

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Российский университет дружбы народов»**

Высшая школа промышленной политики и предпринимательства

(наименование основного учебного подразделения (ОУП)-разработчика ОП ВО)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Техника ведения деловых переговоров

(наименование дисциплины/модуля)

Рекомендована МССН для направления подготовки/специальности:

38.04.01 «ЭКОНОМИКА»

(код и наименование направления подготовки/специальности)

Освоение дисциплины ведется в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОП ВО):

«Управление наукоемкими отраслями»

(наименование (профиль/специализация) ОП ВО)

2022 г.

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Техника ведения деловых переговоров» является формирование у магистров знаний об особенностях подготовки, организации, технике и тактике проведения деловых переговоров.

К задачам курса относятся:

- формирование знаний об организационной подготовке переговоров;
- изучение протокольных аспектов переговоров;
- детальное изучение этапов деловых переговоров и анализа их результатов;
- усвоение техники и тактики ведения деловых переговоров;
- изучение психологии делового общения;
- формирование навыков в области делового этикета;
- изучение национальных стилей ведения деловых переговоров.

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение дисциплины «Техника ведения деловых переговоров» направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций (части компетенций):

Таблица 2.1. Перечень компетенций, формируемых у обучающихся при освоении дисциплины (результаты освоения дисциплины)

Шифр	Компетенция	Индикаторы достижения компетенции (в рамках данной дисциплины)
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий	УК-1.1 Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие;
		УК-1.2 Определяет и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи;
		УК-1.3 Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов;
		УК-1.4 Предлагает варианты решения задачи, анализирует возможные последствия их использования;
		УК-1.5 Анализирует пути решения проблем мировоззренческого, нравственного и личностного характера на основе использования основных философских идей и категорий в их историческом развитии и социально-культурном контексте.
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.	УК-5.1 Интерпретирует историю России в контексте мирового исторического развития
		УК-5.2 Находит и использует при социальном и профессиональном общении информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп;
		УК-5.3 Учитывает при социальном и профессиональном общении по заданной теме историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и

Шифр	Компетенция	Индикаторы достижения компетенции (в рамках данной дисциплины)
		конфессий, включая мировые религии, философские и этические учения;
		УК-5.4 Осуществляет сбор информации по заданной теме с учетом этносов и конфессий, наиболее широко представленных в точках проведения исследований;
		УК-5.5 Обосновывает особенности проектной и командной деятельности с представителями других этносов и (или) конфессий;
ПК-2	Способен разрабатывать проектные решения, стратегии по коммерциализации результатов космической деятельности и продвижению космических продуктов, услуг и технологий на соответствующем рынке и оценивать их эффективность.	ПК-2.1 Способен осуществлять стратегическое управление по коммерциализации результатов космической деятельности
		ПК-2.2 Способен самостоятельно осуществлять разработку сбытовой стратегии и маркетинговых программ космических продуктов, услуг и технологий
		ПК-2.3 Способен оценивать эффективность коммерциализации результатов космической деятельности;

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Дисциплина «Техника ведения деловых переговоров» относится к обязательной части/части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б1 ОП ВО.

В рамках ОП ВО обучающиеся также осваивают другие дисциплины и/или практики, способствующие достижению запланированных результатов освоения дисциплины «Техника ведения деловых переговоров».

Таблица 3.1. Перечень компонентов ОП ВО, способствующих достижению запланированных результатов освоения дисциплины

Шифр	Наименование компетенции	Предшествующие дисциплины/модули, практики*	Последующие дисциплины/модули, практики*
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	Микроэкономика (продвинутый уровень) Макроэкономика (продвинутый уровень) Эконометрика Экономика наукоемких отраслей Анализ и регулирование отраслевых рынков Управление и моделирование бизнес-процессами	НИРМ Преддипломная практика ГЭК ГЭК

