

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)**

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ
ФАКУЛЬТЕТ ВОСТОКОВЕДЕНИЯ И СОЦИАЛЬНО-
КОММУНИКАТИВНЫХ НАУК
Кафедра культуры мира и демократии

СТРАТЕГИИ ДЕЛОВЫХ ПЕРЕГОВОРОВ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Направление 43.04.04 – Гостиничное дело

Направленность «Руководитель гостиничного предприятия»

Квалификация выпускника – магистр

Форма обучения – очная

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2024

Стратегии деловых переговоров

Рабочая программа дисциплины

Составитель:

Ст.преподаватель кафедры Культуры мира и демократии ФВиСКН, Новикова А.А.

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры культуры мира и демократии

№ 6 от 25.03.2024 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка

- 1.1 Цель и задачи дисциплины (*модуля*)
- 1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (*модулю*), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций
- 1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

2. Структура дисциплины (*модуля*)

3. Содержание дисциплины (*модуля*)

4. Образовательные технологии

5. Оценка планируемых результатов обучения

- 5.1. Система оценивания
- 5.2. Критерии выставления оценок
- 5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (*модулю*)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

- 6.1. Список источников и литературы
- 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (*модуля*)

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

9. Методические материалы

- 9.1. Планы практических (семинарских, лабораторных) занятий
- 9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ
- 9.3. Иные материалы

Приложения

Приложение 1. Аннотация дисциплины

Приложение 2. Лист изменений

1. Пояснительная записка

1.1 Цель и задачи дисциплины

Цель курса: познание теоретических основ и овладение практическими технологиями современного переговорного процесса, формирование коммуникативно развитой личности, осознанно и гибко владеющей искусством подготовки, ведения переговоров, принятия конструктивных решений.

Задачи:

- Раскрытие места «Стратегий деловых переговоров» как интегральной дисциплины в системе социогуманитарного знания;
- Формирование рациональной эффективной технологии подготовки и результативной техники ведения переговоров.
- Теоретическое и практическое ознакомление с видами, жанрами, техниками подготовки и ведения переговоров, которые наиболее полно соответствуют профессиональным и личностным запросам обучаемых.

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (*модулю*), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1. Вырабатывает стратегию командной работы и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели	Знать: понятие и классификацию переговоров; тактики ведения переговоров; требования к участнику делового общения; Уметь: выбирать и применять тактику ведения переговоров, Владеть: стратегиями ведения деловых переговоров.
	УК-3.2. При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников	Знать: установки и интересы участников делового общения; психологические типы людей и их влияние на деловые отношения, этапы переговорного процесса; Уметь: воспринимать и получать информацию в процессе делового общения; Владеть: переговорными качествами.
	УК-3.3. Организует и корректирует работу членов команды, в том числе на основе коллегиальных решений	Знать: установки и интересы участников делового общения; психологические типы людей и их влияние на деловые отношения, этапы переговорного процесса; Уметь: воспринимать и получать информацию в процессе делового общения;

		Владеть: переговорными качествами.
ПК-1. Способен осуществлять стратегическое планирование, организацию и контроль деятельности предприятий сферы гостеприимства и общественного питания	ПК-1.3. Осуществляет эффективное взаимодействие с собственниками и партнерами по бизнесу для достижения целей стратегического управления предприятий сферы гостеприимства и общественного питания	Знать: Модели поведения в команде с целью повышения эффективности реализации группового проекта в переговорном процессе; Уметь: обновлять групповые стратегии переговорного процесса в ходе взаимодействия с другими представителями сферы гостеприимства и общественного питания; Владеть: навыками трансформации стратегии и программ переговорного процесса.

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Стратегии деловых переговоров» относится к дисциплинам вариативной части учебного плана по направлению 43.04.03 Гостиничное дело.

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин и прохождения практик: "Стратегическое лидерство", "Развитие кадровых ресурсов в индустрии гостеприимства".

