

+

К

Министерство образования и науки РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Владимирский государственный университет имени Александра Григорьевича и
Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)



«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по ОД

А.А.Папфилов

« 25 » 05 2016г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ВЕДЕНИЕ ПЕРЕГОВОРОВ

Направление подготовки: 410305 - Международные отношения

Профиль/программа подготовки -

Уровень высшего образования - бакалавриат

Форма обучения - очная

Семестр	Трудоемкость зач. ед./час.	Лекций, час.	Практич. занятий, час.	Лаборат. работ, час.	СРС, час.	Форма промежуточного контроля (экз./зачет)
8	180,5	21	21	-	138	Зачет
Итого	180,5	21	21	-	138	Зачет

г. Владимир, 2016 г.

А.А. Папфилов

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная цель курса «Ведение переговоров» - формирование у студентов представлений о том, что такое переговоры и каковы основные особенности их ведения. Это даст возможность молодому специалисту, с одной стороны, иметь профессиональную позицию в научной и практической работе и, с другой стороны, конструктивно взаимодействовать со специалистами смежных областей знаний при решении комплексных междисциплинарных задач.

Задачи курса:

- дать понятие «переговоры» и их основные разновидности;
- раскрыть особенности подготовки и ведения переговоров;
- познакомить с основными этапами ведения переговоров;
- познакомить со стратегией и тактикой ведения переговоров;
- раскрыть методы ведения переговоров;
- раскрыть роль и значение невербальной коммуникации на переговорах;
- познакомить с эффективными технологиями ведения деловых переговоров;
- сформировать представление этикете на деловых переговорах;
- сформировать представление об особенностях ведения деловых переговоров с зарубежными партнерами.

Освоив курс, студенты должны понимать роль и значение ведения переговоров в решении комплексных междисциплинарных задач, связанных с эффективным взаимодействием в переговорном процессе с целью достижения совместного решения, уметь организовывать и проводить переговоры.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Ведение переговоров» относится к дисциплинам по выбору вариативной части учебного плана ОПОП ВО по направлению 41.03.05 – Международные отношения.

В результате освоения дисциплины студент должен знать определения терминов общение, коммуникация, переговоры. Уметь применять в и психологической сфере культурные нормы, использовать различные технологии общения, демонстрировать способность анализировать конфликтные ситуации и уметь находить рациональные решения в выборе поступков. Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплин: «Безопасность жизнедеятельности», «Философия», «Концепция современного естествознания» и служит основой для освоения ряда профессиональных дисциплин.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Перечисленные РО являются основой для формирования следующих компетенций:

- владением техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках (ПК-3);
- владением знаниями об основах дипломатического и делового протокола и этикета и устойчивые навыки применять их на практике (ПК-25).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

Знать:
 особенности подготовки к переговорам;
 основные этапы переговоров;
 основные методы ведения переговоров;
 основные стили переговоров;
 стратегию и тактику ведения переговоров;
 эффективные технологии ведения переговоров;
 психологию невербального поведения; этику и культуру поведения на деловых переговорах;
 особенности ведения переговоров с зарубежными партнерами.

Уметь:
 ставить цель и формулировать задачи переговоров;
 определять диапазон целей и задач на переговорах;
 разрабатывать план ведения переговоров;
 определять стратегию и тактику ведения переговоров;
 собирать информацию о партнерах по деловым переговорам;
 использовать приемы аргументации и контраргументации на деловых переговорах;
 варьировать методами ведения переговоров.

Владеть:
 организацией и проведением переговоров;
 умением формировать состав участников переговоров и определять роль каждого из участников в переговорном процессе;
 эффективными технологиями ведения переговоров;
 умением брать инициативу на себя во время деловых переговоров и своевременно ее отдавать партнеру по переговорам;
 пониманием интересов партнера по переговорам и умением своевременно их «разыгрывать»; в зависимости от ситуации на переговорах, уметь варьировать стилями и методами ведения деловых переговоров;
 владеть технологией завершения деловых переговоров.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 часов.

