



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Государственный университет морского и речного флота имени адмирала С.О. Макарова»
Котласский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»

Кафедра гуманитарных и социально-экономических дисциплин

АННОТАЦИЯ

Дисциплина «Управление переговорами»

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль Государственное и муниципальное управление в социальной сфере

Уровень высшего образования бакалавриат

Промежуточная аттестация экзамен

1. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Управление переговорами» преподаётся в качестве дисциплины по выбору вариативной части учебного плана и создает основу для изучения, в первую очередь, общепрофессиональных и профессиональных дисциплин.

Дисциплина изучается на 3 курсе по очной и заочной форме обучения в шестом семестре.

Требования к входным знаниям, умениям и компетенциям студента, необходимым для изучения дисциплины, соответствуют стандартам, заложенным в процессе освоения следующих предшествующих дисциплин: «Риторика», «Деловые коммуникации», «Социальная психология», «Основы государственного и муниципального управления», «Теория организации».

Дисциплина «Управление переговорами» является параллельно осваиваемой для дисциплин «Теория управления», «Социология управления», «Связи с обществом в органах власти».

Дисциплина «Управление переговорами» является базовой теоретической основой и практическим инструментарием в подготовке бакалавров по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» по дисциплинам: «Конфликтология», «Этика государственной и муниципальной службы», а также при выполнении курсовых работ/проектов, составлении отчетов по практике и написании дипломов.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине «Управление переговорами»

В результате освоения ОПОП бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

В результате изучения дисциплины студент должен знать:

- 1) особенности устной и письменной форм общения;
- 2) особенности социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий в деловых переговорах;
- 3) особенности разных жанров делового общения, электронных коммуникаций;
- 4) особенности переговоров как формы делового общения;
- 5) особенности осуществления переговорного процесса;
- 6) этические нормы деловых взаимоотношений;
- 7) пути преодоления коммуникативных барьеров;
- 8) основные сферы применения переговорных механизмов в системе государственной власти и муниципального управления.

Овладев курсом, студент должен уметь:

- 1) осуществлять коммуникации на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;
- 2) осуществлять переговорный процесс, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
- 3) осуществлять деловое взаимодействие в разных ситуациях делового общения;
- 4) осуществлять продуктивные переговоры;
- 5) организовывать и реализовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации;
- 6) использовать механизмы мотивации партнёров при ведении деловых переговоров.

Изучение дисциплины должно создать условия для **овладения навыками:**

- 1) осуществления коммуникации на русском языке для решения задач реализации переговорного процесса;
- 2) работы на переговорах, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
- 3) соблюдения правил ведения деловых переговоров;
- 4) приёмами переговорного процесса для формирования позиций лидерства.

3. Объем дисциплины по видам учебных занятий

Объем дисциплины составляет 3 зачетных единиц, всего 108 часов, из которых по заочной форме обучения 8 часов составляет контактная работа обучающегося с преподавателем (4 часа занятия лекционного типа, 4 часа занятия семинарского типа (семинары, практические занятия), 100 часов составляет самостоятельная работа обучающегося.

4. Основное содержание дисциплины «Управление переговорами»

Переговорный процесс. Основные понятия. Классификация переговоров.

Современная Россия и проблема деловых переговоров. Деловые переговоры как самостоятельный вид профессиональной деятельности. Понятие деловых переговоров. Классификация деловых переговоров. Функции деловых переговоров.

Этапы переговорного процесса.

Организационный этап подготовки к деловым переговорам. Этап подготовки содержательной стороны деловых переговоров. Этап взаимного предъявления позиции. Этап совместного обсуждения содержательной стороны позиции. Этап совместного поиска вариантов решения проблемы. Этап принятия решения.

Стратегии, тактики и методы ведения переговоров.

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

Личностные аспекты ведения переговоров.

Общительность. Гибкость и вариативность поведения. Креативность. Уравновешенность, толерантность, терпимость. Организованность, концентричность, последовательность.

Решение проблем на переговорах.

Тренинговая ситуация – цель: выявить проблемные зоны переговорного процесса и разработать рекомендации. Ситуация: заключить договор с соответствии с предварительной договоренностью. Задачи ситуации: установить контакт, понять позицию собеседника, подписать договор.

Межкультурные различия ведения переговоров.

Американская модель ведения деловых переговоров. Английская, немецкая и французская модели ведения деловых переговоров. Китайская и японская модели ведения деловых переговоров. Арабо-мусульманская модель ведения деловых переговоров.

Этические аспекты переговорного процесса.

Внешний облик переговорщиков. Культура речи. Культура поведения. Культура общения. Этикет на официальных мероприятиях: приемы и их организация; выбор приема и регламента; одежда на приемах.

Составитель: к.фил.н., доцент кафедры ГиСЭД Вирячева С.Г.

Зав. кафедрой: к.ф.н., доцент Гарвардт А.Э.