

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Петровская Анна Викторовна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 29.08.2023 09:28:01  
Уникальный программный ключ:  
798bda6555fbdebe827768f6f1710bd17a9070c31fdc1b6a6ac5a1f10c8c5199

Приложение 3  
к основной профессиональной образовательной  
программе по направлению подготовки  
*38.03.07 Товароведение*  
направленность (профиль) программы  
*Товарная экспертиза, оценочная  
деятельность и управление качеством*

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации**  
**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»**

**Факультет экономики, менеджмента и торговли**  
**Кафедра бухгалтерского учета и анализа**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.О.ДЭ.01.01 Основы ведения переговоров**

**Направление подготовки 38.03.07 Товароведение**

**Направленность (профиль) программы**  
**Товарная экспертиза, оценочная деятельность**  
**и управление качеством**

**Уровень высшего образования *Бакалавриат***

**Год начала подготовки 2022**

**Краснодар – 2021 г.**

Составитель:  
к.ф.н., доцент КБУ Д.А. Сигида

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры  
бухгалтерского учета и анализа

протокол № 1 от «30» августа 2021 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ .....</b>	<b>4</b>
Цель и задачи освоения дисциплины .....	4
Место дисциплины в структуре образовательной программы .....	4
Объем дисциплины и виды учебной работы .....	4
Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине .....	4
<b>II. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>7</b>
<b>III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>11</b>
РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА .....	11
ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ .....	11
ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ .....	11
ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ .....	12
ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ .....	12
МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....	12
<b>IV. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>13</b>
<b>V. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ И УМЕНИЙ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ .....</b>	<b>13</b>
<b>VI. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ .....</b>	<b>13</b>
АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....	29

# I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

## Цель и задачи освоения дисциплины

Целью учебной дисциплины «Основы ведения переговоров» является освоение студентами этических основ, форм и сфер делового общения с деловыми и официальными лицами и зарубежными партнерами в рамках делового протокола, этических норм, требований этикета.

Курс ориентирован на овладение навыками воздействия на партнера и клиентуру методами и тактическими приемами рационального обеспечения своих интересов и достижения эффективного сотрудничества

Задачи учебной дисциплины «Основы ведения переговоров»:

- определять потребности участников команды в овладении новыми знаниями и умениями;
- проектировать и организовывать командную работу в условиях межкультурных различий;
- знать теоретические основы и практические аспекты организации командной работы в условиях поликультуры;
- уметь определять свою роль в команде, ставить цели и формулировать задачи, связанные с ее реализацией;
- проектировать деловые межличностные и групповые коммуникации;
- знать и применять основные модели командообразования и технологии эффективной коммуникации в команде;
- знать правила деловых отношений
- умение управлять конфликтами.

## Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Основы ведения переговоров», относится к обязательной части учебного плана.

## Объем дисциплины и виды учебной работы

Таблица 1

Показатели объема дисциплины *	Всего часов по формам обучения	
	очная	очно-заочная*
Объем дисциплины в зачетных единицах	<b>3ЗЕТ</b>	
Объем дисциплины в акад. часах	<b>108</b>	
Промежуточная аттестация: форма	зачет	зачет
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем (Контакт. часы), всего:</b>	34	26
1. Контактная работа на проведение занятий лекционного и семинарского типов, всего часов, в том числе:	32	24

• лекции	14	10
• практические занятия	18	14
• лабораторные занятия	-	-
в том числе практическая подготовка	-	-
2. Индивидуальные консультации (ИК)** (заполняется при наличии по дисциплине курсовых работ/проектов)	-	-
3. Контактная работа по промежуточной аттестации (Катт) (заполняется при наличии по дисциплине курсовых работ/проектов)	2	2
4. Консультация перед экзаменом (КЭ)	-	-
5. Контактная работа по промежуточной аттестации в период экз. сессии / сессии заочников (Каттэк)	-	-
<b>Самостоятельная работа (СР), всего:</b>	<b>74</b>	<b>82</b>
в том числе:		
• самостоятельная работа в период экз. сессии (СРэк) (заполняется при наличии экзамена по дисциплине)	-	-
• самостоятельная работа в семестре (СРС)	74	82
в том числе, самостоятельная работа на курсовую работу (заполняется при наличии по дисциплине курсовых работ/проектов)	-	-
• изучение ЭОР (при наличии)	-	-
• изучение онлайн-курса или его части	-	-
• выполнение индивидуального или группового проекта	-	-
• и другие виды	74	82

## Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Таблица 2

Формируемые компетенции (код и наименование компетенции)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование индикатора)	Результаты обучения (знания, умения)
---	--	--------------------------------------

