

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГАОУ ВО «РГУ»)

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ

ФАКУЛЬТЕТ ВОСТОКОВЕДЕНИЯ И СОЦИАЛЬНО-КОММУНИКАТИВНЫХ НАУК

Кафедра общественных связей, туризма и гостеприимства

BUSINESS NEGOTIATION STRATEGIES
(СТРАТЕГИИ ДЕЛОВЫХ ПЕРЕГОВОРОВ)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

43.04.02 Туризм

Код и наименование направления подготовки/специальности

«Cultural Heritage Management and Sustainable Tourism»

«Сохранение культурного наследия и устойчивый туризм»

Наименование направленности (профиля)

Уровень высшего образования: *магистратура*

Форма обучения: *очная*

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2025

Business negotiation strategies (Стратегии деловых переговоров)

Рабочая программа дисциплины

Старший преподаватель кафедры общественных связей, туризма и гостеприимства
А.Р. Акрамов

УТВЕРЖДЕНО

протокол заседания кафедры общественных связей, туризма и гостеприимства
№ 4 от 06.12.2024 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка.....	Error! Bookmark not defined.
1.1. Цель и задачи дисциплины	Error! Bookmark not defined.
1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций	Error! Bookmark not defined.
1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	Error! Bookmark not defined.
2. Структура дисциплины.....	Error! Bookmark not defined.
3. Содержание дисциплины	Error! Bookmark not defined.
4. Образовательные технологии	Error! Bookmark not defined.
5. Оценка планируемых результатов обучения.....	Error! Bookmark not defined.
5.1 Система оценивания	Error! Bookmark not defined.
5.2 Критерии выставления оценки по дисциплине	10
5.3 Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	12
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	Error! Bookmark not defined.
6.1 Список источников и литературы	Error! Bookmark not defined.
6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».	15
6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы	15
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины	15
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.....	16
9. Методические материалы.....	Error! Bookmark not defined.
9.1 Планы семинарских/ практических/ лабораторных занятий.....	Error! Bookmark not defined.
9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ	19
9.3 Другие материалы.....	20
Приложение 1. Аннотация рабочей программы дисциплины	21

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины¹ - 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:

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

Дисциплина реализуется на английском языке.

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
УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1 Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели	<i>Знать: подходы и модели осуществления командной работы. Уметь: умеет регулировать деятельность команды, выступать в качестве лидера, обладает высокими навыками межличностного общения. 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.</i>

¹ Цель – представление о результатах освоения дисциплины. Цель дисциплины должна быть соотнесена с результатом освоения ОП ВО (формируемыми компетенциями). Цель должна быть обозначена кратко, четко и иметь практическую направленность. Достижение цели должно быть проверяемым.

	<p><i>УК-3.2</i> При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников</p>	<p><i>Знать:</i> психологические особенности личности и систему возникновения межличностных конфликтов. <i>Уметь:</i> предотвращать межличностные конфликты на стадии их первоначального возникновения для успешного достижения поставленных командой задач. <i>Владеть:</i> навыками ведения диалога, переговоров и обмена мнениями.</p>
	<p><i>УК-3.5</i> Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат</p>	<p><i>Знать:</i> коммуникационные подходы к пониманию происходящих социальных и политических процессов; структуру (средства, стили) межкультурной коммуникации; <i>Уметь:</i> выбрать подход, стиль и способ управления ситуацией коммуникации. <i>Владеть:</i> навыками ведения диалога, переговоров и обмена мнениями.</p>
<p><i>ПК-1</i> Владение приемами и методами работы с персоналом, методами оценки качества и результативности труда персонала предприятия туристской индустрии</p>	<p><i>ПК-1.3</i> Контролирует и оценивает качества и результативности труда персонала предприятия туристской индустрии</p>	<p><i>Знать:</i> знать особенности функционирования рынка труда и системы построения взаимодействия между персоналом и административной структурой. <i>Владеть:</i> отличать качественное предоставление услуги от некачественной и грамотно выражать мнение по проделанной работе персонала <i>Уметь:</i> взаимодействовать с персоналом, обладать навыками конструктивной критики.</p>
<p><i>ПК-4</i> Способен осуществлять научно-аналитическое обоснование выбора организационно-управленческих инноваций для их применения на предприятиях сферы туризма</p>	<p><i>ПК-4.1</i> Осуществляет научно-аналитическое обоснование выбора организационно-управленческих инноваций для их применения на предприятиях сферы туризма</p>	<p><i>Знать:</i> методы осуществления аналитических процессов. <i>Уметь:</i> применять методы аналитических процессов в области управления проектами в туризме. <i>Владеть:</i> знаниями об организационно-управленческих инновациях в области функционирования предприятий в туризме.</p>

