Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

ФГБОУ ВО «БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
д.юр.н., доц. Васильева Н.В.

_____

30.06.2022г.

Рабочая программа дисциплины
Б1.У.5. Международные деловые переговоры

Направление подготовки: 38.03.01 Экономика
Направленность (профиль): Мировая экономика
Квалификация выпускника: бакалавр
Форма обучения: очная

Курс	3
Семестр	31
Лекции (час)	14
Практические (сем, лаб.) занятия (час)	28
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам (час)	66
Курсовая работа (час)	
Всего часов	108
Зачет (семестр)	31
Экзамен (семестр)	

Иркутск 2022

Программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению 38.03.01 Экономика.

Автор М.В. Солодков

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании кафедры мировой экономики и экономической безопасности

Заведующий кафедрой О.А. Чепинога

Дата актуализации рабочей программы: 30.06.2023
Дата актуализации рабочей программы: 28.06.2024

1. Цели изучения дисциплины

формирование у студентов системы знаний и умений в области теории и практики ведения деловых переговоров, а также повышение собственной коммуникативной компетентности студентов

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Код компетенции по ФГОС ВО	Компетенция
ПК-9	Способен организовать и осуществлять внешнеэкономическую деятельность с учетом действующей нормативно-правовой базы

Структура компетенции

Компетенция	Формируемые ЗУНы
ПК-9 Способен организовать и осуществлять внешнеэкономическую деятельность с учетом действующей нормативно-правовой базы	З. Знать основы внешнеэкономической деятельности организации и действующую нормативную базу в сфере внешнеэкономической деятельности У. Уметь организовать внешнеэкономическую деятельность организации Н. Владеть навыками осуществления внешнеэкономической деятельности с учетом действующей нормативно-правовой базы

3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Принадлежность дисциплины - БЛОК 1 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ): Часть, формируемая участниками образовательных отношений.

Предшествующие дисциплины (освоение которых необходимо для успешного освоения данной): "Иностранный язык", "Русский язык и деловая коммуникация"

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зач. ед.,108 часов.

Вид учебной работы	Количество часов
Контактная(аудиторная) работа	
Лекции	14
Практические (сем, лаб.) занятия	28
Самостоятельная работа, включая подготовку к экзаменам и зачетам	66
Всего часов	108

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

5.1. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семе-стр	Лек-ции	Семинар Лаборат. Практич.	Само-стоят. раб.	В интера-ктивной форме	Формы текущего контроля успеваемости
1	Деловые переговоры как вид деловой коммуникации	31	2	2	8		Обсуждение особенностией деловой коммуникации
2	Этапы переговорного процесса	31	2	4	10		Имитация деловых переговоров
3	Функции деловых переговоров	31	2	2	10		Обсуждение функций деловых переговоров
4	Виды и технологии ведения деловых переговоров	31	2	6	10		Имитация различных видов деловых переговоров
5	Методы и тактические приемы ведения деловых переговоров	31	2	4	10		Обсуждение различных методов ведения деловых переговоров
6	Способы урегулирования конфликтных ситуаций в переговорном процессе	31	2	4	8		Анализ кейсов по конфликтным ситуациям
7	Особенности межкультурной деловой коммуникации в переговорном процессе	31	2	6	10		Анализ кейсов по деловым переговорам с представителями различных стран
	ИТОГО		14	28	66		

5.2. Лекционные занятия, их содержание

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
1	Деловые переговоры как вид деловой коммуникации	Специфика деловой коммуникации и условия ее эффективности. Модели коммуникации. Понятие переговоров и коммуникативной компетентности. Специфика ведения деловых переговоров по телефону
2	Этапы переговорного процесса	Начальный этап переговорного процесса. Основной этап. Заключительный этап
3	Функции деловых переговоров	Функции деловых переговоров: информационная; коммуникативная; функция контроля и регулирования; функция привлечения внимания; функция формирования имиджа
4	Виды и технологии ведения деловых переговоров	Мягкие переговоры. Жесткие переговоры. Принципиальные переговоры. Конструктивные переговоры

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание
5	Методы и тактические приемы ведения деловых переговоров	Партнерский подход. Вариационный метод. Метод интеграции. Компромиссный методы. Тактические приемы
6	Способы урегулирования конфликтных ситуаций в переговорном процессе	Понятие, структура и динамика конфликта. Стратегия поведения в конфликтной ситуации. Индикаторы конфликта в деловых переговорах. Приемы урегулирования конфликтов
7	Особенности межкультурной деловой коммуникации в переговорном процессе	Специфика межкультурных различий. Международные аспекты делового этикета. Национальные стили ведения переговоров