Шифр	Наименование компетенции	Предшествующие дисциплины/модули, практики*	Последующие дисциплины/модули, практики*
		Маркетинговые исследования отраслевых рынков	
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.	Профессиональный иностранный язык Практикум применения результатов космической деятельности в различных отраслях НЭ	НИРМ Преддипломная практика ГАК ГЭК
ПК-2	Способен разрабатывать проектные решения, стратегии по коммерциализации результатов космической деятельности и продвижению космических продуктов, услуг и технологий на соответствующем рынке и оценивать их эффективность.	Микроэкономика (продвинутый курс) Макроэкономика (продвинутый курс) Экономика наукоемких отраслей Внешнеэкономическая деятельность организации Антикризисное управление и реинжиниринг организации Практикум применения результатов космической деятельности в различных отраслях НЭ Управление проектами Корпоративный риск-менеджмент Информационная безопасность	НИРМ Преддипломная практика ГАК ГЭК

* - заполняется в соответствии с матрицей компетенций и СУП ОП ВО

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общая трудоемкость дисциплины «Техника ведения деловых переговоров» составляет 3 зачетных единицы.

Таблица 4.1. Виды учебной работы по периодам освоения ОП ВО для **ОЧНОЙ** формы обучения

Вид учебной работы	ВСЕГО, ак.ч.	Семестр(-ы)			
		1	2	3	4
Контактная работа, ак.ч.	36			36	
Лекции (ЛК)	18			18	

Вид учебной работы	ВСЕГО, ак.ч.	Семестр(-ы)			
		1	2	3	4
Лабораторные работы (ЛР)					
Практические/семинарские занятия (СЗ)				18	
Самостоятельная работа обучающихся, ак.ч.	54			54	
Контроль (экзамен/зачет с оценкой), ак.ч.	18			18	
Общая трудоемкость дисциплины	ак.ч.	108		108	
	зач.ед.	3		3	

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 5.1. Содержание дисциплины (модуля) по видам учебной работы

Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела (темы)	Вид учебной работы*
Раздел 1: Введение. Теория переговорного процесса	Тема 1.1. Роль и значение деловых переговоров в развитии внешнеэкономических связей. Особенности и формы делового общения. Эффективность делового общения.	ЛК, СЗ
	Тема 1.2. Функции переговоров в деловом общении: информационная, достижения договоренностей, регулирования, контроля, координации действий.	ЛК, СЗ
Раздел 2: Планирование, организация и подготовка деловых переговоров	Тема 2.1. Этапы и направления подготовки к переговорам. Содержательные аспекты подготовки переговоров. Предмет переговоров.	ЛК, СЗ
	Тема 2.2. Организационная подготовка переговоров: формирование делегаций, методы подготовки к переговорам (балансные листы, деловые или имитационные игры, составление прогноза – сценария будущих переговоров). Этапы проведения переговоров.	ЛК, СЗ
Раздел 3: Стратегия ведения переговоров	Тема 3.1. Различные стратегии при ведении переговоров и типы решения возникающих проблем. Конфронтация и позиционный торг.	ЛК, СЗ
	Тема 3.2. Стратегия принципиального ведения переговоров. Гарвардский метод.	ЛК, СЗ
Раздел 4: Деловая беседа	Тема 4.1. Система подготовки к беседе, приёмы проведения беседы и создания благоприятного климата. Основные группы вопросов при проведении беседы, умение слушать и наблюдать за реакцией собеседника.	ЛК, СЗ
	Тема 4.2. Тактика нейтрализации замечаний, принятие решений и завершение беседы, приемы ускорения принятия решений.	ЛК, СЗ

* - заполняется только по **ОЧНОЙ** форме обучения: ЛК – лекции; ЛР – лабораторные работы; СЗ – семинарские занятия.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 6.1. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Тип аудитории	Оснащение аудитории	Специализированное учебное/лабораторное оборудование, ПО и материалы для освоения дисциплины (при необходимости)
Лекционная	Аудитория для проведения занятий лекционного типа, оснащенная комплектом специализированной мебели; доской (экраном) и техническими средствами мультимедиа презентаций.	нет
Лаборатория	Аудитория для проведения лабораторных работ, индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная комплектом специализированной мебели и оборудованием.	нет
Семинарская	Аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная комплектом специализированной мебели и техническими средствами мультимедиа презентаций.	нет
Компьютерный класс	Компьютерный класс для проведения занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная персональными компьютерами (в количестве ___ шт.), доской (экраном) и техническими средствами мультимедиа презентаций.	нет
Для самостоятельной работы обучающихся	Аудитория для самостоятельной работы обучающихся (может использоваться для проведения семинарских занятий и консультаций), оснащенная комплектом специализированной мебели и компьютерами с доступом в ЭИОС.	нет

* - аудитория для самостоятельной работы обучающихся указывается **ОБЯЗАТЕЛЬНО!**

Электронные учебные материалы, используемые преподавателями в образовательном процессе, мультимедийные презентации, банк тестовых заданий и др. представлены на порталах Economist и Web-local.