<p><i>ПК-5</i> Способен применять дистанционные технологии повышения квалификации персонала предприятий сферы туризма в регионах и/или туристских кластерах</p>	<p><i>ПК-5.2</i> Демонстрирует умение проводить анализ материально-технических ресурсов, необходимых для организации повышения квалификации персонала предприятий сферы туризма в регионах и/или туристских кластерах за счет использования дистанционных технологий</p>	<p><i>Знать: состав материально-технических ресурсов, необходимых для повышения квалификации персонала.</i> <i>Уметь: проводить анализ материально-технических ресурсов, необходимых для организации повышения квалификации персонала предприятий сферы туризма</i> <i>Владеть: навыком проведения переговорного процесса для достижения наиболее эффективного результата в области обучения персонала.</i></p>
---	--	---

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

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

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: «Культурные коммуникации в современных медиа».

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/лабораторные работы	20
Всего:		30

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 78 академических часов.

Structure of the discipline

The total labor intensity of the discipline is 3 z. e., 108 academic hours.

Structure of the discipline for full-time education

Scope of the discipline in the form of contact work of students with teachers and (or) persons involved in the implementation of the educational program on other conditions, when conducting training sessions:

Term	Type of training sessions	Number of hours
2	Lectures	10
2	Seminars/laboratory work	20
Total:		30

The volume of the discipline in the form of independent work of students is 78 academic hours.

3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Переговоры: понятие, подходы к определению, виды и особенности Negotiations: concept, approaches to definition, types and features	Понятие переговоров. Виды переговоров. 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. The concept of negotiations. Types of negotiations. The importance of negotiations in business communication. Classification of negotiations. Subject of negotiations. Position. Requirements for the position formulation. Problem area of negotiations. Tactics of conducting business negotiations. Characteristics of the main phases of negotiations. Formulation of the positions of the negotiators. Requirements for the negotiator.
2	Структура и стадии переговорного процесса Structure and stages of the negotiation process	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. Development of the negotiation concept. Interests of the parties in the negotiation process. Criteria for setting goals. Types of goals. Analysis of your own

		position. Analysis of the negotiation partner's goals. Solving problems in negotiations. Socio-psychological attitudes of the negotiators.
3	<p>Деловые переговоры: понятие, стратегии, методы ведения деловых переговоров. Национальные стили ведения деловых переговоров</p> <p>Business negotiations: the concept, strategies, and methods of conducting business negotiations. National business negotiation styles</p>	<p>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</p> <p>The concept of business negotiations. Strategies for conducting business negotiations. Positional and psychological pressure. A principled method of conducting business negotiations. Psychological types of people and their impact on business relationships</p>
4	<p>Подготовка к переговорам: основные аспекты подготовки; анализ интересов; оценка и разработка возможных альтернатив переговорного соглашения.</p> <p>Preparation for negotiations: main aspects of preparation; analysis of interests; evaluation and development of possible alternatives to the negotiation agreement.</p>	<p>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.</p> <p>The main stages of conducting negotiations. Stages of preparation for the negotiation process. Taking into account the main aspects of training. Analysis and consideration of the interests of participants in negotiations. Assessment of possible alternatives to the negotiation process and agreements through it.</p>
5	<p>Техники ведения переговоров.</p> <p>Negotiation techniques.</p>	<p>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</p> <p>Negotiation techniques, techniques, and arguments. Perception and reception of information in the negotiation process. Five basic principles of negotiation. Development of negotiation skills: Attention. Expressiveness. Sociability. Negotiation practice. Conducting constructive negotiations</p>
6	<p>Стратегии манипулятивного воздействия в ходе переговорного</p>	<p>Понятие манипуляции. Природа манипуляции. Психологические механизмы манипулятивного</p>

