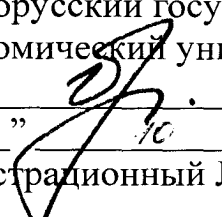


Учреждение образования “Белорусский государственный экономический университет”

УТВЕРЖДАЮ

Ректор учреждения образования  
“Белорусский государственный  
экономический университет”

 В.Н.Шимов

“28” 10 2015 г.

Регистрационный № УД 2293 15 /уч.

**ВЕДЕНИЕ ПЕРЕГОВОРОВ**

Учебная программа учреждения высшего образования по учебной дисциплине  
для специальности  
1-26 02 02 «Менеджмент» (по направлениям)

2015

### **СОСТАВИТЕЛИ:**

Петрович В.М., профессор кафедры организации и управления учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», доктор экономических наук, профессор;

Рудак И.К., доцент кафедры организации и управления учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат экономических наук, доцент.

### **РЕЦЕНЗЕНТЫ:**

Ивуть Р.Б., заведующий кафедрой экономики и логистики учреждения образования «Белорусский национальный технический университет», доктор экономических наук, профессор;

Быков А.А., заведующий кафедрой экономики и управления учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», доктор экономических наук, профессор.

### **РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:**

Кафедрой организации и управления учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»  
(протокол № 2 от 16 сентября 2015 г.);

Научно-методическим советом учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»  
(протокол № 1 от 24.10.2015).

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Учебная программа учебной дисциплины «Ведение переговоров» разработана для обучающихся по специальности 1-26 02 02 «Менеджмент», направление специальности 1-26 02 02-08 «Менеджмент инновационный» в соответствии с образовательным стандартом специальности.

Учебная дисциплина «Ведение переговоров» представляет собой систематизированное изложение теоретико-методологических и организационно-практических основ подготовки и проведения деловых переговоров, направлена на формирование умений и навыков использования инструментов в рамках переговорного процесса.

**Целью преподавания учебной дисциплины «Ведения переговоров»** является изучение студентами теории ведения переговорного процесса, а также приобретение и закрепление необходимых навыков и компетенций для успешного ведения переговоров во всех сферах профессиональной деятельности.

### **Задачи, которые стоят перед изучением учебной дисциплины:**

- изучить общие принципы организации деловых переговоров;
- овладеть переговорной терминологией;
- освоить техники и технологии ведения переговоров;
- освоить правила организации и проведения приемов и презентаций;
- изучить нормы переговорного и общегражданского этикета, кросс-культурных особенностей переговорщиков из разных стран.

В результате изучения учебной дисциплины «Ведение переговоров» обучающийся должен:

### **знать:**

- общие принципы организации деловых переговоров;
- терминологию переговорного процесса;
- техники и технологии ведения переговоров;
- правила организации и проведения приемов и презентаций;
- нормы переговорного и общегражданского этикета, кросс-культурных особенностей переговорщиков из разных стран;

### **уметь:**

- применять основные принципы и методы ведения переговоров;
- применять основные правила убеждения в переговорном процессе;
- анализировать и моделировать переговорный процесс как многоуровневую систему взаимодействия знаний, верований, предубеждений в решении экономических и иных задач и правоотношений субъектов хозяйствования, обусловленных интересами их деятельности;
- разрабатывать и практически применять стратегию и тактику переговорного процесса на основе анализа и диагностики ситуации, рационального использования организационного и ресурсного потенциала,

учета личных и корпоративных интересов, кросс - культурных особенностей партнеров;

- применять нормы этикета делового человека;
- применять техники и технологии ведения переговоров, владеть «недозволенными» приемами и техникой контраргументации;
- видеть и учитывать кросс-культурные особенности и национальный менталитет переговорщиков из разных стран;
- получать и обрабатывать необходимую для переговоров информацию, сопоставлять, анализировать факты и рационально их использовать в контексте переговоров;

**иметь навыки:**

- разработки и практического применения стратегии и тактики переговорного процесса на основе анализа и диагностики ситуации, рационального использования организационного и ресурсного потенциала, учета личных и корпоративных интересов, кросс - культурных особенностей партнеров;
- обработки необходимой для переговоров информации, сопоставлять, анализировать факты и рационально их использовать в контексте переговоров.