Для проведения занятий используется аудитория, имеющая следующее оборудование:

- аудиторная доска (с магнитной поверхностью и набором приспособлений для крепления демонстрационных материалов);
- экран;
- мультимедийный проектор;

- ноутбук.

№ п.п.	Фактический адрес учебных кабинетов и объектов	Перечень основного оборудования
1	Миклухо-Макляя, 6, аудитория 436	Мультимедийный проектор, аудиторная доска с магнитной поверхностью.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература:

1. Дюпина, Юлия Владимировна. Деловое общение и ведение переговоров : учебное пособие / Ю. В. Дюпина, Т. В. Шакирова ; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тюменский индустриальный университет» - Тюмень : ТИУ, 2018. - 75 с.; ISBN 978-5-9961-1935-6 : 500 экз.

2. Крекова, Марина Михайловна. Деловые отношения и навыки ведения переговоров [Текст] : учебное пособие / М. М. Крекова, Е. М. Киселева, А. В. Красильников. - Москва : Новые технологии, 2018. - 185 с. : табл.; 21 см.; ISBN 978-5-4443-0110-4 : 500 экз.

Дополнительная литература:

1. Добаткина Н.В. Коммуникативные техники деловых переговоров. Образовательные ресурсы и технологии, 2014

2. Издательство: Частное образовательное учреждение высшего образования «Московский университет имени С.Ю. Витте»
ISSN: 2500-2112 УДК: 658.314.7:330.115

3. Родыгина Н.Ю. Организация и техника проведения внешнеторговых переговоров. – М.:Экономистъ, 2007

4. Трухачев В.И., Лякишева И.Н., Михайлова К.Ю. Международные деловые переговоры. – М.: «Финансы и статистика», 2007

5. Асмолова М.Л. Искусство презентаций и ведения переговоров. – М.: РИОР ИНФРА-М, 2010

6. Жданов А.А., Жданова И.Ф. «Деловые письма и контракты». – М.:ФИЛОМАТИС, 2008

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. ЭБС РУДН и сторонние ЭБС, к которым студенты университета имеют доступ на основании заключенных договоров:

- Электронно-библиотечная система РУДН – ЭБС РУДН <http://lib.rudn.ru/MegaPro/Web>

- ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <http://www.biblioclub.ru>

- ЭБС Юрайт <http://www.biblio-online.ru>
- ЭБС «Консультант студента» www.studentlibrary.ru
- ЭБС «Лань» <http://e.lanbook.com/>
- ЭБС «Троицкий мост»

2. Базы данных и поисковые системы:

- электронный фонд правовой и нормативно-технической документации <http://docs.cntd.ru/>
- поисковая система Яндекс <https://www.yandex.ru/>
- поисковая система Google <https://www.google.ru/>
- реферативная база данных SCOPUS <http://www.elsevierscience.ru/products/scopus/>

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся при освоении дисциплины/модуля:*

1. Курс лекций по дисциплине «Техника ведения деловых переговоров».

* - все учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся размещаются в соответствии с действующим порядком на странице дисциплины **в ТУИС!**

8. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ И БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВАЯ СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Оценочные материалы и балльно-рейтинговая система* оценивания уровня сформированности компетенций (части компетенций) по итогам освоения дисциплины «Техника ведения деловых переговоров» представлены в Приложении к настоящей Рабочей программе дисциплины.

* - ОМ и БРС формируются на основании требований соответствующего локального нормативного акта РУДН.

РАЗРАБОТЧИКИ:

доцент
кафедры Прикладная
экономика

Должность, БУП

Л.И. Заволокина

Фамилия И.О.

РУКОВОДИТЕЛЬ БУП:
кафедры «Прикладная
экономика»

Наименование БУП



А.А. Чурсин

Фамилия И.О.

