

2016

**Министерство образования и науки Российской Федерации**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Владимирский государственный университет**  
**имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»**  
(ВлГУ)



Проректор  
по образовательной деятельности  
А.А. Панфилов  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**ТЕХНИКА И ТЕХНОЛОГИЯ ВЕДЕНИЯ ПЕРЕГОВОРОВ**

Направление подготовки - 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью»

Профиль/программа подготовки

Уровень высшего образования – бакалавриат

Форма обучения – заочная

Семестр	Трудоемкость зач. ед./ час.	Лекции, час.	Практич. занятия, час.	Лаборат. работы, час.	СРС, час.	Форма промежуточного контроля (экз./зачет)
8	2/72	6	4		62	ЗАЧЕТ
Итого	2/72	6	4		62	ЗАЧЕТ

Владимир - 2016

## **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Целью** данного курса является предоставить будущим специалистам навыки планирования, организации и проведение эффективных переговоров в будущей профессиональной деятельности.

## **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО**

«Техника и технология ведения переговоров» входит в вариативную часть учебного плана ОПОП. Дисциплина «Техника и технология ведения переговоров» читается в 6 семестре, направлена на изучение различных аспектов коммуникативного процесса.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

### **1) Знать:**

- знать специфику работы в отделах рекламы и отделах связей с общественностью (ОПК-2).

### **2) Уметь:**

- уметь решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникативных технологий и с учетом требований информационной безопасности (ОПК-6);

- уметь реализовывать знания в области рекламы как сферы профессиональной деятельности (ПК-14).

### **3) Владеть:**

- владеть знаниями и навыками работы в отделах рекламы и в отделах связей с общественностью (ОПК-2)

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц, 72 часов.

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						Экзамен	Объем учебной работы, с применением интерактивных методов (в часах / %)	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра), форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Контрольные работы	СРС	КП / КР			
1	Анализ сущности переговорного процесса.	8		2					22		1/50%	
5	Телефонные переговоры. Совещания. Разрешения конфликтных ситуаций.	8		2	2				20		2/50%	
9	Специфика проведения деловых переговоров с зарубежными и деловыми партнерами	8		2	2				20		2/50%	
ИТОГО за семестр		8		6	4				62		5/50%	зачет

#### 5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Лекции, коллоквиумы, дискуссии, конференции, контрольные работы, рейтинговая аттестация студентов. Образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебной работы, на 50 % проводятся в интерактивной, инновационной форме, сюда входят:

1. Психологические методы управления образовательной деятельностью (вовлечение, просьба, совет, ожидание)
2. Управление творческой деятельностью («мозговой штурм», метод эмпатии, студент в роли преподавателя);
3. Практическое занятие с групповой работой, диспут, семинар-сочинение, защита творческой работы, соревнования между группами.

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

### **Вопросы для самостоятельной работы**

1. Сравнительный анализ национальных стилей ведения переговоров (национальные стили для сравнения выбираются студентом с согласия преподавателя).
2. Роль переговоров в становлении и развитии демократии.
3. Развитие практики многосторонних переговоров.
4. Дипломатия как переговорный процесс.
5. Возможности и пределы переговорных процедур при разрешении вооруженных конфликтов.
6. Переговорный процесс в условиях сотрудничества (case study).
7. Проблема манипуляций на переговорах.
8. Переговоры в условиях одностороннего и постоянного взаимодействия.
9. Проблема публичности при ведении переговоров.
10. Основные тенденции в развитии современных международных переговоров.
11. Роль переговоров на высшем уровне в современном мире.
12. Особенности переговорного процесса в условиях международной конференции.
13. Информационные технологии в современном переговорном процессе.
14. Развитие механизма многоуровневых переговоров.
15. Переговорные механизмы согласования интересов в рамках (case study).
16. Сравнительный анализ урегулирования конфликтов переговорными средствами (case study). (Примеры выбираются студентами и согласовываются с преподавателями)
17. «Зеркальные образы» восприятия интересов сторон в условиях конфликта как преграда к переговорному процессу (case study)
18. Международный переговорный процесс в глобальном управлении.
19. Особенности переговоров в различных культурах.
20. Переговорный процесс и силовое воздействие.
21. Возможности и ограничения посреднических процедур в современной мировой политике
22. Международные переговоры и внутренние переговоры: общее и различное.