	<p>процесса</p> <p>Strategies for manipulative influence during the negotiation process</p>	<p>воздействия на переговорах. Распознавание манипуляции. Противостояние манипуляторному воздействию. Обман как психологический феномен коммерческих переговоров. Показатели неискренности человека, наблюдаемые в процессе делового общения. Идентификация обмана в переговорном процессе.</p> <p>The concept of manipulation. The nature of manipulation. Psychological mechanisms of manipulative influence in negotiations. Recognition of manipulation. Countering the manipulative impact. Deception as a psychological phenomenon of commercial negotiations. Indicators of a person's insincerity observed in the process of business communication. Identification of deception in the negotiation process.</p>
--	---	--

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:		
- <i>опрос</i>	5 баллов	30 баллов
- <i>участие в дискуссии на семинаре</i>	5 баллов	10 баллов
- <i>контрольная работа (темы 1-3)</i>	10 баллов	10 баллов
- <i>контрольная работа (темы 4-5)</i>	10 баллов	10 баллов
Промежуточная аттестация – <i>зачет</i>		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	Традиционная шкала	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

5.1. Rating system

Control form	Max. number of points	
	per job	Total
Current control:		
- survey	5 points	30 points
- participation in the discussion at the seminar	5 points	10 points
- control work (topics 1-3)	10 points	10 points
- test work (topics 4-5)	10 points	10 points
Intermediate certification – scoring		40 points
Total		of 100 points for the semester

The resulting aggregate result is converted to the traditional rating scale and to the rating scale of the European Credit Transfer System (Credit Transfer System hereinafter referred to as ECTS) in accordance with the table:

100-point scale	Traditional	scale ECTS	
95 scale 95-100	excellent	credited	A
83 – 94			B
68 – 82	good		C
56 – 67	satisfactory		D
50 – 55			E
20-49	unsatisfactory	not credited	FX
0-19			F

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 практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>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. 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. Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. 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. 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. Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. 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. Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплины

Темы докладов

1. Спорные вопросы и конфликты в деловом общении, способы их урегулирования.
2. Деловая беседа, деловые совещания, деловые переговоры.
3. Мягкий подход; жесткий подход;
4. Гарвардский подход (принципиальный подход).
5. Деловая беседа, деловые совещания, деловые переговоры
6. Психотехнологии выявления и согласования интересов
7. Роль дискуссии в выявлении интересов
8. Личностно-психологические манипуляции при ведении переговоров
9. Вопросы как инструмент переговорного процесса
10. Модели принятия решений в переговорном процессе

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 зачету

- 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 манипуляторного воздействия на переговорах.
- 18) Способы противодействия манипуляции
- 19) Модели принятия решений в переговорном процессе
- 20) Анализ результатов переговоров

Report topics

11. Controversial issues and conflicts in business communication, ways to resolve them.
12. Business conversation, business meetings, business negotiations.
13. Soft approach; hard approach;
14. The Harvard approach (principled approach).
15. Business conversation, business meetings, business negotiations
16. Psychotechnologies for identifying and matching interests
17. The role of discussion in identifying interests
18. Personal and psychological manipulations during negotiations
19. BoIssues as an instrument of the negotiation process
20. Decision-making models in the negotiation process

Questions for test papers

- 21) The concept of the negotiation process
- 22) Approaches to defining the negotiation process
- 23) Signs of the negotiation process
- 24) Classification of business negotiations
- 25) Defining a negotiating position
- 26) Main components of the negotiation process: subjects and subject of negotiations
- 27) The role of negotiators as a subject of the negotiation process

