

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ

ФАКУЛЬТЕТ ВОСТОКОВЕДЕНИЯ И СОЦИАЛЬНО-КОММУНИКАТИВНЫХ НАУК

Кафедра общественных связей, туризма и гостеприимства

СТРАТЕГИИ ДЕЛОВЫХ ПЕРЕГОВОРОВ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

43.04.02 - Туризм

Код и наименование направления подготовки/специальности

«Cultural Heritage Management and Sustainable Tourism»

«Сохранение культурного наследия и устойчивый туризм»

Наименование направленности (профиля)

Уровень высшего образования: *магистратура*

Форма обучения: *очная*

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2023

«Стратегии деловых переговоров»

Рабочая программа дисциплины

Старший преподаватель кафедры общественных связей, туризма и гостеприимства

А.Р. Акрамов

УТВЕРЖДЕНО

протокол заседания кафедры общественных связей, туризма и гостеприимства

№ 8 от 31.03.2023 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка.....	Error! Bookmark not defined.
1.1. Цель и задачи дисциплины	Error! Bookmark not defined.
1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций	Error! Bookmark not defined.
1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	Error! Bookmark not defined.
2. Структура дисциплины.....	Error! Bookmark not defined.
3. Содержание дисциплины	Error! Bookmark not defined.
4. Образовательные технологии	Error! Bookmark not defined.
5. Оценка планируемых результатов обучения.....	Error! Bookmark not defined.
5.1 Система оценивания	Error! Bookmark not defined.
5.2 Критерии выставления оценки по дисциплине	8
5.3 Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	10
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	Error! Bookmark not defined.
6.1 Список источников и литературы	Error! Bookmark not defined.
6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».	12
6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы	12
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины	12
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.....	13
9. Методические материалы.....	Error! Bookmark not defined.
9.1 Планы семинарских/ практических/ лабораторных занятий.....	Error! Bookmark not defined.
9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ	15
9.3 Другие материалы.....	17
Приложение 1. Аннотация рабочей программы дисциплины	18

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины¹ - познание теоретических основ и овладение практическими технологиями современного переговорного процесса, формирование коммуникативно развитой личности, осознанно и гибко владеть искусством подготовки, ведения переговоров, принятия конструктивных решений.

Задачи дисциплины:

- Раскрытие места «Стратегия деловых переговоров» как интегральной дисциплины в системе социо-гуманитарного знания.
- Вооружение бакалавров рациональной эффективной технологией подготовки и результативной техникой ведения переговоров.
- Теоретическое и практическое ознакомление с видами, жанрами, техниками подготовки и ведения переговоров, которые наиболее полно соответствуют профессиональным и личностным запросам обучаемых

Дисциплина реализуется на английском языке.

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1 Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели	<i>Знать: подходы и модели осуществления командной работы. Уметь: умеет регулировать деятельность команды, выступать в качестве лидера, обладает высокими навыками межличностного общения. Владеть: навыками ведения диалога, переговоров и обмена мнениями; навыками согласования позиций, в случае их несовпадения; методами и приемами предупреждения конфликтов в мультикультурной среде и малых социальных группах.</i>

¹ Цель – представление о результатах освоения дисциплины. Цель дисциплины должна быть соотнесена с результатом освоения ОП ВО (формируемыми компетенциями). Цель должна быть обозначена кратко, четко и иметь практическую направленность. Достижение цели должно быть проверяемым.

	<p><i>УК-3.2</i> При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников</p>	<p><i>Знать:</i> психологические особенности личности и систему возникновения межличностных конфликтов. <i>Уметь:</i> предотвращать межличностные конфликты на стадии их первоначального возникновения для успешного достижения поставленных командой задач. <i>Владеть:</i> навыками ведения диалога, переговоров и обмена мнениями.</p>
	<p><i>УК-3.5</i> Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат</p>	<p><i>Знать:</i> коммуникационные подходы к пониманию происходящих социальных и политических процессов; структуру (средства, стили) межкультурной коммуникации; <i>Уметь:</i> выбрать подход, стиль и способ управления ситуацией коммуникации. <i>Владеть:</i> навыками ведения диалога, переговоров и обмена мнениями.</p>
<p><i>ПК-1</i> Владение приемами и методами работы с персоналом, методами оценки качества и результативности труда персонала предприятия туристской индустрии</p>	<p><i>ПК-1.3</i> Контролирует и оценивает качества и результативности труда персонала предприятия туристской индустрии</p>	<p><i>Знать:</i> знать особенности функционирования рынка труда и системы построения взаимодействия между персоналом и административной структурой. <i>Владеть:</i> отличать качественное предоставление услуги от некачественной и грамотно выражать мнение по проделанной работе персонала <i>Уметь:</i> взаимодействовать с персоналом, обладать навыками конструктивной критики.</p>
<p><i>ПК-4</i> Способен осуществлять научно-аналитическое обоснование выбора организационно-управленческих инноваций для их применения на предприятиях сферы туризма</p>	<p><i>ПК-4.1</i> Осуществляет научно-аналитическое обоснование выбора организационно-управленческих инноваций для их применения на предприятиях сферы туризма</p>	<p><i>Знать:</i> методы осуществления аналитических процессов. <i>Уметь:</i> применять методы аналитических процессов в области управления проектами в туризме. <i>Владеть:</i> знаниями об организационно-управленческих инновациях в области функционирования предприятий в туризме.</p>

<p><i>ПК-5</i> Способен применять дистанционные технологии повышения квалификации персонала предприятий сферы туризма в регионах и/или туристских кластерах</p>	<p><i>ПК-5.2</i> Демонстрирует умение проводить анализ материально-технических ресурсов, необходимых для организации повышения квалификации персонала предприятий сферы туризма в регионах и/или туристских кластерах за счет использования дистанционных технологий</p>	<p><i>Знать: состав материально-технических ресурсов, необходимых для повышения квалификации персонала.</i> <i>Уметь: проводить анализ материально-технических ресурсов, необходимых для организации повышения квалификации персонала предприятий сферы туризма</i> <i>Владеть: навыком проведения переговорного процесса для достижения наиболее эффективного результата в области обучения персонала.</i></p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Стратегия деловых переговоров» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Для освоения дисциплины «Стратегия деловых переговоров» необходимы знания, умения и владения, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин: «Международные системы управления качеством туризма», «Иностранный язык в профессиональной деятельности», «Межкультурное взаимодействие».

В результате освоения дисциплины формируются знания, умения и владения, необходимые для изучения следующих дисциплин: «Культурные коммуникации в современных медиа».

2. Структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 академических часов.

Структура дисциплины для очной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
2	Лекции	10
2	Семинары/лабораторные работы	20
Всего:		30

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 78 академических часов.