В соответствии с учебным планом специальности 1-26 02 02 «Менеджмент» учебная программа рассчитана на 68 часов, из них аудиторных занятий 40 часов. Распределение по видам занятий: лекций – 24 часа; практических занятий – 16 часов. Рекомендуемая форма контроля – зачет.

# **СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА**

## **Тема 1 Общение как социальная коммуникация**

Общение: цели и функции. Коммуникативная функция общения. Барьеры общения. Интерактивная функция общения. Перцептивная сторона общения. Цели и содержание делового общения. Этапы делового общения. Внутренний мир человека и его внешние проявления. Техника NLP. Продуктивное слушание. Закономерности формирования первого впечатления. Приемы фасциации и аттракции. Проблема уверенности. Виды делового общения. Влияние в общении. Коммуникативная культура в деловом общении. Имидж как средство делового общения. Принципы и структура деловой беседы. Общие принципы организации деловых переговоров. Деловые дискуссии. Правила, которые помогут вам убедить собеседника.

## **Тема 2. Психологические основы ведения переговорного процесса**

Воздействие и взаимодействие. Особенности управленческого общения. Феномены и барьеры межличностных контактов. Снятие психологических барьеров. Поиск совпадающих интересов. Определение принципов общения. Выявление качеств опасных для общения. Адаптация к партнеру и установление контакта.

## **Тема 3. Техника и технологии переговорного процесса**

Техника создания имиджа. Микротехника «внимательное выслушивание». Микротехника манипулирования. Микротехника языка жестов. Микротехника «поглаживание». Микротехника моделирования мыслей.

## **Тема 4. Этические нормы деловых коммуникаций**

Этические принципы деловых отношений. Этические проблемы деловых отношений. Этические принципы и нормы ведения дел. Взаимное доверие как основа деловой этики.

## **Тема 5. Этикет переговорного процесса**

Содержание этикета делового человека. Этикет приветствий и представлений. Внешний облик делового мужчины. Особенности внешнего облика деловой женщины. Визитная карточка как элемент этикета. Общегражданский и дипломатический этикет. Одежда и манеры делового мужчины. Одежда и внешний облик деловой женщины. Этика служебных взаимоотношений мужчины и женщины. Этикет письменного делового общения. Этикет телефонных переговоров. Сувениры и подарки в деловой

сфере. Правила японского этикета. Этикет пользования электронной почтой. Телеконференции, дискуссионные группы, чаты. Работа с телефоном. Телефонограмма. Переписка по факсу. Деловой разговор как особая разновидность устной речи. Риторический инструментарий деловой речи. Техника речи. Речевой этикет.

### **Тема 6. Организация презентация и приемов**

Виды презентаций. Технология подготовки презентации. Проведение презентации. Организация приемов.

### **Тема 7. Особенности коммерческих переговоров**

Подготовка к переговорам. Порядок ведения переговорного процесса. Техника и тактика ведения переговоров. Ведение переговоров в неблагоприятных ситуациях.

### **Тема 8. Организация проведения международных переговоров**

Организация проведения международных переговоров. Виды дипломатических приемов. Национальные особенности собеседников в общении.

### **Тема 9. Прием иностранной делегации**

Подготовка программы пребывания. Встреча делегации. Визит вежливости. Деловая часть программы. Переговоры. Контакты с посольствами и консульствами. Пресс-конференции. Условия пребывания и отъезда делегации.