<p><b>УК-3.</b> Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.</p>	<p><b>УК-3.1.</b> Понимает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций.</p>	<p><b>УК-3.1. 3-1.</b> Знает основные принципы и методы управления человеческими ресурсами для организации групповой работы.  <b>УК-3.1. 3-2.</b> Знает методы оценки эффективности командной работы.  <b>УК-3.1. 3-3.</b> Знает основные модели командообразования и технологии эффективной коммуникации в команде.  <b>УК-3.1. У-1.</b> Умеет проектировать межличностные и групповые коммуникации.  <b>УК-3.1. У-2.</b> Умеет определять свою роль в команде, ставить цели и формулировать задачи, связанные с ее реализацией.  <b>УК-3.1. У-3.</b> Умеет выстраивать взаимодействие с учетом социальных особенностей членов команды.</p>
	<p><b>УК-3.2.</b> Применяет методы командного взаимодействия.</p>	<p><b>УК-3.2. 3-1.</b> Знает теоретические основы и практические аспекты организации командной работы.  <b>УК-3.2. 3-2.</b> Знает основные методы анализа группового взаимодействия.  <b>УК-3.2. 3-3.</b> Знает методы анализа командных ролей.  <b>УК-3.2. У-1.</b> Умеет проектировать и организовывать командную работу.  <b>УК-3.2. У-2.</b> Умеет определять и корректировать командные роли.  <b>УК-3.2. У-3.</b> Умеет определять потребности участников команды в овладении новыми знаниями и умениями.</p>
<p><b>УК-4.</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах).</p>	<p><b>УК-4.3.</b> Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах.</p>	<p><b>УК-4.3. 3-1.</b> Знает нормы и модели речевого поведения применительно к конкретной ситуации академического и профессионального взаимодействия.  <b>УК-4.3. У-1.</b> Умеет выстраивать монолог, вести диалог и полилог с соблюдением норм речевого этикета, аргументированно отстаивать свои позиции и идеи.</p>

## II. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

этапы формирования и критерии оценивания сформированности компетенций  
Очная форма обучения

Таблица 3.1

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Трудоемкость*, академические часы						Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения**	Учебные задания для аудиторных занятий	Текущий контроль	Задания для творческого рейтинга (по теме(-ам)/разделу или по всему курсу в целом)
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Практическая подготовка	Самостоятельная работа/КЭ, Каттэк, Катт	Всего					
Семестр 3												
1.	<b>Тема 1. Стратегии, тактики и методы ведения переговоров.</b> Стратегия ведения деловых переговоров. Тактика ведения деловых переговоров. Правила ведения деловых переговоров. Вариационный метод. Метод интеграции. Метод уравнивания. Компромиссный метод	2	2	-	-	14/-	18	УК-3. УК-4.	УК-3.1. 3-1. УК-3.1. 3-2. УК-3.1. 3-3.	О.	Т.	Д
2.	<b>Тема 2. Личностные аспекты ведения переговоров.</b> Общительность. Гибкость и вариативность поведения. Креативность. Уравновешенность, толерантность, терпимость. Организованность, концентричность, последовательность	4	4	-	-	15/-	23	УК-3. УК-4.	УК-3.1. 3-1. УК-3.1. 3-2. УК-3.1. 3-3.	О.	К.	Д

3.	<b>Тема 3. Тактики переговоров.</b> Тактика уловок. Проблемная и переговорная ситуация. Позиции в переговорах. Формы ведения переговоров. Распределительные переговоры.	2	4	-	-	15/-	21	УК-3. УК-4.	УК-3.1. У-1. УК-3.1. У-2. УК-3.1. У-3.	О	К	Д
4.	<b>Тема 4. Вербальные и невербальные средства общения и их роль в переговорном процессе.</b> Методика оценки коммуникативных действий при переговорах. Вербальная коммуникация в процессе проведения переговоров. Невербальная коммуникация в процессе проведения переговоров.	4	4	-	-	15/-	23	УК-3. УК-4.	УК-3.2. У-1. УК-3.2. У-2. УК-3.2. У-3	О.	К	Д
5.	<b>Тема 5. Модели командообразования и технологии эффективной коммуникации.</b> Четыре этапа развития команды. Траектории развития групп. Группа с субкультурой «клика». Группа с субкультурой «комбинат». Группа с субкультурой «кружок». Группа с субкультурой команда. Эффективность команды.	2	4	-	-	15/-	21	УК-3. УК-4.	УК-3.2. У-1. УК-3.2. У-2. УК-3.2. У-3	О	К/р	Д
	<i>Контактная работа по промежуточной аттестации (Камт)</i>					-/2	108					
	<b>Итого</b>	14	18	-	-	74/2	106					