3. Содержание дисциплины

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Переговоры: понятие, подходы к определению, виды и особенности	Понятие переговоров. Виды переговоров. Значение переговоров в деловом общении. Классификация переговоров. Предмет переговоров. Позиция. Требования к формулировке позиции. Проблемное поле переговоров. Тактика ведения деловых переговоров. Характеристика основных фаз переговоров. Формулировка позиций участников переговоров. Требования к участнику переговоров.
2	Структура и стадии переговорного процесса	Выработка концепции переговоров. Интересы сторон в переговорном процессе. Критерии постановки целей. Виды целей. Анализ собственной позиции. Анализ целей партнера по переговорам. Решение проблем на переговорах. Социально-психологические установки участников переговоров.
3	Деловые переговоры: понятие, стратегии, методы ведения деловых переговоров. Национальные стили ведения деловых переговоров	Понятие деловых переговоров. Стратегии ведения деловых переговоров. Позиционное и психологическое давление. Принципиальный метод ведения деловых переговоров. Психологические типы людей и их влияние на деловые отношения
4	Подготовка к переговорам: основные аспекты подготовки; анализ интересов; оценка и разработка возможных альтернатив переговорного соглашения.	Основные этапы ведения переговоров. Этапы подготовки к переговорному процессу. Учет основных аспектов подготовки. Анализ и учет интересов участников переговоров. Оценка возможных альтернатив переговорного процесса и соглашений через него.
5	Техники ведения переговоров.	Техники, приемы и аргументации переговоров. Восприятие и получение информации в переговорном процессе. Пять основных принципов ведения переговоров. Развитие переговорных качеств: Внимание. Выразительность. Коммуникабельность. Переговорная практика. Ведение конструктивных переговоров
6	Стратегии манипулятивного воздействия в ходе переговорного процесса	Понятие манипуляции. Природа манипуляции. Психологические механизмы манипулятивного воздействия на переговорах. Распознавание манипуляции. Противостояние

	манипуляторному воздействию. Обман как психологический феномен коммерческих переговоров. Показатели неискренности человека, наблюдаемые в процессе делового общения. Идентификация обмана в переговорном процессе.
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4. Образовательные технологии

Для проведения учебных занятий по дисциплине используются различные образовательные технологии. Для организации учебного процесса может быть использовано электронное обучение и (или) дистанционные образовательные технологии.

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- опрос	5 баллов	30 баллов
- участие в дискуссии на семинаре	5 баллов	10 баллов
- контрольная работа (темы 1-3)	10 баллов	10 баллов
- контрольная работа (темы 4-5)	10 баллов	10 баллов
Промежуточная аттестация – зачет		40 баллов
Итого за семестр		100 баллов

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ A,B	отлично/ зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ C	хорошо/ зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	удовлетво- рительно/ зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	неудовлет- ворительно/ не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплины

Темы докладов

1. Спорные вопросы и конфликты в деловом общении, способы их урегулирования.
2. Деловая беседа, деловые совещания, деловые переговоры.
3. Мягкий подход; жесткий подход;
4. Гарвардский подход (принципиальный подход).
5. Деловая беседа, деловые совещания, деловые переговоры
6. Психотехнологии выявления и согласования интересов
7. Роль дискуссии в выявлении интересов
8. Личностно-психологические манипуляции при ведении переговоров
9. Вопросы как инструмент переговорного процесса
10. Модели принятия решений в переговорном процессе

Примерные вопросы промежуточной контрольной работы

- 1) Понятие переговорного процесса
- 2) Подходы к определению переговорного процесса
- 3) Признаки переговорного процесса
- 4) Классификация деловых переговоров
- 5) Определение переговорной позиции
- 6) Основные составляющие переговорного процесса: субъекты и предмет переговоров
- 7) Роль переговорщиков как субъекта переговорного процесса
- 8) Начальный этап переговоров: размещение участников
- 9) Процедура и регламент переговоров
- 10) Подготовка к переговорам
- 11) Классификация психологических типов участников переговоров.
- 12) Интересы сторон в переговорном процессе
- 13) Психотехнологии выявления и согласования интересов
- 14) Роль дискуссии в выявлении интересов.

- 15) Вопросы как инструмент переговорного процесса
- 16) Понятия «позиции» и «интересы»
- 17) Роль дискуссии в выявлении интересов
- 18) Вопросы как инструмент переговорного процесса
- 19) Управление конфликтом в переговорном процессе
- 20) Личностно-психологические манипуляции при ведении переговоров

Вопросы к зачету

- 1) Переговорный процесс как форма и способ коммуникации
- 2) Техники ведения переговоров
- 3) Основные ситуации и функции деловых переговоров
- 4) Переговорная практика в современных российских реалиях
- 5) Подготовка к переговорам: планирование переговорного процесса
- 6) Информационная подготовка к переговорам: изучение типа организационной культуры
- 7) Подготовка к переговорам: модельные переговоры, психологическая подготовка команды
- 8) Психологические приемы в переговорном процессе.
- 9) Приемы конструктивных переговоров
- 10) Выход из неблагоприятных ситуаций в начале переговоров
- 11) Интересы и критерии результативности переговоров.
- 12) Решение проблем на переговорах: понятие «решение», классификация решений
- 13) Психология трудностей в решении проблем на переговорах.
- 14) Переговорные тактики: приемы влияния
- 15) Описательные модели принятия решений в переговорном процессе.
- 16) Роль коллективных решений при ведении переговоров
- 17) Психологические механизмы манипуляторного воздействия на переговорах.
- 18) Способы противодействия манипуляции
- 19) Модели принятия решений в переговорном процессе
- 20) Анализ результатов переговоров

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

Литература

Основна

1. Речевая коммуникация: Учебник / О.Я. Гойхман, Т.М. Надеина. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2006. - 272 с. Режим доступа: <http://www.znanium.com/bookread.php?book=109282>. - ISBN 5-16-002657-6
2. Политические переговоры: Учебное пособие / И.А. Василенко. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2010. - 396 с. Режим доступа: <http://www.znanium.com/bookread.php?book=232596>. - ISBN 978-5-16-004003-5
3. Основы профессиональной межкультурной коммуникации: Учебник / Н.В. Барышников. - М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 368 с. Режим доступа: <http://www.znanium.com/bookread.php?book=408974>. - ISBN 978-5-9558-0314-2

Дополнительная

1. PR в сфере социальной коммуникации: Учебник / Н.А. Ореховская. - М.: Альфа-М, 2013. - 198 с. Режим доступа: <http://www.znaniium.com/bookread.php?book=448801>. - ISBN 978-5-98281-385-5
2. Шарков, Ф. И. Коммуникология: основы теории коммуникации [Электронный ресурс] : Учебник для бакалавров / Ф. И. Шарков. - 4-е изд., перераб. - М. : Издательско-торговая корпорация "Дашков и Ко", 2013. - 488 с. Режим доступа: <http://www.znaniium.com/bookread.php?book=414752>. - ISBN 978-5-394-02089-6.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Необходимо добавить то, что необходимо для изучения дисциплины

Национальная электронная библиотека (НЭБ) www.rusneb.ru
ELibrary.ru Научная электронная библиотека www.elibrary.ru
Электронная библиотека Grebennikon.ru www.grebennikon.ru
Cambridge University Press
ProQuest Dissertation & Theses Global
SAGE Journals
Taylor and Francis
JSTOR

Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Доступ к профессиональным базам данных: <https://liber.rsuh.ru/ru/bases>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс
2. Гарант

Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для обеспечения дисциплины используется материально-техническая база образовательного учреждения: учебные аудитории, оснащённые компьютером и проектором для демонстрации учебных материалов.