2. Структура дисциплины

Структура дисциплины для очной формы обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 30 ч., самостоятельная работа обучающихся - 78 ч.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	С е м е с тр	Виды учебной работы (в часах)					Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации
			контактная						
			Лекции	Семинар	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточная аттестация		
1	Тема 1. Переговоры: понятие, подходы к определению,	3	1	2				12	Опрос, доклады

	виды и особенности.								
2	Тема 2. Структура и стадии переговорного процесса	3	2	2				12	Письменная контрольная работа по разделам 1–2
3	Тема 3. Деловые переговоры: понятие, стратегии, методы ведения деловых переговоров. Национальные стили ведения деловых переговоров	3	2	4				16	Опрос, дискуссия
4	Тема 4. Подготовка к переговорам: основные аспекты подготовки; анализ интересов; оценка и разработка возможных альтернатив переговорного соглашения.	3	2	4				12	Опрос, доклады
5	Тема 5. Техники ведения переговоров. Приемы конструктивных переговоров; приемы двойственного характера	3	1	4				16	Письменная контрольная работа по разделам 3-4
6	Тема 6. Стратегии манипулятивного воздействия в ходе переговорного процесса	3	2	4				10	Опрос, дискуссия
	Всего часов		10	20				78	108

3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Тема 1. Переговоры: понятие, подходы к определению, виды и особенности	Понятие переговоров. Виды переговоров. Значение переговоров в деловом общении. Классификация переговоров. Предмет переговоров. Позиция. Требования к формулировке позиции. Проблемное поле переговоров. Тактика ведения деловых переговоров. Характеристика основных фаз переговоров. Формулировка позиций участников переговоров. Требования к участнику переговоров.
2	Тема 2. Структура и стадии переговорного процесса	Выработка концепции переговоров. Интересы сторон в переговорном процессе. Критерии постановки целей. Виды целей. Анализ собственной позиции. Анализ целей партнера по переговорам. Решение проблем на переговорах. Социально-психологические установки участников переговоров.
3	Тема 3. Деловые переговоры: понятие, стратегии, методы ведения деловых переговоров. Национальные стили ведения деловых переговоров	Понятие деловых переговоров. Стратегии ведения деловых переговоров. Позиционное и психологическое давление. Принципиальный метод ведения деловых переговоров. Психологические типы людей и их влияние на деловые отношения
4	Тема 4. Подготовка к переговорам: основные аспекты подготовки; анализ интересов; оценка и разработка возможных альтернатив переговорного соглашения.	Основные этапы ведения переговоров. Этапы подготовки к переговорному процессу. Учет основных аспектов подготовки. Анализ и учет интересов участников переговоров. Оценка возможных альтернатив переговорного процесса и соглашений через него.
5	Тема 5. Техники ведения переговоров.	Техники, приемы и аргументации переговоров. Восприятие и получение информации в переговорном процессе. Пять основных принципов ведения переговоров. Развитие переговорных качеств: Внимание. Выразительность. Коммуникабельность. Переговорная практика. Ведение конструктивных переговоров
6	Тема 6. Стратегии манипулятивного воздействия в ходе переговорного процесса	Понятие манипуляции. Природа манипуляции. Психологические механизмы манипулятивного воздействия на переговорах. Распознавание манипуляции. Противостояние манипулятивному воздействию. Обман как психологический феномен коммерческих переговоров. Показатели неискренности

	человека, наблюдаемые в процессе делового общения. Идентификация обмана в переговорном процессе.
--	--