**этапы формирования и критерии оценивания сформированности компетенций  
Очно - заочная форма обучения**

Таблица 3.2

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Трудоемкость*, академические часы						Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения**	Учебные задания для аудиторных занятий	Текущий контроль	Задания для творческого рейтинга (по теме(-ам)/разделу или по всему курсу в целом)
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Практическая подготовка	Самостоятельная работа/КЭ, Каттэк, Катт	Всего					
Семестр 3												
1.	<b>Тема 1. Стратегии, тактики и методы ведения переговоров.</b> Стратегия ведения деловых переговоров. Тактика ведения деловых переговоров. Правила ведения деловых переговоров. Вариационный метод. Метод интеграции. Метод уравнивания. Компромиссный метод	2	2	-	-	14/-	18	УК-3. УК-4.	УК-3.1. 3-1. УК-3.1. 3-2. УК-3.1. 3-3.	О.	Т.	Д
2.	<b>Тема 2. Личностные аспекты ведения переговоров.</b> Общительность. Гибкость и вариативность поведения. Креативность. Уравновешенность, толерантность, терпимость. Организованность, концентричность, последовательность	2	4	-	-	17/-	23	УК-3. УК-4.	УК-3.1. 3-1. УК-3.1. 3-2. УК-3.1. 3-3.	О.	К.	Д

3.	<b>Тема 3. Тактики переговоров.</b> Тактика уловок. Проблемная и переговорная ситуация. Позиции в переговорах. Формы ведения переговоров. Распределительные переговоры.	2	2	-	-	17/-	21	УК-3. УК-4.	УК-3.1. У-1. УК-3.1. У-2. УК-3.1. У-3.	О	К	Д
4.	<b>Тема 4. Вербальные и невербальные средства общения и их роль в переговорном процессе.</b> Методика оценки коммуникативных действий при переговорах. Вербальная коммуникация в процессе проведения переговоров. Невербальная коммуникация в процессе проведения переговоров.	2	4	-	-	17/-	23	УК-3. УК-4.	УК-3.2. У-1. УК-3.2. У-2. УК-3.2. У-3	О.	К	Д
5.	<b>Тема 5. Модели командообразования и технологии эффективной коммуникации.</b> Четыре этапа развития команды. Траектории развития групп. Группа с субкультурой «клика». Группа с субкультурой «комбинат». Группа с субкультурой «кружок». Группа с субкультурой команда. Эффективность команды.	2	2	-	-	17/-	21	УК-3. УК-4.	УК-3.2. У-1. УК-3.2. У-2. УК-3.2. У-3	О	К/р	Д
	<i>Контактная работа по промежуточной аттестации (Катт)</i>					-/2	108					
	<b>Итого</b>	10	14	-	-	82/2	106					

**Формы учебных заданий на аудиторных занятиях:**

Опрос (О.)

**Формы текущего контроля:**

Тест (Т.)

Контрольные работы (К/р)

Кейс (К.)

**Формы заданий для творческого рейтинга:**

Доклад (Д.)

### III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

#### РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

##### Основная литература

1. Персикова, Т. Н. Межкультурная коммуникация и корпоративная культура : учебное пособие / Т. Н. Персикова. - Москва : Логос, 2020. - 224 с. - ISBN 978-5-98704-127-9. - Текст : электронный. –

Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=367443>

2. Папкова, О. В. Деловые коммуникации: Учебник / Папкова О.В. – Москва: Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 160 с.:. - ISBN 978-5-9558-0301-2. - Текст : электронный. Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=171212>

3. Барышников, Н. В. Основы профессиональной межкультурной коммуникации: учебник / Н.В. Барышников. — М.: Вузовский учебник; ИНФРА-М, 2018. — 368 с. - ISBN 978-5-9558-0314-2. - Текст : электронный. -

<https://znanium.com/read?id=371540>

##### Дополнительная литература:

1. Черкашина, Т. Т. Язык деловых межкультурных коммуникаций : учебник / под ред. Т.Т. Черкашиной. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 368 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://new.znanium.com>]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — [www.dx.doi.org/10.12737/22224](http://www.dx.doi.org/10.12737/22224). - ISBN 978-5-16-012114-7. - Текст : электронный. <https://znanium.com/read?id=344557>

2. Сидоров, П. И. Деловое общение : учебник / П.И. Сидоров, М.Е. Путин, И.А. Коноплева ; под ред. проф. П.И. Сидорова. — 2-е изд., перераб. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 384 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003843-8. - Текст : электронный. - <https://znanium.com/read?id=372531>

##### Нормативные правовые документы:

1. Федеральный закон "О свободе совести и о религиозных объединениях" от 26.09.1997 N 125-ФЗ

##### ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

1. <http://www.consultant.ru> - Справочно-правовая система Консультант Плюс;
2. <http://www.garant.ru> - Справочно-правовая система Гарант.

