Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ульяновский государственный педагогический университет
имени И.Н. Ульянова»
(ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»)

Факультет права экономики и управления
Кафедра теоретических основ экономики и правоведения

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0233C9D60038B01A9E48C1A3FBB4A9D9F6
Владелец: Титов Сергей Николаевич
Действителен: с 07.07.2023 до 28.04.2038

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебно-методической работе С.Н. Титов

ЭФФЕКТИВНЫЕ ПЕРЕГОВОРЫ

Программа учебной дисциплины модуля Технологии управления персоналом

основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки
38.03.03 Управление персоналом,

направленность (профиль) образовательной программы
Управление персоналом
(очн0-заочная форма обучения)

Составитель: Рябова М.А.,
зав. кафедрой теоретических основ экономики и правоведения, к.э.н., доцент

Рассмотрено и одобрено на заседании ученого совета факультета права, экономики и управления, протокол от «30» мая 2023 г. №9

Ульяновск, 2023

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Эффективные переговоры» является дисциплиной части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1. Дисциплины (модули) основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03. Управление персоналом, направленность образовательной программы «Управление персоналом», очно-заочная формы обучения.

Дисциплина опирается на результаты обучения, сформированные в рамках изучения дисциплин: «Социология», «Психология», «Русский язык и культура речи».

Результаты изучения дисциплины «Эффективные переговоры» являются теоретической и методологической основой для изучения дисциплин: «Корпоративная социальная ответственность», «Документационное обеспечение управления персоналом».

1. Перечень планируемых результатов обучения (образовательных результатов) по дисциплине

Целью освоения дисциплины является овладение основными техниками и приемами подготовки и проведения деловых переговоров.

Для реализации поставленной цели в процессе освоения дисциплины «Эффективные переговоры» решаются следующие **задачи**:

- дать понятие «деловые переговоры» и их основные разновидности;
- раскрыть особенности подготовки и ведения деловых переговоров;
- познакомить с основными этапами ведения деловых переговоров;
- познакомить со стратегией и тактикой ведения деловых переговоров;
- раскрыть методы ведения деловых переговоров;
- раскрыть роль и значение понимания языка невербального поведения на переговорах;
- познакомить с эффективными технологиями ведения деловых переговоров.

В результате освоения программы бакалавриата обучающийся должен овладеть следу-ющими результатами обучения по дисциплине «Эффективные переговоры»:

Компетенция и индикаторы ее достижения в дисциплине	Образовательные результаты дисциплины (этапы формирования дисциплины)		
	знает	умеет	владеет
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде УК – 3.1. Демонстрирует способность работать в команде, проявляет лидерские качества и умения; УК – 3.2.	ОР-1 пути и формы преодоления трудностей в процессе социального взаимодействия;	ОР-2 реализовывать свою роль в команде;	ОР-3 навыками работы с институтами и организациями, а также способами эффективного речевого и социального взаимодействия;

Демонстрирует способность эффективного речевого и социального взаимодействия; УК – 3.3. Демонстрирует навыки работы с институтами и организациями в процессе осуществления социального взаимодействия.			
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) УК-4.1. Использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах). УК-4.2. Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах). УК-4.3. Владеет	ОР-4 основные нормы русского и иностранного(ых) языков в области устной и письменной речи; основные различия лингвистических систем русского и иностранного(ых) языков;	ОР-5 реализовывать различные виды речевой деятельности в учебно-научном общении на русском и иностранном(ых) языках; вести диалог на русском и иностранном(ых) языках;	ОР-6 различными видами и приемами эффективных переговоров;

системой норм русского литературного языка, родного языка и нормами иностранного(ых) языка(ов). УК-4.4. Использует языковые средства для достижения профессиональных целей на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах). УК-4.5. Выстраивает стратегию устного и письменного общения на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах)в рамках межличностного и межкультурного общения.			
УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению ИПКД 1.1.Знает: признаки и формы коррупционных проявлений. ИПКД 1.2.Умеет: следовать стандартам антикоррупционного поведения. ИПКД 1.3.Владеет: навыками оценки коррупционного поведения с	ОР-7 понятие, признаки и сущность коррупции и коррупционного поведения;	ОР-8 выявлять в процессе переговоров признаки коррупционного поведения;	ОР-9 навыками правовой оценки коррупционного поведения в процессе проведения деловых переговоров.

правовой позиции.			

2. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Номер семестра	Учебные занятия						Форма промежуточной аттестации
	Всего		Лекции, час	Практические занятия, час	Лабораторные занятия, час	Самостоят. работа, час	
	Трудоемк.						
	Зач. ед.	Часы					
2	2	72	8	12	-	52	зачёт
Итого:	**2**	**72**	**8**	**12**	**-**	**52**	**зачет**

3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

3.1.Указание тем (разделов) и отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Наименование раздела и тем	Количество часов по формам организации обучения			
	Лекционные занятия	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятель-ная работа
2 семестр				
Тема 1. Понятие и основные характеристики перего ворного процесса	1	2	-	6
Тема 2. Переговоры как тип коммуникации	1	4	-	8
Тема 3. Методы ведения переговоров. Стратегия и тактика ведения деловых переговоров.	1	4	-	6
Тема 4. Этапы ведения деловых переговоров	1	4	-	8
Тема 5. Эффективные технологии ведения переговоров	2	4	-	6

Тема 6. Этикет деловых переговоров	2	2	-	6
Всего по дисциплине:	**8**	**12**	**-**	**52**

3.2.Краткое описание содержания тем (разделов) дисциплины

Краткое содержание курса (2 семестр)

Тема 1. Понятие и основные характеристики переговорного процесса

Природа и сущность деловых переговоров. Деловые переговоры как самостоятельный вид профессиональной деятельности. Понятие деловых переговоров. Классификация деловых переговоров. Функции деловых переговоров.

Тема 2. Переговоры как тип коммуникации

Деловое общение и деловые переговоры. Рефлексивное и нерефлексивное слушание. Активное слушание. Аргументация и контраргументация. Психологическая технология принятия решения на переговорах. Невербальное поведение и деловые переговоры. Эффективные технологии ведения деловых переговоров. Приемы влияния на партнеров по переговорам. Потенциальные области пересечения на деловых переговорах. Уровни ведения деловых переговоров. Преодоление сомнений и возражений на переговорах.

Тема 3. Методы ведения переговоров. Стратегия и тактика ведения деловых переговоров

Вариационный метод. Метод интеграции. Метод уравновешивания. Компромиссный метод. Стратегия ведения деловых переговоров. Тактика ведения деловых переговоров. Правила ведения деловых переговоров.

Тема 4. Этапы ведения деловых переговоров

Подготовка переговоров: содержательный и организационный аспект. Предварительные переговоры. Этап «Small talking». Этап взаимного предъявления позиции. Этап совместного обсуждения содержательной стороны позиций. Этап совместного поиска вариантов решения проблемы. Этап принятия решения. Завершение переговоров

.

Тема 5. Эффективные технологии ведения переговоров

Самоподача на переговорах. Умение торговаться. Приемы влияния на партнеров по переговорам. Потенциальные области пересечения на деловых переговорах. Уровни ведения деловых переговоров. Преодоление сомнений и возражений на переговорах. Правила конструктивной критики. Формирование благосклонности партнера.

Тема 6. Этикет деловых переговоров

Внешний облик. Культура речи. Культура поведения. Культура общения. Этикет на официальных мероприятиях: приемы и их организация; выбор приема и регламента; переговоры с зарубежными партнерами.

4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Общий объем самостоятельной работы студентов по дисциплине включает аудиторную и внеаудиторную самостоятельную работу студентов в течение семестра.

Аудиторная самостоятельная работа осуществляется в форме выполнения тестовых заданий по дисциплине.

Внеаудиторная самостоятельная работа осуществляется в формах:

- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка к защите реферата.

