2.	Этапы ведения переговоров		4		4	15	19
3.	Техника и тактика ведения деловых переговоров		4		4	10	18
4.	Психология делового общения		2			5	7
5.	Деловой этикет и деловой протокол		2			15	17

6.	Национальные стили ведения переговоров		4			12	16
	Зачет с оценкой						27
			18			72	108

## 6. Лабораторный практикум *(при наличии) нет*

## 7. Практические занятия (семинары) *(при наличии)*

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудо-емкость (час.)
1.	Организационная подготовка переговоров	Основные принципы формирования делегации. Определение места и времени проведения переговоров. Приемы воздействия на продолжительность переговоров. Преимущества и недостатки проведения переговоров на своей территории и за ее пределами. Подготовка помещения. Рассадка за столом. Программа пребывания делегации.	2
2.	Этапы ведения переговоров	Начало переговоров. Взаимное представление членов делегации, обозначение темы и согласование последовательности рассмотрения вопросов. Установление контакта с деловым партнером. Создание благоприятной атмосферы встречи. Привлечение внимания партнера. Передача информации. Информирование партнера, постановка вопросов. Привлечение интереса собеседника к проблеме. Правила и техника активного слушания собеседника. Аргументирование. Основные приемы аргументирования. Принятие решения. Достижение основной или альтернативной цели. Обеспечение благоприятной атмосферы в конце встречи. Стимулирование партнера к выполнению намеченных действий. Составление резюме встречи с выделением основных выводов. Наиболее типичные недостатки при ведении переговоров. Приемы успешного завершения переговоров.	4
3.	Техника и тактика ведения деловых переговоров	Деловая риторика и этикет речевого воздействия в деловых отношениях. Основы невербального общения в организации	4
4.	Психология делового общения	Типология темперамента. Психологические типы	2
5.	Деловой этикет и деловой протокол	Повседневный этикет. Этикет делового человека	2
6.	Национальные стили ведения переговоров	Американский, японский, российский, немецкий, китайский	4
		Итого	18

## 8. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

(описывается материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)).

Электронные учебные материалы, используемые преподавателями в образовательном процессе, мультимедийные презентации, банк тестовых заданий и др. представлены на порталах Economist и Web-local.

№ п.п.	Фактический адрес учебных кабинетов и объектов	Перечень основного оборудования
1	Миклухо-Маклая, 6, ком.19	21 рабочее место: сист.блок P4 C2D/3160 MHz MB/ 320 GB/DVD±RW/ LCD monitor 19"+ 1 проектор
2	Миклухо-Маклая, 6, ком.21	21 рабочее место: сист.блок Celeron /2600 MHz/1280 MB/ 40 GB/DVD ROM/ LCD monitor 17"+ 1 проектор + Точка доступа WiFi
3	Миклухо-Маклая, 6, ком.23	21 рабочее место: сист.блок Celeron /2660 MHz/1280 MB/ 40 GB/DVD ROM/ LCD monitor 17" + 1 проектор
4	Миклухо-Маклая, 6, ком.25	21 рабочее место: сист.блок P4 /1700 MHz/1280 MB/ 40 GB/DVD ROM/ LCD monitor 17"+ 1 проектор
5	Миклухо-Маклая, 6, ком.300	15 рабочих мест: сист.блок P4 C2D /2000 MHz/1024 MB/ 160 GB/DVD±RW/ LCD monitor 17" + 1 проектор
6	Миклухо-Маклая, 6, ком.17	1 проектор
7	Миклухо-Маклая, 6, ком.27	1 проектор, Точка доступа WiFi
8	Миклухо-Маклая, 6, ком.29	1 проектор
9	Миклухо-Маклая, 6, ком.101	1 проектор
10	Миклухо-Маклая, 6, ком.103	1 проектор
11	Миклухо-Маклая, 6, ком.105	1 проектор, Точка доступа WiFi
12	Миклухо-Маклая, 6, ком.107	1 проектор
13	Миклухо-Маклая, 6, КЗ	1 проектор, Точка доступа WiFi
14	Миклухо-Маклая, 6, читальный зал	1 проектор

## 9. Информационное обеспечение дисциплины

а) программное обеспечение Microsoft Teams, ТУИС РУДН

## 10. Учебно-методическое обеспечение дисциплины:

### а) основная литература:

1. Родыгина Н.Ю., Емельянов В.В., Молева С.В. Организация и техника внешнеторговых переговоров: учебное пособие для вузов. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 174 с.
2. Митрошенков О.А. Деловые переговоры: учебное пособие для вузов. – 2-е изд. – М.: Издательство Юрайт, 2021. – 315 с.

### б) дополнительная литература:

1. Трухачев В.И., Лякишева И.Н., Михайлова К.Ю. Международные деловые переговоры. – М.: «Финансы и статистика», 2007

2. Асмолова М.Л. Искусство презентаций и ведения переговоров. – М.: РИОР ИНФРА-М, 2010
- 3.. Жданов А.А., Жданова И.Ф. «Деловые письма и контракты». – М.:ФИЛОМАТИС, 2008

### **11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

Реализация курса предусматривает интерактивные лекции, практические занятия (семинары) с использованием мультимедийного оборудования, подготовку самостоятельных творческих работ и их последующие презентации, тестирование, проведение групповых дискуссий по тематике курса, современные технологии контроля знаний.

Изучая дисциплину, студент должен прослушать курс лекций, пройти предусмотренное рабочей программой количество семинарских занятий, самостоятельно изучить некоторые темы курса и подтвердить свои знания в ходе контрольных мероприятий.