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)							Объем учебной работы с применением интерактивных методов (в часах %)	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра), форма промежуточной аттестации (по семестрам)	
				Лекции	Консультации	Семинары	Практические	Лабораторные работы	Контрольные	СРС			КП, КР
1.	Понятие и основные характеристики		1-2	2			2			17		2/50%	

	переговорного процесса											
2.	Подготовка и методы ведения переговоров	3-4	2			2			17		2/50%	
3.	Этапы ведения переговоров	5-6	2			2			17		2/50%	Рейтинг-контроль № 1.
4.	Стратегия и тактика ведения переговоров	7-8	2			2			17		2/50%	
5.	Деловое общение и переговоры	9-10	2			2			17		2/50%	
6.	Невербальное поведение и переговоры	11-12	4			4			17		4/50%	Рейтинг-контроль № 2.
7.	Эффективные технологии ведения деловых переговоров	13-14	2			2			18		2/50%	
8.	Деловые переговоры с зарубежными партнерами	15-18	5			5			18		5/50%	Рейтинг-контроль № 3.
ИТОГО:		8	21			21			138		21/50%	Зачет

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- a. Информационно-коммуникационные технологии (1- 16 разделы).
- b. Case-study (1 – 16 разделы).
- c. Проблемное обучение (5 раздел).
- d. Обучение на основе опыта (1-16 разделы).
- e. Индивидуальное обучение (1 – 16 разделы).
- f. Междисциплинарное обучение (1 – 16 разделы).
- g. Опережающая самостоятельная работа (1 – 16 разделы).

Формы организации учебного процесса:

- h. Лекция (1 – 16 разделы).
- i. Самостоятельная работа студентов (1 – 16 разделы).
- j. Научно-исследовательская работа студентов: подготовка выступления на научной студенческой конференции (1 – 16 разделы).

k. Консультация, тьюторство: консультирование студентов по проблеме выступления на научной студенческой конференции (1 – 16 разделы).

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ

1. Деловые переговоры
2. Подготовка к деловым переговорам
3. Методы ведения деловых переговоров
4. Этапы ведения деловых переговоров
5. Стратегия и тактика ведения деловых переговоров
6. Завершение переговоров
7. Переговоры с зарубежными партнерами
8. Этикет деловых переговоров
9. Невербальное поведение и деловые переговоры
10. Личностные особенности и деловые переговоры
11. Работа с видеоматериалами
12. План переговоров
13. Ориентирование в отношениях с партнером
14. Интерпретация невербальных составляющих переговорщиков
15. Проблемные зоны переговорного процесса

Задания к СРС

1. Особенности ведения деловых переговоров по телефону.
2. Особенности ведения переговоров с террористами.
3. Эффективность деловых переговоров.
4. Технология завершения деловых переговоров.
5. Европейская модель делового общения.
6. Североамериканская модель делового общения.
7. Арабская модель делового общения.
8. Азиатская модель делового общения.
9. Работа со словарем. Составить словарь основных рабочих терминов.
10. Сделать аннотацию на одну из статей из периодической печати о проблемах межнациональных конфликтов
11. Провести самостоятельную диагностическую работу.
12. План и структура переговорного процесса
13. Психологический портрет переговорщика
14. Паузы в переговорном процессе

ТЕМЫ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

1. Факторы, влияющие на эффективность деловых переговоров;
2. Стили ведения деловых переговоров;
3. Коммуникативная компетентность и деловые переговоры;
4. Деловые переговоры как самостоятельный вид профессиональной деятельности;
5. Классификация деловых переговоров;

6. Внешние атрибуты и деловые переговоры;
7. Уровни ведения деловых переговоров и потенциальные области пересечения интересов;
8. Особенности сбора информации о партнерах по деловым переговорам;
9. Деловые переговоры и проблема презентов (подарки, сувениры).

ЗАДАНИЯ К РЕЙТИНГ-КОНТРОЛЮ

Рейтинг-контроль 1.