Примерная тематика рефератов

1. Переговорный процесс: понятие, подходы к определению.
2. Переговорный процесс как форма и способ коммуникации.
3. Основные ситуации и функции деловых переговоров.
4. Классификация деловых переговоров.
5. Переговорная практика в обществах с различными социально- экономическими и политическими системами.
6. Переговорная практика в современных российских реалиях.
7. Национальные стили ведения деловых переговоров.
8. Основные составляющие переговорного процесса: субъекты и предмет переговоров.
9. Позиции и пропозиции в переговорах. Феномен «слабой позиции» на переговорах.
10. Подготовка к переговорам: планирование переговорного процесса.
11. Подготовка к переговорам: выбор команды, участники и роли переговорщиков.
12.Стратегии переговоров: открытого сотрудничества, активного соперничества, аналитическая стратегия.
13. Информационная подготовка к переговорам: изучение типа организационной культуры.
14. Подготовка к переговорам: модельные переговоры, психологическая подготовка команды.
15. Начальный этап переговоров: размещение участников.
16. Процедура и регламент переговоров. Согласование повестки дня.
17. Психологические приемы в начале переговорного процесса.
18.Классификация психологических типов участников переговоров.
19.Выявление общих интересов в процессе переговоров.
20.Выход из неблагоприятных ситуаций в начале переговоров.
21. Презентация компании, видение проблемы на разных стадиях переговоров.
22. Интересы сторон в переговорном процессе: общие положения. Понятия «позиции» и «интересы».
23. Психотехнологии выявления и согласования интересов.
24. Роль дискуссии в выявлении интересов.
25. Интересы и критерии результативности переговоров.
26. Психология ожидания в переговорном процессе.
27. Решение проблем на переговорах: понятие «решение», классификация решений.
28. Интегральные параметры среды как организационного фактора решения проблем на переговорах.
29. Психология трудностей в решении проблем на переговорах.
30. Психологические приемы преодоления неожиданностей, разногласий и тупиков.
31. Управление конфликтом в переговорном процессе.
32. Альтернативные варианты на переговорах: выдвижение, обсуждение и оценка вариантов, схемы изобретения.
33. Завершение переговоров: типы решений для достижения согласия.
34. Методы завершения переговоров.
35. Анализ результатов переговоров и выполнение достигнутых договоренностей.
36. Описательные модели принятия решений в переговорном процессе.
37.Феномены индивидуальных решений при переговорах.
38.Эффекты оценки и выбора альтернатив при переговорах.
39. Оценочные эффекты после принятия решений.

40.Феномены коллективных решений при переговорах.
41.Стили принятия решений на переговорах.
42. Применение стратегий соперничества и сотрудничества на переговорах.
43.Выбор стратегии переговоров.
44. Переговорные тактики: приемы влияния. 45.Вопросы как инструмент переговорного процесса.
46. Мифы и модели эффективных переговоров.
47. Психологическая сущность манипуляции в ходе переговорного процесса.
48. Психологические механизмы манипулятивного воздействия на переговорах.
49.Личностно-психологические манипуляции в ходе переговорного процесса.
50. Манипуляции организационно-процедурного характера в ходе переговорного процесса.

Примеры тестовых заданий

В какой период времени переговоры стали объектом широкого научного анализа?
1) середина XIX в.
2) начало XX в.;
3) вторая половина XX в.;
4) конец XIX в.

2. Какого вида переговоров не существует?
1) мягкие;
2) жёсткие;
3) принципиальные;
4) смешанные.

3. Для какого вида переговоров характерна ситуация, когда один из участников стремится избежать конфликта, ради достижения соглашения?
1) мягкие;
2) жёсткие;
3) принципиальные.

4. Что означает понятие «модель взаимных выгод»?
1) каждая из сторон формулирует свою позицию, свои интересы;
2) принимаются решения, полностью удовлетворяющие интересы обоих сторон;
3) принимаются решения на основе первоначальных требований.
5. Что из перечисленного не входит в допереговорный этап?
1) установление контакта;
2) поиск решения;
3) выполнение соглашений.

6. Что не входит в постпереговорный этап?
1) заключение соглашений;
2) анализ проведённых переговоров;
3) выполнение соглашений.

7. Что не относится к этапу подготовки к переговорам?
1) осуществление предварительных контактов партнёрами;
2) определение условий проведения переговоров;

3) техническая подготовка;
4) представление своих интересов с учётом интересов сторон.

8. Что наиболее важно в завершении переговоров?
1) сохранить и закрепить доброжелательные отношения;
2) добиться выполнения требований;
3) чётко изложить свои требования.

9. Укажите неправильный ответ. Какие переговоры отличают переговоры от деловой беседы?
1) наличие двух или нескольких субъектов;
2) более официальный характер;
3) как правило предусматривает подписание документов.

10. Какая стратегия ведения переговоров не относится к малоэффективным? 1) жёсткое доминирование;
2) мягкая уступчивость;
3) принципиальные переговоры.

11. Какой ход в схеме переговоров пропущен? Начало беседы - обмен информацией - аргументация и контраргументация -…- завершение переговоров.
1) выработка и принятие решения

12. Какого метода ведения переговоров не существует?
1) мягкий подход;
2) позиционный торг;
3) переговоры по существу;
4) ключевые переговоры.