##### ПЕРЕЧЕНЬ ЭЛЕКТРОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ

Отсутствуют

##### ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ

1. <http://www.gks.ru> - Росстат – федеральная служба государственной статистики
2. <http://www.iep.ru/ru/publikacii/categories.html> Федеральным образовательный портал. Экономика. Социология. Менеджмент
3. <https://rosmintrud.ru/opendata> - База открытых данных Минтруда России

4. [www.economy.gov.ru](http://www.economy.gov.ru) - Базы данных Министерства экономического развития и торговли России
5. <http://www.fedsfm.ru/opendata> - База открытых данных Росфинмониторинга
6. <https://www.polpred.com> - Электронная база данных "Polpred.com Обзор СМИ"

### **ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1. <http://sznkuban.ru/> официальный сайт Министерства труда и социального развития.
2. <https://admkrain.krasnodar.ru/> официальный сайт администрации Краснодарского края
3. <https://mintrud.gov.ru/> официальный сайт Министерства труда и социальной защиты РФ.
4. Сайт «Компьютерная поддержка учебно-методической деятельности филиала» <http://vrgteu.ru>

### **ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

Операционная система Windows 10, Microsoft Office Professional Plus: 2019 год (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access)  
Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite Комплексная защита  
Браузер Google Chrome  
Adobe Premiere

### **МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Дисциплина «Основы ведения переговоров» обеспечена:

для проведения занятий лекционного типа:

- учебной аудиторией, оборудованной учебной мебелью, мультимедийными средствами обучения для демонстрации лекций-презентаций;

для проведения практических занятий:

- учебной аудиторией, оборудованной учебной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации:

для самостоятельной работы, в том числе для курсового проектирования:

- помещением для самостоятельной работы, оснащенным компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде университета.

#### **IV. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

- Методические рекомендации по организации и выполнению внеаудиторной самостоятельной работы.
- Методические указания по подготовке и оформлению рефератов.

#### **V. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ И УМЕНИЙ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ**

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы обучающегося. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы обучающегося осуществляется в соответствии с «Положением о рейтинговой системе оценки успеваемости и качества знаний студентов в процессе освоения дисциплины «Социально-психологическая адаптация и коммуникация» в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова».

Таблица 4

<b>Виды работ</b>	<b>Максимальное количество баллов</b>
Выполнение учебных заданий на аудиторных занятиях	20
Текущий контроль	20
Творческий рейтинг	20
Промежуточная аттестация (зачет)	40
<b>ИТОГО</b>	<b>100</b>

В соответствии с Положением о рейтинговой системе оценки успеваемости и качества знаний обучающихся «преподаватель кафедры, непосредственно ведущий занятия со студенческой группой, обязан проинформировать группу о распределении рейтинговых баллов по всем видам работ на первом занятии учебного модуля (семестра), количестве модулей по учебной дисциплине, сроках и формах контроля их освоения, форме промежуточной аттестации, снижении баллов за несвоевременное выполнение выданных заданий. Обучающиеся в течение учебного модуля (семестра) получают информацию о текущем количестве набранных по дисциплине баллов через личный кабинет студента».

#### **VI. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Оценочные материалы по дисциплине разработаны в соответствии с Положением о фонде оценочных средств в федеральном государственном

бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова».

### ***Тематика курсовых работ/проектов***

Курсовая работа/проект по дисциплине «Основы ведения переговоров» учебным планом не предусмотрена.