## Примерный перечень вопросов на зачет.

1. Понятие и виды делового общения.
2. Краткая характеристика каждого вида делового общения: переговоры, совещание, деловая встреча, телефонный разговор и т.д.
3. Умение держать себя в обществе.
4. Основные требования, предъявляемые к деловой речи.
5. Характеристика видов речи: монолог, диалог, интервью.
6. Особенности подготовки выступления с презентацией.
7. Понятия логической культуры речи.
8. Особенности применения законов логики в деловой речи.
9. Понятие аргумент, умозаключение.
10. Различные типы собеседников.
11. Определение состояния собеседника по его манере общения.
12. Позиция слушателя и говорящего.
13. Использование техники постановки вопросов при деловом общении.
14. Искусство отвечать на поставленные вопросы.
15. Правила поведения в конфликтных ситуациях.
16. Мимика, жесты, телодвижения как показатель внутреннего состояния собеседника.
17. Профессиональная этика.
18. Понятие протокольного мероприятия. Виды протокольных мероприятий.
19. Имидж делового мужчины и деловой женщины.
20. Подарки и сувениры для деловых партнеров.
21. Подготовка и проведение делового совещания.
22. Роль руководителя и рядового участника делового совещания.
23. Виды переговоров и особенности их проведения.
24. Формулирование задач, целей и пределов перед началом переговорного процесса.
25. Необходимые требования к успешному проведению деловых переговоров.
26. Приемы рационализации делового телефонного общения.
27. Особенности переговорного процесса с зарубежными деловыми партнерами.
28. Российский стиль ведения деловых переговоров.
29. Контекст международных переговоров.
30. Ключевые моменты деловых переговоров.

## **7.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **Основная литература.**

1.Этика деловых отношений: Учебник / В.К. Борисов, Е.М. Панина, М.И. Панов и др. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 176 с.: 60x90 1/16. - (Профессиональное образование). (обложка) ISBN 978-5-8199-0276-9, 200 экз. (<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=463272>)

3. Михайлова, К.Ю. Международные деловые переговоры : учебное пособие / К.Ю. Михайлова, А.В. Трухачев. - 6-е изд., перераб. и доп. - Ставрополь: АГРУС Ставропольского гос. аграрного ун-та, 2013. – 368 с. - ISBN 978-5-9596-0974-0. (<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=514885>)

### **Дополнительная литература.**

1. Этика и психология делового общения (сфера сервиса): Учебное пособие / Барышева А.Д., Матюхина Ю.А., Шередер Н.Г. - М.: Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 256 с.: 60x90 1/16. - (ПРОФИЛЬ) (Переплёт) ISBN 978-5-98281-095-3 (<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=535092>)

2. Искусство презентаций и ведения переговоров: Учебное пособие / М.Л.Асмолова. - 2-е изд. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2013. - 247 с.: 60x88 1/16. - (Президентская программа подготовки управленческих кадров). (обложка) ISBN 978-5-369-01004-4 (<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=370462>)

3. Стацевич, Е. Манипуляции в деловых переговорах: Практика противодействия [Электронный ресурс] / Екатерина Стацевич, Кирилл Гуленков, Ирина Сорокина. - 2-е изд., доп. - М.: Альпина Паблишер, 2014. - 150 с. - ISBN 978-5-9614-1959-7 (<http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=520453>)

### **Интернет ресурсы**

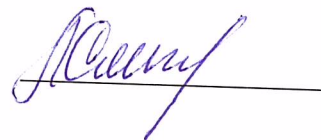
1. <http://elibrary.ru/> – крупнейший российский информационный портал
2. [www.sostav.ru](http://www.sostav.ru) - сайт посвящен проблемам маркетинга и рекламы.
3. [www.e-executive.ru](http://www.e-executive.ru) - крупнейшая библиотека публикаций по менеджменту, маркетингу, карьере, финансам, бизнес-образованию.
4. [www.marketcenter.ru/](http://www.marketcenter.ru/) - информационный портал межрегионального делового сотрудничества
5. [www.cfin.ru/](http://www.cfin.ru/) - библиотека управления.

## **8.МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Аудтория 229-3, оснащенная мультимедийным оборудованием и выходом в интернет.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью»

Рабочую программу составила ст. преподаватель Смыслова Л.В.



Рецензент

(представитель работодателя)

Рисинский А. П.

Директор ГТРК «Владимир»

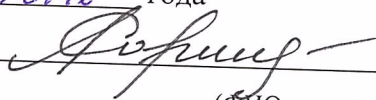
(место работы, должность, ФИО, подпись)



Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ЖРСО

Протокол № 1 от 29.08.16 года

Заведующий кафедрой



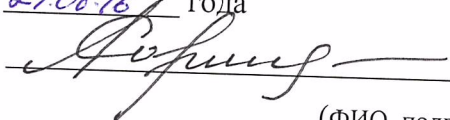
Говердовская-Привезенцева С.А.

(ФИО, подпись)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии направления 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью»

Протокол № 1 от 29.08.16 года

Председатель комиссии



Говердовская-Привезенцева С.А.

(ФИО, подпись)



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

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 \_\_\_\_\_

Рабочая программа одобрена на \_\_\_\_\_ учебный год

Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_