4. Образовательные технологии

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебных занятий	Образовательные технологии
1	2	3	5
1	Переговоры: понятие, подходы к определению, виды и особенности	Лекция 1. Семинары 1. Самостоятельная работа	Вводная лекция с использованием видеоматериалов Развернутая беседа с обсуждением доклада Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
2	Структура и стадии переговорного процесса	Лекция 2. Семинар 2 Самостоятельная работа	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора Подготовка к занятию с использованием электронного курса лекций
3	Деловые переговоры: понятие, стратегии, методы ведения деловых переговоров. Национальные стили ведения деловых переговоров	Лекция 3. Семинар 3. Самостоятельная работа	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора Развернутая беседа Подготовка к занятию с использованием электронного курса лекций
4	Подготовка к переговорам: основные аспекты подготовки; анализ интересов; оценка и разработка возможных альтернатив переговорного соглашения.	Лекция 4. Семинар 4. Самостоятельная работа	Лекция-визуализация с применением слайд-проектора Развернутая беседа Консультирование и проверка домашних заданий посредством электронной почты
5	Техники ведения переговоров. Приемы конструктивных переговоров; приемы двойственного характера	Лекция 5. Семинар 5.	Проблемная лекция Семинар-дискуссия
6	Стратегии манипулятивного воздействия в ходе переговорного	Лекция 6. Семинары 6.	Проблемная лекция Семинар-дискуссия

процесса	Самостоятельная работа	
----------	------------------------	--

В период временного приостановления посещения обучающимися помещений и территории РГГУ. для организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий могут быть использованы следующие образовательные технологии:

- видео-лекции;
- онлайн-лекции в режиме реального времени;
- электронные учебники, учебные пособия, научные издания в электронном виде и доступ к иным электронным образовательным ресурсам;
- системы для электронного тестирования;
- консультации с использованием телекоммуникационных средств.

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- участие в дискуссии на семинаре	5 баллов	30 баллов
- контрольная работа	15 баллов	30 баллов
Промежуточная аттестация (экзамен)		40 баллов
Итого за семестр (дисциплину)		100 баллов

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55		E	
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ А,В	«отлично»	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ С	«хорошо»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«удовлетворительно»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p>

		<p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Примерные вопросы к текущей аттестации (контрольной работе) (УК-3)

1. Понятие переговорного процесса
2. Подходы к определению переговорного процесса
3. Признаки переговорного процесса
4. Классификация деловых переговоров
5. Определение переговорной позиции
6. Основные составляющие переговорного процесса: субъекты и предмет переговоров
7. Роль переговорщиков как субъекта переговорного процесса
8. Начальный этап переговоров: размещение участников
9. Процедура и регламент переговоров
10. Подготовка к переговорам
11. Классификация психологических типов участников переговоров.
12. Интересы сторон в переговорном процессе
13. Психотехнологии выявления и согласования интересов
14. Роль дискуссии в выявлении интересов.
15. Вопросы как инструмент переговорного процесса
16. Понятия «позиции» и «интересы»
17. Роль дискуссии в выявлении интересов
18. Вопросы как инструмент переговорного процесса
19. Управление конфликтом в переговорном процессе
20. Личностно-психологические манипуляции при ведении переговоров

Примерный перечень вопросов к промежуточной аттестации (экзамен) (ПК-1.3)

1. Переговорный процесс как форма и способ коммуникации
2. Техники ведения переговоров
3. Основные ситуации и функции деловых переговоров
4. Переговорная практика в современных российских реалиях
5. Подготовка к переговорам: планирование переговорного процесса
6. Информационная подготовка к переговорам: изучение типа организационной культуры
7. Подготовка к переговорам: модельные переговоры, психологическая подготовка команды
8. Психологические приемы в переговорном процессе.
9. Приемы конструктивных переговоров
10. Выход из неблагоприятных ситуаций в начале переговоров
11. Интересы и критерии результативности переговоров.
12. Решение проблем на переговорах: понятие «решение», классификация решений
13. Психология трудностей в решении проблем на переговорах.
14. Переговорные тактики: приемы влияния
15. Описательные модели принятия решений в переговорном процессе.
16. Роль коллективных решений при ведении переговоров
17. Психологические механизмы манипулятивного воздействия на переговорах.
18. Способы противодействия манипуляции
19. Модели принятия решений в переговорном процессе
20. Анализ результатов переговоров