РУКОВОДИТЕЛЬ ОП ВО:

Зав.кафедрой прикладной
экономики

Должность, БУП



А.А. Чурсин

Фамилия И.О.

Приложение

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ»
(РУДН)

Кафедра прикладной экономики

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Техника ведения деловых переговоров

38.04.01 «Экономика»
специализация
«Управление наукоемкими отраслями»

Квалификация (степень) выпускника — магистр

Москва, 2022

1. Паспорт фонда оценочных средств

Направление/Специальность: 38.04.01 «Экономика»/ «Управление наукоемкими отраслями»

Дисциплина: «Техника ведения деловых переговоров»

Код контролируемой компетенции или ее части	Контролируемый раздел дисциплины	Контролируемая тема дисциплины	ФОСы (форы контроля уровня о ООП)					Экзамен/зачет	Баллы темы	Баллы раздела	
			Аудиторная работа			Самостоятельная работа					
			Опрос	Тест	Дискуссия	Контрольная работа	Интерактивные задания				Выполнение ДЗ
УК-1; УК-5;	Раздел 1: Организационная подготовка переговоров	Тема 1: Основные виды переговоров								2	
		Тема 2: Протокольные аспекты переговоров	2								2
УК-1; УК-5;	Раздел 2: Этапы ведения переговоров	Тема 1: Начало переговоров	2							2	8
		Тема 2: Передача информации	2								
		Тема 3: Аргументирование	2								
		Тема 4. Принятие решения	2							2	
УК-1; УК-5;; ПК-2	Раздел 3: Техника и тактика	Тема 1: Деловая риторика и этикет речевого воздействия в деловых отношениях					3		5	8	8

	ведения деловых переговоров	Тема 2: Основы невербального общения в организации									
УК-1; УК-5; ПК-2	Раздел 4: Психология делового общения	Тема 1: Типология темперамента									2
		Тема 2: Психологические типы	2						2		
УК-1; УК-5; ПК-2	Раздел 5: Деловой этикет и деловой протокол	Тема 1: Повседневный этикет	2							2	7
		Тема 2. Этикет делового человека						5		5	
ПК-2	Раздел 6: Национальные стили ведения переговоров	Тема 1: Американский стиль						5		5	5
		Тема 2: Японский стиль									
		Тема 3: Китайский стиль									
		Тема 4: Российский стиль									
		Тема 5: Немецкий стиль									
УК-1; УК-5; ПК-2	Итоговый тест		38							38	
УК-1; УК-5; ПК-2	Экзамен								30		30
	ИТОГО		14	38			3		15	30	100

Экзаменационные билеты

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

Вопрос 1. Охарактеризуйте российский стиль ведения переговоров

Вопрос 2. Перечислите приемы аргументирования.

Вопрос 3. Напишите алгоритм ведения деловых переговоров

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 2

Вопрос 1. Протокольные аспекты переговоров.

Вопрос 2. Аксиомы восприятия речи.

Вопрос 3. Оцените ценностные ориентации в своей компании на основе методики М.Рокича

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 3

Вопрос 1. Основы невербального общения

Вопрос 2. Этика речевого воздействия в деловых переговорах

Вопрос 3. Опишите алгоритм убеждения

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 4

Вопрос 1. Японский стиль ведения переговоров

Вопрос 2. Культура спора

Вопрос 3. Разработайте этические принципы деятельности своей организации, обоснуйте свой выбор

Критерии оценки

В рамках экзамена может быть проверена сформированность всех компетенций дисциплины (в зависимости от вопроса).

К комплексу экзаменационных билетов прилагаются разработанные преподавателем и утвержденные на заседании кафедры критерии оценки по дисциплине.

Итоговая аттестация включает в себя 2 этапа:

1) оценка работы студента на занятиях, оценка письменных контрольных работ, тестов, интерактивных заданий, презентаций и устного опроса по темам курса. Максимальное количество баллов за этот этап – 70.

2) Оценка ответов на вопросы экзаменационного билета – 30.

1 вопрос – 10 баллов

2 вопрос – 10 баллов

3 вопрос (практико-ориентированный) – 10 баллов

Оценка неудовлетворительно выставляется в форме F(2); FX(2+).