5.3. Семинарские, практические, лабораторные занятия, их содержание

№ раздела и темы	Содержание и формы проведения
1	Деловые переговоры как вид деловой коммуникации. Деловое общение. Проводится в форме семинара. Вопросы для обсуждения: особенности и специфика делового общения
2	Этапы переговорного процесса. Психологические аспекты переговорного процесса. Проводится в форме семинара. Вопросы для обсуждения: переговорный процесс. Структура. Подготовка к переговорам
3	Функции деловых переговоров. Вопросы для обсуждения: Психологические способы воздействия в процессе общения. Механизмы воздействия. Техники пассивного и активного слушания
4	Виды и технологии ведения деловых переговоров. Технологии ведения разных видов деловых переговоров. Проводится в форме ролевой игры
5	Методы и тактические приемы ведения деловых переговоров. Применение методов и тактических приемов ведения деловых переговоров. Работа в группах
6	Способы урегулирования конфликтных ситуаций в переговорном процессе. Межгрупповые конфликты. Проводится в форме практического занятия, предполагает анализ кейсов («Конфликта Ген»). Причины и последствия конфликтов. Влияние на организационную результативность
7	Особенности межкультурной деловой коммуникации в переговорном процессе. Особенности ведения деловых переговоров с представителями разных стран. Проводится в форме обсуждения с элементами ролевой игры

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (полный текст приведен в приложении к рабочей программе)

6.1. Текущий контроль

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1…З.n, У.1…У.n, Н.1…Н.n)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
1	1. Деловые переговоры как вид деловой коммуникации	ПК-9	З.Знать основы внешнеэкономической деятельности организации и действующую нормативную базу в сфере внешнеэкономической деятельности У.Уметь организовать внешнеэкономическую деятельность организации Н.Владеть навыками осуществления внешнеэкономической деятельности с учетом действующей нормативно-правовой базы	Обсуждение особенностией деловой коммуникации	Активное участие в обсуждении (10)
2	2. Этапы переговорного процесса	ПК-9	З.Знать основы внешнеэкономической деятельности организации и действующую нормативную базу в сфере внешнеэкономической деятельности У.Уметь организовать внешнеэкономическую деятельность организации Н.Владеть навыками осуществления внешнеэкономической деятельности с учетом действующей нормативно-правовой базы	Имитация деловых переговоров	Участие в ролевой игре (20)
3	3. Функции деловых переговоров	ПК-9	З.Знать основы внешнеэкономической деятельности организации и действующую нормативную базу в сфере внешнеэкономической деятельности У.Уметь организовать внешнеэкономическую деятельность	Обсуждение функций деловых переговоров	Участие в обсуждении (10)

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1…З.n, У.1…У.n, Н.1…Н.n)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
			организации Н.Владеть навыками осуществления внешнеэкономической деятельности с учетом действующей нормативно-правовой базы		
4	4. Виды и технологии ведения деловых переговоров	ПК-9	З.Знать основы внешнеэкономической деятельности организации и действующую нормативную базу в сфере внешнеэкономической деятельности У.Уметь организовать внешнеэкономическую деятельность организации Н.Владеть навыками осуществления внешнеэкономической деятельности с учетом действующей нормативно-правовой базы	Имитация различных видов деловых переговоров	Верная выполнение задания по определенному виду деловых переговоров (15)
5	5. Методы и тактические приемы ведения деловых переговоров	ПК-9	З.Знать основы внешнеэкономической деятельности организации и действующую нормативную базу в сфере внешнеэкономической деятельности У.Уметь организовать внешнеэкономическую деятельность организации Н.Владеть навыками осуществления внешнеэкономической деятельности с учетом действующей нормативно-правовой базы	Обсуждение различных методов ведения деловых переговоров	Участие в обсуждении, активная работа в группах (15)
6	6. Способы урегулирования конфликтных ситуаций в	ПК-9	З.Знать основы внешнеэкономической деятельности организации и	Анализ кейсов по конфликтным ситуациям	Аргументированный анализ кейса (15)