### ***Перечень вопросов к зачету:***

1. Сущность переговорного процесса.
2. Классификация переговоров.
3. Функции переговоров
4. Этапы переговорного процесса
5. Подготовка к переговорному процессу.
6. Сбор информации об оппоненте на переговорах
7. Информационная подготовка к переговорам
8. Техническая подготовка к переговорам
9. Сравнительная характеристика мест переговорного процесса
10. Методы ведения деловых переговоров
11. Стратегия ведения деловых переговоров
12. Тактика ведения деловых переговоров
13. Правила ведения деловых переговоров
14. Виды слушания и переговорный процесс
15. Аргументация и контраргументация на переговорах
16. Психологические технологии принятия решений
17. Эффективные технологии ведения деловых переговоров
18. Самоподача на переговорах
19. Умение торговаться как условие эффективности
20. Приёмы влияния на партнёров по переговорам
21. Уровни ведения деловых переговоров
22. Преодоление сомнений и возражений на переговорах
23. Американская модель ведения переговоров
24. Английская, немецкая и французская модели ведения переговоров
25. Китайская и японская модели ведения переговоров
26. Арабо-мусульманская модель ведения переговоров
27. Этика, мораль и этикет деловых переговоров
28. Внешний облик и культура поведения на переговорах
29. Невербальное поведение и деловые переговоры
30. Личностные особенности и деловые переговоры «Барьеры общения» и пути их преодоления.
31. Манипуляции в общении: определение, правила нейтрализации.
32. Общие требования, предъявляемые к внешнему облику делового человека.
33. Правила конструктивной критики.

34. Правила подготовки публичного выступления, переговоров, беседы, совещания.
35. Особенности внешнего облика женщины.
36. Основные формы деловых приемов и их характеристика.
37. Барьеры и конфликты в деловом межкультурном общении.
38. Способы их предупреждения и разрешения.
39. Стратегии поведения в конфликтных ситуациях.
40. Национальное коммуникативное поведение.
41. Эффективность команды
42. Группа с субкультурой команда
43. Группа с субкультурой «кружок».
44. Группа с субкультурой «комбинат».
45. Группа с субкультурой «клика».
46. Четыре этапа развития команды.
47. Вербальная коммуникация в процессе проведения переговоров.
48. Невербальная коммуникация в процессе проведения переговоров
49. Тактики переговоров.
50. Методика оценки коммуникативных действий при переговорах

### ***Типовые кейсы к зачету:***

#### **№ Задание**

1. Вам поручено организация делового приема «Бокал шампанского». Дайте характеристику этому приему, подготовьте план приема, приглашения и т.д.
2. Вы работаете в одной из торговых фирм, часто приходится общаться с деловыми партнерами. Во всех странах деловые партнеры обмениваются визитные карточки. Дайте характеристику визитной карточки, порядок ее вручения и получения. Разработайте свою личную визитную карточку.
3. Организация, в которой вы работаете, отмечает юбилей, 20 лет, вам поручено подготовить прием «Обед». Начало приема в 19 час. Подготовьте все необходимые документы для этого приема.
4. Разговаривая по телефону, необходимо вести себя достойно, соблюдать этические принципы. Сформулируйте основные требования, предъявляемые к разговору по телефону.

### ***Типовые тестовые задания:***

1. Что понимают под предметом переговоров?
  - а) повестка дня международного совещания;
  - б) предмет переговоров - это все то, по поводу чего субъекты вступили в переговоры;
  - в) содержание соглашения достигнутого в ходе переговоров;

г) проект резолюции международной конференции

**2. Что понимают под позицией на переговорах?**

а) методы воздействия на партнера в ходе переговоров;

б) совокупность целей, предложений, аргументов и возможных вариантов решений, с которыми стороны выходят на переговоры;

в) план ведения переговоров;

г) стиль ведения переговоров.

**3. Что понимают под переговорным пространством?**

а) место, помещения, где ведутся переговоры;

б) совокупность предложений каждой из сторон;

в) временные рамки ведения переговоров;

г) области вопросов и проблем выносимых на международные переговоры, где возможна дискуссия и достижение соглашения.

**4. Что такое тактические приемы ведения международных переговоров?**

а) стиль ведения переговоров;

б) средства воздействия на партнера в ходе ведения переговоров;

в) шаги по подаче одной из сторон своей позиции в ходе ведения переговоров;

г) совокупность предложений одной из сторон.

**5. Основоположителем исследования переговорного процесса является:**

а) М.Вебер;

б) Ф. де Кальер;

в) О. Конт;

г) А. де Траси.

**6. Основной функцией переговорного процесса является:**

а) поиск совместного решения проблемы;

б) информационная;

в) маскировочная;

г) коммуникативная.

**7. Посредничество в международных переговорах – это ...**

а) стратегии мирных операций, в основе которых лежит деятельность по мирному

урегулированию, трансформации и разрешению конфликта;

б) участие третьей нейтральной стороны в дипломатических переговорах с целью

оптимизации процесса переговоров и нахождения такого решения, которое удовлетворяло бы все стороны;

в) способ преодоления конфликтного противоречия, заинтересованный диалог сторон с целью урегулирования конфликта;



г) способ урегулирования конфликтов, ориентированный на совместное согласованное решение проблемы.