### **Тема 10. Учет особенностей национального этикета при ведении переговоров**

Соединенные Штаты Америки. Великобритания. Австралия. Финляндия. Франция. Германия. Италия. Испания. Португалия. Швеция. Арабские страны. Что общего у народов Азии. Различия между азиатскими народами. Япония. Китай. Корея. Малайзия и Индонезия. Таиланд. Российская Федерация.

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ВЕДЕНИЕ ПЕРЕГОВОРОВ»  
ДЛЯ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ПОЛУЧЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ (СОКРАЩЕННЫЙ СРОК ОБУЧЕНИЯ)**

Номер раздела, темы	Название раздела, темы	Количество аудиторных часов					Иное	Форма контроля знаний
		Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Лабораторные занятия	Количество часов УСП		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Общение как социальная коммуникация	0,5	–					
2	Психологические основы ведения переговорного процесса	0,5	1				[2, 9]	
3	Техника и технологии переговорного процесса	0,5	0,5				[6, 8]	
4	Этические нормы деловых коммуникаций	0,5	0,5				[4, 17]	
5	Этикет переговорного процесса	0,5	1				[4, 17]	
6	Организация презентация и приемов	0,5	–					
7	Особенности коммерческих переговоров	0,25	1				[3, 12]	
8	Организация проведения международных переговоров	0,25	–					
9	Прием иностранной делегации	0,25	–					
10	Учет особенностей национального этикета при ведении переговоров	0,25	–					
	<b>Всего часов</b>	<b>4</b>	<b>4</b>					<b>Зачет</b>

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ВЕДЕНИЕ ПЕРЕГОВОРОВ»  
ДЛЯ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ПОЛУЧЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ (СОКРАЩЕННЫЙ СРОК ОБУЧЕНИЯ)**

Номер раздела, темы	Название раздела, темы	Количество аудиторных часов					Иное	Форма контроля знаний
		Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Лабораторные занятия	Количество часов УСР		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Общение как социальная коммуникация	0,5	–					
2	Психологические основы ведения переговорного процесса	0,5	1				[2, 9]	
3	Техника и технологии переговорного процесса	0,5	0,5				[6, 8]	
4	Этические нормы деловых коммуникаций	0,5	0,5				[4, 17]	
5	Этикет переговорного процесса	0,5	1				[4, 17]	
6	Организация презентация и приемов	0,5	–					
7	Особенности коммерческих переговоров	0,25	1				[3, 12]	
8	Организация проведения международных переговоров	0,25	–					
9	Прием иностранной делегации	0,25	–					
10	Учет особенностей национального этикета при ведении переговоров	0,25	–					
	<b>Всего часов</b>	<b>4</b>	<b>4</b>					<b>Зачет</b>



## ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

### *Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов по учебной дисциплине «Ведение переговоров»*

В овладении знаниями учебной дисциплины важным этапом является самостоятельная работа студентов. Рекомендуется бюджет времени для самостоятельной работы в среднем 2-2,5 часа на 2-х часовое аудиторное занятие.

Основными направлениями самостоятельной работы студента являются:

- первоначально подробное ознакомление с программой учебной дисциплины;
- ознакомление со списком рекомендуемой литературы по дисциплине в целом и ее разделам, наличие ее в библиотеке и других доступных источниках, изучение необходимой литературы по теме, подбор дополнительной литературы;
- изучение и расширение лекционного материала преподавателя за счет специальной литературы, консультаций;
- подготовка к практическим занятиям по специально разработанным планам с изучением основной и дополнительной литературы;
- подготовка к выполнению диагностических форм контроля (доклады, сообщения, контрольные работы и т.п.);
- подготовка к зачету.

