

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (НИ ТГУ)

САЕ Сибирский институт будущего



УТВЕРЖДАЮ:

Директор САЕ

Л.П. Борило

« 1 » сентября 20 23 г.

Рабочая программа дисциплины

Практика деловых переговоров

по направлению подготовки

41.04.05 Международные отношения

Направленность (профиль) подготовки:

Евразийская интеграция: политика, право, торгово-экономическое взаимодействие

Форма обучения

Очная

Квалификация

Магистр

Год приема

2023

Код дисциплины в учебном плане: Б1.О.3

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОП

С.М. Юн

1. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины является формирование следующих компетенций:

УК-5 – Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.

ОПК-1 Способен выстраивать профессиональную коммуникацию в мультикультурной среде на основе применения современных, в том числе информационно-коммуникационных, технологий.

Результатами освоения дисциплины являются следующие индикаторы достижения компетенций:

ИУК-5.1 Выявляет, сопоставляет, типологизирует своеобразие культур для разработки стратегии взаимодействия с их носителями.

ИУК-5.2 Организует и модерирует межкультурное взаимодействие.

ИОПК-1.2 Организует и выстраивает общение в мультикультурной среде с учетом специфики участников коммуникации, применяя различные коммуникативные технологии.

2. Задачи освоения дисциплины

– Освоить аппарат межкультурного и делового взаимодействия и экономического обоснования ведения переговоров.

– Научиться применять понятийный аппарат деловой коммуникации, кросскультурного взаимодействия для решения практических задач профессиональной деятельности.

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к обязательной части образовательной программы.

4. Семестр(ы) освоения и форма(ы) промежуточной аттестации по дисциплине

Первый семестр, экзамен.

5. Входные требования для освоения дисциплины

Для успешного освоения дисциплины требуются результаты обучения по следующим дисциплинам: Экспортная деятельность предприятия, Управление проектами.

6. Язык реализации

Русский.

7. Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 з.е., 144 часов, из которых:

-лекции: 10 ч.

-практические занятия: 20 ч.

в том числе практическая подготовка: 10 ч.

Объем самостоятельной работы студента определен учебным планом.

8. Содержание дисциплины, структурированное по темам

Тема 1. Введение в тему деловой коммуникации

Краткое содержание темы. Основные принципы ведения переговоров, этапы ведения переговоров, структура принятия решений в переговорах, основные компетенции переговорщиков.

Тема 2. Психофизиология деловой коммуникации.

Краткое содержание темы. Эмоциональная составляющая коммуникации, рефлексорные реакции субъектов взаимодействия. Эмоциональный интеллект, основы управления психофизиологической составляющей коммуникации. 3 канала восприятия информации.

Тема 3. Психологические типы людей и особенности коммуникации.

Основные типологии характерологических черт субъектов переговоров. Диагностика типов людей. Инструменты управления переговорами для разного типа партнеров по переговорам.

Тема 4. Бизнес-план ведения переговоров.

Постановка деловых, финансовых и прочих целей переговоров. Экономическое обоснование пакетов переговорных решений. Переговорное поле. Принципы торга в переговорах.

Тема 5. Межкультурные и индивидуальные особенности ведения переговоров в международной деятельности.

Национальные особенности ведения переговоров. Возрастные и ролевые особенности ведения переговоров. Личный стиль ведения переговоров. Составление и анализ карты делового взаимодействия.

Тема 6. Риторика в деловой коммуникации.

Принципы убедительного общения, аргументации. Построение диалога с партнером по коммуникации по правилам взаимовыгодного сотрудничества.

9. Текущий контроль по дисциплине

Текущий контроль по дисциплине проводится путем контроля посещаемости, проведения контрольных работ, тестов по лекционному материалу, деловых игр по темам, выполнения домашних заданий, и фиксируется в форме контрольной точки не менее одного раза в семестр.

В рамках курса используется подсчет баллов за различные виды работы студентов:

- работа на семинарах: максимум 5 баллов;
- выполнение письменных заданий: максимум 2 балла;
- подготовка индивидуальной версии справки «Стратегия переговорного процесса с носителем культуры»: максимум 5 баллов;
- участие в деловых кейсах по переговорам: максимум 5 баллов.

