

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

Институт общественных наук
Школа публичной политики и управления
Кафедра международного менеджмента

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой международного
менеджмента
Протокол от «2» мая 2018 г.
№ 2

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.30 Переговоры (Negotiation Skills)

(индекс, наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)

38.03.02 Менеджмент

(код, наименование направления подготовки (специальности))

Лидерство и управление в глобальном мире (Global Governance and Leadership)

(направленность (профиль))

Бакалавр

(квалификация)

Очная

(форма обучения)

Год набора – 2019 г.

Москва, 2018 г.

Автор–составитель:

Директор центра публичной политики и государственного управления ИОН, к.э.н.
Абрамова Н. М.

Заведующий кафедрой

международного менеджмента ИОН РАНХиГС, к.э.н. Абрамова Н. М.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание и структура дисциплины
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине
 - 6.1. Основная литература
 - 6.2. Дополнительная литература
 - 6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
 - 6.4. Нормативные правовые документы
 - 6.5. Интернет-ресурсы
 - 6.6. Иные источники
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

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

1.1. Дисциплина Б1.Б.30 Переговоры (Negotiation Skills) обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	ОПК-4.2	Способность осуществлять устное и письменное деловое общение.
ПК-2	Владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде	ПК-2.1	Знание основных теорий мотивации, лидерства, групповой динамики и принципов формирования команды.

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

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
	ОПК-4.2	Выбирает адекватную форму делового общения. Соблюдает требования к языку (лексическая и грамматическая адекватность) делового общения. Подбирает адекватные аргументы. Демонстрирует знание норм делового этикета. Соблюдает требования по оформлению делового документа. Отбирает содержание делового документа,

		адекватное цели его написания. Демонстрирует знание норм делового этикета.
Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала.	ПК-2.1	Обучающийся знает основные теории мотивации, лидерства, групповой динамики и принципы формирования команды.

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Объем дисциплины: 72/2 54/2
 Контактная работа: 32/24
 Лекции
 Лабораторные работы
 Практические занятия 28/21
 Самостоятельная работа 40/30

Место дисциплины в структуре ОП ВО

индекс и наименование дисциплины: Б1.Б.30 Переговоры (Negotiation Skills)

курс(ы), семестр(ы) или триместр(ы) ее освоения в соответствии с учебным планом:
 2 курс 4 семестр

дисциплина реализуется после изучения:

Б1.В.24 Навыки публичного выступления (Public Speaking, Persuasion and Influence)
 является основой для изучения:

Б1.В.ДВ.3.1 Этика в профессиональной сфере (Ethics and Professional Practice)

Б1.В.ДВ.3.2 Проблемы этики в государственном секторе (Problems in Public and Corporate Governance)

Б1.В.ДВ.7.1 Женщины, лидерство и публичная политика (Women, Leadership and Public Policy)

Б1.В.ДВ.7.2 Конфликтология (Peacebuilding and State-Building)

форма(ы) промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом: Зачет

3. Содержание и структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации*
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ЭО, ДОТ*	ЛР/ ЭО, ДОТ*	ПЗ/ ЭО, ДОТ*	КС Р		
Тема 1	Природа переговоров				4/3		6/4, 5	Д
Тема 2	Стратегия и тактика ведения распределяющих				4/3		6/4, 5	Д

	переговоров							
Тема 3	Этика переговоров				4/3		6/4, 5	Д
Тема 4	Восприятие, Познание и эмоции				4/3		6/4, 5	Эс
Тема 5	Поиск и использование переговорных возможностей				6/4,5		8/6	КР
Тема 6	Международные и межкультурные переговоры				6/4,5		8/6	П
Промежуточная аттестация								Зачет
Всего:		72/2	54/2		28/21		40/ 30	4/3