№ п/п	Этапы формирования компетенций (Тема из рабочей программы дисциплины)	Перечень формируемых компетенций по ФГОС ВО	(ЗУНы: (З.1…З.n, У.1…У.n, Н.1…Н.n)	Контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (Наименование оценочного средства)	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (по 100-балльной шкале)
	переговорном процессе		действующую нормативную базу в сфере внешнеэкономической деятельности У.Уметь организовать внешнеэкономическую деятельность организации Н.Владеть навыками осуществления внешнеэкономической деятельности с учетом действующей нормативно-правовой базы		
7	7. Особенности межкультурной деловой коммуникации в переговорном процессе	ПК-9	З.Знать основы внешнеэкономической деятельности организации и действующую нормативную базу в сфере внешнеэкономической деятельности У.Уметь организовать внешнеэкономическую деятельность организации Н.Владеть навыками осуществления внешнеэкономической деятельности с учетом действующей нормативно-правовой базы	Анализ кейсов по деловым переговорам с представителями различных стран	Агрументированный анализ кейса (15)
				Итого	**100**

6.2. Промежуточный контроль (зачет, экзамен)

Рабочим учебным планом предусмотрен Зачет в семестре 31.

ВОПРОСЫ ДЛЯ ПРОВЕРКИ ЗНАНИЙ:

1-й вопрос билета (40 баллов), вид вопроса: Тест/проверка знаний. Критерий: 4 балла за каждый верный ответ.

Компетенция: ПК-9 Способен организовать и осуществлять внешнеэкономическую деятельность с учетом действующей нормативно-правовой базы

Знание: Знать основы внешнеэкономической деятельности организации и действующую нормативную базу в сфере внешнеэкономической деятельности
1. Вариационный метод.
2. Жесткие переговоры.
3. Заключительный этап переговорного процесса.
4. Индикаторы конфликта в деловых переговорах.
5. Компромиссный методы.
6. Конструктивные переговоры
7. Международные аспекты делового этикета.
8. Метод интеграции.
9. Модели коммуникации.
10. Мягкие переговоры.
11. Национальные стили ведения переговоров.
12. Начальный этап переговорного процесса.
13. Основной этап переговорного процесса.
14. Партнерский подход.
15. Понятие переговоров и коммуникативной компетентности.
16. Понятие, структура и динамика конфликта.
17. Приемы урегулирования конфликтов.
18. Принципиальные переговоры.
19. Специфика ведения деловых переговоров по телефону.
20. Специфика деловой коммуникации и условия ее эффективности.
21. Специфика межкультурных различий.
22. Стратегия поведения в конфликтной ситуации.
23. Тактические приемы ведения переговоров.
24. Функции деловых переговоров: информационная.
25. Функции деловых переговоров: коммуникативная.
26. Функции деловых переговоров: функция контроля и регулирования.
27. Функции деловых переговоров: функция привлечения внимания.
28. Функции деловых переговоров: функция формирования имиджа

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ УМЕНИЙ:

2-й вопрос билета (30 баллов), вид вопроса: Задание на умение. Критерий: Подробный анализ кейса.

Компетенция: ПК-9 Способен организовать и осуществлять внешнеэкономическую деятельность с учетом действующей нормативно-правовой базы
Умение: Уметь организовать внешнеэкономическую деятельность организации
Задача № 1. Кейс по ситуации деловых переговоров

ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕРКИ НАВЫКОВ:

3-й вопрос билета (30 баллов), вид вопроса: Задание на навыки. Критерий: Подробный анализ ситуации.

Компетенция: ПК-9 Способен организовать и осуществлять внешнеэкономическую деятельность с учетом действующей нормативно-правовой базы
Навык: Владеть навыками осуществления внешнеэкономической деятельности с учетом действующей нормативно-правовой базы
Задание № 1. Кейс на оценку конфликтной ситуации

ОБРАЗЕЦ БИЛЕТА

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «БГУ»)

Направление - 38.03.01 Экономика
Профиль - Мировая экономика
Кафедра мировой экономики и экономической безопасности
Дисциплина - Международные деловые переговоры

БИЛЕТ № 1

1. Тест (40 баллов).
2. Кейс по ситуации деловых переговоров (30 баллов).
3. Кейс на оценку конфликтной ситуации (30 баллов).