Состав программного обеспечения:

1. Windows
2. Microsoft Office

Профессиональные полнотекстовые базы данных:

1. Национальная электронная библиотека (НЭБ) www.rusneb.ru
2. ELibrary.ru Научная электронная библиотека www.elibrary.ru
3. Электронная библиотека Grebennikon.ru www.grebennikon.ru
4. Cambridge University Press
5. ProQuest Dissertation & Theses Global
6. SAGE Journals
7. Taylor and Francis
8. JSTOR

Информационные справочные системы:

3. Консультант Плюс

4. Гарант

Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или могут быть заменены устным ответом; обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств; письменные задания оформляются увеличенным шрифтом; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

- для глухих и слабослышащих: лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме; экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением; письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением; экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

- для глухих и слабослышащих: в печатной форме, в форме электронного документа.

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих: устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE; дисплеем Брайля PAC Mate 20; принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих: автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих; акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата: передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1; компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

9. Методические материалы

9.1. Планы семинарских занятий

Тема 1. Переговоры: понятие, подходы к определению, виды и особенности Вопросы для обсуждения

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие переговоров
2. Виды переговоров
3. Значение переговоров в деловом общении.
4. Классификация переговоров.
5. Предмет переговоров.
6. Позиция. Требования к формулировке позиции.
7. Проблемное поле переговоров.
8. Тактика ведения деловых переговоров.
9. Характеристика основных фаз переговоров.
10. Формулировка позиций участников переговоров.
11. Требования к участнику переговоров.

Тема 2. Структура и стадии переговорного процесса

Вопросы для обсуждения:

1. Интересы сторон в переговорном процессе.
2. Критерии постановки целей, их виды
3. Анализ собственной позиции.
4. Анализ целей партнера по переговорам.
5. Выработка концепции переговоров. Решение проблем на переговорах.

Тема 3. Деловые переговоры: понятие, стратегии, методы ведения деловых переговоров. Национальные стили ведения деловых переговоров

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие деловых переговоров
2. Стратегии ведения деловых переговоров
3. Позиционное и психологическое давление
4. Принципиальный метод ведения деловых переговоров
5. Психологические типы людей и их влияние на деловые отношения

Тема 4. Подготовка к переговорам: основные аспекты подготовки; анализ интересов; оценка и разработка возможных альтернатив переговорного соглашения.

Вопросы для обсуждения:

1. Подготовительный этап переговоров
2. Основные этапы переговоров
3. Подготовка к переговорам: основные аспекты подготовки
4. Анализ интересов
5. Оценка и разработка возможных альтернатив переговорного соглашения.
6. Определение переговорной позиции
7. Анализ и учет интересов участников переговоров.
8. Оценка возможных альтернатив переговорного процесса и соглашений

Тема 5. Техники ведения переговоров

Вопросы для обсуждения:

1. Техники, приемы и аргументации переговоров.
2. Восприятие и получение информации в переговорном процессе
3. Основные принципы ведения переговоров.
4. Развитие переговорных качеств
5. Ведение конструктивных переговоров

Тема 6. Стратегии манипулятивного воздействия в ходе переговорного процесса

Вопросы для обсуждения

1. Понятие манипуляции
2. Природа манипуляции
3. Психологические механизмы манипулятивного воздействия на переговорах. Распознавание манипуляции.
4. Противостояние манипулятивному воздействию.
5. Обман как психологический феномен коммерческих переговоров.
6. Показатели неискренности человека, наблюдаемые в процессе делового общения. Идентификация обмана в переговорном процессе.

Методические рекомендации по подготовке письменных работ

Требования к написанию доклада

Доклад – это краткое изложение в письменном виде содержания и результатов индивидуальной учебно-исследовательской деятельности, имеет регламентированную структуру, содержание и оформление. Его задачами являются:

1. Формирование умений самостоятельной работы с источниками литературы, их систематизация;
2. Развитие навыков логического мышления;

3. Углубление теоретических знаний по проблеме исследования.

Текст доклада должен содержать аргументированное изложение определенной темы. Доклад должен быть структурирован (по главам, разделам, параграфам) и включать разделы: введение, основная часть, заключение, список используемых источников. В зависимости от тематики доклада к нему могут быть оформлены приложения, содержащие документы, иллюстрации, таблицы, схемы и т. д.

При оценке доклада используются следующие критерии:

1. Новизна реферированного текста: – актуальность проблемы и темы;
 - новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной для анализа проблемы;
2. Степень раскрытия сущности проблемы: – соответствие плана теме доклада;
 - соответствие содержания теме и плану доклада;
 - полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; – обоснованность способов и методов работы с материалом;
 - умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал;
 - умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы.
3. Обоснованность выбора источников:
 - круг, полнота использования литературных источников по проблеме;
 - привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.).
4. Соблюдение требований к оформлению:
 - правильное оформление ссылок на используемую литературу;
 - грамотность и культура изложения;
 - владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы;
 - соблюдение требований к объему доклада;
 - культура оформления: выделение абзацев.
5. Грамотность:
 - отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей;
 - отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых;
 - литературный стиль.

Требования к контрольной работе

Контрольная работа представляет собой один из видов самостоятельной работы обучающихся. По сути – это изложение ответов на определенные теоретические вопросы по учебной дисциплине, а также решение практических задач. Контрольные проводятся для того, чтобы развить у обучающихся способности к анализу научной и учебной литературы, умение обобщать, систематизировать и оценивать практический и научный материал, укреплять навыки овладения понятиями определенной науки и т. д. При оценке контрольной преподаватель руководствуются следующими критериями:

- работа была выполнена автором самостоятельно;
- обучающийся подобрал достаточный список литературы, которая необходима для осмысления темы контрольной;
- автор сумел составить логически обоснованный план, который соответствует поставленным задачам и сформулированной цели;
- обучающийся анализирует материал;
- контрольная работа отвечает всем требованиям четкости изложения и аргументированности, объективности и логичности, грамотности и корректности;
- обучающийся сумел обосновать свою точку зрения;
- контрольная работа соответствует всем требованиям по оформлению;

– автор защитил контрольную и успешно ответил на все вопросы преподавателя. Контрольная работа, выполненная небрежно, не по своему варианту, без соблюдения правил, предъявляемых к ее оформлению, возвращается без проверки с указанием причин, которые доводятся до обучающегося. В этом случае контрольная работа выполняется повторно.

При выявлении заданий, выполненных самостоятельно, преподаватель вправе провести защиту студентами своих работ. По результатам защиты преподаватель выносит решение либо о зачете контрольной работы, либо об ее возврате с изменением варианта. Защита контрольной работы предполагает свободное владение студентом материалом, изложенным в работе и хорошее знание учебной литературы, использованной при написании.

9.3 Иные материалы

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Стратегии деловых переговоров» реализуется на Факультете востоковедения и социально коммуникативных наук, кафедрой общественных связей, туризма и гостеприимства.

