

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 25.06.2025 11:38:04
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fec3ad1bf35f08

УП: 41.03.01 Зарубеж
регион УПвМД
2025.plx

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
ФГБОУ ВО «ТВЕРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



Рабочая программа дисциплины

Ведение деловых переговоров

Закреплена за кафедрой:	Регионоведения
Направление подготовки:	41.03.01 Зарубежное регионоведение
Направленность (профиль):	Управление проектами в международной деятельности
Квалификация:	Бакалавр
Форма обучения:	очная
Семестр:	6

Программу составил(и):

канд. филол. наук, доц., Львова Юлия Анатольевна

Тверь, 2025

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели освоения дисциплины (модуля):

Цель данного курса состоит в формировании навыков эффективных деловых переговоров с учетом особенностей представителей различных культур.

Задачи :

Задачами освоения дисциплины заключаются в том, чтобы:
ознакомить студентов с основными видами переговоров и их основными стратегиями;
раскрыть особенности подготовки и ведения деловых переговоров в условиях межкультурной коммуникации;
представить различные методы ведения деловых переговоров;
ознакомить со спецификой вербальных и невербальных аспектов в межкультурной коммуникации;
ознакомить с эффективными технологиями ведения деловых переговоров;
сформировать представление этикете на деловых переговорах.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ОП: Б1.В

Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Дисциплина относится к элективным и ориентирована на формирование и навыков ведения деловых переговоров для решения комплексных задач, связанных с эффективным взаимодействием в переговорном процессе.

Русский язык и деловая коммуникация

Основы межкультурной коммуникации

Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Профессиональная практика

Основы переводческой деятельности

Проектная работа в сфере межкультурных связей

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость	3 ЗЕТ
Часов по учебному плану	108
в том числе:	
самостоятельная работа	78

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

ПК-3.1: Выстраивает коммуникацию в соответствии с особенностями культуры стран региона специализации. Использует нормы этического кодекса переводчика, планирует и предлагает решение для организации и проведения международных мероприятий

ПК-3.2: Логично выстраивает сообщение (в устной или письменной форме) по предложенной теме

ПК-3.3: Обладает необходимой фоновой информацией, практическими навыками перевода для осуществления перевода письменных текстов на профессиональные темы

5. ВИДЫ КОНТРОЛЯ

Виды контроля в семестрах:	
зачеты	6

6. ЯЗЫК ПРЕПОДАВАНИЯ

Язык преподавания: русский.

7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

№	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Сем.	Часов	Примечание
	Раздел 1. Основные характеристики переговорного процесса				
1.1	Понятие и основные характеристики переговорного процесса.	Лек	6	2	
1.2	Стратегия и тактика ведения деловых переговоров в ситуации межкультурного общения.	Лек	6	4	
1.3	Правила ведения деловых переговоров. Протокольные мероприятия.	Лаб	6	2	
1.4	Переговоры с зарубежными партнерами. Модели ведения деловых переговоров.	Лек	6	1	
1.5	Условия эффективности деловых переговоров. Анализ итогов деловых переговоров.	Лаб	6	5	
1.6	Правила ведения деловых переговоров. Протокольные мероприятия.	Ср	6	20	
1.7	Условия эффективности деловых переговоров. Анализ итогов деловых переговоров.	Ср	6	20	
1.8	Кросс-культурный анализ и деловое общение в переговорах.	Ср	6	18	
	Раздел 2. Правила ведения деловых переговоров.				
2.1	Национальные особенности этических норм и делового общения при переговорах.	Лек	6	2	
2.2	Кросс-культурный анализ и деловое общение в переговорах.	Лаб	6	4	
2.3	Культура и техники коммуникации в процессе международных переговоров.	Лек	6	2	
2.4	Основные правила риторики и теории аргументации.	Лек	6	4	
2.5	Культура поведения. Культура общения.	Лаб	6	2	
2.6	Этикет на официальных мероприятиях: приемы и их организация; выбор приема и регламента; одежда на приемах.	Лаб	6	2	
2.7	Национальные особенности этических норм и делового общения при переговорах.	Ср	6	10	

2.8	Этикет на официальных мероприятиях: приемы и их организация; выбор приема и регламента; одежда на приемах.	Ср	6	10	
-----	--	----	---	----	--

Список образовательных технологий

1	Дискуссионные технологии (форум, симпозиум, дебаты, аквариумная дискуссия, панельная дискуссия, круглый стол, фасилитированная и т.д.)
2	Технологии развития критического мышления
3	Активное слушание
4	Метод case-study

8. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.1. Оценочные материалы для проведения текущей аттестации

Написание реферата по теме курса

Пример темы:

«Американская модель ведения переговоров»

Доклад с презентацией и участие в дискуссии на круглом столе

Написание эссе

8.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации

Вопросы для подготовки к зачету:

Особенности международных переговоров в современном мире.