**8. Миротворчество – это...**

а) стратегии мирных операций, в основе которых лежит деятельность по мирному

урегулированию, трансформации и разрешению конфликта;

б) способ урегулирования конфликтов, ориентированный на совместное согласованное решение проблемы;

в) соглашение, основанное на взаимных уступках;

г) совокупность мероприятий, направленных на преодоление или ослабление противоречий и исключение возникновения деструктивных конфликтных ситуаций

**9. «Участник международного договора» - это:**

а) член делегации на международных переговорах;

б) государство, согласившееся на обязательность для него данного договора и для

которого этот договор находится в силе;

в) любое лицо, присутствующее на процедурах международных переговорах;

г) страна, которая согласилась на посредничество на переговорах.

**10. «Протокол» в переговорной и договорной практике?**

а) черновой рабочий текст договора, подлежащий доработке;

б) вид международного договора, имеющий целью обеспечение общего мира;

в) документ, в котором дословно фиксируются выступления делегатов на международных переговорах;

г) вид международного договора, в котором кратко изложено соглашение по отдельному вопросу или который служит пояснением отдельных постановлений заключенного договора.

**11. Парафирование международного договора – это...**

а) односторонний отказ государством-участником от выполнения его условий;

б) визирование сторонами текста международного договора в ходе его осуждения на переговорах;

в) присоединение нового государства к действующему многостороннему международному договору;

г) торжественный акт подписания сторонами международного договора.

**12. Что такое ратификация международного договора?**

а) утверждение подписанного международного договора лавой государства или другой высшей властью в данной стране в соответствии с ее Конституцией;

б) корректировка текста международного договора уполномоченными лицами;

- в) автоматическое продление срока действия международного договора;
- г) отказ государства подписать предлагаемый многосторонний договор.

**13.** Какие из перечисленных признаков отличают переговоры от других видов и форм международного общения?

- а) регулярность;
- б) ограниченность во времени;
- в) следование требованиям дипломатического протокола;
- г) наличие предмета обсуждения, представляющего интерес для участников добровольный характер участия в переговорах.

**14.** Переговоры ведутся...

- а) на языке приглашенной делегации;
- б) язык переговоров определяется по взаимной договоренности сторон;
- в) на языках всех участников переговоров;
- г) на языке принимающей стороны.

**15.** Принцип альтерната – это

- а) альтернативный вариант текста договора, предложенный одним из участников международных переговоров;
- б) экземпляр международного договора, который имеет особенности оформления текста, не влияющие на юридическую природу документа, и исполненный на языке той страны-участницы данного договора, который он принадлежит;
- в) вид международного договора;
- г) вступительная часть текста международного договора

### ***Типовые кейсы:***

1. Ситуация: Руководитель дает задание подчиненному приобрести оборудование определенной марки. Подчиненный пытается объяснить ему, что этот тип оборудования не стоит покупать и по какой причине. Но руководитель, за которым последнее слово, подбирает внешне весомые аргументы в пользу своего решения и убеждает подчиненного в его неправильности. Подчиненный соглашается: «Ну, хорошо, если Вы так думаете, то я приобрету это оборудование», одновременно тоном речи и набором слов и интонацией во фразе давая понять руководителю на скрытом уровне, что он не согласен с решением и не будет нести никакой ответственности за его последствия. Через некоторое время мнение Б. подтверждается, и оборудование демонтируется. Когда руководитель вызывает к себе подчиненного, чтобы проанализировать причину неудачи, тот отвечает: «Вы же сами хотели приобрести именно это. А я с самого начала предупреждал Вас, что оборудование никуда не годится». Таким образом, скрытая коммуникация становится явной и порождает смену ролей и напряженность в общении. Назревает конфликтная ситуация.

1. Каковы ошибки в поведении руководителя и подчиненного в данной ситуации?

2. Что на самом деле нужно было сделать подчиненному и руководителю, чтобы превратить конфликт?

***Примеры вопросов для опроса:***

1. Дайте понятие переговорного процесса.
2. Охарактеризуйте переговоры по составу участников.
3. Как различаются виды переговоров по цели?
4. Чем отличаются переговоры от других видов делового общения?
5. В чём заключаются особенности переговорного процесса в современной России?
6. Назовите этапы переговорного процесса.
7. Перечислите основные задачи подготовительного этапа.
8. В чём заключается содержательная подготовка к переговорам?
9. Назовите аспекты организационной подготовки к переговорам.
10. Что характеризует этап взаимного предъявления позиций?
11. Каковы принципы совместного обсуждения проблем?
12. Чем характеризуется этап поиска вариантов решений?
13. Какие правила надо соблюдать на этапе принятия решений?

