

Учреждение образования «Белорусский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор учреждения образования
«Белорусский государственный
экономический университет»

_____ В. Н. Шимов
«_____» _____ 2016 г.

Регистрационный № УД- _____/уч.

ВЕДЕНИЕ ПЕРЕГОВОРОВ

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

2015

СОСТАВИТЕЛИ:

Петрович М.В., 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 28 октября 2015 г.).

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Учебная программа учебной дисциплины «Ведение переговоров» разработана для обучающихся по специальностям 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 «Ведение переговоров» является овладение студентами теории и практики ведения переговоров, а также формирование у них необходимых навыков их организации и использования технологий переговорного процесса.

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 проведения приемов 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 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 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 фасцинации 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 убеждения в деловом общении.

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. Этика служебных взаимоотношений мужчины и женщины. Этикет письменного делового общения. Этикет телефонных переговоров. Сувениры и подарки в деловой сфере. Этикет пользования электронной почтой. Телеконференции,

дискуссионные группы, чаты. Работа с телефоном. Телефонограмма. Риторический инструментарий деловой речи. Техника речи. Речевой этикет.

Тема 6. Организация презентаций и приемов

Виды презентаций. Цели презентаций. Технология подготовки презентации. Проведение презентации. Оценка эффективности презентации. Назначение приемов. Виды и содержание приемов. Приглашение гостей. Правила размещения за столом. Обслуживание гостей. Правила поведения за столом. Правила общения во время еды. Нормы этикета по отношению к хозяевам стола.

Тема 7. Особенности коммерческих переговоров

Особенности коммерческих целей. Подготовка к переговорам. Участники коммерческих коммуникаций. Порядок ведения переговорного процесса. Техника и тактика ведения переговоров. Ведение переговоров в неблагоприятных ситуациях. Критерии эффективности коммерческих переговоров.

Тема 8. Организация проведения международных переговоров

Сущность, задачи и особенности международных переговоров. Подготовка к международным переговорам. Организация проведения международных переговоров. Виды дипломатических приемов. оформление итогов международных переговоров.

Тема 9. Прием иностранной делегации

Подготовка программы пребывания делегации. Встреча делегации. Организация пребывания делегации. Визит вежливости. Деловая часть программы пребывания делегации. Проведение переговоров. Контакты с посольствами и консульствами. Пресс-конференции. Организация отъезда делегации.

Тема 10. Учет особенностей национального менталитета при ведении переговоров

Национальные особенности переговорщиков из Соединенных Штатов Америки, Великобритании, Австралии.

Российская Федерация: национальные особенности. Национальный этикет переговорщиков из Германии. Особенности переговорщиков из Италии, Испании, Португалии. Особенности переговорщиков из Швеции, Финляндии. Особенности переговорщиков из арабских стран. Общее и различия между азиатскими народами: Япония, Китай, Корея, Малайзия и Индонезия, Таиланд.

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ВЕДЕНИЕ ПЕРЕГОВОРОВ»
ДЛЯ ДНЕВНОЙ ФОРМЫ ПОЛУЧЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Номер раздела,	Название раздела, темы	Количество аудиторных часов						Иное	Форма контроля знаний
		Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Лабораторные занятия	Количество часов УСП			
						Лекции	ПЗ (СЗ)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Общение как социальная коммуникация.	4	1					[3,8]	
2	Психологические основы ведения переговорного процесса.	2	1					[2, 9]	
3	Техника и технологии переговорного процесса.	2	2					[6,8]	Контрольная работа
4	Этические нормы деловых коммуникаций.	2	1					[4,17]	Доклады и сообщения
5	Этикет переговорного процесса.	2	1					[4,17]	
6	Организация презентаций и приемов.	2	2					[6,17]	
7	Особенности коммерческих переговоров.	2	2					[3,12]	Контрольная работа
8	Организация проведения международных переговоров.	2	2					[1,9]	
9	Прием иностранной делегации.	2	2					[1,3]	

10	Учет особенностей национального менталитета при ведении переговоров.	4	2					[1,9]	Доклады и сообщения
Всего часов:		24	16						Зачет

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 (тесты, контрольные работы, устные опросы и т.п.);
- подготовка к экзамену.

