

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

### **Б1.В.ДВ.4.2 «Навыки ведения переговоров»**

*наименование дисциплин (модуля)*

**Автор:** к.фил.н., доцент Туманова О.М.

**Код и наименование направления подготовки, профиля:**

38.04.02 «Менеджмент», профиль «Управление развитием бизнеса (организации)»

**Квалификация (степень) выпускника:** магистр

**Форма обучения:** очная

**Цель освоения дисциплины:** сформировать компетенцию в области управления организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями; разработки корпоративной стратегии, программы организационного развития и изменений и обеспечения их реализации (ПК-1, ПК-2).

#### **План курса:**

##### **Тема 1. Концептуальные основы переговорного процесса**

1.1. Переговоры как основа дипломатии.

1.2. Переговоры как наука и искусство.

1.3. Функции переговоров.

1.4. Согласие и взаимность как важнейшие предпосылки достижения взаимоприемлемой договоренности по предмету переговоров

##### **Тема 2. Планирование, подготовка и организация переговоров**

2.1. Всесторонний глубокий анализ предмета переговоров и интересов заинтересованных сторон.

2.2. Стратегическое, тактическое и административное планирование переговоров.

2.3. Собственно подготовка к переговорам.

2.4. Переговоры о переговорах.

2.5. Подготовка переговорной концепции.

2.6. Подготовка переговорной позиции и директив делегации

##### **Тема 3. Непосредственно переговоры, их итоговый этап и национальные особенности ведения переговоров**

3.1. Непосредственно переговоры.

3.2. Этапы непосредственно переговоров.

3.3. Взаимное уточнение позиций.

3.4. Дискуссионный этап. Итоговый этап.

3.5. Методы, используемые в переговорах. Техника и тактика аргументирования на переговорах. Формулирование итогового документа.

3.6. Важность учета национальных и региональных особенностей участников переговорного процесса. Особенности переговоров с партнерами из различных стран

##### **Тема 4. Переговоры с клиентами**

4.1. Профилактика и разрешение конфликтов с клиентами путем переговоров

4.2. Переговоры с клиентами в деловой переписке

4.3. Телефонные переговоры

#### **Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:**

Формы текущего контроля успеваемости: тестирование, контрольная работа, эссе, диспут.

Форма промежуточной аттестации, отражающая формирование компетенции на уровне данной дисциплины: зачет.

Этап освоения компетенции ПК-1.2, 2.3 отражает формирование:

**на уровне знаний:**

Ключевые теоретические постулаты сущности переговоров

Теория и практика стадийности и этапности переговорного процесса, его психологические аспекты, а также техника, тактика и технология переговоров

Особенности переговоров как науки и искусства

Специфика национального стиля ведения переговоров представителями различных регионов и сторон

История, нынешнее состояние и возможная перспектива развития тех вопросов, которые становятся предметом переговоров

Теории управления персоналом и его мотивации

Особенности сценариев развития переговорного процесса в зависимости от повестки дня и характера обсуждаемых вопросов

Протокольные, организационные и процедурные особенности ведения переговоров в зависимости от их формата, содержания, места проведения и состава участников

**на уровне умений:**

Устанавливать и поддерживать необходимые контакты и связи с иностранными партнерами по переговорам

Планировать, подготавливать, организовывать и вести переговоры

Оперативно оценивать позиции другого участника или участников переговорного процесса и своевременно определять специфику своих действий в каждой конкретно возникшей ситуации

Уметь выходить из сложных, тупиковых ситуаций во время переговоров

Находить неожиданные для других их участников ходы, выдвигать нестандартные идеи

Разрабатывать и добиваться взаимоприемлемых компромиссных договоренностей по сложным аспектам предмета переговоров и по всей обсуждаемой проблеме в целом

**на уровне навыков:**

Владение техникой переговоров, методами продвижения своей позиции, способами воздействия на партнера и нейтрализации воздействия с его стороны,

Владение приемами достижения договоренностей и формами фиксации этих договоренностей в итоговых документах

Навыками, необходимыми для ведения переговоров самостоятельно или в составе делегаций, включая подготовительный и итоговый этапы

Планирование деятельности и разработка мероприятий по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации

Ведение переговоров как основного способа разрешения конфликтов

Владение методологией и методикой поиска, формирования и достижения взаимоприемлемых договоренностей

**Основная литература:**

1. Кеннеди, Г. Переговоры: Полный курс. [Электронный ресурс] : рук. — Электрон. дан. — М. : Альпина Паблишер, 2016. — 388 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/87891> — Загл. с экрана.
2. Муромцева, А.В. Искусство презентации. Основные правила и практические рекомендации [Электронный ресурс]: учебное пособие. — Электрон. дан. М.: ФЛИНТА, 2011 [http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1\\_id=20206](http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=20206)
3. Чумиков, А.Н. Переговоры - фасилитация - медиация: Учебное пособие для студентов вузов. [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — М. : Аспект Пресс, 2014. — 160 с. — Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/68865> — Загл. с экрана.