***Примеры типовых заданий для контрольной работы:***

1. Составить таблицу «Планирование жизни по методу Б.Франклина».
2. Раскрыть модели эмоционального интеллекта, применительно к своей личности.

***Тематика докладов:***

1. Формирование и развитие лидерских качеств личности.
2. Виды и формы конфликтов. Способы предупреждения и разрешения конфликтных ситуаций.
3. Специфика деловой коммуникации в сетевых сообществах.
4. Невербальные формы ведения переговоров
5. Принцип альтерната.

**Типовая структура зачетного задания**

<i>Наименование оценочного материала</i>	<i>Максимальное количество баллов</i>
Вопрос 1	15
Вопрос 2	15
Кейс	10

**Показатели и критерии оценивания планируемых результатов освоения компетенций и результатов обучения, шкала оценивания**

Таблица 5

Шкала оценивания		Формируемые компетенции	Индикатор достижения компетенции	Критерии оценивания	Уровень освоения компетенций
85 – 100 баллов	«зачтено»	<p><b>УК-3.</b> Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.</p> <p><b>УК-4.</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах).</p>	<p><b>УК-3.1.</b> Понимает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций.</p> <p><b>УК-3.2.</b> Применяет методы командного взаимодействия.</p> <p><b>УК-4.3.</b> Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах.</p>	<p><b>Знает верно и в полном объеме:</b> основные принципы и методы управления человеческими ресурсами для организации групповой работы. методы оценки эффективности командной работы. основные модели командообразования и технологии эффективной коммуникации в команде; теоретические основы и практические аспекты организации командной работы; основные методы анализа группового взаимодействия; методы анализа командных ролей.</p> <p><b>Знает</b> нормы и модели речевого поведения применительно к конкретной ситуации академического и профессионального взаимодействия.</p> <p><b>Умеет верно и в полном объеме:</b> проектировать межличностные и групповые коммуникации. Определять свою роль в команде, ставить цели и формулировать задачи, связанные с ее реализацией. Выстраивать взаимодействие с учетом социальных особенностей членов команды. Проектировать и организовывать командную работу. Определять и корректировать командные роли. Определять потребности участников команды в овладении новыми знаниями и умениями. Выстраивать монолог, вести диалог и полилог с соблюдением норм речевого этикета, аргументированно отстаивать свои позиции и</p>	<b>Продвинутый</b>

				идеи.	
<b>70 – 84 баллов</b>	<b>«зачтено»</b>	<p><b>УК-3.</b> Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.</p> <p><b>УК-4.</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах).</p>	<p><b>УК-3.1.</b> Понимает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций.</p> <p><b>УК-3.2.</b> Применяет методы командного взаимодействия.</p> <p><b>УК-4.3.</b> Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах.</p>	<p><b>Знает с незначительными замечаниями:</b> основные принципы и методы управления человеческими ресурсами для организации групповой работы. методы оценки эффективности командной работы. основные модели командообразования и технологии эффективной коммуникации в команде; теоретические основы и практические аспекты организации командной работы; основные методы анализа группового взаимодействия; методы анализа командных ролей.</p> <p><b>Знает</b> нормы и модели речевого поведения применительно к конкретной ситуации академического и профессионального взаимодействия.</p> <p><b>Умеет с незначительными замечаниями:</b> проектировать межличностные и групповые коммуникации. Определять свою роль в команде, ставить цели и формулировать задачи, связанные с ее реализацией. Выстраивать взаимодействие с учетом социальных особенностей членов команды. Проектировать и организовывать командную работу. Определять и корректировать командные роли. Определять потребности участников команды в овладении новыми знаниями и умениями. Выстраивать монолог, вести диалог и полилог с соблюдением норм речевого этикета, аргументированно отстаивать свои позиции и идеи.</p>	<b>Повышенный</b>
<b>50 – 69 баллов</b>	<b>«зачтено»</b>			<p><b>Знает на базовом уровне, с ошибками:</b> основные принципы и методы управления человеческими ресурсами для организации групповой</p>	<b>Базовый</b>