Оценка F(2) выставляется при условии, если студент набрал менее 30 баллов, оценка FX(2+) – 31-50 баллов.

Оценка удовлетворительно выставляется в форме E(3); D(3+). Оценка E(3) выставляется при условии, если студент набрал от 51 до 60 баллов. Оценка D(3+) – при условии наличия 61-68 баллов.

Оценка хорошо выставляется в форме C(4) при условии, если студент набрал 69-85 баллов.

Оценка отлично выставляется в форме B(5); A(5+). Оценка B(5) выставляется, если студент набрал 86-94 балла и свидетельствует о выполнении всех требуемых условий прохождения курса. Оценка A(5+) – 95-100 баллов выставляется не только при условии выполнения всех требований, но и с обязательным проявлением творческого отношения к предмету, умения находить оригинальные, не содержащиеся в учебниках ответы, умения работать с источниками, которые содержатся дополнительной литературе к курсу, умения соединять знания, полученные в данном курсе со знаниями других дисциплин.

Комплект тестовых заданий

1. Укажите соответствие:

Требуется принять предложение сразу или выдвигается ..	Принятие первого предложения партнера
В обсуждение включаются пункты, которые потом можно безболезненно снять, сделав вид, что это уступка, и потребовать аналогичных шагов со стороны партнера. «Коридор» для принятия решения	«Пробный шар»
Предложение формулируется в виде ни к чему не обязывающей идеи. Партнеру предлагается ответить на вопрос «а что если?»	Ультиматум
В ходе переговоров есть опасность ужесточения партнером своей позиции, ждать уступок бесполезно	Завышение требований
	Пакетирование

2. Основные задачи на этапе «начало переговоров»:



создание благоприятной атмосферы встречи;



наблюдение за реакцией собеседника;



установление контакта с деловым партнером;



построение логически выстроенной аргументации;



стимулирование партнера к выполнению намеченных действий.

3. **Продолжите фразу.** Метод ведения переговоров предусматривает взаимопонимание между участниками. Он состоит в том, что партнеры не торгуются по поводу того, на что может пойти та или иная сторона, а исходят из сути дела и стремятся найти взаимовыгодные решения, где это возможно; а там, где их интересы не совпадают, добиваются такого результата, который был бы обоснован справедливыми нормами, независимо от воли каждой из сторон. Такой метод ведения переговоров называется _____.

4. **Выберите тактические приемы, используемые при ведении переговоров в ситуации конфликта:**



пакетирование;



нейтрализуйте агрессивные эмоции партнера: переключите его внимание - задайте вопрос о другом, но значимом для партнера;



принести извинение – это удел сильных и уверенных людей;

- дайте партнеру выговориться: сформулировать проблему и желаемый конечный результат;
- ведите себя уверенно, любой ценой отстаивайте свою позицию.

5. Выделите верные ответы. Особенности рассадки за столом ведения переговоров (согласно деловому этикету):

- рассадка осуществляется по желанию каждой из сторон;
- при переговорах «тет-а-тет» по одну сторону от стола приглашенного делового партнера сажают справа от себя;
- вся делегация рассаживается в алфавитном порядке;
- главы делегации сидят в центре стола друг против друга, рядом с ними переводчики, а затем члены делегации по рангам.

6. Соответствие:

WT	Самый строгий и дорогой деловой костюм
BT	Коктейль. Мужчина: костюм, не обязательно деловой. Цвета любые, галстук необязателен. Женщина: платье для коктейля или нарядные сепараты, например, открытый расшитый топ и юбка.
A5	Официальный вечерний прием. Мужчина: смокинг. Женщина: длинное вечернее платье, допустима бижутерия
BB	Самый формальный парадный случай. Мужчина: фрак с белым галстуком-бабочкой, белый жилет, лаковые туфли. Женщина: вечернее платье «в пол». Нельзя: распущенные волосы, бижутерия, голые руки

7. Продолжите фразу. Метод определения типа личности человека, его душевных качеств и состояния здоровья, исходя из анализа внешних черт лица и его выражения называется _____. В современной психологической науке считается классическим примером псевдонауки.