Природа и сущность деловых переговоров. Функции деловых переговоров. Классификация деловых переговоров.

Особенности сбора информации о партнерах по переговорам. Определение цели и задач на переговорах. Определение состава участников. Пространство для ведения деловых переговоров. План ведения деловых переговоров.

Вариационный метод. Метод уравнивания. Метод интеграции. Компромиссный метод.

Этап «Small talking». Этап взаимного предъявления позиции. Этап совместного обсуждения содержательной стороны позиции. Этап совместного поиска вариантов решения проблемы. Этап принятия решения.

Стратегия ведения деловых переговоров. Тактика ведения деловых переговоров: «принципиальный» способ; «позиционный» способ. Правила ведения деловых переговоров.

Рейтинг-контроль 2.

Протокольные мероприятия. Анализ итогов деловых переговоров: основные направления анализа. Условия эффективности деловых переговоров.

Трудности на переговорах с зарубежными партнерами. Особенности ведения деловых переговоров: американцы, англичане, арабы, ирландцы, испанцы, итальянцы, китайцы, корейцы, немцы, французы, шведы, японцы.

Внешний облик. Культура речи. Культура поведения. Культура общения. Этикет на официальных мероприятиях: приемы и их организация; выбор приема и регламента; одежда на приемах.

Речевое поведение. Зрительное поведение. Выражение лица. Позы и жесты. Рукопожатие. Цвет и фасон одежды. Тип лица. Конституциональные особенности.

Общительность. Гибкость и вариативность поведения. Креативность. Уравновешенность, толерантность, терпимость. Организованность, концентричность, последовательность.

Рейтинг-контроль 3.

Просмотр художественного фильма «Переговорщик»: подготовка к переговорам, этапы переговоров, стратегия и тактика, приемы влияния, самоподача, «стокгольмский синдром». Разбор и анализ.

Подготовка к переговорам: формулирование цели (диапазон целей) и задач (диапазон задач); генерирование идей (тренинговое упражнение); составление плана переговоров и определение тактики.

Тренинговые упражнения – цель: ориентация на партнера по переговорам (что говорит и как выглядит). «Круг», «Сказка».

Тренинговые упражнения – цель: ориентация на невербальное поведение партнера по переговорам. «Кулуары», «Крокодил».

Тренинговая ситуация – цель: выявить проблемные зоны переговорного процесса и разработать рекомендации. Ситуация: заключить договор с соответствии с предварительной договоренностью. Задачи ситуации: установить контакт, понять позицию собеседника, подписать договор.

7.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература:

А) ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА:

1. Деловое общение: Учебник для вузов / П.И. Сидоров, М.Е. Путин и др.; Под ред. проф. П.И. Сидорова - 2-е изд., перераб. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 384 с.: ил.; 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (п) ISBN 978-5-16-003843-8 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=405196>

2. Психология делового общения [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Новосиб. гос. аграр. ун-т. ИЗОП; сост. Е.А. Реутова, В.Г. Шефель, Н.Д. Миненок. - Новосибирск: Изд-во НГАУ, 2013. - 109 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=516532>

3. Культура речи и деловое общение – необходимые условия профессионального успеха специалистов строительной индустрии - «Научный потенциал регионов на службу модернизации», 2012 год, №1 _ Издательство «Лань» Электронно-библиотечная система- Режим доступа: <http://e.lanbook.com/view/journal/195037/page1/>

4. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. Д. Бояркина [и др.] ; отв. ред. В. В. Химик, Л. Б. Волкова. — М.: Издательство Юрайт, 2016. – 308с. - Режим доступа: <http://urait.ru/catalog/385323>

Б) ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА:

1. Великова, Светлана Анатольевна. Психология делового общения : практикум / С. А. Великова ; Владимирский государственный университет (ВлГУ).- Владимир : Владимирский государственный университет (ВлГУ), 2009 .— 55 с. - ISBN 978-5-89368-917-4. (Библиотека ВлГУ)