**Примечание - контрольные работы (КР), эссе (Эс), диспут (Д)*

Содержание дисциплины

№	Наименование темы	Содержание темы
Тема 1	Природа переговоров	Деловые переговоры как отдельный вид профессиональной деятельности. Концепция деловых переговоров. Классификация деловых переговоров. Функции деловых переговоров.
Тема 2	Стратегия и тактика ведения распределяющих переговоров	Стратегия ведения деловых переговоров. Тактика ведения деловых переговоров. Правила ведения деловых переговоров
Тема 3	Этика переговоров	Этика, мораль и этикет деловых переговоров. Внешний вид и культура поведения на переговорах. Принципы международного бизнеса

№	Наименование темы	Содержание темы
Тема 4	Восприятие, Познание и эмоции	Мимика (выражение лица). Визуальные характеристики (визуальный контакт). Особенности речевого поведения. Жесты и позы.
Тема 5	Поиск и использование переговорных возможностей	Возможность торговаться. Методы воздействия на партнеров по переговорам. Потенциальные области пересечения деловых переговоров. Уровни деловых переговоров. Преодоление сомнений и возражений на переговорах.
Тема 6	Международные и межкультурные переговоры	Американская модель ведения деловых переговоров. Английские, немецкие и французские модели ведения деловых переговоров. Китайские и японские бизнес-модели переговоров. Арабская модель ведения деловых переговоров

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:

При проведении занятий лекционного типа: -

при проведении занятий семинарского типа: контрольные работы, эссе, диспут

4.1.2. Экзамен (зачет) проводится с применением следующих методов (средств): Зачет в форме симуляции

4. 2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.

Темы эссе

- Современная Россия и проблема ведения деловых переговоров;
- Факторы, влияющие на эффективность деловых переговоров;
- Стили ведения деловых переговоров;

- Коммуникативная компетентность и деловые переговоры;
- Деловые переговоры как самостоятельный вид профессиональной деятельности;
- Классификация переговоров
- Внешние атрибуты и деловые переговоры;
- Уровни деловых переговоров и потенциальные области пересечения интересов;
- Особенности сбора информации о партнерах по бизнес-переговорам;
- Деловые переговоры и проблема подарков (подарки, сувениры).

Вопросы контрольной работы:

Проблема доверия на переговорах

Обнаружение и противодействие манипуляциям в переговорах

Подготовка к переговорам: важность подготовительных мероприятий

План переговоров.

Стратегическое мышление в переговорной практике

Творческое мышление в переговорной практике

Темы презентаций:

Студенты готовят групповую презентацию об особенностях ведения переговоров в разных странах

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Формируемые компетенции

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	ОПК-4.2	Способность осуществлять устное и письменное деловое общение.
ПК-2	Владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде	ПК-2.1	Знание основных теорий мотивации, лидерства, групповой динамики и принципов формирования команды.

4.3.2 Типовые оценочные средства

В конце курса учащиеся будут участвовать в симуляционном упражнении, в ходе которого будут оценивать их знания делового этикета.

Симуляция проводится в парах, каждой паре предоставляется определенный набор фактов. По структуре задания схожи с рассматриваемыми на занятиях, однако набор тем и проблем может отличаться. Участникам будет дано 30 минут на подготовку, после чего они будут разыгрывать предложенную ситуацию в течение примерно 15 минут. Задача прийти к определенному соглашению в течение указанного времени не ставится, однако, при возможности, переговорщики все же должны попытаться сделать это, подолгу не задерживаясь на обсуждении отдельных деталей. В конце упражнения участникам будет предоставлена возможность прокомментировать их работу и указать факторы, которые, по их мнению, экзаменаторы должны учитывать в своей оценке.

Шкала оценивания.

