

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

ИНСТИТУТ БИЗНЕСА И ДЕЛОВОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ

УТВЕРЖДЕНА

решением Ученого совета ИБДА

Протокол от "13" октября 2020 г. № 7

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Индекс Б1.В.ДВ.06.04 «Ведение переговоров // Negotiations»

по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

направленность «Управление прорывными проектами в международном бизнесе
(российско-французская программа с углубленным изучением иностранных языков)»

квалификация бакалавр

очная форма обучения

Год набора – 2021

Москва, 2020 г.

Автор–составитель:
Почасовик Ильвовская Е.В.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы.....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО	5
3. Содержание и структура дисциплины	6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине.....	7
5. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	12
6. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	12

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1. Дисциплина обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-17	Способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели	ПК-17.2	Оценка результатов маркетингового анализа с позиции предпринимательских ресурсов.
ПК-18	Владение навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)	ПК-18.1	Введение переговоров как инструмент создания и развития новых организаций, направлений деятельности, продуктов
ПК-19	Владение навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками	ПК-19.2	Формирование способности обеспечивать баланс интересов участников бизнес-проекта (интеграция)
ПК-20	Владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	ПК-20.2	Знание основных организационных форм ведения предпринимательской деятельности, категорий бизнеса, необходимых юридических документов и процедур.

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
	ПК-17.2	<p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основных понятий теории и практики менеджмента и предпринимательства; - основных принципов выбора инвестиционных предпринимательских проектов; - закономерностей «профессионального» предпринимательского поведения. <p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формулировать стратегию развития своей компании, связанную с собственной предпринимательской стратегией; - осуществлять отбор предпринимательских идей.

	ПК-18.1	<p>на уровне знаний</p> <ul style="list-style-type: none"> - системы планирования и прогнозирования деятельности предприятия (организации) в рыночной среде; - основные принципы внутрифирменного планирования; - инструментарий планирования; - внешние и внутренние факторы развития предприятия; - показателей финансово-экономической целесообразности реализации бизнес-плана. <p>на уровне умений</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять объекты планирования; - устанавливать нормы и нормативы для разработки бизнес-плана; - выбирать методы и средства планирования <p>на уровне навыков</p> <ul style="list-style-type: none"> - владения инструментарием планирования; - владения навыками организации планово-экономической работы; - владения современными методами сбора, обработки и анализа экономической информации для подготовки бизнес-плана.
	ПК-19.2	<p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определить все заинтересованные стороны бизнес-проекта, - распределить все роли по функционалам
	ПК-20.2	<p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - всех форм ведения бизнеса, - всех категорий бизнеса, - этапов регистрации бизнеса, - видов налогообложения предпринимательской деятельности.

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

6,00 ЗЕ, 72 ак. часа(ов) на контактную работу с преподавателем, 108 ак. часа(ов) на самостоятельную работу обучающихся;

Место дисциплины в структуре ОП ВО

- Б1.В.ДВ.06.04 «Ведение переговоров // Negotiations» 3-й курс 6-й семестр
- дисциплина реализуется после изучения дисциплин:
 - Поведенческий анализ в современном менеджменте
 - Социология и культурологический менеджмент
- форма промежуточной аттестации – экзамен

3. Содержание и структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), ак. час./ час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
очная форма обучения								
1	Виды деловых коммуникаций	30	6	0	8	0	16	
2	Места проведения деловых коммуникаций	30	6	0	8	0	16	
3	Роли участников деловых коммуникациях	26	6	0	4	0	16	Деловая игра
4	Инструменты деловых коммуникаций и приемы их использования	26	6	0	4	0	16	Деловая игра
5	Правила поведения в деловых коммуникациях разного типа	26	6	0	4	0	16	Деловая игра
6	Правила деловых коммуникаций в коммуникациях с клиентами. Правила проведения переговоров	26	6	0	4	0	16	Деловая игра
7	Правила деловых коммуникаций в коммуникациях с коллегами и партнерами	16	0	0	4	0	12	Деловая игра
Промежуточная аттестация		36						Экзамен
Всего:		216 / 216	36 / 36	0 / 0	36 / 36	0 / 0	108 / 108	