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

Литература

Основная

Речевая коммуникация: Учебник / О.Я. Гойхман, Т.М. Надеина. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2006. - 272 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 5-16-002657-6, 3000 экз.
<http://www.znaniium.com/bookread.php?book=109282>

Основы профессиональной межкультурной коммуникации: Учебник / Н.В. Барышников. - М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 368 с.: 60x90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-9558-0314-2, 500 экз.
<http://www.znaniium.com/bookread.php?book=408974>

Дополнительная

PR в сфере социальной коммуникации: Учебник / Н.А. Ореховская. - М.: Альфа-М, 2013. - 198 с.: 60x90 1/16. (обложка) ISBN 978-5-98281-385-5, 1000 экз.
<http://www.znaniium.com/bookread.php?book=448801>

Шарков, Ф. И. Коммуникология: основы теории коммуникации [Электронный ресурс] : Учебник для бакалавров / Ф. И. Шарков. - 4-е изд., перераб. - М. : Издательско-торговая корпорация "Дашков и К-", 2013. - 488 с. - ISBN 978-5-394-02089-6. <http://www.znaniium.com/bookread.php?book=414752>

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№п /п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках

	национальной подписки в 2020 г. Web of Science Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам Электронная библиотека Grebennikon.ru
4	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

При проведении занятий используется аудитория, оборудованная проектором для отображения презентаций. Кроме того, при проведении лекций и практических занятий необходим компьютер с установленным на нем браузером и программным обеспечением для демонстрации презентаций (Power Point и др.).

Для самостоятельной работы студенту необходим доступ к ЭБС издательства «Юрайт» (biblio-online.ru), архиву исследовательских журналов JSTOR, МНБД Scopus и Web of Science. Персональные компьютеры, оснащенные операционной системой ОС MS Windows (XP и выше), программным обеспечением MS Office 2003–2010, доступом в Интернет через браузер Google Chrome или Opera, обновляемой антивирусной защитой Symantec Endpoint Protection.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
4	AutoCAD 2010 Student	Autodesk	свободно распространяемое
5	Archicad 21 Rus Student	Graphisoft	свободно распространяемое
6	SPSS Statistics 22	IBM	лицензионное
7	Microsoft Share Point 2010	Microsoft	лицензионное
8	SPSS Statistics 25	IBM	лицензионное
9	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
10	ОС «Альт Образование» 8	ООО «Базальт СПО	лицензионное
11	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
12	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
13	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное

14	Microsoft Office 2016	Microsoft	лицензионное
15	Visual Studio 2019	Microsoft	лицензионное
16	Adobe Creative Cloud	Adobe	лицензионное
17	Zoom	Zoom	лицензионное

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
 - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
 - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
 - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

- для глухих и слабослышащих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
 - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
 - экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.

- для глухих и слабослышащих:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:
 - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
 - дисплеем Брайля PAC Mate 20;
 - принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих:
 - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
 - акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - передвижными, регулируемыми эргономическими партами СИ-1;
 - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

9. Методические материалы

9.1. Планы семинарских занятий

Тема 1. (4 ч.) Переговоры: понятие, подходы к определению, виды и особенности
Вопросы для обсуждения

1. Понятие переговоров. Виды переговоров.
2. Предмет переговоров.
3. Позиция. Требования к формулировке позиции.
4. Проблемное поле переговоров.
5. Тактика ведения деловых переговоров.
6. Характеристика основных фаз переговоров.
7. Формулировка позиций участников переговоров.
8. Требования к участнику переговоров.