- 28) Initial stage of negotiations: placement of participants
- 29) Negotiation procedure and rules of procedure
- 30) Preparation for negotiations
- 31) Classification of psychological types of negotiators.
- 32) Interests of the parties in the negotiation process
- 33) Psychotechnologies for identifying and matching interests
- 34) The role of discussion in identifying interests.
- 35) Questions as a negotiation tool
- 36) Concepts of "positions" and "interests"
- 37) The role of discussion in identifying interests
- 38) Questions as a negotiation tool
- 39) Conflict management in the negotiation process
- 40) Personal and psychological manipulations during negotiations

Questions for the test

- 21) Negotiation process as a form and method of communication
- 22) Negotiation techniques
- 23) Main situations and functions of business negotiations
- 24) Negotiation practice in modern Russian realities
- 25) Preparation for negotiations: planning the negotiation process
- 26) Information preparation for negotiations: studying the type of organizational culture
- 27) Подготовка Preparation for negotiations: model negotiations, psychological preparation of the team
- 28) Psychological techniques in the negotiation process.
- 29) Constructive negotiation techniques
- 30) Getting out of unfavorable situations at the beginning of negotiations
- 31) Interests and criteria for the effectiveness of negotiations.
- 32) Problem solving in negotiations: the concept of "solution", classification of solutions
- 33) Psychology of difficulties in solving problems in negotiations.
- 34) Negotiation tactics: techniques of influence
- 35) Descriptive models of decision-making in the negotiation process.
- 36) The role of collective bargaining decisions
- 37) Psychological mechanisms of manipulative influence in negotiations.
- 38) Ways to counter manipulation
- 39) Decision-making models in the negotiation process
- 40) Analysis of the results of negotiations

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

Литература
Основна

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

Дополнительная

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

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Необходимо добавить то, что необходимо для изучения дисциплины

Национальная электронная библиотека (НЭБ) www.rusneb.ru
ELibrary.ru Научная электронная библиотека www.elibrary.ru
Электронная библиотека Grebennikon.ru www.grebennikon.ru
Cambridge University Press
ProQuest Dissertation & Theses Global
SAGE Journals
Taylor and Francis
JSTOR

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

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

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

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.

Методические рекомендации по подготовке письменных работ

Требования к написанию доклада

Доклад – это краткое изложение в письменном виде содержания и результатов индивидуальной учебно-исследовательской деятельности, имеет регламентированную структуру, содержание и оформление. Его задачами являются:

1. Формирование умений самостоятельной работы с источниками литературы, их систематизация;
2. Развитие навыков логического мышления;
3. Углубление теоретических знаний по проблеме исследования.

Текст доклада должен содержать аргументированное изложение определенной темы. Доклад должен быть структурирован (по главам, разделам, параграфам) и включать разделы: введение, основная часть, заключение, список используемых источников. В зависимости от тематики доклада к нему могут быть оформлены приложения, содержащие документы, иллюстрации, таблицы, схемы и т. д.

При оценке доклада используются следующие критерии:

1. Новизна реферированного текста: – актуальность проблемы и темы;
– новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной для анализа проблемы;
2. Степень раскрытия сущности проблемы: – соответствие плана теме доклада;
– соответствие содержания теме и плану доклада;
– полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; – обоснованность способов и методов работы с материалом;
– умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал;
– умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы.
3. Обоснованность выбора источников:
– круг, полнота использования литературных источников по проблеме;
– привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.).
4. Соблюдение требований к оформлению:
– правильное оформление ссылок на используемую литературу;
– грамотность и культура изложения;
– владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы;
– соблюдение требований к объему доклада;
– культура оформления: выделение абзацев.
5. Грамотность:
– отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей;
– отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых;
– литературный стиль.