Примечание* – формы текущего контроля успеваемости: домашнее задание (ДЗ)

Содержание дисциплины

Тема 1. Виды деловых коммуникаций

Методы самопрезентации. Правила общения с аудиторией, визуальный и вербальный контакт, умение вести диалог и держать свои аргументы в фокусе внимания слушателей.

Тема 2. Места проведения деловых коммуникаций

Выбор места проведения для мероприятий различного формата. Работа в группах по профилю бизнес-мероприятия.

Тема 3. Роли участников деловых коммуникаций

Обсуждение и выработка нестандартных идей для новых продуктов. Метод мозгового штурма (Брейн-сторминг). Правила проведения штурма, границы и отбор идей по итогам

обсуждения. Деловая игра «Мозговой штурм» по теме «Как попасть в компанию мечты со своим скромным резюме?»

Тема 4. Инструменты деловых коммуникаций и приемы их использования

Выработка и принятие коллективных решений методом «Шесть шляп». Деловая игра. Обмен ролями и описание критериев обсуждения при позитивных и негативных позициях.

Тема 5. Правила поведения в деловых коммуникациях разного типа

Правила модераторства в группах разного формата – 5-10 человек. Работа каждого студента в роли модератора, обратная связь от группы, достижение результата обсуждения.

Тема 6. Правила деловых коммуникаций в коммуникациях с клиентами. Правила проведения переговоров.

Проведение переговоров с потенциальными покупателями – обсуждение ценовых, логистических и сервисных условий. Подготовка переговорной позиции и граничных условий соглашения.

Тема 7. Правила деловых коммуникаций в коммуникациях с коллегами и партнерами

Проведение переговоров в ситуации отсутствия личного контакта: электронная переписка для обсуждения повышения цены контракта. Телефонные переговоры. Деловая игра «Совещание». Распределение ролей, задача для каждой роли в ситуации конфликта. Как прийти к его разрешению. Нужно ли договариваться и на каких условиях.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации

4.1.1. В ходе реализации дисциплины используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема	Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1. Виды деловых коммуникаций	Не проводится
Тема 2. Места проведения ДК	Не проводится
Тема 3. Роли в ДК	Деловая игра
Тема 4. Инструменты ДК и приемы их использования	Деловая игра
Тема 5. Правила поведения в ДК разного типа	Деловая игра
Тема 6. Правила ДК в коммуникациях с клиентами	Деловая игра
Тема 7. Правила ДК в коммуникациях с коллегами и партнерами	Деловая игра

4.1.2. Зачет проводится в форме устного ответа на вопрос и деловой игры.

2.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Типовые оценочные материалы по теме 7

Деловая игра на тему «Совещание».

Условия игры:

Участники разбиваются на группы по 5-6 человек. Часть групп Группы 1,3 - личная встреча, группы 2,4 – один участник по скайпу/телефону:

- Проигрываем ситуацию в соответствии с поставленной задачей
- Инициатор встречи подводит итоги: удалось ли добиться своей цели, уложились ли по времени, что мешало и т.д

Задания по ролям: Директор по маркетингу, финансовый директор, директор по продажам, генеральный директор, руководитель отдела интернет- маркетинга и др.

Оценивается способность договориться в группе в целом; отстоять свое мнение, не переходя к обидам и на личности; способность кого-то из участников в группе взять лидерство или модерировать обсуждение группы.

Пример задания для роли «Директор по маркетингу»

Инициатор встречи. Должен решить вопрос о старте новой рекламной кампании в течение ближайшей недели.

Она выходит за рамки бюджета на 20% (т.е. была запланирована, но с меньшими деньгами), но принесет не меньше 5% годовой выручки.