Составитель _____ М.В. Солодков

Заведующий кафедрой _____ О.А. Чепинога

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

а) основная литература:

1. Долгова И. В., Малышев А. А. Практика ведения внешнеторговых переговоров/ И. В. Долгова, А. А. Малышев.- М.: ИНФРА-М, 2015.-366 с.
2. Дагаева, Е. А. Деловые переговоры : учебное пособие / Е. А. Дагаева. — Таганрог : Таганрогский институт управления и экономики, 2019. — 116 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/108077.html

б) дополнительная литература:

1. Адно Ю. Л., Поляков В. В., Щенин Р. К. Мировая экономика и международный бизнес. Экспресс-курс. учебник для вузов. рек. УМО по образованию в обл. финансов, учета и мировой экономики. 2-е изд., перераб и доп./ под общ.ред. В. В. Полякова, Р. К. Щенина.- М.: КноРус, 2013.-278 с.
2. Виговская, М. Е. Психология делового общения : учебное пособие для бакалавров / М. Е. Виговская, А. В. Лисевич. — 3-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021. — 139 с. — ISBN 978-5-394-04357-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/102278.html
3. Генералова, С. В. Деловые коммуникации. Технология ведения деловых переговоров : практикум / С. В. Генералова. — 2-е изд. — Саратов : Вузовское образование, 2020. — 59 с. — ISBN 978-5-4487-0728-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/97408.html
4. Грег, Уильямс Жесткие переговоры: как противостоять агрессору / Уильямс Грег, Айер Пэт ; перевод А. Сатунин ; под редакцией Л. Макариной. — Москва : Альпина Паблишер, 2020. — 256 с. — ISBN 978-5-9614-3021-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/93100.html
5. Петрова, Ю. А. Золотые правила успешных переговоров : практическое пособие / Ю. А. Петрова, Е. Б. Спиридонова. — 2-е изд. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 115 с. —

ISBN 978-5-4486-0467-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/79625.html
6. Разомазова, А. Л. Психология делового общения : учебное пособие для СПО / А. Л. Разомазова. — 2-е изд. — Липецк, Саратов : Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2022. — 67 с. — ISBN 978-5-00175-122-9, 978-5-4488-1521-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/121372.html
7. Ричард, Шелл Большая книга переговоров: стратегии, сценарии, кейсы / Шелл Ричард ; перевод А. Ядыкин. — Москва : Альпина Паблишер, 2020. — 392 с. — ISBN 978-5-9614-3332-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/96876.html
8. Стацевич, Е. Манипуляции в деловых переговорах: Практика противодействия / Е. Стацевич, К. Гуленков, И. Сорокина. — 2-е изд. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 152 с. — ISBN 978-5-9614-1959-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/82709.html

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля), включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Для освоения дисциплины обучающемуся необходимы следующие ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
– Сайт Байкальского государственного университета, адрес доступа: http://bgu.ru/, доступ круглосуточный неограниченный из любой точки Интернет

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

Изучать дисциплину рекомендуется в соответствии с той последовательностью, которая обозначена в ее содержании.

На лекциях преподаватель озвучивает тему, знакомит с перечнем литературы по теме, обосновывает место и роль этой темы в данной дисциплине, раскрывает ее практическое значение. В ходе лекций студенту необходимо вести конспект, фиксируя основные понятия и проблемные вопросы.

Практические (семинарские) занятия по своему содержанию связаны с тематикой лекционных занятий. Начинать подготовку к занятию целесообразно с конспекта лекций. Задание на практическое (семинарское) занятие сообщается обучающимся до его проведения. На семинаре преподаватель организует обсуждение этой темы, выступая в качестве организатора, консультанта и эксперта учебно-познавательной деятельности обучающегося.

Изучение дисциплины (модуля) включает самостоятельную работу обучающегося.

Основными видами самостоятельной работы студентов с участием преподавателей являются:

• текущие консультации;

• коллоквиум как форма контроля освоения теоретического содержания дисциплин: (в часы консультаций, предусмотренные учебным планом);

• прием и разбор домашних заданий (в часы практических занятий);

• прием и защита лабораторных работ (во время проведения занятий);

• выполнение курсовых работ в рамках дисциплин (руководство, консультирование и защита курсовых работ в часы, предусмотренные учебным планом) и др.

Основными видами самостоятельной работы студентов без участия преподавателей являются:

• формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);

• самостоятельное изучение отдельных тем или вопросов по учебникам или учебным пособиям;

• написание рефератов, докладов;

• подготовка к семинарам и лабораторным работам;

• выполнение домашних заданий в виде решения отдельных задач, проведения типовых расчетов, расчетно-компьютерных и индивидуальных работ по отдельным разделам содержания дисциплин и др.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения

В учебном процессе используется следующее программное обеспечение:

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю):

В учебном процессе используется следующее оборудование:

– Учебные аудитории для проведения: занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, практических занятий, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения,

– Учебно-научная лаборатория "Мировая экономика и международный бизнес"