

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

Высшая школа промышленной политики и предпринимательства

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Техника ведения деловых переговоров

(наименование дисциплины/модуля)

Рекомендована МССН для направления подготовки/специальности:

38.04.02 Менеджмент

(код и наименование направления подготовки/специальности)

Освоение дисциплины ведется в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОП ВО):

Инновационный менеджмент в промышленности

(наименование (профиль/специализация) ОП ВО)

Москва, 2022

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

«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.

Таблица 2.1. Перечень компетенций, формируемых у обучающихся при освоении дисциплины (результаты освоения дисциплины)

Шифр	Компетенция	Индикаторы достижения компетенции (в рамках данной дисциплины)
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1.1 Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие УК-1.2 Определяет и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи УК-1.3 Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов УК-1.4 Предлагает варианты решения задачи, анализирует возможные последствия их использования УК-1.5 Анализирует пути решения проблем мировоззренческого, нравственного и личностного характера на основе использования основных философских идей и категорий в их историческом развитии и социально-культурном контексте
УК-4	Способен применять современные коммуникативные	УК-4.1 Выбирает стиль делового общения, в зависимости от языка

	<p>технологии на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) для академического и профессионального взаимодействия.</p>	<p>общения, цели и условий партнерства; УК-4.2 Адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия; УК-4.3 Осуществляет поиск необходимой информации для решения стандартных коммуникативных задач на русском и иностранном языках; УК-4.4 Ведет деловую переписку на русском и иностранном языках с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции; УК-4.5 Использует диалог для сотрудничества в академической коммуникации общения с учетом личности собеседников, их коммуникативно-речевой стратегии и тактики, степени официальности обстановки; УК-4.6 Формирует и аргументирует собственную оценку основных идей участников диалога (дискуссии) в соответствии с потребностями совместной деятельности.</p>
<p>ПК-1</p>	<p>Способен управлять эффективностью инновационного проекта</p>	<p>ПК-1.1 Определяет операции и их последовательность для реализации инновационного проекта; ПК-1.2 Проводит оценку ресурсов операций, расчет трудовых ресурсов и определение состава участников инновационного проекта; ПК-1.3 Планирует этапы реализации инновационного проекта, обеспечивает качество и контроль качества</p>

		<p>реализации инвестиционного проекта;</p> <p>ПК-1.4 Умеет работать в специализированных компьютерных программах для подготовки и реализации инновационного проекта;</p> <p>ПК-1.5 Умеет осуществлять поиск необходимой информации для подготовки и реализации инновационного проекта;</p> <p>ПК-1.6 Умеет выявлять и оценивать степень (уровень) риска инвестиционного проекта и разрабатывать мероприятия по управлению рисками инновационного проекта.</p>
--	--	---

3. 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 вариативной части учебного плана.

Таблица 3.1. Перечень компонентов ОП ВО, способствующих достижению запланированных результатов освоения дисциплины.

Шифр	Наименование компетенции	Предшествующие дисциплины/модули, практики*	Последующие дисциплины/модули, практики*
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий	Управленческая экономика	НИРМ Преддипломная практика Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работе
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) для академического и	Управленческая экономика	НИРМ Преддипломная практика Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работе

	профессионального взаимодействия.		
ПК-1	Способен управлять эффективностью инновационного проекта	Финансы организаций	НИРМ Преддипломная практика Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работе

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы.

Таблица 4.1. Виды учебной работы по периодам освоения ОП ВО для ОЧНОЙ формы обучения

Вид учебной работы	ВСЕГО, ак.ч.	Семестр(-ы)			
		1	2	3	4
Контактная работа, ак.ч.	36			36	
Лекции (ЛК)	18			18	
Лабораторные работы (ЛР)					
Практические/семинарские занятия (СЗ)	18			18	
Самостоятельная работа обучающихся, ак.ч.	63			63	
Контроль (экзамен/зачет с оценкой), ак.ч.	18			9	
Общая трудоемкость дисциплины	ак.ч.	108		108	
	зач.ед.	3		3	