8. Выделите черты, характерные для «сангвиника»:

- выразительная мимика, добродушие, мягкость взгляда;
- поверхность суждений;
- консервативны;
- сильный и уравновешенный тип нервной системы;
- при внешних раздражителях у этого типа особенно сильно проявляются реакции торможения.

9. Опишите прием аргументирования «бумеранг»:

10. Укажите особенности метода позиционного торга:

- реализация исходной позиции полно и при минимальных уступках;

- допускаются потери ради соглашения;
- непредсказуемость результатов переговоров;
- результат переговоров основывается на объективной оценке;
- поиск взаимовыгодного решения.

11. Выделите основные черты, характерные для «флегматиков»:

- интроверт;
- долго обдумывает новое дело, но, начав его выполнение, обычно доводит до конца;
- экстраверт;
- консервативен, его тяжело переубедить;
- волевые процессы в значительной степени обусловлены личностным состоянием и переживанием.

12. Выделите правила поведения на визитах, в обществе, в гостях (по деловому этикету):

- в гостях здороваться за руку необходимо с каждым из присутствующих;
- садясь в автомобиль, пропусти даму вперед; выходя из него, выйди первым и помоги выйти даме, предложив ей руку; входя в комнату или выходя из нее, не иди впереди дамы;
- не разговаривай в обществе о делах, касающихся лишь тебя и твоего собеседника, или о вещах, понятных только вам двоим;
- если хочешь сказать то, что нельзя говорить вслух, скажи это соседу шепотом;
- если в обществе кто-нибудь чихает, оставь это без внимания.

13. Укажите основные принципы ведения деловых переговоров:

14. Соответствие:

Японский стиль ведения переговоров	Напоминают дружную спортивную команду. Полихронны. Отвергают заранее отработанные сценарии проведения переговоров с их делением на фазы
Американский стиль ведения переговоров	Умеют сдерживать амбиции. Отсутствие чувства юмора. Пристальный прямой взгляд, рукопожатие не приняты. Внимательно выслушивают до конца, не перебивая. Избегают прямых отказов. Молчание, контрвопрос могут означать ответ «нет». Многоступенчатое утверждение. Затягивание вынесения решения
Английский стиль ведения переговоров	Пунктуальны и организованны. Трудолюбивы. Довольно официально. Приверженность к титулам. Тщательно прорабатывают свою позицию, обсуждают вопросы последовательно. Ясность, четкость и конкретность. В переговорах Стремление к неформальной атмосфере. Высокий профессионализм. Быстро переходят к сути дела, задают много вопросов, не любят перерывов. Напористы и агрессивны. Любят торг. Самостоятельны при принятии решения. Уверены, что их правила ведения
Латиноамериканский стиль ведения переговоров	
Немецкий стиль ведения переговоров	

Критерии оценки

Максимальное количество баллов за тест – 38

Закрытые вопросы (2,4,5,8,10,11,12) могут иметь несколько вариантов ответов оцениваются в 1 балл за каждый правильный ответ. Максимальное количество баллов за закрытые вопросы – 18.

Открытые вопросы (№3,7,9) оцениваются в 1 балл. Открытый вопрос №13 оценивается по 5 баллов. Максимальное количество баллов за открытые вопросы – 8.

Вопросы №1,6,14 (на соответствие) оцениваются в 1 балл за каждый правильный ответ. Максимальное количество баллов – 12.

Вопросы для подготовки к опросам и дискуссиям

1. Протокольные аспекты внешнеторговых переговоров.
2. Организация проведения внешнеторговых переговоров. Основные этапы.
3. Основные задачи, решаемые в начальной стадии переговоров.
4. Основные задачи при передаче информации. Правила эффективного слушания и техника активного слушания. Жесты и позы собеседника.
5. Приемы аргументирования.
6. Принятие решения, основные задачи.
7. Перечень позиций и вопросов для анализа результатов переговоров.
8. Методические приемы ведения переговоров.
9. Тактика ведения переговоров.
10. Приемы убеждения в деловом общении.
11. Деловое общение в критических ситуациях.
12. Культура спора
13. Способы привлечения внимания и интереса партнера на переговорах (с позиции риторики).
14. Психология делового общения. Классификация темпераментов. 6 правил влияния на людей Д. Карнеги.
15. Источники ошибочного восприятия других людей. Барьеры и ошибки общения.
16. Межличностное пространство. Визуальный контакт. Выражение лица.
17. Невербальные средства повышения делового статуса.
18. Этикет руководителя.
19. Этикет телефонных переговоров.
20. Европейские стили ведения переговоров.
21. Американский стиль ведения переговоров.
22. Российский стиль ведения переговоров.
23. Китайский стиль ведения переговоров.
24. Японский этикет.