Риски – используется новый инструмент (контекстная реклама), еще не опробованный в этой компании

Пример задания для роли «Директор по продажам»

Идея: старт новой рекламной кампании по привлечению клиентов.

Сторонник рассматриваемой идеи, так как она принесет дополнительную выручку в размере 5% (это один из его KPIs)

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-17	Способность оценивать экономические и социальные условия осуществления предпринимательской деятельности, выявлять новые рыночные возможности и формировать новые бизнес-модели	ПК-17.2	Оценка результатов маркетингового анализа с позиции предпринимательских ресурсов.
ПК-18	Владение навыками бизнес-планирования создания и развития новых организаций (направлений деятельности, продуктов)	ПК-18.1	Введение переговоров как инструмент создания и развития новых организаций, направлений деятельности, продуктов

			как инструмент создания и развития новых организаций, направлений деятельности, продуктов
ПК-19	Владение навыками координации предпринимательской деятельности в целях обеспечения согласованности выполнения бизнес-плана всеми участниками	ПК-19.2	Формирование способности обеспечивать баланс интересов участников бизнес-проекта (интеграция)
ПК-20	Владение навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	ПК-20.2	Знание основных организационных форм ведения предпринимательской деятельности, категорий бизнеса, необходимых юридических документов и процедур.

4.3.2 Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПК-17.2	Способность осуществлять коммуникацию в различных профессиональных ситуациях	<p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основных понятий теории и практики менеджмента и предпринимательства; - основных принципов выбора инвестиционных предпринимательских проектов; - закономерностей «профессионального» предпринимательского поведения. <p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формулировать стратегию развития своей компании, связанную с собственной предпринимательской стратегией; - осуществлять отбор предпринимательских идей.
ПК-18.1	Способность осуществлять коммуникацию в различных профессиональных ситуациях	<p>на уровне знаний</p> <ul style="list-style-type: none"> - системы планирования и прогнозирования деятельности предприятия (организации) в рыночной среде; - основные принципы внутрифирменного планирования; - инструментарий планирования; - внешние и внутренние факторы развития предприятия;

		<ul style="list-style-type: none"> - показателей финансово-экономической целесообразности реализации бизнес-плана. на уровне умений - определять объекты планирования; - устанавливать нормы и нормативы для разработки бизнес-плана; - выбирать методы и средства планирования на уровне навыков - владения инструментарием планирования; - владения навыками организации планово-экономической работы; - владения современными методами сбора, обработки и анализа экономической информации для подготовки бизнес-плана.
ПК-19.2	Способность осуществлять коммуникацию в различных профессиональных ситуациях	на уровне умений: <ul style="list-style-type: none"> - определить все заинтересованные стороны бизнес-проекта, - распределить все роли по функционалам
ПК-20.2	Способность осуществлять коммуникацию в различных профессиональных ситуациях	на уровне знаний: <ul style="list-style-type: none"> - всех форм ведения бизнеса, - всех категорий бизнеса, - этапов регистрации бизнеса, - видов налогообложения предпринимательской деятельности.

4.3.3 Типовые контрольные задания или иные материалы (типовые оценочные материалы), необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Билет 1.

Модерация мозгового штурма (МШ)

- Опишите роль модератора. Выберите модератора в своей группе. Какие еще роли нужно учитывать при проведении МШ?
- Назовите три этапа МШ
- Проведите МШ по теме «Как попасть на первую обложку журнала Forbes через 5 лет после выпуска из университета?»
- Подведите итоги МШ, презентуйте их преподавателю