Список литературы:

Речевая коммуникация: Учебник / О.Я. Гойхман, Т.М. Надеина. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2006. - 272 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 5-16-002657-6, 3000 экз.
<http://www.znaniium.com/bookread.php?book=109282>

Шарков, Ф. И. Коммуникология: основы теории коммуникации [Электронный ресурс] : Учебник для бакалавров / Ф. И. Шарков. - 4-е изд., перераб. - М. : Издательско-торговая корпорация "Дашков и К-", 2013. - 488 с. - ISBN 978-5-394-02089-6. <http://www.znaniium.com/bookread.php?book=414752>

Тема 2 (4 ч.). Структура и стадии переговорного процесса
Вопросы для обсуждения

1. Интересы сторон в переговорном процессе.
2. Критерии постановки целей, их виды.
3. Анализ собственной позиции.
4. Анализ целей партнера по переговорам.
5. Выработка концепции переговоров. Решение проблем на переговорах.

Список литературы:

Политические переговоры: Учебное пособие / И.А. Василенко. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2010. - 396 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-16-004003-5, 500 экз.
<http://www.znaniium.com/bookread.php?book=232596>

Основы профессиональной межкультурной коммуникации: Учебник / Н.В. Барышников. - М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 368 с.: 60x90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-9558-0314-2, 500 экз.
<http://www.znaniium.com/bookread.php?book=408974>

PR в сфере социальной коммуникации: Учебник / Н.А. Ореховская. - М.: Альфа-М, 2013. - 198 с.: 60x90 1/16. (обложка) ISBN 978-5-98281-385-5, 1000 экз.
<http://www.znaniium.com/bookread.php?book=448801>

Шарков, Ф. И. Коммуникология: основы теории коммуникации [Электронный ресурс] : Учебник для бакалавров / Ф. И. Шарков. - 4-е изд., перераб. - М. : Издательско-торговая корпорация "Дашков и К-", 2013. - 488 с. - ISBN 978-5-394-02089-6. <http://www.znaniium.com/bookread.php?book=414752>

Тема 3 (8 ч.). Деловые переговоры: понятие, стратегии, методы ведения деловых переговоров. Национальные стили ведения деловых переговоров
Вопросы для обсуждения

1. Понятие деловых переговоров.
2. Стратегии ведения деловых переговоров.
3. Позиционное и психологическое давление.
4. Принципиальный метод ведения деловых переговоров.
5. Психологические типы людей и их влияние на деловые отношения.

Список литературы:

Речевая коммуникация: Учебник / О.Я. Гойхман, Т.М. Надеина. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2006. - 272 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 5-16-002657-6, 3000 экз.
<http://www.znaniium.com/bookread.php?book=109282>

Основы профессиональной межкультурной коммуникации: Учебник / Н.В. Барышников. - М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 368 с.: 60x90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-9558-0314-2, 500 экз.
<http://www.znaniium.com/bookread.php?book=408974>

PR в сфере социальной коммуникации: Учебник / Н.А. Ореховская. - М.: Альфа-М, 2013. - 198 с.: 60x90 1/16. (обложка) ISBN 978-5-98281-385-5, 1000 экз.
<http://www.znaniium.com/bookread.php?book=448801>

Тема 4 (4 ч.). Подготовка к переговорам: основные аспекты подготовки; анализ интересов; оценка и разработка возможных альтернатив переговорного соглашения.
Вопросы для обсуждения

1. Подготовительный этап переговоров.
2. Основные этапы переговоров.
3. Подготовка к переговорам: основные аспекты подготовки.
4. Анализ интересов.
5. Оценка и разработка возможных альтернатив переговорного соглашения.
6. Определение переговорной позиции.
7. Анализ и учет интересов участников переговоров.
8. Оценка возможных альтернатив переговорного процесса и соглашений.