13. Какой метод ведения переговоров предполагает – поиск ответов на следующие вопросы: в чём заключается идеальное решение поставленной проблемы, от каких аспектов идеального решения можно отказаться, какие предложения партнёра следует обязательно отклонить.
1) метод интеграции;
2) компромиссный метод;
3) вариационный метод;

14. Какой метод предназначен для того, чтобы убедить партнёра в необходимости оценивать проблематику переговоров с учётом общих взаимосвязей и вытекающих отсюда потребностей развития кооперации?
1) метод интеграции;
2) компромиссный;
3) вариационный.

Для самостоятельной подготовки к занятиям по дисциплине рекомендуется использовать учебно-методические материалы:

1.Черных, Алла Викториновна. Эффективные переговоры [Текст] : учебно-методические рекомендации / ФГБОУ ВО "УлГПУ им. И.Н. Ульянова". - Ульяновск : ФГБОУ ВО "УлГПУ им. И.Н. Ульянова", 2017. - 26 с. - Список лит.: с. 25. - 1.00. URL: http://els.ulspu.ru/?song_lyric=%d1%8d%d1%84%d1%84%d0%b5%d0%ba%d1%82%d0%b8%

d0%b2%d0%bd%d1%8b%d0%b5-%d0%bf%d0%b5%d1%80%d0%b5%d0%b3%d0%be%d0%b2%d0%be%d1%80%d1%8b

5. Примерные оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Организация и проведение аттестации студента

ФГОС ВО ориентированы преимущественно не на сообщение обучающемуся комплекса теоретических знаний, но на выработку у бакалавра компетенций – динамического набора знаний, умений, навыков и личностных качеств, которые позволят выпускнику стать конкурентоспособным на рынке труда и успешно профессионально реализовываться.

В процессе оценки бакалавров необходимо используются как традиционные, так и инновационные типы, виды и формы контроля. При этом постепенно традиционные средства совершенствуются в русле компетентностного подхода, а инновационные средства адаптированы для повсеместного применения в российской вузовской практике.

Цель проведения аттестации – проверка освоения образовательной программы дисциплины-практикума через сформированность образовательных результатов.

Промежуточная аттестация осуществляется в конце семестра и завершает изучение дисциплины; помогает оценить крупные совокупности знаний и умений, формирование определенных компетенций.

Оценочными средствами текущего оценивания являются: доклад, тесты по теоретическим вопросам дисциплины, защита индивидуальных работ и т.п. Контроль усвоения материала ведется регулярно в течение всего семестра на практических (семинарских, лабораторных) занятиях.

№ п/п	**СРЕДСТВА ОЦЕНИВАНИЯ,** используемые для текущего оценивания показателя формирования компетенции	Образовательные результаты дисциплины
1	**Оценочные средства для текущей аттестации** ОС-1 Реферат ОС-2 Тестовые задания	ОР-1 пути и формы преодоления трудностей в процессе социального взаимодействия; ОР-2 реализовывать свою роль в команде; ОР-3 навыками работы с институтами и организациями, а также способами эффективного речевого и социального взаимодействия; ОР-4 основные нормы русского и иностранного(ых) языков в области устной и письменной речи; основные различия лингвистических систем русского и иностранного(ых) языков; ОР-5
2	**Оценочные средства для промежуточной аттестации** **зачет (экзамен)** ОС-3 Зачет в форме устного собеседования по вопросам	

		реализовывать различные виды речевой деятельности в учебно-научном общении на русском и иностранном(ых) языках; вести диалог на русском и иностранном(ых) языках; ОР-6 различными видами и приемами эффективных переговоров; ОР-7 понятие, признаки и сущность коррупции и коррупционного поведения; ОР-8 выявлять в процессе переговоров признаки коррупционного поведения; ОР-9 навыками правовой оценки коррупционного поведения в процессе проведения деловых переговоров.

Описание оценочных средств и необходимого оборудования (демонстрационного материала), а также процедуры и критерии оценивания индикаторов достижения компетенций на различных этапах их формирования в процессе освоения образовательной программы представлены в Фонде оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине «Эффективные переговоры».

Материалы, используемые для текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине

Материалы для организации текущей аттестации представлены в п.5 программы.

Материалы, используемые для промежуточного контроля успеваемости обучающихся по дисциплине

ОС-4 Зачет в форме устного собеседования по вопросам
Перечень вопросов к зачету

1. Природа и сущность деловых переговоров.
2. Деловые переговоры как самостоятельный вид профессиональной деятельности.
3. Понятие деловых переговоров. Классификация деловых переговоров.
4. Функции деловых переговоров.
5. Деловое общение и деловые переговоры.
6. Рефлексивное и нерефлексивное слушание. Активное слушание.
7. Аргументация и контраргументация.
8. Психологическая технология принятия решения на переговорах.
9. Невербальное поведение и деловые переговоры.