Значимость переговоров в различных сферах взаимодействия: в бизнесе, политике, в межличностных отношениях и т. д..

Подготовка переговоров. Организационные требования.

Психологический контакт. Роль первого впечатления. Стереотипы восприятия.

Различные модели переговорного процесса.

Психологические основы эффективности убеждения партнера.

Партнерского подхода в переговорном процессе.

Этапы подготовки и проведения переговоров.

Функции переговоров.

Особенности ведения переговоров с участием зарубежных партнеров.

Партнерский подход в переговорах, его принципиальные отличия.

Подготовка содержательной стороны переговоров.

Место переговорной встречи. Преимущества «своего» и «чужого» поля.

Адекватность восприятия и коммуникативные барьеры.

Преодоление коммуникативных барьеров как условие эффективности общения.

Механизмы понимания и взаимопонимания в переговорном процессе.

Особенности общения с европейскими партнерами.

Невербальное поведение и проблема ведения деловых переговоров.

Этика и культура ведения деловых переговоров.

Особенности проведения переговоров с американскими партнерами.

Стратегии и техники ведения переговоров.

8.3. Требования к рейтинг-контролю

Дисциплина делится на два модуля (периода обучения), по окончании которых осуществляется контроль успеваемости. Явка студентов на мероприятия рейтингового контроля успеваемости обязательна как в очной, так и в дистантной форме проведения.

Модульный контроль проводится в письменной форме. Сроки проведения рейтингового контроля устанавливаются университетом. Рейтинговая оценка (баллы) по каждому модулю складывается из оценки текущей работы студента (работа на лекциях, подготовка и работа на практических занятиях, модульный контроль) и премиальных баллов. При этом доля баллов, выделенных на модульный контроль не превышает 50 % общей суммы баллов в модуле. Модульный контроль является обязательным при оценивании успеваемости студента и подведении итогов в семестре. Премиальные баллы начисляются студенту за активную учебную позицию на практических занятиях при условии их полной посещаемости.

При наличии подтвержденных документально уважительных причин, по которым были пропущены занятия (в т.ч. модульный контроль), студент имеет право отработать пропуски и получить баллы в рамках установленных баллов за модуль. Формат отработки пропусков обсуждается в индивидуальном порядке с учетом общей картины успеваемости студента при его личном обращении. Ликвидация академической задолженности осуществляется в порядке, установленном университетом.

Оценка выставляется исходя из суммарных накопленных баллов в двух модулях:

от 85 и выше – «отлично»;

от 70 до 84 – «хорошо»;

от 40 до 69 – «удовлетворительно»;

менее 39 – «не удовлетворительно».

Баллы за текущую работу:

1 модуль – 50 баллов (тестирование и контрольные работы по материалам лекций, написание реферата по предложенной теме, участие в реализации проекта, презентация проекта);

2 модуль – 50 баллов (тестирование и контрольные работы по материалам лекций, написание реферата по предложенной теме, участие в реализации проекта, презентация проекта).