		<p><b>УК-3.</b> Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.</p> <p><b>УК-4.</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах).</p>	<p><b>УК-3.1.</b> Понимает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций.</p> <p><b>УК-3.2.</b> Применяет методы командного взаимодействия.</p> <p><b>УК-4.3.</b> Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах.</p>	<p>работы. методы оценки эффективности командной работы. основные модели командообразования и технологии эффективной коммуникации в команде; теоретические основы и практические аспекты организации командной работы; основные методы анализа группового взаимодействия; методы анализа командных ролей.</p> <p><b>Знает</b> нормы и модели речевого поведения применительно к конкретной ситуации академического и профессионального взаимодействия.</p> <p><b>Умеет на базовом уровне, с ошибками:</b> проектировать межличностные и групповые коммуникации. Определять свою роль в команде, ставить цели и формулировать задачи, связанные с ее реализацией. Выстраивать взаимодействие с учетом социальных особенностей членов команды. Проектировать и организовывать командную работу. Определять и корректировать командные роли. Определять потребности участников команды в овладении новыми знаниями и умениями. Выстраивать монолог, вести диалог и полилог с соблюдением норм речевого этикета, аргументированно отстаивать свои позиции и идеи.</p>	
<p><b>менее 50 баллов</b></p>	<p><b>«не зачтено»</b></p>	<p><b>УК-3.</b> Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.</p> <p><b>УК-4.</b> Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах</p>	<p><b>УК-3.1.</b> Понимает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций.</p> <p><b>УК-3.2.</b> Применяет методы командного взаимодействия.</p> <p><b>УК-4.3.</b> Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной</p>	<p><b>Не знает на базовом уровне:</b> основные принципы и методы управления человеческими ресурсами для организации групповой работы. методы оценки эффективности командной работы. основные модели командообразования и технологии эффективной коммуникации в команде;</p>	<p><b>Компетенции не сформированы</b></p>

		<p>на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах).</p>	<p>сферах.</p>	<p>теоретические основы и практические аспекты организации командной работы; основные методы анализа группового взаимодействия; методы анализа командных ролей. <b>Не знает</b> нормы и модели речевого поведения применительно к конкретной ситуации академического и профессионального взаимодействия. <b>Не умеет на базовом уровне:</b> проектировать межличностные и групповые коммуникации. Определять свою роль в команде, ставить цели и формулировать задачи, связанные с ее реализацией. Выстраивать взаимодействие с учетом социальных особенностей членов команды. Проектировать и организовывать командную работу. Определять и корректировать командные роли. Определять потребности участников команды в овладении новыми знаниями и умениями. Выстраивать монолог, вести диалог и полилог с соблюдением норм речевого этикета, аргументированно отстаивать свои позиции и идеи.</p>	
--	--	---	----------------	---	--

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**  
**«Российский экономический университет имени Г. В. Плеханова»**  
**Краснодарский филиал РЭУ им. Г. В. Плеханова**

Факультет экономики, менеджмента и торговли

Кафедра бухгалтерского учета и анализа

**АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.О.ДЭ.01.01 ОСНОВЫ ВЕДЕНИЯ ПЕРЕГОВОРОВ**

Направление подготовки **38.03.07 ТОВАРОВЕДЕНИЕ**

Направленность (профиль) программы  
**ТОВАРНАЯ ЭКСПЕРТИЗА, ОЦЕНОЧНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И**  
**УПРАВЛЕНИЕ КАЧЕСТВОМ**

Уровень высшего образования **Бакалавриат**

Краснодар – 2021 г.



## 1. Цель и задачи дисциплины:

Целью учебной дисциплины «Основы ведения переговоров» является изучение основных аспектов межличностных и групповых коммуникаций, методов командного взаимодействия, умение определять эффективность командной работы, основных принципов и видов коммуникационных барьеров, межкультурной дифференциации.

Задачи учебной дисциплины «Основы ведения переговоров»:

- определять потребности участников команды в овладении новыми знаниями и умениями;
- проектировать и организовывать командную работу в условиях межкультурных различий;
- знать теоретические основы и практические аспекты организации командной работы в условиях поликультуры;
- уметь определять свою роль в команде, ставить цели и формулировать задачи, связанные с ее реализацией;
- проектировать деловые межличностные и групповые коммуникации;
- знать и применять основные модели командообразования и технологии эффективной коммуникации в команде;
- знать правила деловых отношений
- уметь управлять конфликтами.

## 2. Содержание дисциплины:

№ п/п	Наименование разделов / тем дисциплины
1.	Тема 1. Стратегии, тактики и методы ведения переговоров.
2.	Тема 2. Личностные аспекты ведения переговоров.
3.	Тема 3. Тактики переговоров.
4.	Тема 4. Вербальные и невербальные средства общения и их роль в переговорном процессе.
5.	Тема 5. Модели командообразования и технологии эффективной коммуникации.
<b>Трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е. / 108 часов</b>	

**Форма контроля –зачет**

**Составитель:**

Доцент кафедры бухгалтерского учета и анализа Краснодарского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова Д.А. Сигида