Работа студента на лекции заключается в уяснении основ дисциплины, кратком конспектировании материала, уточнении вопросов, вызывающих затруднения. Конспект лекций является базовым учебным материалом наряду с учебниками, рекомендованными в основном списке литературы.

Преподавание основной части лекционного материала происходит с использованием средств мультимедиа, которые облегчают восприятие и запоминание материала. Презентации доступны для скачивания с сайта РУДН и могут свободно использоваться студентами в учебных целях.

Студент обязан освоить все темы, предусмотренные учебно-тематическим планом дисциплины. Отдельные темы и вопросы обучения выносятся на самостоятельное изучение. Студент изучает рекомендованную литературу и кратко конспектирует материал, а наиболее сложные вопросы, требующие разъяснения, уточняет во время консультаций. Аналогично следует поступать с разделами курса, которые были пропущены в силу различных обстоятельств.

Для углублённого изучения вопроса студент должен ознакомиться с литературой из дополнительного списка и специализированными сайтами в Интернет. Рекомендуются так же общение студентов на форумах профессиональных сообществ.

Студенты самостоятельно изучают учебную, научную и периодическую литературу. Они имеют возможность обсудить прочитанное с преподавателями дисциплины во время плановых консультаций, с другими студентами на семинарах, а также на лекциях, задавая уточняющие вопросы лектору.

Контроль самостоятельной работы осуществляет ведущий преподаватель. В зависимости от методики преподавания могут быть использованы следующие формы текущего контроля: краткий устный или письменный опрос перед началом занятий, тесты, контрольные работы, письменное домашнее задание, рефераты и пр.



	деловых переговоров										
УК-1, 4, ОПК-6, ПКО-2	Раздел 4: Психология делового общения	Тема 1: Типология темперамента									2
		Тема 2: Психологические типы	2							2	
УК-1, 4, ОПК-6, ПКО-2	Раздел 5: Деловой этикет и деловой протокол	Тема 1: Повседневный этикет	2							2	7
		Тема 2. Этикет делового человека						5		5	
УК-1, 4, ОПК-6, ПКО-2	Раздел 6: Национальные стили ведения переговоров	Тема 1: Американский стиль						5		5	5
		Тема 2: Японский стиль									
		Тема 3: Китайский стиль									
		Тема 4: Российский стиль									
		Тема 5: Немецкий стиль									
УК-1, 4, ОПК-6, ПКО-2	Итоговый тест		38								38
УК-1, 4, ОПК-6, ПКО-2	Экзамен								30		30
	ИТОГО		14	38			3		15	30	100

## **Кафедра прикладной экономики**

### **Экзаменационные билеты**

Дисциплина «Техника ведения деловых переговоров»

#### **ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1**

**Вопрос 1.** Охарактеризуйте российский стиль ведения переговоров

**Вопрос 2.** Перечислите приемы аргументирования.

**Вопрос 3.** Напишите алгоритм ведения деловых переговоров

#### **ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 2**

**Вопрос 1.** Протокольные аспекты переговоров.

**Вопрос 2.** Аксиомы восприятия речи.

**Вопрос 3.** Оцените ценностные ориентации в своей компании на основе методики М.Рокича

#### **ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 3**

**Вопрос 1.** Основы невербального общения

**Вопрос 2.** Этика речевого воздействия в деловых переговорах

**Вопрос 3.** Опишите алгоритм убеждения

#### **ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 4**

**Вопрос 1.** Японский стиль ведения переговоров

**Вопрос 2.** Культура спора

**Вопрос 3.** Разработайте этические принципы деятельности своей организации, обоснуйте свой выбор

## Критерии оценки

В рамках экзамена может быть проверена сформированность всех компетенций дисциплины (в зависимости от вопроса).

К комплекту экзаменационных билетов прилагаются разработанные преподавателем и утвержденные на заседании кафедры критерии оценки по дисциплине.

Итоговая аттестация включает в себя 2 этапа:

1) оценка работы студента на занятиях, оценка письменных контрольных работ, тестов, интерактивных заданий, презентаций и устного опроса по темам курса. Максимальное количество баллов за этот этап – 70.

2) Оценка ответов на вопросы экзаменационного билета – 30.

1 вопрос – 10 баллов

2 вопрос – 10 баллов

3 вопрос (практико-ориентированный) – 10 баллов

Оценка неудовлетворительно выставляется в форме F(2); FX(2+).

Оценка F(2) выставляется при условии, если студент набрал менее 30 баллов, оценка FX(2+) – 31-50 баллов.

Оценка удовлетворительно выставляется в форме E(3); D(3+). Оценка E(3) выставляется при условии, если студент набрал от 51 до 60 баллов. Оценка D(3+) – при условии наличия 61-68 баллов.

Оценка хорошо выставляется в форме C(4) при условии, если студент набрал 69-85 баллов.

Оценка отлично выставляется в форме B(5); A(5+). Оценка B(5) выставляется, если студент набрал 86-94 балла и свидетельствует о выполнении всех требуемых условий прохождения курса. Оценка A(5+) – 95-100 баллов выставляется не только при условии выполнения всех требований, но и с обязательным проявлением творческого отношения к предмету, умения находить оригинальные, не содержащиеся в учебниках ответы, умения работать с источниками, которые содержатся в дополнительной литературе к курсу, умения соединять знания, полученные в данном курсе со знаниями других дисциплин.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ВО РУДН.

### Разработчики:

доцент

Л.И. Заволокина

**Руководитель программы**

заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_

подпись

А.И. Каширин

**Заведующий кафедрой**

**Прикладной экономики**

\_\_\_\_\_

подпись



А.А. Чурсин