Показатели оценивания	Критерии оценивания
<p>Выбирает адекватную форму делового общения.</p> <p>Соблюдает требования к языку (лексическая и грамматическая адекватность) делового общения.</p> <p>Подбирает адекватные аргументы.</p> <p>Демонстрирует знание норм делового этикета.</p> <p>Соблюдает требования по оформлению делового документа.</p> <p>Отбирает содержание делового документа, адекватное цели его написания.</p> <p>Демонстрирует знание норм делового этикета.</p>	<p>Выстроена внутренняя логика делового общения.</p> <p>Не испытывает затруднений в выборе языковых средств.</p> <p>Использована специфическая лексика, применяемая в деловой сфере.</p> <p>Обосновывает выводы исходя из поставленной цели.</p> <p>Текст выполнен с соблюдением стилистических норм.</p> <p>Выполнены требования по оформлению документа.</p> <p>Содержание документа логически выстроено в соответствии с выбранной формой.</p> <p>Использована специфическая лексика, применяемая в деловой сфере.</p>
Обучающийся знает основные теории мотивации, лидерства, групповой динамики и принципы формирования команды.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Не имеет базовых знаний. 2. Фрагментарные знания. 3. Демонстрирует частичные знания. 4. Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания. 5. Сформированные систематические знания.

Баллы (рейтинговой оценки), %	Оценка	Требования к знаниям
-------------------------------------	--------	----------------------

100-81	5, «отлично»	<ul style="list-style-type: none"> - Оценка «отлично» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает его на экзамене, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение. - Учебные достижения в семестровый период и результатами рубежного контроля демонстрируют высокую степень овладения программным материалом.
80-61	4, «хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> - Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. - Учебные достижения в семестровый период и результатами рубежного контроля демонстрируют хорошую степень овладения программным материалом.
60-41	3, «удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> - Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ. - Учебные достижения в семестровый период и результатами рубежного контроля демонстрируют достаточную (удовлетворительную) степень овладения программным материалом.
40-0	2, «неудовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> - Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине. - Учебные достижения в семестровый период и результатами рубежного контроля демонстрировали не высокую степень овладения программным материалом по минимальной планке.
45-100	Зачет	<ul style="list-style-type: none"> - Курс полностью освоен. Студент показывает хороший стандартный уровень знаний всех аспектов, использует терминологию и словообразование и хорошо применяет теорию к решению задач.

0 - 44	Незачет	- Студент не подготовлен и не может показать достаточного знания материала курса.
--------	---------	---

4.4 Методические рекомендации

Моделирование:

Моделирование представляет собой структурированное практическое упражнение с конкретными целями, связанными с решением задачи, основанной на материале курса, ресурсами, направленной на моделирование реальных условий. Учащиеся являются активными участниками, чьи действия влияют на результаты выполнения упражнения. Для достижения максимального эффекта условия и атмосфера должны быть приближены к реальным. Моделирование фокусируется на определенном виде деятельности и нацелено на тестирование поведенческих и аналитических навыков в реалистичной обстановке.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Занятия включают в себя как теорию, так и практику. Студенты будут участвовать в различных учебных упражнениях: имитация переговоров, контрольные работы, групповые дискуссии, групповая презентация, эссе.

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

6.1. Основная литература.

- 1.Saner, Raymond. The Expert Negotiator, BRILL, 2014. ProQuest Ebook Central, <https://ebookcentral.proquest.com/lib/ranepa-ebooks/detail.action?docID=939406>.
- 2.Hornickel, Jim. Negotiating Success : Tips and Tools for Building Rapport and Dissolving Conflict While Still Getting What You Want, John Wiley & Sons, Incorporated, 2013. ProQuest Ebook Central, <https://ebookcentral.proquest.com/lib/ranepa-ebooks/detail.action?docID=1562635>.

6.2. Дополнительная литература.

- 1.Harkiolakis, Dr Nicholas, and Dr Sam Abadir. e-Negotiations : Networking and Cross-Cultural Business Transactions, Taylor & Francis, 2012. ProQuest Ebook Central, <https://ebookcentral.proquest.com/lib/ranepa-ebooks/detail.action?docID=1002973>.
- 2.Etherington, Bob. Negotiation Skills for Virgins : From rookie to professional in a week, Marshall Cavendish, 2009. ProQuest Ebook Central, <https://ebookcentral.proquest.com/lib/ranepa-ebooks/detail.action?docID=798411>.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

6.4. Нормативные правовые документы.

6.5. Интернет-ресурсы.

6.6. Иные источники.

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

Для проведения занятий требуется класс, оборудованный доской, маркерами, компьютером и проектором.