## ЛИТЕРАТУРА

### *Основная:*

- 1 . Беляцкий, Н.П., Ведение переговоров. / Н.П. Беляцкий, В.И. Руденков, И.К. Рудак. - Мисанта, Амалфея. Минск, 2010. – 184 с.
- 2 Кеннеди, Г. Договориться можно обо всем! Как добиваться максимума в любых переговорах / Г. Кеннеди; пер. с англ. - 2-е изд. М: Альпина Бизнес Букс, 2008. - 409 с,
- 3 Короленок, Г.А. Ведение переговоров и деловых бесед: учеб.пособие / Г.А. Короленок. – Минск.: БГЭУ, 1994. – 223с.
- 4 Кузин, Ф.А. Имидж бизнесмена / Ф.А. Кузин – М.: «Ось-89», 1996. – 304с.
- 5 Кэмп, Дж. Нет. Лучшая стратегия ведения переговоров / Дж. Кэмп. – М.: Изд-во Добрая книга, 2015 .- 296 с.
- 6 Лебедева М.М. Вам предстоит переговоры / М.М. Лебедева. - М.: Экономика, 1993. – 156 с.
- 7 Лэкс, Дэвид, Себениус, Дж. Переговоры в трех измерениях / Дэвид Лэкс, Дж. Себениус. – М.: Изд-во Добрая книга, 2008 .- 424 с.
- 8 Савенок, Э.А. Переговорный процесс: учеб. пособие / Э.А. Савенок. – Минск, Акад. упр. при Президенте Республики Беларусь, 2006. - 73 с.

9 Чеховских, М.И. Психология делового общения : учеб. пособие / М.И. Чеховских. – Минск; «Новое знание», 2008. - 253 с.

10 Ходжсон, Дж. Эффективное ведение переговоров / Дж. Ходжсон. - Днепропетровск; Баланс-Клуб, 2002. - 240 с.

*Дополнительная:*

11 Головина, А.С. Деловые переговоры. Стратегия победы / А.С. Головина. - СПб.: Питер, 2007.-192 с.

12 Коэн, Г. Искусство вести переговоры и заключать сделки / Г. Коэн. - М.: АСТ: Транзит книга, 2005. - 381 с.

13 Ниренберг, Дж. Маэстро переговоров: Деловой бестселлер / Дж. Ниренберг.- М.: Парадокс, 1997.- 416 с.

14 Чумиков, А.Н. Ведение переговоров: учеб. пособие / \*А.Н. Чумиков, - М.; Институт государственного управления и социальных исследований МГУ, 1997. - 416 с.

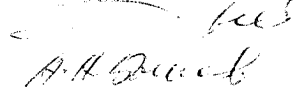
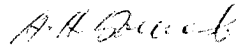
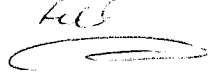
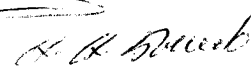
15 Френч, А. Как вести переговоры. Развитие навыков / А. Френч, - М.: HIPPO PUBLISHING, 2006. - 108 с.

16 Оливер, Д. Как победить в переговорах / Д. Оливер. - СПб.; Нева, 2003. - 192 с.

17 Вечер, Л.С. Секреты делового общения / Л.С. Вечер. - М.: Высшая школа, 1996.-367 с.

18 Фишер, Р. Как добиться ДА, или Переговоры без поражения / Р. Фишер.- М.: Изд-во Манн, Иванов и Фербер, 2012. -272 с.

## ПРОТОКОЛ СОГЛАСОВАНИЯ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ УВО

Название учебной дисциплины, которой требуется согласование	Название кафедры	Предложения об изменениях в содержании учебной программы учреждения высшего образования по учебной дисциплине	Решение, принятое кафедрой, разработавшей учебную программу (с указанием даты и номера протокола)
Международная экономика	Кафедра экономики и управления	 	протокол № 2 от 16 сентября 2015 г
Менеджмент	Кафедра экономики и управления	 	протокол № 2 от 16 сентября 2015 г

# ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЕ УВО

на \_\_\_\_ / \_\_\_\_ учебный год

№ п/п	Дополнения и изменения	Основание

Учебная программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры  
\_\_\_\_\_ (протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_  
г.)

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
Декан факультета

\_\_\_\_\_