Критерии оценки при опросе:

Верный развернутый ответ — 2 балл. Верным признается любой ответ, содержащий информацию, отраженную в источниках из списка основной и рекомендованной литературы, лекций, достоверных источников. Развернутый ответ предполагает наличие структуры ответа, ссылки на источник, логики ответа и пояснений.

Верный краткий ответ — 1 балл. Верным признается любой ответ, содержащий информацию, отраженную в источниках из списка основной и рекомендованной литературы,

лекций, достоверных источников. Краткий ответ предполагает непосредственно ответ на вопрос без дополнительных пояснений.

Неверный ответ — 0 баллов.

Критерии оценки участия в дискуссии:

Максимальное количество баллов за участие студентов в дискуссии – 5 баллов.

5 баллов заслуживает студент, наиболее активно принимающий участие в обсуждении предложенной темы. Для участия в круглом столе он использовал дополнительные информационные ресурсы, занимался самостоятельно поиском информации во внеаудиторное время, чтобы подготовиться к обсуждению. В процессе дискуссии студентом анализируется имеющаяся информация и делаются самостоятельные выводы. Студент отличается умением логически верно, аргументировано и ясно строить устную речь.

4 балла получает студент, активно принимающий участие в обсуждении, использующий дополнительные источники информации, подготовившийся заранее к обсуждению, обладающий культурой мышления, умением логически верно, и ясно строить устную речь, анализировать происходящие процессы.

3 балла получает студент, участвующий в обсуждении, использующий дополнительные источники информации во время аудиторного занятия, обладающий культурой мышления, умением логически верно, и ясно строить устную речь, анализировать происходящие процессы.

2 балла получает студент, участвующий в обсуждении, но заранее не подготовившийся к дискуссии. Студент не использует дополнительные источники информации во время аудиторного занятия, но обладающий культурой мышления, умением логически и ясно строить устную речь, анализировать полученную информацию во время обсуждения.

1 балл получает студент, единожды высказавший свое аргументированное мнение во время дискуссии.

Перечень тем для интерактивных заданий

Раздел 3. Техника и тактика ведения деловых переговоров

1. Просмотрите выступления Путина В.В. и Б.Обамы на 70 Ассамблее ООН (2015 год). Отметьте особенности деловой риторики обоих президентов и их невербальное общение

2. Просмотрите выступления Путина В.В. и Б.Обамы на 70 Ассамблее ООН (2015). Отметьте особенности их невербального общения

Критерии оценки

Максимальный балл за задание – 3.

3 балла – самостоятельный поиск информации, глубина проработки вопросов, умение аргументировано дать свой ответ на поставленные вопросы.

2 балла – самостоятельно найдена не вся информация по поставленной проблеме, недостаточно глубокая проработка проблемы, правильные, но неполные ответы на поставленные вопросы

1 балл – помощь преподавателя в поиске необходимого материала, в ответе на вопросы

Перечень тем для подготовки мультимедийных презентаций.

1. Роль невербального общения в деловых переговорах
2. Телефонный этикет
3. Этикет руководителя
4. Аксиомы восприятия речи, методы усиления восприятия и управления вниманием аудитории;
5. Методы влияния на слушателей и приемы убеждения
6. Восприятие речи. Управление языком тела и невербальными сигналами

7. Американский стиль ведения переговоров
8. Японский стиль ведения переговоров
9. Китайский стиль ведения переговоров
10. Российский стиль ведения переговоров
11. Немецкий стиль ведения переговоров

Критерии оценки

Максимальное количество баллов за подготовку презентации – 5.

Грамотная речь, умение привлечь и удержать внимание аудитории, глубина проработки проблемы – 5 баллов.

Сложности с передачей информации, формулированием главной идеи, поверхностная проработка темы, наличие большого количества текста на слайдах – 3 балла.