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Рекомендуемая литература

Основная

Шифр	Литература
Л.1.1	Митрошенков, Деловые переговоры, Москва: Юрайт, 2024, ISBN: 978-5-534-07951-7, URL: https://urait.ru/bcode/540108
Л.1.2	Лашко, Мартыненко, Международные переговоры, Москва: Издательский Центр РИО, 2024, ISBN: 978-5-369-01940-5, URL: https://znanium.com/catalog/document?id=435238

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]. – URL: https://elibrary.ru/defaultx.asp : https://elibrary.ru/defaultx.asp
----	---

Перечень программного обеспечения

1	Adobe Acrobat Reader
2	Google Chrome
3	ABBYY Lingvo x5
4	OpenOffice
5	GIMP
6	Foxit Reader
7	Многофункциональный редактор ONLYOFFICE

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1	ЭБС «ZNANIUM.COM»
2	ЭБС «ЮРАИТ»
3	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
4	ЭБС IPRbooks
5	ЭБС «Лань»
6	ЭБС BOOK.ru
7	ЭБС ТвГУ
8	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (подписка на журналы)
9	Виртуальный читальный зал диссертаций Российской государственной библиотеки (РГБ)
10	Электронная коллекция книг Оксфордского Российского фонда

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические рекомендации по выполнению творческих работ
(написание эссе)

Эссе студента – это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем (тема может быть предложена и студентом, но обязательно должна быть согласована с преподавателем). Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. Писать эссе чрезвычайно полезно, поскольку это позволяет автору научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные категории анализа, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать понятия соответствующими примерами, аргументировать свои выводы; овладеть научным стилем речи.

Эссе должно содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы, включить самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме. В зависимости от специфики дисциплины формы эссе могут значительно дифференцироваться. В некоторых случаях это может быть анализ имеющихся статистических данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из средств массовой информации, подробный разбор предложенной задачи и т.д.

Методические рекомендации по написанию проектных работ

Проектная работа является видом учебной и научно-исследовательской работы студентов. Проектная работа представляет собой самостоятельно выполненное студентом исследование по определенной теме. Проектная работа должна показать, насколько глубоко студент овладел умением пользоваться научной литературой, критически и творчески подходить к избранной теме. Таким образом, можно выделить следующие задачи проектной

работы: а) находить нужную литературу и обрабатывать ее (прежде всего, обнаруживать в публикациях важные идеи и фиксировать их: конспектировать или реферировать); б) сопоставлять различные точки зрения на конкретную проблему и осуществлять выбор какой-либо точки зрения; в) собирать фактический материал и осуществлять его классификацию; г) письменно излагать идеи, выявленные в результате знакомства с фактическим материалом и научной литературой по предмету; е) осуществлять общее оформление работы: выделять в ней разделы и параграфы, употреблять цитаты и делать ссылки на имеющиеся публикации, составлять библиографию.

Методические рекомендации по подготовке презентации

Презентация - официальное представление заинтересованной аудитории некоторой еще неизвестной или малоизвестной продукции.

Структура презентации

1 Вступление

1. Поздоровайтесь и представьтесь.
2. Назовите тему сообщения.
3. Поясните, почему именно вы представляете данную тему.
4. Подчеркните выгоды, которые получит аудитория, выслушав вас.
5. Представьте план вашего выступления.
6. Скажите, когда вы будете готовы отвечать на вопросы.
7. Начинайте с пункта 1 вашего плана.

II. Основная часть (этот цикл может повторяться несколько раз в зависимости от количества ключевых идей)

1. Опишите ситуацию/проблему.
2. Сформулируйте ключевую идею № 1 (2, 3...).
3. Скажите о том, что это даст вашей аудитории (выгода).
4. Приведите доказательства (примеры, статистику...).
5. Суммируйте ключевую идею и выгоду в одном предложении.
6. Переходите к следующей идее или к заключению.

III. Заключение

1. Скажите о том, что вы переходите к заключительной части.
2. Суммируйте ключевые идеи.
3. С уверенностью и оптимизмом говорите о будущем.
4. Поблагодарите аудиторию за внимание.
5. Предложите контактную информацию.
6. Переходите к ответам на вопросы.

На презентации присутствующие лучше запомнят, если вы:

- начнете свою речь с главных моментов, а потом повторите их в конце;
- используете какой-нибудь необычный прием;
- свяжете новую для аудитории информацию с тем, что вашим слушателям наверняка хорошо известно, то есть откроете «нужный файл» в их памяти;
- включите в свою речь регулярное повторение основных вопросов;
- будете говорить с воодушевлением и заразите слушателей своим энтузиазмом;
- будете обращаться к аудитории с вопросами, в том числе и риторическими;
- заранее приготовитесь к возможным вопросам и продумаете формулировку ответов;
- заканчивая речь, вкратце повторите ее основные моменты.