2. Мунин, А.Н. Деловое общение. Курс лекций [Электронный ресурс] : учебное пособие. — Электрон. дан. — М. : ФЛИНТА, 2010. — 376 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=2444

3. Проблемы соблюдения этических норм в деловом общении // Вестник Югорского государственного университета, 2013 год, №1 Сущность и содержание понятия «профессионально- деловое общение // Вестник Курганского государственного университета. Серия Гуманитарные науки, 2012 год, №26 _ Издательство «Лань» Электронно-библиотечная система - Режим доступа: <http://e.lanbook.com/view/journal/195037/page1/>

4. Чернов, И.В. Современная практика делового общения: ключевые моменты [Электронный ресурс] : учебное пособие. — Электрон. дан. — М. : ГроссМедиа, 2008. — 135 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=9102

в) периодические издания:

- Вестник практической психологии образования;

в) интернет-ресурсы:

- <http://www.psychologos.ru>

- <http://www.psyworld.ru>

Интернет ресурсы

1. <http://znanium.com/>

2. <http://www.diss.rsl.ru/>

3. <http://polpred.com/>

4. <http://elibrary.ru/defaultx.asp>

5. <http://grebennikon.ru/>

6. <http://www.iprbookshop.ru/>

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

За кафедрой «Психология личности и специальная педагогика» закреплены **семь учебных аудиторий:**

ауд. 220-2 - 72м² на 48 посадочных мест, оборудованная переносным мультимедийным комплексом (ноутбук + мультимедийный проектор Panasonic PT-L735E), экран;

ауд. 516 -2– 72 м² на 48 посадочных мест, оборудованная проектором NEC LT 265/LT 245, ноутбук, экран;

ауд. 517 -2 - 72м² на 48 посадочных мест, оборудованная проектором Panasonic PT-L735E, ноутбук, интерактивная доска, плакаты, макеты;

ауд. 518-2 - 50м² на 30 посадочных мест, оборудованная переносным мультимедийным комплексом (ноутбук + мультимедийный проектор Panasonic PT-L735E) 3 станции Pentium –III, принтер HP LaserJet 1100, музыкальный центр Panasonic;

ауд. 520-2 – 50 м² на 25 посадочных мест, оборудованная 11 компьютеров на базе Athlon X2 3600, 1 компьютер ART-PC Office 1012, 2 компьютера Kraftway Credo KC 51 i3 – 3220, дополнительное оборудование – 3 полиграфные установки (КРИС (1 шт.), РИФ (2 шт.)), мультимедийный проектор BenQ MP 620 C, электронная доска.

ауд. 519-2 - 36м² на 10 посадочных мест, оборудованная телевизором, видеокамера,

1 станция Pentium –III, принтер HP LaserJet 1100, музыкальный центр Panasonic, массажная кушетка;

ауд. 209а-3 - 36м² на 10 посадочных мест, оборудованная принтером Брайля Everest-D V4 с соответствующим программным обеспечением, магнитный набор «Ориентир» (3 штуки), компьютер – 2 штуки, программа экранного доступа Jaws for Windows, многофункциональное устройство, программа Fine Rider, дисплей Брайля Focus 14, брошюратор, метр складной с рельефными делениями.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 41.03.05-Международные отношения.

Рабочую программу составил ст. преподаватель Шаманин Н.В. Шаманин Н.В.

Рецензент: ООО ИИ, Среднерусский институт гуманитарных наук Александр Александрович

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Психология личности и специальная педагогика

Протокол № 1/1 от 23.05.16 года.

Заведующий кафедрой к. пс. н., доц. Филатова О.В. Филатова О.В.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно – методической комиссии направления 41.03.05-Международные отношения.

Протокол № 3 от 15.05.16 года.

Председатель комиссии: Александр Александрович Александр Александрович

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Рабочая программа одобрена на 2016/2017 учебный год

Протокол заседания кафедры № 1 от 29.08.16 года

Заведующий кафедрой  / Александр А.К. /

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____