Цель дисциплины - познание теоретических основ и овладение практическими технологиями современного переговорного процесса, формирование коммуникативно развитой личности, осознанно и гибко владеть искусством подготовки, ведения переговоров, принятия конструктивных решений.

Задачи дисциплины:

- Раскрытие места «Стратегия деловых переговоров» как интегральной дисциплины в системе социо-гуманитарного знания.
- Вооружение бакалавров рациональной эффективной технологией подготовки и результативной техникой ведения переговоров.
- Теоретическое и практическое ознакомление с видами, жанрами, техниками подготовки и ведения переговоров, которые наиболее полно соответствуют профессиональным и личностным запросам обучаемых

Дисциплина (*модуль*) направлена на формирование следующих компетенций:

- *УК-3* Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели;
- *ПК-1* Владение приемами и методами работы с персоналом, методами оценки качества и результативности труда персонала предприятия туристской индустрии;
- *ПК-4* Способен осуществлять научно-аналитическое обоснование выбора организационно-управленческих инноваций для их применения на предприятиях сферы туризма;
- *ПК-5* Способен применять дистанционные технологии повышения квалификации персонала предприятий сферы туризма в регионах и/или туристских кластерах.

В результате освоения дисциплины «Стратегия деловых переговоров» обучающийся должен:

Знать:

Культурно-коммуникационные подходы к пониманию происходящих социальных и политических процессов.

Уметь:

Использовать приемы дискурсивной (диалогической) коммуникации.

Владеть:

Навыками ведения диалога, переговоров и обмена мнениями; навыками согласования позиций, в случае их несовпадения; методами и приемами предупреждения конфликтов в мультикультурной среде и малых социальных группах.

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме *зачета*.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы.

MINISTRY OF EDUCATION AND SCIENCE OF THE RUSSIAN FEDERATION



Federal State Budgetary Educational Institution
higher education
Russian State University for the Humanities
(RSUH Federal State Budgetary Educational Institution OF Higher Education)

HISTORICAL AND ARCHIVAL INSTITUTE

FACULTY OF ORIENTAL STUDIES AND SOCIAL AND COMMUNICATION SCIENCES

Department of Public Relations, Tourism and Hospitality

BUSINESS NEGOTIATION STRATEGIES

WORKING PROGRAM OF THE DISCIPLINE

43.04.02-Tourism

Code and name of the training area / specialty

Cultural Heritage Management and Sustainable Tourism

Name of the orientation (profile)

Higher education level: *Master's degree*

Form of training: *full-time*

The RPA is adapted for individuals
people with disabilities
health and disabled people

Moscow 2023

"Business negotiation strategies"

Working program of the discipline

Compiled by:

Senior lecturer of the Department of Public Relations, Tourism and Hospitality A. R. Akramov

APPROVED

minutes of the meeting of the Department of Public Relations, Tourism and Hospitality

No. 8 of 31.03.2023

TABLE OF CONTENTS

1. Explanatory note	Error! Bookmark not defined.
1.1. Purpose and objectives of the discipline	Error! Bookmark not defined.
1.2. List of planned results of training in the discipline, correlated with indicators of achievement of competencies	Error! Bookmark not defined.
1.3. Place of the discipline in the structure of the educational program	Error! Bookmark not defined.
2. Discipline structure	Error! Bookmark not defined.
3. Discipline content	Error! Bookmark not defined.
4. Educational technologies	Error! Bookmark not defined.
5. Evaluation of planned learning outcomes	Error! Bookmark not defined.
5.1. Rating system	Error! Bookmark not defined.
5.2. Evaluation criteria for the discipline	8
5.3. Evaluation tools (materials) for current monitoring of academic performance, intermediate certification of students in the discipline	10
6. Educational, methodological and informational support of the discipline	Error! Bookmark not defined.
6.1. References and sources	Error! Bookmark not defined.
6.2. List of resources of the Internet information and telecommunications network	12
6.3. Professional databases and reference systems	12
7. Logistics of the discipline	12
8. Providing an educational process for people with disabilities and disabled	10
9. Methodological materials	Error! Bookmark not defined.
9.1. Seminar/ practical/ laboratory lesson plans	Error! Bookmark not defined.
9.2. Guidelines for the preparation of written works	15
9.3. Other content	17
Appendix 1. Abstract of the discipline's work program	18

1. Explanatory note

1.1. Purpose and objectives of the discipline

The aim of the discipline² is to learn the theoretical foundations and master practical technologies of the modern negotiation process, form a communicatively developed personality, consciously and flexibly master the art of preparing, conducting negotiations, and making constructive decisions.

Tasks of disciplines:

- Place Disclosure "Strategy of business negotiations" as an integral discipline in the system of socio-humanitarian knowledge.
- Equipping bachelors with rational effective training technology and effective negotiation techniques.
- Theoretical and practical introduction to the types, genres, and techniques of preparation and negotiation that best meet the professional and personal needs of students

The course is taught in English.

1.2. List of planned results of training in the discipline, correlated with indicators of achievement of competencies

Competence (code and name)	Competence indicators (code and name)	Learning outcomes
UK-3 training results Able to organize and manage the work of the team, developing a team strategy to achieve the goal	UK-3.1 Defines its role in social interaction and teamwork, based on the strategy of cooperation to achieve the goal	<i>Know: approaches and models of teamwork implementation.</i> <i>Be able to: he is able to regulate team activities, act as a leader, and has high interpersonal communication skills.</i> <i>Possess: skillsof conducting dialogue, negotiations and exchange of opinions; skills of coordinating positions in case of their discrepancy; methods and techniques for preventing conflicts in a multicultural environment and small social groups.</i>
	UK-3.2 When implementing its role in social interaction and teamwork, it takes into account the behavioral characteristics and interests of other Team members	<i>Know: psychological characteristics of the individual and the system of interpersonal conflicts.</i> <i>Be able to: prevent interpersonal conflicts at the initial stage of their occurrence in order to successfully achieve the tasks set by the team.</i> <i>Possess: skills of dialogue, negotiation and exchange of</i>

		<i>opinions.</i>
	<p><i>UK-3.5</i> Adheres to the norms and established rules of teamwork; bears personal responsibility for the result</p>	<p><i>Knows: communication approaches to understanding current social and political processes; the structure (means, styles) of cross-cultural communication;</i> <i>Be able to: choose the approach, style, and method of managing the communication situation.</i> <i>Possess: the skills of conducting dialogue, negotiations, and exchanging opinions.</i></p>
<p><i>PC-1</i> Proficiency in techniques and methods of working with personnel, methods of assessing the quality and effectiveness of the work of the personnel of the enterprise of the tourism industry</p>	<p><i>PC-1.3</i> Monitors and evaluates the quality and effectiveness of the work of the personnel of the enterprise of the tourism industry</p>	<p><i>Know: to know the features of the functioning of the labor market and the system of building interaction between personnel and the administrative structure.</i> <i>Be able distinguish high-quality service delivery from low-quality and correctly express an opinion on the work done by the staff</i> <i>Possess: interact with staff, have constructive criticism skills.</i></p>
<p><i>PC-4</i> Able to carry out scientific and analytical substantiation of the choice of organizational and managerial innovations for their application in tourism enterprises</p>	<p><i>PC-4.1</i> Performs scientific and analytical substantiation of the choice of organizational and managerial innovations for their application at tourism enterprises</p>	<p><i>Know: methods for implementing analytical processes.</i> <i>Be able to: apply methods of analytical processes in the field of project management in tourism.</i> <i>Possess: knowledge of organizational and managerial innovations in the field of functioning of enterprises in tourism.</i></p>
<p><i>PC-5</i> Able to apply remote technologies for advanced training of personnel of tourism enterprises in the regions and / or tourist clusters</p>	<p><i>PC-5.2</i> Demonstrates the ability to analyze the material and technical resources necessary for organizing professional development of personnel of tourism enterprises in regions and / or tourist clusters through the use of remote technologies</p>	<p><i>To know: the composition of material and technical resources necessary for professional development of personnel.</i> <i>Be able to: analyze the material and technical resources necessary for the organization of advanced training of personnel of tourism enterprises</i> <i>Possess: the ability to conduct the negotiation process to achieve the most effective result in the field of personnel training.</i></p>