ЛИТЕРАТУРА

Основная:

1. Руденков, В.М., Беяцкий, Н.П., Рудак, И.К. Ведение переговоров: учебное пособие / Минск: Амалфея, 2012. – 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. - 223 с.
4. Савенок, Э.А. Переговорный процесс; пособие- Минск: Акад. упр. при Президенте Республики Беларусь. 2006. - 73 с.
5. Чеховских, М.И. Психология делового общения : учеб. пособие / М.И.Чеховских. – Минск; «Новое знание», 2008. - 253 с.
6. Ходжсон, Дж. Эффективное ведение переговоров / Дж. Ходжсон. - Днепропетровск; Баланс-Клуб, 2002. - 240 с.
7. Бройниг Г. Руководство по ведению переговоров. Пер. с нем. Т. 23. – М.: Инфра-М, 1996. – 112с.
8. Власова Н. ... И проснешься боссом. Справочник по психологии управления. Т.2. – М.: Инфра-М, 1994. – 214с.
9. Лебедева М.М. Вам предстоит переговоры... - М.: Экономика, 1993.

– 156 с.

10.Ливайн С., Кром М. Лидер в тебе /Пер. с англ. – М.: Изд. группа «Прогресс» – «Литера», изд-во агентства «Яхтсмен». 1995. – 240с.

11.Корэн Л., Гудмен П. Искусство торговаться или все о переговорах. / Пер. с англ. – Мн.: СП «Эф-Эй-Би», 1995. – 160с.

12.Короленок Г.А. Ведение переговоров и деловых бесед: Учебное пособие. – Мн.: БГЭУ, 1994. – 22с.

13.Кузин Ф.А. Имидж бизнесмена. – М.: «Ось-89», 1996. – 304с.

14.Петренко А. Безопасность в коммуникации делового человека. – М.: Технологическая школа бизнеса, 1994. – 208с.

15. Саркисян Б. Победа на переговорах. – СПб: Питер, 1998. – 288с. (серия «Бизнес без секретов».

16.Фишер Роджер, Эртель Дэнни. Подготовка к переговорам /Перевод с англ. – М.: Информационно-издательский дом «Филинь», 1996. – 232 с. (серия Бизнес: просто о сложном).

17.Фишер Р., Юри У. Путь к согласию, или переговоры без поражения. / Пер. с англ. – М.: Наука, 1992. – 158с.

18.Холопова Т.И., Лебедева М.М. Протокол и этикет для деловых людей. – М.: Инфра-М., 1994. – 210с.

19.Ниренберг Дж. Маэстро переговоров. Деловой бестселлер. / Пер. с англ. – Мн.: Парадокс, 1996. – 416с.

20.Эрнст О. Слово предоставлено Вам (практические рекомендации по ведению деловых бесед и переговоров) / Пер. с нем. – М.: Экономика, 1998. – 141с.

21.Юри У. Преодолевая «нет», или Переговоры с трудными людьми. Пер. с англ. – М.: «Наука», 1993. – 127с.

Дополнительная:

1. Ведение переговоров: междисциплинарный подход / М.И. Панов [и др.]; под ред, М.И. Панова, В.В. Петрова. А.В, Сурина. - М.: Университетский гуманитарный лицей; «Янус-К», 1998. - 180 с.

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

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

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

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

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

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

8. Вечер, Л.С. Секреты делового общения / Л.С. Вечер. - М.: Высшая шк., 1996.-367 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	Нет	протокол № 2 от 16 сентября 2015 г.
Менеджмент	Кафедра экономики и управления	Нет	протокол № 2 от 16 сентября 2015 г.

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЕ УВО
на 2016/2017 учебный год

№ п/п	Дополнения и изменения	Основание
	Изменений нет	

Учебная программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры организации и управления (протокол № 17 от 21 июня 2016 г.)

Заведующий кафедрой

_____ Беляцкий Н.П.

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета

_____ Симхович В.А.