Итоговая оценка за учебный курс выставляется в соответствии со следующей шкалой:

- «Отлично»: 15-17 баллов
- «Хорошо»: 12-14 баллов
- «Удовлетворительно»: 9-11 баллов
- «Неудовлетворительно»: 8 баллов и меньше

10. Порядок проведения и критерии оценивания промежуточной аттестации

Зачет с оценкой в первом семестре проводится в письменной форме по билетам. Билет состоит из трех частей. Продолжительность экзамена 1,5 часа.

Первая часть представляет собой тест из 5 вопросов, проверяющих УК-5.1. Ответы на вопросы первой части даются путем выбора из списка предложенных.

Вторая часть состоит в написании Справки «Стратегия переговорного процесса с носителем культуры», проверяющий ИУК-5.1.

Справка заполняется по форме:

Критерий	Описание
Страна партнера по переговорному процессу	
Культурные особенности, влияющие на переговорный процесс.	
Особенности ведения переговоров с носителем культуры	
Стратегия ведения переговорного процесса.	
Риски деловой коммуникации	

Третья часть содержит 2 вопроса, проверяющих ИУК-5.2 и ИОПК-1.2, оформленные в виде практических задач. Ответы на вопросы третьей части предполагают решение задач и краткую интерпретацию полученных результатов.

Примерный перечень теоретических вопросов:

1. Вопрос 1. Проанализируйте возможность ведения переговоров по поставке древесины в Монгольскую народную республику. Какую подготовку необходимо провести?

2. Вопрос 2. Вы покупаете в КНР товары повседневного спроса, ваш поставщик поднял цену на 10%. Каковы ваши действия в переговорах.

Результаты зачета с оценкой определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

11. Учебно-методическое обеспечение

а) Электронный учебный курс по дисциплине в электронном университете «Moodle» - <https://moodle.tsu.ru/course/view.php?id=26225>

б) Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине.

Тематика вопросов в промежуточных и итоговых аттестациях

1. Сущность и содержание переговорного процесса.
2. Структура и формы переговорных процессов.
3. Организационные правила ведения переговоров.
4. Роль личностного фактора в переговорном процессе.
5. Особенности ведения переговоров в условиях различных состояний международных отношений (состояния сотрудничества, и конфронтации).
6. Переговорная культура: сущность, содержание, особенности.
7. Пути формирования переговорной культуры.
8. Организационное обеспечение переговоров.
9. Документационное оформление результатов переговоров.
10. Деловая беседа как форма переговорного процесса.
11. Основные подходы к переговорам (поиск компромисса, торг, ультиматум).
12. Специфика переговоров в условиях конфликтного взаимодействия сторон.
13. Подготовительная стадия переговорного процесса.
14. Формы организации переговорного процесса.
15. Национальные стили ведения переговоров.
16. Личностный стиль ведения переговоров и его влияние на исход конфликта.

17. Основные переговорные стратегии.
18. Торг как стратегия ведения переговоров, его возможности, преимущества, ограничения.
19. Принципиальные переговоры как способ формирования лучшего будущего в отношениях между сторонами конфликта.
20. Тактические приёмы и методы оптимизации переговорного процесса.
21. Гибкость в ведении международных переговоров.
22. Специфика ведения переговоров в условиях выраженного неравенства сил.

в) План семинарских / практических занятий по дисциплине.

1. Вводное Переговоры.
2. Деловая игра «Катастрофа в пустыне».
3. Теория переговоров. Торг в переговорном процессе.
4. Переговорные коммуникации: 3 канала восприятия.
5. Теория переговоров. Психофизиология и культурные особенности переговоров.
6. Типология характерологических особенностей переговорщиков.
7. Переговорные коммуникации: этапы делового общения.
8. Переговорные коммуникации: вопросы и потребности.
9. Переговорные коммуникации: аргументы и решения.
10. Личный стиль в переговорах.
11. Личный стиль в переговорах: разбор видеокейсов.

д) Методические указания по организации самостоятельной работы студентов.

Самостоятельная внеаудиторная работа по курсу включает изучение учебной и научной литературы, повторение лекционного материала, подготовку к практическим занятиям, а также к текущему и итоговому контролю.

Вопросы, не рассмотренные на лекциях и семинарских занятиях, должны быть изучены бакалаврами в ходе самостоятельной работы. Контроль самостоятельной работы бакалавров над учебной программой курса осуществляется в ходе семинарских занятий методом устного опроса или ответов на контрольные вопросы тем. В ходе самостоятельной работы каждый бакалавр обязан прочитать основную и по возможности дополнительную литературу по изучаемой теме. Обучающийся должен готовиться к предстоящему практическому занятию по всем, обозначенным в методическом пособии вопросам. Не проясненные (дискуссионные) в ходе самостоятельной работы вопросы следует выписать в конспект лекций и впоследствии прояснить их на семинарских занятиях или индивидуальных консультациях с ведущим преподавателем.

12. Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет

а) основная литература:

- Переговоры без поражения. /[Роджер Фишер](#). – Издательство «МИФ», 2019 -272 стр. - ISBN: 978-5-00169-220-1.
- Психология влияния /Роберт Чалдини. - Издательство: [Бомбора](#), 2019 г. – 416 стр. - ISBN: 978-5-699-91991-8. - <https://www.litres.ru/robert-chaldini/psihologiya-vliyaniva/chitat-onlayn/>
- Деловые коммуникации. Теория и практика: учебник для бакалавров./И.М. Дзялошинский, М.А. Пильгун. - М.: Юрайт, 2020. – 433 стр.
- Деловые и межкультурные коммуникации. Учебник и практикум для академического бакалавриата./ Ю.В. Таратухина, З.К. Авдеева. - М.: Юрайт, 2019. – 324 стр.

б) дополнительная литература:

– Переговоры. Полный курс./ Г. Кеннеди. - Альпина Паблишер, 2020 г. - 388 стр.

в) ресурсы сети Интернет:

– Блог о переговорах и предпринимательстве.

<https://premiummanagement.com/blog/tag/peregovory>

– Журнал «Эксперт» - <http://www.expert.ru>

-Материалы РИСИ - <http://riss.ru/>

-Материалы РСМД - <https://russiancouncil.ru>

- Научно-образовательный форум по международным отношениям <http://obraforum.ru>

- Центр «Политические исследования России» <http://pircenter.org>

- База научных статей www.elibrary.ru

13. Перечень информационных технологий

а) лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

– Microsoft Office Standart 2013 Russian: пакет программ. Включает приложения: MS Office Word, MS Office Excel, MS Office PowerPoint, MS Office OneNote, MS Office Publisher, MS Outlook, MS Office Web Apps (Word Excel MS PowerPoint Outlook);

– публично доступные облачные технологии (Google Docs, Яндекс диск и т.п.).

б) информационные справочные системы:

– Электронный каталог Научной библиотеки ТГУ – <http://chamo.lib.tsu.ru/search/query?locale=ru&theme=system>

– Электронная библиотека (репозиторий) ТГУ – <http://vital.lib.tsu.ru/vital/access/manager/Index>

– ЭБС Лань – <http://e.lanbook.com/>

– ЭБС Консультант студента – <http://www.studentlibrary.ru/>

– Образовательная платформа Юрайт – <https://urait.ru/>

– ЭБС ZNANIUM.com – <https://znanium.com/>

– ЭБС IPRbooks – <http://www.iprbookshop.ru/>

в) профессиональные базы данных (*при наличии*):

– Университетская информационная система РОССИЯ – <https://uisrussia.msu.ru/>

– Единая межведомственная информационно-статистическая система (ЕМИСС) – <https://www.fedstat.ru/>

14. Материально-техническое обеспечение

Аудитории для проведения занятий лекционного типа.

Аудитории для проведения занятий семинарского типа, индивидуальных и групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой и доступом к сети Интернет, в электронную информационно-образовательную среду и к информационным справочным системам.

Дисциплина включает использование программного обеспечения MicrosoftExcel, MicrosoftWord, MicrosoftPowerPoint для подготовки текстового и табличного материала, графических иллюстраций.

Методы обучения с использованием информационных технологий (компьютерное тестирование, демонстрация мультимедийных материалов).

Интернет-сервисы и электронные ресурсы (поисковые системы, электронная почта, профессиональные тематические чаты и форумы, системы аудио и видео конференций, онлайн энциклопедии, справочники, библиотеки, электронные учебные и учебно-методические материалы).

Системы дистанционного обучения.

№ п/п	Наименование
1.	Специализированные залы для проведения лекций
2.	Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами.
3.	Технические средства обучения: Персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV.

15. Информация о разработчиках

Вавильченко Оксана Анатольевна – директор консалтингового агентства ООО «Нева».

Цыплухина Анна Ивановна – кандидат медицинских наук, директор консалтинговой компании ООО «Бизнес-класс».