

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС

Факультет экономики и финансов

Кафедра финансов и кредита

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

# ТЕХНОЛОГИЯ ВЕДЕНИЯ ПЕРЕГОВОРОВ

Б1.В.ДВ.01.02

краткое наименование дисциплины – не устанавливается

по направлению подготовки 38.03.01 Экономика

направленность (профиль): «Государственные и муниципальные финансы»

квалификация: Бакалавр

формы обучения: очная, очно-заочная, заочная

Год набора — 2021

### Авторы-составители:

преподаватель кафедры «Финансы, денежное обращение и кредит» Кузьмина Ю.И.

канд. экон. наук, доцент, заведующий кафедрой финансов и кредита СИУ – филиала  
РАНХиГС Гоманова Т.К.

Новосибирск, 2020

### **Цель освоения дисциплины:**

Сформировать компетенцию, необходимую при осуществлении профессиональной деятельности – способен вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе и осуществлять коммуникацию, в том числе деловую, в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках.

### **План курса:**

#### **Тема 1. Риторический инструментарий деловой речи**

Основные требования к деловому разговору. Техника и этикет речи. Требования к публичному выступлению. Особенности устной деловой речи: монолог, диалог, интервью. Выступление перед аудиторией с презентацией. Основные логические законы в деловой речи. Умозаключение и искусство рассуждения. Логические правила аргументации. Способы опровержения доводов оппонента.

#### **Тема 2. Невербальные средства делового общения**

Особенности восприятия информации через вербальные и невербальные коммуникации. Трактовка взглядов, мимики, жестов. Умение эффективно взаимодействовать с собеседником: слушать, понимать, общаться. Анализ различных типов собеседников и правила взаимодействия с ними. Уход от некорректных замечаний собеседников.

#### **Тема 3. Современный деловой этикет**

Этические основы профессиональной деятельности. Умение держать себя в обществе. Имидж делового мужчины и деловой женщины. Подарки и сувениры для деловых партнеров. Особенности протокольных мероприятий: виды приемов, рассадка гостей за столом, рассадка гостей по автомобилям и т.д.

#### **Тема 4. Особенности проведения совещания**

Стили проведения делового совещания. Этапы проведения совещания. Роль руководителя (ведущего) в данном процессе и особенности ведения протокола совещания. Ведение дискуссий в процессе совещания. Завершение делового совещания.

#### **Тема 5. Деловые переговоры: определение тактики и стратегии**

Этапы проведения переговорного процесса. Постановка задач, цели, определение пределов, обсуждение позиций перед началом переговоров. Особенности начала переговорного процесса. Необходимые навыки ведения деловых переговоров. Различные стили ведения деловых переговоров. Ключевые моменты деловых переговоров. Специфика управления трудными переговорами. Различные типы поведения партнеров на переговорах. Процедура принятия решений на заключительном этапе переговоров.

#### **Тема 6. Деловое общение по телефону и прием посетителей**

Правила ведения делового телефонного общения, когда звонят Вам. Правила ведения делового телефонного разговора, когда звоните Вы. Выбор техники проведения делового телефонного разговора. Принципы рационализации телефонного общения. Соблюдение конфиденциальности. Особенности приема посетителей в офисе. Рационализация своего рабочего времени.

#### **Тема 7. Специфика проведения деловых переговоров с зарубежными деловыми партнерами**

Контекст международных переговоров. Специфика национальных стилей ведения

деловых переговоров: американского, японского, немецкого, французского, арабского и др. Национальные особенности невербального общения. Разработка стратегии деловых переговоров с учетом разницы культур. Российский стиль ведения деловых переговоров.

#### **Тема 8. Анализ проведения деловых переговоров**

Критический анализ поведения сторон. Определение удачных и неудачных результатов переговоров, деловой встречи, совещания. Ключевые моменты деловых переговоров. Выявление приемов, оказавших наибольшее впечатление на партнеров, и причины неудовлетворенности противоположной стороны.

#### **Тема 9. Международные переговоры: понятие, классификация, функции и особенности на современном этапе**

Изучение переговоров: основные подходы и методы. Международные переговоры: понятие и особенности на современном этапе Классификация и функции переговоров.

#### **Тема 10. Подготовка к международным переговорам**

Организационная подготовка к переговорам. Теоретическая подготовка к переговорам.

#### **Тема 11. Стратегия и тактика ведения переговоров**

Основные приемы ведения переговоров. Основные стратегии ведения переговоров.

#### **Тема 12. Структура и итоговые документы переговорного процесса**

Этапы переговоров. Посредничество в переговорах. Итоговые документы международных переговоров.

#### **Тема 13. Правила ведения переговоров**

Правила ведения переговоров. Правила посредничества.

#### **Тема 14. Стили ведения переговоров**

Национальные стили ведения переговоров. Личностные стили ведения переговоров.

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

Тема (раздел)	Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1. Риторический инструментарий деловой речи	Вопросы для коллоквиума, вопросы для презентации
Тема 2. Невербальные средства делового общения	Вопросы для коллоквиума, вопросы для презентации
Тема 3. Современный деловой этикет	Вопросы для коллоквиума, вопросы для презентации
Тема 4. Особенности проведения совещания.	Вопросы для коллоквиума, вопросы для презентации
Тема 5. Деловые переговоры: определение тактики и стратегии	Вопросы для коллоквиума, вопросы для презентации
Тема 6. Деловое общение по телефону и прием посетителей	Вопросы для коллоквиума, вопросы для презентации
Тема 7. Специфика проведения деловых переговоров с зарубежными деловыми партнерами	Вопросы для коллоквиума, вопросы для презентации
Тема 8. Анализ проведения деловых переговоров	Вопросы для коллоквиума, вопросы для презентации

Тема9. Международные переговоры: понятие, классификация, функции и особенности на современном этапе	Вопросы для коллоквиума, вопросы для презентации
Тема 10. Подготовка к международным переговорам	Вопросы для коллоквиума, вопросы для презентации
Тема 11. Стратегия и тактика ведения переговоров	Вопросы для коллоквиума, вопросы для презентации
Тема12. Структура и итоговые документы переговорного процесса	Вопросы для коллоквиума, вопросы для презентации
Тема 13. Правила ведения переговоров	Вопросы для коллоквиума, вопросы для презентации
Тема 14. Стили ведения переговоров	Вопросы для коллоквиума, вопросы для презентации

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

#### **Основная литература:**

1. Асмолова М.Л. ,Искусство презентаций и ведения переговоров: Учебное пособие / Асмолова М.Л., - 3-е изд. - М.:ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 248 с. - (Президентская программа подготовки управленческих кадров) <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=542559>
2. Кривокоора Е. И. Деловые коммуникации: Уч.пос./Кривокоора Е. И. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 190 с <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=518602>
3. Папкина О.В. Деловые коммуникации: Учебник / О.В. Папкина. - М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 160 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=566178>
4. Лашко С.И. Международные переговоры: Учебное пособие / Лашко С.И., Мартыненко И.О. - М.:ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 132 с.: - (Высшее образование: Бакалавриат) <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=556549>