Список литературы:

PR в сфере социальной коммуникации: Учебник / Н.А. Ореховская. - М.: Альфа-М, 2013. - 198 с.: 60x90 1/16. (обложка) ISBN 978-5-98281-385-5, 1000 экз.
<http://www.znaniium.com/bookread.php?book=448801>

Шарков, Ф. И. Коммуникология: основы теории коммуникации [Электронный ресурс] : Учебник для бакалавров / Ф. И. Шарков. - 4-е изд., перераб. - М. : Издательско-торговая корпорация "Дашков и К-", 2013. - 488 с. - ISBN 978-5-394-02089-6. <http://www.znaniium.com/bookread.php?book=414752>

Тема 5 (4 ч.). Техники ведения переговоров
Вопросы для обсуждения

1. Техники, приемы и аргументации переговоров.
2. Восприятие и получение информации в переговорном процессе

3. Основные принципы ведения переговоров.
4. Развитие переговорных качеств
5. Ведение конструктивных переговоров

Список литературы:

Речевая коммуникация: Учебник / О.Я. Гойхман, Т.М. Надеина. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2006. - 272 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 5-16-002657-6, 3000 экз.
<http://www.znaniium.com/bookread.php?book=109282>

Основы профессиональной межкультурной коммуникации: Учебник / Н.В. Барышников. - М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 368 с.: 60x90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-9558-0314-2, 500 экз.
<http://www.znaniium.com/bookread.php?book=408974>

Шарков, Ф. И. Коммуникология: основы теории коммуникации [Электронный ресурс] : Учебник для бакалавров / Ф. И. Шарков. - 4-е изд., перераб. - М. : Издательско-торговая корпорация "Дашков и К-", 2013. - 488 с. - ISBN 978-5-394-02089-6. <http://www.znaniium.com/bookread.php?book=414752>

Тема 6 (4 ч.). Стратегии манипулятивного воздействия в ходе переговорного процесса
Вопросы для обсуждения

1. Понятие манипуляции. Природа манипуляции
2. Психологические механизмы манипулятивного воздействия на переговорах. Распознавание манипуляции.
3. Противостояние манипулятивному воздействию.
4. Обман как психологический феномен коммерческих переговоров.
5. Показатели неискренности человека, наблюдаемые в процессе делового общения. Идентификация обмана в переговорном процессе.

Список литературы:

Речевая коммуникация: Учебник / О.Я. Гойхман, Т.М. Надеина. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2006. - 272 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 5-16-002657-6, 3000 экз.
<http://www.znaniium.com/bookread.php?book=109282>

Шарков, Ф. И. Коммуникология: основы теории коммуникации [Электронный ресурс] : Учебник для бакалавров / Ф. И. Шарков. - 4-е изд., перераб. - М. : Издательско-торговая корпорация "Дашков и К-", 2013. - 488 с. - ISBN 978-5-394-02089-6. <http://www.znaniium.com/bookread.php?book=414752>

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ **Требования к написанию доклада**

Доклад – это краткое изложение в письменном виде содержания и результатов индивидуальной учебно-исследовательской деятельности, имеет регламентированную структуру, содержание и оформление. Его задачами являются:

1. Формирование умений самостоятельной работы с источниками литературы, их систематизация;
2. Развитие навыков логического мышления;
3. Углубление теоретических знаний по проблеме исследования.

Текст доклада должен содержать аргументированное изложение определенной темы. Доклад должен быть структурирован (по главам, разделам, параграфам) и включать разделы: введение, основная часть, заключение, список используемых источников. В зависимости от тематики доклада к нему могут быть оформлены приложения, содержащие документы, иллюстрации, таблицы, схемы и т. д.

При оценке доклада используются следующие критерии:

1. Новизна реферированного текста: – актуальность проблемы и темы;
– новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной для анализа проблемы;
2. Степень раскрытия сущности проблемы: – соответствие плана теме доклада;
– соответствие содержания теме и плану доклада;
– полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; – обоснованность способов и методов работы с материалом;
– умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал;
– умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы.
3. Обоснованность выбора источников:
– круг, полнота использования литературных источников по проблеме;
– привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.).
4. Соблюдение требований к оформлению:
– правильное оформление ссылок на используемую литературу;
– грамотность и культура изложения;
– владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы;
– соблюдение требований к объему доклада;
– культура оформления: выделение абзацев.
5. Грамотность:
– отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей;
– отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых;
– литературный стиль.