--	--	--

1.3. Place of the discipline in the structure of the educational program

Discipline "Business negotiation strategy" refers to the part formed by participants in educational relations.

To master the discipline "Business negotiation strategy" requires knowledge, skills and skills developed in the course of studying the following disciplines: "International Tourism quality Management systems", "International Tourism Quality Management Systems". Foreign language in professional activity", "Cross-cultural interaction".

As a result of mastering the discipline, the knowledge, skills and skills necessary for studying the following disciplines are formed: "Cultural communications in modern media".

2. Structure of the discipline

The total labor intensity of the discipline is 3 z. e., 108 academic hours.

Structure of the discipline for full-time education

Scope of the discipline in the form of contact work of students with teachers and (or) persons involved in the implementation of the educational program on other conditions, when conducting training sessions:

Term	Type of training sessions	Number of hours
2	Lectures	10
2	Seminars/laboratory work	20
Total:		30

The volume of the discipline in the form of independent work of students is 78 academic hours.

3. Content of the discipline

№	Name of the discipline section	Contents
1	Negotiations: concept, approaches to definition, types and features	The concept of negotiations. Types of negotiations. The importance of negotiations in business communication. Classification of negotiations. Subject of negotiations. Position. Requirements for the position formulation. Problem area of negotiations. Tactics of conducting business negotiations. Characteristics of the main phases of negotiations. Formulation of the positions of the negotiators. Requirements for the negotiator.

2	Structure and stages of the negotiation process	Development of the negotiation concept. Interests of the parties in the negotiation process. Criteria for setting goals. Types of goals. Analysis of your own position. Analysis of the negotiation partner's goals. Solving problems in negotiations. Socio-psychological attitudes of the negotiators.
3	Business negotiations: the concept, strategies, and methods of conducting business negotiations. National business negotiation styles	The concept of business negotiations. Strategies for conducting business negotiations. Positional and psychological pressure. A principled method of conducting business negotiations. Psychological types of people and their impact on business relationships
4	Preparation for negotiations: main aspects of preparation; analysis of interests; evaluation and development of possible alternatives to the negotiation agreement.	The main stages of conducting negotiations. Stages of preparation for the negotiation process. Taking into account the main aspects of training. Analysis and consideration of the interests of participants in negotiations. Assessment of possible alternatives to the negotiation process and agreements through it.
5	Negotiation techniques.	Negotiation techniques, techniques, and arguments. Perception and reception of information in the negotiation process. Five basic principles of negotiation. Development of negotiation skills: Attention. Expressiveness. Sociability. Negotiation practice. Conducting constructive negotiations
6	Strategies for manipulative influence during the negotiation process	The concept of manipulation. The nature of manipulation. Psychological mechanisms of manipulative influence in negotiations. Recognition of manipulation. Countering the manipulative impact. Deception as a psychological phenomenon of commercial negotiations. Indicators of a person's insincerity observed in the process of business communication. Identification of deception in the negotiation process.

4. Educational technologies

For classes in the discipline, various educational technologies are used. To organize the educational process, e-learning and (or) distance learning technologies can be used.

5. Evaluation of planned learning outcomes

5.1. Rating system

Control form	Max. number of points	
	per job	Total
Current control:		
- survey	5 points	30 points
- participation in the discussion at the seminar	5 points	10 points
-control work (topics 1-3)	10 points	10 points
- test work (topics 4-5)	10 points	10 points
Intermediate certification – scoring		40 points
Total		of 100 points for the semester

The resulting aggregate result is converted to the traditional rating scale and to the rating scale of the European Credit Transfer System (Credit Transfer System hereinafter referred to as ECTS) in accordance with the table:

100-point scale	Traditional	scale ECTS
95 scale 9 5-100	excellent	A
83 – 983-9 4		B
68 – 868-8 2	good	C
56 – 67		D
50 – 55	satisfactory	E
20-49		not credited
0-19	F	

Assessment criteria for the discipline

Scores/ ECTS Scale	Assessment by discipline	Criteria for evaluating the results of training in the discipline
100-83/ A, B	excellent/ credited	<p>It is shown to the student if they have thoroughly and thoroughly mastered the theoretical and practical material, and can demonstrate this in the classroom and during the intermediate certification.</p> <p>The student exhaustively and logically presents the educational material in a coherent manner, is able to link theory with practice, copes with solving professional problems of a high level of complexity, and correctly justifies the decisions made.</p> <p>He is fluent in academic and professional literature.</p> <p>Assessment of the discipline is given to the student taking into account the results of the current and intermediate certification.</p>

Scores/ ECTS Scale	Assessment by discipline	Criteria for evaluating the results of training in the discipline
		The competencies assigned to the discipline are formed at the "high" level.
82-68 / C	good/ credited	<p>It is issued to the student if he knows the theoretical and practical material, competently and substantially presents it in the classroom and during the intermediate certification, without allowing significant inaccuracies.</p> <p>The student correctly applies theoretical provisions in solving practical problems of professional orientation of different levels of complexity, has the necessary skills and techniques.</p> <p>Quite well-versed in educational and professional literature.</p> <p>Assessment of the discipline is given to the student taking into account the results of the current and intermediate certification.</p> <p>The competencies assigned to the discipline are formed at the level - "good".⁶⁷</p>
-50/ D, E	satisfactory/c redited credited	<p>It is issued to the student if he / she knows the theoretical and practical material at a basic level, makes some mistakes when presenting it in the classroom and during the intermediate certification.</p> <p>The student experiences certain difficulties in applying theoretical provisions in solving practical problems of professional orientation of a standard level of complexity, and has the necessary basic skills and techniques.</p> <p>Demonstrates a sufficient level of knowledge of educational literature in the discipline.</p> <p>Assessment of the discipline is given to the student taking into account the results of the current and intermediate certification.</p> <p>The competencies assigned to the discipline are formed at the "sufficient" <i>level</i>.</p>
49-0/ F, FX	unsatisfactor y/ not credited	<p>It is issued to the student if he does not know the theoretical and practical material at a basic level, makes gross mistakes when presenting it in the classroom and during the intermediate certification.</p> <p>The student has serious difficulties in applying theoretical provisions in solving practical problems of professional orientation of the standard level of complexity, does not have the necessary skills and techniques.</p> <p>Demonstrates fragmentary knowledge of academic literature in the discipline.</p> <p>Assessment of the discipline is given to the student taking into account the results of the current and intermediate certification.</p> <p>Competencies at the "sufficient" <i>level</i> assigned to the discipline are not formed.</p>

Evaluation tools (materials) for the current monitoring of academic performance, intermediate certification of students in the discipline

Report topics

11. Controversial issues and conflicts in business communication, ways to resolve them.
12. Business conversation, business meetings, business negotiations.