Шкала оценивания

85-100 баллов	<ul style="list-style-type: none"> - Знает все инструменты деловых коммуникаций и приемы их использования; Может грамотно описать каждый из них по выбору преподавателя - Знает правила поведения в деловых коммуникациях разного типа; умеет продемонстрировать их в ситуации Деловой игры
----------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> - Владеет навыками проведения переговоров с потенциальными покупателями, клиентами; - Владеет навыками деловых коммуникаций с партнерами; - Владеет навыками проведения деловых коммуникаций в ситуациях отсутствия личного контакта: телефонных переговоров, электронной переписки. Не теряет силу влияния своих аргументов в ситуации удаленного доступа к другим участникам встречи
84-70 баллов	<ul style="list-style-type: none"> - Знает большинство инструментов деловых коммуникаций и приемов их использования; Может грамотно описать большую часть из них по своему выбору - Знает основные правила поведения в деловых коммуникациях разного типа; умеет на удовлетворительном уровне продемонстрировать их в ситуации деловой игры - Владеет основными навыками проведения переговоров с потенциальными покупателями, клиентами. Может добиться своего в большинстве предложенных переговорных ситуаций - Владеет навыками деловых коммуникаций с партнерами; - Владеет навыками проведения деловых коммуникаций в ситуациях отсутствия личного контакта: телефонных переговоров, электронной переписки. Частично сохраняет силу влияния своих аргументов в ситуации удаленного доступа к другим участникам встречи
69-55 баллов	<ul style="list-style-type: none"> - Знает существенную часть инструментов деловых коммуникаций и приемов их использования; Может описать некоторую часть из них по своему выбору - Знает часть правил поведения в деловых коммуникациях разного типа; слабо демонстрирует их в ситуации деловой игры - Владеет частичными навыками проведения переговоров с потенциальными покупателями, клиентами. Может добиться своего только в наиболее благоприятной ситуации - Частично владеет навыками деловых коммуникаций с партнерами; - Владеет навыками проведения деловых коммуникаций в ситуациях отсутствия личного контакта: телефонных переговоров, электронной переписки. Сила влияния аргументов в ситуации удаленного доступа к другим участникам встречи существенно ослабевает
Менее 55 баллов	<ul style="list-style-type: none"> - Студент не может продемонстрировать устную часть задания, а в деловой игре не может определить правильную стратегию поведения. Участвует в работе группы на зачете пассивно или не участвует совсем

Перевод баллов в традиционную систему оценки:

Баллы по 100-балльной системе	Пятибалльная система оценки	Система оценивания «зачтено-не зачтено»
85-100 баллов	отлично	Зачтено
70-84 баллов	хорошо	зачтено

55-69 баллов	удовлетворительно	зачтено
Менее 55 баллов	неудовлетворительно	не зачтено

4.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Преподаватель формируют группы студентов по 4-5 человек, группы получают задания по вариантам. На устный вопрос отвечает студент, выбранный преподавателем. Остальные дополняют ответ. В деловой игре участвуют все студенты группы. Баллы выставляются студентам индивидуально.

5. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Основная литература:

Дополнительная литература:

1. Сосновская А.М. Деловая коммуникация и переговоры. Учебное пособие, СПб, изд-во СЗАГС, 2011 <http://ecsocman.hse.ru/data/2011/07/25/1267425136/4%20-%20sosnovsk.pdf>

Интернет-ресурсы:

<https://businessman.ru/new-delovaya-kommunikaciya-ponyatie-vidy-i-osobennosti.html>

<https://www.kom-dir.ru/article/1321-delovye-kommunikatsii>

<https://allrefrs.ru/2-909.html>

<https://www.universalinternetlibrary.ru/book/40147/ogl.shtml>

6. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Требования к аудитории:

- Лекционные
- компьютерный класс
- Семинарские

Требования к оборудованию:

- ПК (стационарный) или ноутбук: операционная система: не ниже Windows 7 (или аналогичная по функциям)
- проектор
- ПК (стационарный) или ноутбук: операционная система: не ниже Windows 7 (или аналогичная по функциям)

Требования к программному обеспечению:

- Microsoft Office 2019 (контракт с продавцом АО «Ланит» от 18.10.2019 №117/08-19)