Требования к контрольной работе

Контрольная работа представляет собой один из видов самостоятельной работы обучающихся. По сути – это изложение ответов на определенные теоретические вопросы по учебной дисциплине, а также решение практических задач. Контрольные проводятся для того, чтобы развить у обучающихся способности к анализу научной и учебной литературы, умение обобщать, систематизировать и оценивать практический и научный материал, укреплять навыки овладения понятиями определенной науки и т. д. При оценке контрольной преподаватель руководствуются следующими критериями:

- работа была выполнена автором самостоятельно;
 - обучающийся подобрал достаточный список литературы, которая необходима для осмысления темы контрольной;
 - автор сумел составить логически обоснованный план, который соответствует поставленным задачам и сформулированной цели;
 - обучающийся анализирует материал;
 - контрольная работа отвечает всем требованиям четкости изложения и аргументированности, объективности и логичности, грамотности и корректности;
 - обучающийся сумел обосновать свою точку зрения;
 - контрольная работа соответствует всем требованиям по оформлению;
 - автор защитил контрольную и успешно ответил на все вопросы преподавателя.
- Контрольная работа, выполненная небрежно, не по своему варианту, без соблюдения правил, предъявляемых к ее оформлению, возвращается без проверки с указанием причин, которые доводятся до обучающегося. В этом случае контрольная работа выполняется повторно.

При выявлении заданий, выполненных самостоятельно, преподаватель вправе провести защиту студентами своих работ. По результатам защиты преподаватель выносит решение либо о зачете контрольной работы, либо об ее возврате с изменением варианта. Защита контрольной работы предполагает свободное владение студентом материалом, изложенным в работе и хорошее знание учебной литературы, использованной при написании.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины: познание теоретических основ и овладение практическими технологиями современного переговорного процесса, формирование коммуникативно развитой личности, осознанно и гибко владеющей искусством подготовки, ведения переговоров, принятия конструктивных решений.

Задачи:

- Раскрытие места дисциплины как интегральной дисциплины в системе социогуманитарного знания;
- формирование рациональной эффективной технологии подготовки и результативной техники ведения переговоров;
- теоретическое и практическое ознакомление с видами, жанрами, техниками подготовки и ведения переговоров, которые наиболее полно соответствуют профессиональным и личностным запросам обучающихся.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1. Вырабатывает стратегию командной работы и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели	Знать: понятие и классификацию переговоров; тактики ведения переговоров; требования к участнику делового общения; Уметь: выбирать и применять тактику ведения переговоров, Владеть: стратегиями ведения деловых переговоров.
	УК-3.2. При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников	Знать: установки и интересы участников делового общения; психологические типы людей и их влияние на деловые отношения, этапы переговорного процесса; Уметь: воспринимать и получать информацию в процессе делового общения; Владеть: переговорными качествами.
	УК-3.3. Организует и корректирует работу членов команды, в том числе на основе коллегиальных решений	Знать: установки и интересы участников делового общения; психологические типы людей и их влияние на деловые отношения, этапы переговорного процесса; Уметь: воспринимать и получать информацию в процессе делового общения; Владеть: переговорными качествами.

<p>ПК-1. Способен осуществлять стратегическое планирование, организацию и контроль деятельности предприятий сферы гостеприимства и общественного питания</p>	<p>ПК-1.3. Осуществляет эффективное взаимодействие с собственниками и партнерами по бизнесу для достижения целей стратегического управления предприятий сферы гостеприимства и общественного питания</p>	<p>Знать: Модели поведения в команде с целью повышения эффективности реализации группового проекта в переговорном процессе; Уметь: обновлять групповые стратегии переговорного процесса в ходе взаимодействия с другими представителями сферы гостеприимства и общественного питания; Владеть: навыками трансформации стратегии и программ переговорного процесса.</p>
--	--	--

