

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



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

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

СТРАТЕГИИ ДЕЛОВЫХ ПЕРЕГОВОРОВ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Направление подготовки 43.04.02 – Туризм

Направленность: «Управление импортозамещением в туризме»

Уровень высшего образования: *магистратура*

Форма обучения: *очная*

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2023

Стратегии деловых переговоров
Рабочая программа дисциплины
Составитель:
Старший преподаватель, А.Р. Акрамов

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ 7 от 27.02.2023 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка.....	Ошибка! Закладка не определена.
1.1. Цель и задачи дисциплины	Ошибка! Закладка не определена.
1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций	Ошибка! Закладка не определена.
1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	Ошибка! Закладка не определена.
2. Структура дисциплины.....	Ошибка! Закладка не определена.
3. Содержание дисциплины	Ошибка! Закладка не определена.
4. Образовательные технологии	Ошибка! Закладка не определена.
5. Оценка планируемых результатов обучения.....	Ошибка! Закладка не определена.
5.1 Система оценивания	Ошибка! Закладка не определена.
5.2 Критерии выставления оценки по дисциплине	Ошибка! Закладка не определена.
5.3 Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	Ошибка! Закладка не определена.
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	Ошибка! Закладка не определена.
6.1 Список источников и литературы	Ошибка! Закладка не определена.
6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	Ошибка! Закладка не определена.
6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы	11
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины	11
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	11
9. Методические материалы.....	Ошибка! Закладка не определена.
9.1 Планы семинарских/ практических/ лабораторных занятий.....	Ошибка! Закладка не определена.
9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ.....	Ошибка! Закладка не определена.
9.3 Иные материалы.....	Ошибка! Закладка не определена.
Приложение 1. Аннотация рабочей программы дисциплины	15

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины

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

Задачи дисциплины:

1. Раскрытие места «Стратегия деловых переговоров» как интегральной дисциплины в системе социо-гуманитарного знания.
2. Вооружение бакалавров рациональной эффективной технологией подготовки и результативной техникой ведения переговоров.
3. 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
ПК-4 Способен осуществлять научно-аналитическое обоснование выбора организационно-управленческих инноваций для их применения на предприятиях сферы туризма	ПК-4.1 Осуществляет научно-аналитическое обоснование выбора организационно-управленческих инноваций для их применения на предприятиях сферы туризма	Знать: Культурно-коммуникационные подходы к пониманию происходящих социальных и политических процессов; природу культурных различий и межкультурных взаимодействий, специфику и возможности преодоления межкультурных барьеров; структуру (средства, стили) межкультурной коммуникации; Уметь: Выбрать подход, стиль и способ управления ситуацией коммуникации; использовать приемы дискурсивной (диалогической) коммуникации. Владеть: Навыками ведения диалога, переговоров и обмена мнениями; навыками согласования позиций, в случае их несовпадения; методами и приемами предупреждения конфликтов в мультикультурной среде и малых социальных группах.

<p>ПК-5 Способен применять дистанционные технологии повышения квалификации персонала предприятий сферы туризма в регионах и/или туристских кластерах</p>	<p>ПК-5.1 Демонстрирует навыки проведения дистанционных технологий повышения квалификации персонала</p>	<p>Знать: Культурно-коммуникационные подходы к пониманию происходящих социальных и политических процессов; структуру (средства, стили) межкультурной коммуникации; Уметь: Выбрать подход, стиль и способ управления ситуацией коммуникации. Владеть: Навыками ведения диалога, переговоров и обмена мнениями.</p>
--	---	--

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Стратегия деловых переговоров» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Дисциплина предназначена для студентов 1 курса очной формы обучения магистратуры.

Для освоения дисциплины «Стратегия деловых переговоров» необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин: «Международные системы управления качеством туризма», «Иностранный язык в профессиональной деятельности», «Межкультурное взаимодействие».

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин: «Управление инвестиционными и инновационными проектами в туризме».

2. Структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 академических часов.

Структура дисциплины для очной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
2	Лекции	10
2	Семинары	20
2	Экзамен	18
Всего:		48

Объем дисциплины «Стратегия деловых переговоров» в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 60 академических часов.

3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Тема 1. Переговоры: понятие,	Понятие переговоров. Виды переговоров.

	подходы к определению, виды и особенности	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

Для проведения учебных занятий по дисциплине используются различные образовательные технологии. Для организации учебного процесса может быть использовано электронное обучение и (или) дистанционные образовательные технологии.