10. Эффективные технологии ведения деловых переговоров.
11. Приемы влияния на партнеров по переговорам.
12. Потенциальные области пересечения на деловых переговорах.
13. Уровни ведения деловых переговоров.
14. Преодоление сомнений и возражений на переговорах.
15. Вариационный метод.
16. Метод интеграции.
17. Метод уравновешивания.
18. Компромиссный метод.
19. Стратегия ведения деловых переговоров.
20. Тактика ведения деловых переговоров.
21. Правила ведения деловых переговоров.
22. Подготовка переговоров: содержательный и организационный аспект.
23. Предварительные переговоры.
24. Этап «Small talking».
25. Этап взаимного предъявления позиции.
26. Этап совместного обсуждения содержательной стороны позиций.
27. Этап совместного поиска вариантов решения проблемы.
28. Этап принятия решения. Завершение переговоров.
29. Самоподача на переговорах.
30. Умение торговаться.
31. Приемы влияния на партнеров по переговорам.
32. Потенциальные области пересечения на деловых переговорах.
33. Уровни ведения деловых переговоров.
34. Преодоление сомнений и возражений на переговорах.
35. Правила конструктивной критики.
36. Формирование благосклонности партнера.
37. Внешний облик.
38. Культура речи.
39. Культура поведения.
40. Культура общения.
41. Этикет на официальных мероприятиях: приемы и их организация; выбор приема и регламента; переговоры с зарубежными партнерами.

В конце изучения дисциплины подводятся итоги работы студентов на лекционных и практических занятиях путем суммирования заработанных баллов в течение семестра.

Критерии оценивания знаний обучающихся по дисциплине

Формирование балльно-рейтинговой оценки работы обучающихся

		Посещение лекций	Посещение практических занятий	Работа на практических занятиях	Зачёт
2 семестр	Разбалловка по видам работ	4 х 1=4 балла	6 х 1=6 баллов	158 баллов	32 балла
	Суммарный макс. балл	6 балла max	10 баллов max	168 балла max	200 баллов max

Критерии оценивания работы обучающегося по итогам 2 семестра

	Баллы (2 ЗЕ)
«зачтено»	более 100
«не зачтено»	100 и менее

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Успешное изучение курса требует от обучающихся посещения лекций, активной работы на практических занятиях, выполнения всех учебных заданий преподавателя, ознакомления с основной и дополнительной литературой.

Запись **лекции** – одна из форм активной самостоятельной работы обучающихся, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки. В конце лекции преподаватель оставляет время (5 минут) для того, чтобы обучающиеся имели возможность задать уточняющие вопросы по изучаемому материалу. Из-за недостаточного количества аудиторных часов некоторые темы не удается осветить в полном объеме, поэтому преподаватель, по своему усмотрению, некоторые вопросы выносит на самостоятельную работу студентов, рекомендуя ту или иную литературу. Кроме этого, для лучшего освоения материала и систематизации знаний по дисциплине, необходимо постоянно разбирать материалы лекций по конспектам и учебным пособиям. В случае необходимости обращаться к преподавателю за консультацией.

Подготовка к практическим занятиям.

При подготовке к практическим занятиям студент должен изучить теоретический материал по теме занятия (использовать конспект лекций, изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, при необходимости дополнить конспект, делая в нем соответствующие записи из литературных источников). В случае затруднений, возникающих при освоении теоретического материала, студенту следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

В начале практического занятия преподаватель знакомит студентов с темой, оглашает план проведения занятия, выдает задания. В течение отведенного времени на выполнение работы студент может обратиться к преподавателю за консультацией или разъяснениями. В конце занятия проводится прием выполненных заданий, собеседование со студентом.

Результаты выполнения практических зданий оцениваются в баллах, в соответствии с балльно-рейтинговой системой университета.

Планы практических занятий
2 семестр

Практическое занятие по теме 1. Понятие и основные характеристики переговорного процесса

Вопросы для обсуждения: Природа и сущность деловых переговоров. Деловые переговоры как самостоятельный вид профессиональной деятельности. Понятие деловых переговоров. Классификация деловых переговоров. Функции деловых переговоров.