Требования к контрольной работе

Контрольная работа представляет собой один из видов самостоятельной работы обучающихся. По сути – это изложение ответов на определенные теоретические вопросы по учебной дисциплине, а также решение практических задач. Контрольные проводятся для того, чтобы развить у обучающихся способности к анализу научной и учебной литературы, умение обобщать, систематизировать и оценивать практический и научный материал, укреплять навыки овладения понятиями определенной науки и т. д. При оценке контрольной преподаватель руководствуется следующими критериями:

- работа была выполнена автором самостоятельно;

- обучающийся подобрал достаточный список литературы, которая необходима для осмысления темы контрольной;
- автор сумел составить логически обоснованный план, который соответствует поставленным задачам и сформулированной цели;
- обучающийся анализирует материал;
- контрольная работа отвечает всем требованиям четкости изложения и аргументированности, объективности и логичности, грамотности и корректности;
- обучающийся сумел обосновать свою точку зрения;
- контрольная работа соответствует всем требованиям по оформлению;
- автор защитил контрольную и успешно ответил на все вопросы преподавателя.

Контрольная работа, выполненная небрежно, не по своему варианту, без соблюдения правил, предъявляемых к ее оформлению, возвращается без проверки с указанием причин, которые доводятся до обучающегося. В этом случае контрольная работа выполняется повторно.

При выявлении заданий, выполненных самостоятельно, преподаватель вправе провести защиту студентами своих работ. По результатам защиты преподаватель выносит решение либо о зачете контрольной работы, либо об ее возврате с изменением варианта. Защита контрольной работы предполагает свободное владение студентом материалом, изложенным в работе и хорошее знание учебной литературы, использованной при написании.

9.3 Иные материалы

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «**Стратегии деловых переговоров**» реализуется на Факультете востоковедения и социально коммуникативных наук, кафедрой общественных связей, туризма и гостеприимства.

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:

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

Дисциплина (*модуль*) направлена на формирование следующих компетенций:

- *УК-3* Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели;
- *ПК-1* Владение приемами и методами работы с персоналом, методами оценки качества и результативности труда персонала предприятия туристской индустрии;
- *ПК-4* Способен осуществлять научно-аналитическое обоснование выбора организационно-управленческих инноваций для их применения на предприятиях сферы туризма;
- *ПК-5* Способен применять дистанционные технологии повышения квалификации персонала предприятий сферы туризма в регионах и/или туристских кластерах.

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

Знать:

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

Уметь:

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.

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме *зачета*.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы.

ABSTRACT OF THE DISCIPLINE'S WORK PROGRAM

The discipline is implemented at the Faculty of Oriental Studies and Social and Communicative Sciences, Department of Public Relations, Tourism and Hospitality.

The aim of the discipline is to learn the theoretical foundations and master practical technologies of the modern negotiation process, form a communicatively developed personality, consciously and flexibly master the art of preparing, conducting negotiations, and making constructive decisions.

Objectives of the discipline:

- Place Disclosure "Strategy of business negotiations" as an integral discipline in the system of socio-humanitarian knowledge.
- Equipping bachelors with rational effective training technology and effective negotiation techniques.
- Theoretical and practical introduction to the types, genres, and techniques of preparation and negotiation that best meet the professional and personal needs of students

Discipline (*module*) it is aimed at developing the following competencies:

- *UK-3* Able to organize and manage the work of the team, developing a team strategy to achieve the goal;
- *PC-1* Knowledge of techniques and methods of working with personnel, methods of assessing the quality and effectiveness of the work of the personnel of an enterprise in the tourism industry;
- *PC-4* Able to carry out scientific and analytical substantiation of the choice of organizational and managerial innovations for their application in tourism enterprises;
- *PC-5* It is able to apply remote technologies for advanced training of personnel of tourism enterprises in regions and / or tourist clusters.

As a result of mastering the discipline "Business negotiation strategy" the student should:

Know:

Cultural and communication approaches to understanding current social and political processes.

Be able to:

Use the techniques of discursive (dialogical) communication.

Possess:

Skills of conducting dialogue, negotiations and exchange of opinions; skills of coordinating positions in case of their discrepancy; methods and techniques for preventing conflicts in multicultural environments and small social groups.

The discipline provides for an intermediate certification in the form *of a test*.

The total labor intensity of mastering the discipline is 3 credits.