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания:

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- опрос	2 балла	10 баллов
- участие в дискуссии на семинаре	2 балла	10 баллов
- решение ситуативных задач	2 балла	20 баллов
- контрольная работа (тема 1-3)	10 баллов	10 баллов
-Тест	10 баллов	10 баллов
Промежуточная аттестация (экзамен)		40 баллов
Итого за семестр		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/ A,B	«отлично» /зачтено	Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения. Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ С	«хорошо» /зачтено	<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 выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«удовлетворительно» /зачтено	<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» /не зачтено	<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</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. 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 промежуточной контрольной работы

- 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

Вопросы к итоговому экзамену

- 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. Режим доступа: <http://www.znanium.com/bookread.php?book=109282>. - ISBN 5-16-002657-6
- Политические переговоры: Учебное пособие / И.А. Василенко. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2010. - 396 с. Режим доступа: <http://www.znanium.com/bookread.php?book=232596>. - ISBN 978-5-16-004003-5
- Основы профессиональной межкультурной коммуникации: Учебник / Н.В. Барышников. - М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 368 с. Режим доступа: <http://www.znanium.com/bookread.php?book=408974>. - ISBN 978-5-9558-0314-2

дополнительная:

- PR в сфере социальной коммуникации: Учебник / Н.А. Ореховская. - М.: Альфа-М, 2013. - 198 с. Режим доступа: <http://www.znanium.com/bookread.php?book=448801>. - ISBN 978-5-98281-385-5
- 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 Ко", 2013. - 488 с. Режим доступа: <http://www.znanium.com/bookread.php?book=414752>. - ISBN 978-5-394-02089-6.

6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

- Деловое общение: курс лекций - <http://www.knigafund.ru/books/114241> Деловое общение: Учебное пособие - <http://www.knigafund.ru/books/21764>
- Межкультурная коммуникация. От системного подхода к синергетической парадигме: учебное пособие - <http://www.knigafund.ru/books/89757>
- Психология делового общения: учебник - <http://www.knigafund.ru/books/106739>
- Психология общения и переговоров в экстремальных условиях: учебное пособие - <http://www.knigafund.ru/books/106741>

6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Доступ к профессиональным базам данных: <https://liber.rsuh.ru/ru/bases>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант
7. **Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Для обеспечения дисциплины используется материально-техническая база образовательного учреждения: учебные аудитории, оснащённые компьютером и проектором для демонстрации учебных материалов.

Состав программного обеспечения:

1. Windows
2. Microsoft Office
3. Kaspersky Endpoint Security

Профессиональные полнотекстовые базы данных:

1. Национальная электронная библиотека (НЭБ) www.rusneb.ru
2. ELibrary.ru Научная электронная библиотека www.elibrary.ru
3. Электронная библиотека Grebennikon.ru www.grebennikon.ru
4. Cambridge University Press
5. ProQuest Dissertation & Theses Global
6. SAGE Journals
7. Taylor and Francis
8. JSTOR

Информационные справочные системы:

3. Консультант Плюс
4. Гарант

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, регулируемые эргономическими партами СИ-1; компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

9. Методические материалы

9.1. Планы семинарских занятий

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

Вопросы для обсуждения:

- 1) Понятие переговоров
- 2) Виды переговоров
- 3) Значение переговоров в деловом общении.
- 4) Классификация переговоров.

- 5) Предмет переговоров.
- 6) Позиция. Требования к формулировке позиции.
- 7) Проблемное поле переговоров.
- 8) Тактика ведения деловых переговоров.
- 9) Характеристика основных фаз переговоров.
- 10) Формулировка позиций участников переговоров.
- 11) Требования к участнику переговоров.

Тема 2. 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.

Тема 3. 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

Тема 4. 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

Тема 5. 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

Тема 6. Стратегии манипулятивного воздействия в ходе переговорного процесса

Вопросы для обсуждения

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

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина *«Стратегии деловых переговоров»* реализуется на факультете *Востоковедения и социально-коммуникативных технологий, кафедрой культуры мира и демократии.*

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

Задачи дисциплины:

1. Раскрытие места «Стратегия деловых переговоров» как интегральной дисциплины в системе социо-гуманитарного знания.
2. Вооружение бакалавров рациональной эффективной технологией подготовки и результативной техникой ведения переговоров.
3. Теоретическое и практическое ознакомление с видами, жанрами, техниками подготовки и ведения переговоров, которые наиболее полно соответствуют профессиональным и личностным запросам обучаемых

В результате освоения дисциплины «Стратегия деловых переговоров» обучающийся должен:

Знать:

Культурно-коммуникационные подходы к пониманию происходящих социальных и политических процессов;

природу культурных различий и межкультурных взаимодействий, специфику и возможности преодоления межкультурных барьеров;

структуру (средства, стили) межкультурной коммуникации;

Уметь:

Выбрать подход, стиль и способ управления ситуацией коммуникации;

использовать приемы дискурсивной (диалогической) коммуникации.

Владеть:

Навыками ведения диалога, переговоров и обмена мнениями; навыками согласования позиций, в случае их несовпадения; методами и приемами предупреждения конфликтов в мультикультурной среде и малых социальных группах.

Навыками ведения диалога, переговоров и обмена мнениями.

По дисциплине «Стратегия деловых переговоров» предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины «Стратегия деловых переговоров» составляет 3 (три) зачетные единицы.