13. Soft approach; hard approach;
14. The Harvard approach (principled approach).
15. Business conversation, business meetings, business negotiations
16. Psychotechnologies for identifying and matching interests
17. The role of discussion in identifying interests
18. Personal and psychological manipulations during negotiations
19. Issues as an instrument of the negotiation process
20. Decision-making models in the negotiation process

Questions for test papers

- 21) The concept of the negotiation process
- 22) Approaches to defining the negotiation process
- 23) Signs of the negotiation process
- 24) Classification of business negotiations
- 25) Defining a negotiating position
- 26) Main components of the negotiation process: subjects and subject of negotiations
- 27) The role of negotiators as a subject of the negotiation process
- 28) Initial stage of negotiations: placement of participants
- 29) Negotiation procedure and rules of procedure
- 30) Preparation for negotiations
- 31) Classification of psychological types of negotiators.
- 32) Interests of the parties in the negotiation process
- 33) Psychotechnologies for identifying and matching interests
- 34) The role of discussion in identifying interests.
- 35) Questions as a negotiation tool
- 36) Concepts of "positions" and "interests"
- 37) The role of discussion in identifying interests
- 38) Questions as a negotiation tool
- 39) Conflict management in the negotiation process
- 40) Personal and psychological manipulations during negotiations

Questions for the test

- 21) Negotiation process as a form and method of communication
- 22) Negotiation techniques
- 23) Main situations and functions of business negotiations
- 24) Negotiation practice in modern Russian realities
- 25) Preparation for negotiations: planning the negotiation process
- 26) Information preparation for negotiations: studying the type of organizational culture
- 27) Подготовка Preparation for negotiations: model negotiations, psychological preparation of the team
- 28) Psychological techniques in the negotiation process.
- 29) Constructive negotiation techniques
- 30) Getting out of unfavorable situations at the beginning of negotiations
- 31) Interests and criteria for the effectiveness of negotiations.

- 32) Problem solving in negotiations: the concept of "solution", classification of solutions
- 33) Psychology of difficulties in solving problems in negotiations.
- 34) Negotiation tactics: techniques of influence
- 35) Descriptive models of decision-making in the negotiation process.
- 36) The role of collective bargaining decisions
- 37) Psychological mechanisms of manipulative influence in negotiations.
- 38) Ways to counter manipulation
- 39) Decision-making models in the negotiation process
- 40) Analysis of the results of negotiations

6. Educational, methodical and informational support of the discipline

6.1. List of sources and references

Literature

Main

4. Speech communication: Textbook / O. Ya.Goichman, T. M.Nadeina, 2nd ed., reprint. and supplement, Moscow: INFRA-M, 2006, 272 p. Access mode: <http://www.znaniy.com/bookread.php?book=109282>. - ISBN 5-16-002657-6
5. Political negotiations: A textbook / I. A. Vasilenko. - 2nd ed., ispr. and add. - Moscow: INFRA-M, 2010. - 396 p. Access mode: <http://www.znaniy.com/bookread.php?book=232596>. - ISBN 978-5-16-004003-5
6. Osnovy professional'noi mezhkul'turnoi kommunikatsii: Uchebnik [Fundamentals of professional intercultural communication: Textbook]. Access mode: <http://www.znaniy.com/bookread.php?book=408974>. - ISBN 978-5-9558-0314-2

Additional information

3. PR in the sphere of social communication: Textbook.Orekhovskaya, Moscow: Alfa-M Publ., 2013, 198 p. Access mode: <http://www.znaniy.com/bookread.php?book=448801>. - ISBN 978-5-98281-385-5
4. Sharkov, F. I.Kommunikologiya: osnovy teorii kommunikatsii [Communication Theory Basics] : Textbook for bachelors / F. I. Sharkov. - 4th ed., reprint. - Moscow : Publishing and Trading Corporation "Dashkov & Co.", 2013. - 488 p. Access mode: <http://www.znaniy.com/bookread.php?book=414752>. - ISBN 978-5-394-02089-6.

6.2 List of resources of the Internet information and telecommunications network.

It is necessary to add what is necessary for studying the discipline

National Electronic Library (NEB) www.rusneb.ru
 ELibrary.ru Scientific Electronic Library www.elibrary.ru
 Electronic Library Grebennikon.ru www.grebennikon.ru
 Cambridge University Press
 ProQuest Dissertation & Theses Global
 SAGE Journals
 Taylor and Francis
 JSTOR

6.3 Professional databases and information and reference systems

Access to professional databases: <https://liber.rsuh.ru/ru/bases>

Information reference systems:

5. Consultant Plus
6. The Guarantor

7. Material and technical support of the discipline

To ensure the discipline, the material and technical base of the educational institution is used: classrooms equipped with a computer and a projector for demonstrating educational materials.

Software composition:

3. Windows
4. Microsoft Office

Professional full-text databases:

9. National Electronic Library (NEB) www.rusneb.ru
10. ELibrary.ru Scientific Electronic Library www.elibrary.ru
11. Electronic Library Grebennikon.ru www.grebennikon.ru
12. Cambridge University Press
13. ProQuest Dissertation & Theses Global
14. SAGE Journals
15. Taylor and Francis
16. JSTOR

Information reference systems:

7. Consultant Plus
8. The Guarantor

8. Providing an educational process for people with disabilities and disabled people

In the course of implementing the discipline, the following additional methods of teaching, current monitoring of academic performance and intermediate certification of students are used, depending on their individual characteristics:

- for the blind and visually impaired: lectures are issued in the form of an electronic document accessible via a computer with specialized software; written tasks are performed on a computer with specialized software or can be replaced by an oral answer; individual uniform lighting of at least 300 lux is provided; a magnifying device is provided for completing the task, if necessary; it is also possible to use your own magnifying devices; written tasks are drawn up in an enlarged font; the exam and test are conducted orally or performed in writing on a computer.

- for the deaf and hard of hearing: lectures are issued in the form of an electronic document, or sound-amplifying equipment for individual use is provided; written tasks are performed on a computer in writing; exam and test are conducted in writing on a computer; it is possible to conduct in the form of testing.

- for people with musculoskeletal disorders: lectures are issued in the form of an electronic document accessible via a computer with specialized software; written tasks are performed on a computer with specialized software; the exam and test are conducted orally or performed in writing on a computer.

If necessary, it is planned to increase the time required to prepare the response.

The procedure for conducting intermediate certification for students is established taking into account their individual psychophysical characteristics. Intermediate certification can be carried out in several stages.