Практическое занятие по теме 2. Переговоры как тип коммуникации

Вопросы для обсуждения: Деловое общение и деловые переговоры. Рефлексивное и нерефлексивное слушание. Активное слушание. Аргументация и контраргументация. Психологическая технология принятия решения на переговорах. Невербальное поведение и деловые переговоры. Эффективные технологии ведения деловых переговоров. Приемы влияния на партнеров по переговорам. Потенциальные области пересечения на деловых

переговорах. Уровни ведения деловых переговоров. Преодоление сомнений и возражений на переговорах.

Практическое занятие по теме 3. Методы ведения переговоров. Стратегия и тактика ведения деловых переговоров
Вопросы для обсуждения: Вариационный метод. Метод интеграции. Метод уравновешивания. Компромиссный метод. Стратегия ведения деловых переговоров. Тактика ведения деловых переговоров. Правила ведения деловых переговоров.

Практическое занятие по теме 4. Этапы ведения деловых переговоров
Вопросы для обсуждения: Подготовка переговоров: содержательный и организационный аспект. Предварительные переговоры. Этап «Small talking». Этап взаимного предъявления позиции. Этап совместного обсуждения содержательной стороны позиций. Этап совместного поиска вариантов решения проблемы. Этап принятия решения. Завершение переговоров
.

Практическое занятие по теме 5. Эффективные технологии ведения переговоров
Вопросы для обсуждения: Самоподача на переговорах. Умение торговаться. Приемы влияния на партнеров по переговорам. Потенциальные области пересечения на деловых переговорах. Уровни ведения деловых переговоров. Преодоление сомнений и возражений на переговорах. Правила конструктивной критики. Формирование благосклонности партнера.

Практическое занятие по теме 6. Этикет деловых переговоров
Вопросы для обсуждения: Внешний облик. Культура речи. Культура поведения. Культура общения. Этикет на официальных мероприятиях: приемы и их организация; выбор приема и регламента; переговоры с зарубежными партнерами.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, Интернет-ресурсов, необходимых для освоения дисциплины

Основная литература

1. Папкова, О. В. Деловые коммуникации : учебник / О. В. Папкова. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2022. — 160 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-9558-0301-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1758027 (дата обращения: 26.06.2023). – Режим доступа: по подписке.
2. Щавелёва, М. Б. Ведение переговоров : учебно-методическое пособие / М. Б. Щавелёва. — Нижний Новгород : ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2022. — 26 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/283127 (дата обращения: 26.06.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Дополнительная литература

1. Технологии ведения переговоров в бизнесе и политике : учебное пособие. — Санкт-Петербург : СПбГУТ им. М.А. Бонч-Бруевича, 2020 — Часть 4 — 2020. — 84 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/180297 (дата обращения: 26.06.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Жесткова, Н. А. Бренд-коммуникации : учебное пособие / Н. А. Жесткова. — Самара : ПГУТИ, 2021. — 96 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система.

— URL: https://e.lanbook.com/book/301232 (дата обращения: 26.06.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Интернет-ресурсы

1. https://training-partner.ru/staty/delovye-peregovory-pravila-etika-formy-osobennosti-vedeniya-i-organizacii.html -Корпоративные бизнес-тренинги.
2. https://www.gd.ru/articles/8065-delovye-peregovory - Пошаговая инструкция ведения деловых переговоров.

Лист согласования рабочей программы
учебной дисциплины (практики)

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом
Профиль: Управление персоналом
Рабочая программа дисциплины «Эффективные переговоры»
Составитель: М.А. Рябова – Ульяновск: УлГПУ, 2023

Программа составлена с учетом федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утверждённого Министерством образования и науки Российской Федерации, и в соответствии с учебным планом.

Составители _____М.А. Рябова

Рабочая программа учебной дисциплины (практики) одобрена на заседании кафедры теоретических основ экономики и правоведения
"_28__" ____04_____ 2023__г., протокол № _8___

Заведующий кафедрой
_____Рябова М.А. _____28.04.2023_____
личная подпись *расшифровка подписи* *дата*

Рабочая программа учебной дисциплины (практики) согласована с библиотекой
Сотрудник библиотеки
_____Марсакова Ю.Б._____28.04.2023_____
личная подпись *расшифровка подписи* *дата*

Программа рассмотрена и одобрена на заседании ученого совета факультета права, экономики и управления
"_30__" ____мая_____ 2023_ г., протокол № _9__

Председатель ученого совета факультета права, экономики и управления
_____Макарова Т.А. __30.05.2023_____
личная подпись *расшифровка подписи* *дата*