5. Содержание дисциплины

5.1. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела	Вид учебной работы
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.	ЛК, СЗ
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	ЛК, СЗ

		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	ЛК, СЗ
4.	Психология делового общения	Типология темперамента. Психологические типы	ЛК, СЗ
5.	Деловой этикет и деловой протокол	Повседневный этикет. Этикет делового человека	ЛК, СЗ
6.	Национальные стили ведения переговоров	Американский, японский, российский, немецкий, китайский	ЛК, СЗ

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 6.1. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Тип аудитории	Оснащение аудитории	Специализированное учебное/лабораторное оборудование, ПО и материалы для освоения дисциплины (при необходимости)
Лекционная	Аудитория для проведения занятий лекционного типа, оснащенная комплектом специализированной мебели; доской (экраном) и техническими средствами мультимедиа презентаций.	нет
Лаборатория	Аудитория для проведения лабораторных работ, индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная комплектом специализированной мебели и оборудованием.	нет
Семинарская	Аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации,	нет

Тип аудитории	Оснащение аудитории	Специализированное учебное/лабораторное оборудование, ПО и материалы для освоения дисциплины (при необходимости)
	оснащенная комплектом специализированной мебели и техническими средствами мультимедиа презентаций.	
Компьютерный класс	Компьютерный класс для проведения занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная персональными компьютерами (в количестве ___ шт.), доской (экраном) и техническими средствами мультимедиа презентаций.	нет
Для самостоятельной работы обучающихся	Аудитория для самостоятельной работы обучающихся (может использоваться для проведения семинарских занятий и консультаций), оснащенная комплектом специализированной мебели и компьютерами с доступом в ЭИОС.	419

* - аудитория для самостоятельной работы обучающихся указывается **ОБЯЗАТЕЛЬНО!**

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

Для проведения занятий используется следующее оборудование:

- аудиторная доска – 1 шт.;
- мультимедийный проектор – 1 шт.;
- экран – 1 шт.;
- персональные компьютеры (ноутбуки, планшеты) для практических занятий.

Описание аудиторий, в которых проводятся занятия

№ п/п	Фактический адрес учебных кабинетов и объектов	Перечень основного оборудования
1.	ул. Миклухо-Маклая, 6, аудитория 419	мультимедийный проектор, экран, аудиторная доска

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ 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

8. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ И БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВАЯ СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Оценочные материалы и балльно-рейтинговая система* оценивания уровня сформированности компетенций (части компетенций) по итогам освоения дисциплины «Антикризисное управление и реинжиниринг организации» представлены в Приложении к настоящей Рабочей программе дисциплины.

* - ОМ и БРС формируются на основании требований соответствующего локального нормативного акта РУДН.

95-100	Отлично А
86-94	Отлично В
69-85	Хорошо С
61-68	Удовлетворительно D
51-60	Удовлетворительно E
31-50	Условно неудовлетворительно FX
0-30	Неудовлетворительно F

РАЗРАБОТЧИКИ:

доцент кафедры прикладной
экономики

Должность, БУП

А.А. Островская

Фамилия И.О.

РУКОВОДИТЕЛЬ БУП:

Заведующий кафедрой

«Прикладная экономика»

Наименование БУП



Подпись

А.А. Чурсин

Фамилия И.О.

РУКОВОДИТЕЛЬ ОП ВО:

Зав.каф. ИМВЭД

Должность, БУП



Подпись

А.И. Каширин

Фамилия И.О.

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, УК-4, ПК-1	Раздел 4: Психология делового общения	Тема 1: Типология темперамента										2
		Тема 2: Психологические типы	2							2		
УК-1, УК-4, ПК-1	Раздел 5: Деловой этикет и деловой протокол	Тема 1: Повседневный этикет	2								2	7
		Тема 2. Этикет делового человека						5		5		
УК-1, УК-4, ПК-1	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, УК-4, ПК-1	Итоговый тест		38								38	
УК-1, УК-4, ПК-1	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