When carrying out the procedure for evaluating learning outcomes, it is planned to use technical means necessary in connection with the individual characteristics of students. These funds can be provided by the university, or their own technical means can be used.

The procedure for evaluating learning outcomes is allowed using distance learning technologies.

Access to information and bibliographic resources on the Internet is provided for each student in forms adapted to the limitations of their health and perception of information:

- for the blind and visually impaired: in printed form with an enlarged font, in the form of an electronic document, in the form of an audio file.
- for the deaf and hard of hearing: in printed form, in the form of an electronic document.
- for students with musculoskeletal disorders: in printed form, in the form of an electronic document, in the form of an audio file.

Classrooms for all types of contact and independent work, a scientific library and other training facilities are equipped with special equipment and training places with technical training facilities:

- For the blind and visually impaired: a scanning and reading device with a SARA CE camera; a PAC Mate 20 braille display; EmBraille and an EmBraille ViewPlus braille printer ViewPlus.
- for the deaf and hard of hearing: an automated workplace for people with hearing impairments and hard of hearing; an acoustic amplifier and speakers;
- for students with musculoskeletal disorders: mobile, adjustable ergonomic desks SI-1; computer equipment with special software.

9. Methodological materials

9.1 Seminar/ practical/ laboratory training plans

Topic 1. Negotiations: concept, approaches to definition, types and features Questions for discussion

Questions for discussion:

12. The concept of negotiations
13. Types of negotiations
14. The importance of negotiations in business communication.
15. Classification of negotiations.
16. Subject of negotiations.
17. Position. Requirements for the position formulation.
18. Problem area of negotiations.
19. Tactics of conducting business negotiations.
20. Characteristics of the main phases of negotiations.
21. Formulation of the positions of the negotiators.
22. Requirements for the negotiator.

List of literature:

- Speech communication: Textbook / O. Ya.Goichman, T. M.Nadeina, 2nd ed., reprint. and supplement, Moscow: INFRA-M, 2006, 272 p. Access mode: <http://www.znaniium.com/bookread.php?book=109282>. - ISBN 5-16-002657-
- Political negotiations: A textbook / I. A. Vasilenko. - 2nd ed., ispr. and add. - Moscow: INFRA-M, 2010. - 396 p. Access mode: <http://www.znaniium.com/bookread.php?book=232596>. - ISBN 978-5-16-004003-5

additional information:

- PR in the sphere of social communication: Textbook.Orekhovskaya, Moscow: Alfa-M Publ., 2013, 198 p. Access mode: <http://www.znaniium.com/bookread.php?book=448801>. - ISBN 978-5-98281-385-5

Topic 2. Structure and stages of the negotiation process

Questions for discussion:

6. Interests of the parties in the negotiation process.
7. Criteria for setting goals and their types
8. Analysis of your own position.
9. Analysis of the negotiation partner's goals.
10. Development of the negotiation concept. Solving problems in negotiations.

List of literature:

- Speech communication: Textbook / O. Ya.Goichman, T. M.Nadeina, 2nd ed., reprint. and supplement, Moscow: INFRA-M, 2006, 272 p. Access mode: <http://www.znaniium.com/bookread.php?book=109282>. - ISBN 5-16-002657-6
- Osnovy professional'noi mezhhkul'turnoi kommunikatsii: Uchebnik [Fundamentals of professional intercultural communication: Textbook]. Access mode: <http://www.znaniium.com/bookread.php?book=408974>. - ISBN 978-5-9558-0314-2

additional information:

- Sharkov, F. I.Kommunikologiya: osnovy teorii kommunikatsii [Communication Theory Basics] : Textbook for bachelors / F. I. Sharkov. - 4th ed., reprint. - Moscow : Publishing and Trading Corporation "Dashkov & Co.", 2013. - 488 p. Access mode: <http://www.znaniium.com/bookread.php?book=414752>. - ISBN 978-5-394-02089-6.

Topic 3. Business negotiations: the concept, strategies, and methods of conducting business negotiations. National business negotiation styles

Questions for discussion:

6. The concept of business negotiations
7. Business negotiation strategies
8. Positional and psychological pressure
9. A principled method of conducting business negotiations
10. Psychological types of people and their impact on business relationships

List of literature

- Osnovy professional'noi mezhekul'turnoi kommunikatsii: Uchebnik [Fundamentals of professional intercultural communication: Textbook]. Access mode: <http://www.znaniy.com/bookread.php?book=408974>. - ISBN 978-5-9558-0314-2

additional information:

- PR in the sphere of social communication: Textbook. Orekhovskaya, Moscow: Alfa-M Publ., 2013, 198 p. Access mode: <http://www.znaniy.com/bookread.php?book=448801>. - ISBN 978-5-98281-385-5
- Sharkov, F. I. Kommunikologiya: osnovy teorii kommunikatsii [Communication Theory Basics] : Textbook for bachelors / F. I. Sharkov. - 4th ed., reprint. - Moscow : Publishing and Trading Corporation "Dashkov & Co.", 2013. - 488 p. Access mode: <http://www.znaniy.com/bookread.php?book=414752>. - ISBN 978-5-394-02089-6.

Topic 4. Preparation for negotiations: main aspects of preparation; analysis of interests; evaluation and development of possible alternatives to the negotiated agreement.

Questions for discussion:

9. Preparatory stage of negotiations
10. Main stages of negotiations
11. Preparation for negotiations: key aspects of preparation
12. Анализ Interest Analysis
13. Evaluation and development of possible alternatives to the negotiation process agreements.
14. Defining a negotiating position
15. Analysis and consideration of the interests of participants in negotiations.
16. Assessment of possible alternatives to the negotiation process and agreements

List of literature:

- Speech communication: Textbook / O. Ya. Goichman, T. M. Nadeina, 2nd ed., reprint. and supplement, Moscow: INFRA-M, 2006, 272 p. Access mode: <http://www.znaniy.com/bookread.php?book=109282>. - ISBN 5-16-002657-6
- Osnovy professional'noi mezhekul'turnoi kommunikatsii: Uchebnik [Fundamentals of professional intercultural communication: Textbook]. Access mode: <http://www.znaniy.com/bookread.php?book=408974>. - ISBN 978-5-9558-0314-2

additional information:

- PR in the sphere of social communication: Textbook. Orekhovskaya, Moscow: Alfa-M Publ., 2013, 198 p. Access mode: <http://www.znaniy.com/bookread.php?book=448801>. - ISBN 978-5-98281-385-5

Topic 5. Negotiation techniques

Questions for discussion:

6. Negotiation techniques, techniques, and arguments.
7. Perception and reception of information in the negotiation process
8. Basic principles of conducting negotiations.
9. Development of negotiation skills
10. Conducting constructive negotiations

List of literature:

- Speech communication: Textbook / O. Ya.Goichman, T. M.Nadeina, 2nd ed., reprint. and supplement, Moscow: INFRA-M, 2006, 272 p. Access mode: <http://www.znanium.com/bookread.php?book=109282>. - ISBN 5-16-002657-6

additional information:

- PR in the sphere of social communication: Textbook.Orekhovskaya, Moscow: Alfa-M Publ., 2013, 198 p. Access mode: <http://www.znanium.com/bookread.php?book=448801>. - ISBN 978-5-98281-385-5
- Sharkov, F. I.Kommunikologiya: osnovy teorii kommunikatsii [CommunicationTheory Basics] : Textbook for bachelors / F. I. Sharkov. - 4th ed., reprint. - Moscow : Publishing and Trading Corporation "Dashkov & Co.", 2013. - 488 p. Access mode: <http://www.znanium.com/bookread.php?book=414752>. - ISBN 978-5-394-02089-6.

Topic 6. Strategies for manipulative influence during the negotiation process

Questions for discussion

7. The concept of manipulation
8. Nature of manipulation
9. Psychological mechanisms of manipulative influence in negotiations. Recognition of manipulation.
10. Resisting manipulative influence.
11. Deception as a psychological phenomenon of commercial negotiations.
12. Indicators of a person's insincerity observed in the process of business communication. Identification of deception in the negotiation process.

List of literature:

- Speech communication: Textbook / O. Ya.Goichman, T. M.Nadeina, 2nd ed., reprint. and supplement, Moscow: INFRA-M, 2006, 272 p. Access mode: <http://www.znanium.com/bookread.php?book=109282>. - ISBN 5-16-002657-6
- Political negotiations: A textbook / I. A. Vasilenko. - 2nd ed., ispr. and add. - Moscow: INFRA-M, 2010. - 396 p. Access mode: <http://www.znanium.com/bookread.php?book=232596>. - ISBN 978-5-16-004003-5
- Osnovy professional'noi mezhkul'turnoi kommunikatsii: Uchebnik [Fundamentals of professional intercultural communication: Textbook]. Access mode: <http://www.znanium.com/bookread.php?book=408974>. - ISBN 978-5-9558-0314-2

additional information:

- Sharkov, F. I.Kommunikologiya: osnovy teorii kommunikatsii [CommunicationTheory Basics] : Textbook for bachelors / F. I. Sharkov. - 4th ed., reprint. - Moscow : Publishing and Trading Corporation "Dashkov & Co.", 2013. - 488 p. Access mode: <http://www.znanium.com/bookread.php?book=414752>. - ISBN 978-5-394-02089-6.

9.2 Guidelines for the preparation of written works

Requirements for writing a report

A report is a written summary of the content and results of individual educational and research activities. It has a regulated structure, content and design. Its tasks are::

1. Formation of skills of independent work with literature sources, their systematization;
2. Development of logical thinking skills;
3. Deepening of theoretical knowledge on the research problem.

The text of the report should contain a reasoned presentation of a specific topic. The report should be structured (by chapters, sections, paragraphs) and include sections: introduction, main part, conclusion, list of sources used. Depending on the topic of the report, appendices containing documents, illustrations, tables, diagrams, and so on can be added to it.

The following criteria are used to evaluate the report::

1. Novelty of the reviewed text – - relevance of the problem and topic;
 - novelty and independence in the formulation of the problem, in the formulation of a new aspect of the problem chosen for analysis;
2. Degree of disclosure of the essence of the problem: - compliance of the plan with the topic of the report;
 - correspondence of the content to the topic and plan of the report;
 - completeness and depth of disclosure of the main concepts of the problem – - validity of methods and methods of working with the material;
 - ability to work with literature, organize and structure the material;
 - ability to generalize, compare different points of view on the issue under consideration, argue the main points and conclusions.
3. Validity of the choice of sources:
 - the range and completeness of the use of literature sources on the problem;
 - attraction of the latest works on the problem (journal publications, materials of collections of scientific papers, etc.).
4. Compliance with registration requirements:
 - correct design of references to the literature used.
 - literacy and presentation culture;
 - knowledge of the terminology and conceptual framework of the problem;
 - compliance with the report length requirements;
 - design culture: highlighting paragraphs.
5. Literacy:
 - absence of spelling and syntactic errors, stylistic errors;
 - no typos or abbreviations of words other than common ones.
 - literary style.

Requirements for the test paper

Control work is one of the types of independent work of students. In fact, it is a presentation of answers to certain theoretical questions in an academic discipline, as well as solving practical problems. Tests are conducted in order to develop students' abilities to analyze scientific and educational literature, the ability to generalize, systematize and evaluate practical and scientific material, strengthen their skills in mastering the concepts of a particular science, and so on. When evaluating the control group, the teacher is guided by the following criteria::

- the work was done by the author independently.
- the student has selected a sufficient list of literature that is necessary for understanding the topic of the test;
- the author was able to draw up a logically sound plan that corresponds to the tasks set and the formulated goal;
- the student analyzes the material.
- the test paper meets all the requirements of clear presentation and reasonableness, objectivity and logic, literacy and correctness;

- the student was able to justify their point of view;
- the test paper meets all the requirements for registration;
- the author defended the test and successfully answered all the questions of the teacher. A test paper that was performed carelessly, not according to its own version, and without observing the rules required for its registration, is returned without verification, indicating the reasons that are brought to the student's attention. In this case, the control work is repeated.

In case of identification of tasks that were not completed independently, the teacher has the right to defend students' work. Based on the results of the defense, the teacher makes a decision either to credit the test paper, or to return it with a change in the option. The defense of the test paper assumes that the student is fluent in the material presented in the paper and has a good knowledge of the educational literature used in writing.

9.3 Other materials

Appendix 1. Abstract
of the discipline's work program

ABSTRACT OF THE DISCIPLINE'S WORK PROGRAM

The discipline is implemented at the Faculty of Oriental Studies and Social and Communicative Sciences, Department of Public Relations, Tourism and Hospitality.

The aim of the discipline is to learn the theoretical foundations and master practical technologies of the modern negotiation process, form a communicatively developed personality, consciously and flexibly master the art of preparing, conducting negotiations, and making constructive decisions.

Objectives of the discipline:

- Place Disclosure "Strategy of business negotiations" as an integral discipline in the system of socio-humanitarian knowledge.
- Equipping bachelors with rational effective training technology and effective negotiation techniques.
- Theoretical and practical introduction to the types, genres, and techniques of preparation and negotiation that best meet the professional and personal needs of students

Discipline (*module*) it is aimed at developing the following competencies:

- *UK-3* Able to organize and manage the work of the team, developing a team strategy to achieve the goal;
- *PC-1* Knowledge of techniques and methods of working with personnel, methods of assessing the quality and effectiveness of the work of the personnel of an enterprise in the tourism industry;
- *PC-4* Able to carry out scientific and analytical substantiation of the choice of organizational and managerial innovations for their application in tourism enterprises;
- *PC-5* It is able to apply remote technologies for advanced training of personnel of tourism enterprises in regions and / or tourist clusters.

As a result of mastering the discipline "Business negotiation strategy" the student should:

Know:

Cultural and communication approaches to understanding current social and political processes.

Be able to:

Use the techniques of discursive (dialogical) communication.

Possess:

Skills of conducting dialogue, negotiations and exchange of opinions; skills of coordinating positions in case of their discrepancy; methods and techniques for preventing conflicts in multicultural environments and small social groups.

The discipline provides for an intermediate certification in the form of a test.

The total labor intensity of mastering the discipline is 3 credits.