

УТВЕРЖДАЮ  
Первый проректор, проректор по  
УР

\_\_\_\_\_ А.Е. Рудин

«30» июня 2020 года

## Рабочая программа дисциплины

**Б1.В.ДВ.01.02** Теория и практика переговоров

Учебный план: ФГОС3+\_2020-2021\_42.03.01\_ИБК\_ЗАО\_КВД.plx

Кафедра: **37** Рекламы и связей с общественностью

Направление подготовки:  
(специальность) 42.03.01 Реклама и связи с общественностью

Профиль подготовки: Конгрессно-выставочная деятельность  
(специализация)

Уровень образования: бакалавриат

Форма обучения: заочная

### План учебного процесса

Семестр (курс для ЗАО)	Контактная работа обучающихся		Сам. работа	Контроль, час.	Трудоёмкость, ЗЕТ	Форма промежуточной аттестации
	Лекции	Практ. занятия				
3	УП	4	32		1	
	РПД	4	32		1	
4	УП	8	132	4	4	Зачет
	РПД	8	132	4	4	
Итого	УП	4	164	4	5	
	РПД	4	164	4	5	

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.06.2017 г. № 512

Составитель (и):

кандидат философских наук, Доцент

\_\_\_\_\_

Хамаганова Ксения  
Владимировна

От кафедры составителя:

Заведующий кафедрой рекламы и связей с общественностью

\_\_\_\_\_

Степанов Михаил  
Александрович

От выпускающей кафедры:

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_

Степанов Михаил  
Александрович

Методический отдел: Макаренко С.В.

---

## 1 ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

**1.1 Цель дисциплины:** Сформировать систему знаний о современных информационно-коммуникационных технологиях переговорного процесса и практике применения переговоров в профессиональной деятельности.

### 1.2 Задачи дисциплины:

- Рассмотреть технологические решения, модели и стили переговоров как коммуникационного процесса;
- Раскрыть практику применения коммуникативных переговорных технологий в онлайн и онлайн среде;
- Сформировать навыки использования современных переговорных технологий при планировании и организации коммуникационных кампаний.

### 1.3 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Предварительная подготовка предполагает создание основы для формирования компетенций, указанных в п. 2, при изучении дисциплин:

Сервисное обслуживание конгрессно-выставочной деятельности

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Основы теории коммуникации

История выставочной деятельности

Документационное обеспечение выставочной деятельности

## 2 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**ПКп-1 : Способен использовать современные информационно-коммуникационные технологии и программные продукты в профессиональной деятельности**

**Знать:** информационно-коммуникационные технологии организации и проведения переговоров как коммуникационного процесса, модели и стили переговоров, применяемых в продвижении коммуникационного продукта.

**Уметь:** использовать эффективные техники технологии коммуникаций в онлайн и онлайн среде при реализации коммуникационного продукта

**Владеть:** навыками использования современных информационно-коммуникационных технологий в планировании и организации переговоров при реализации коммуникационных кампаний.

### 3 РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Наименование и содержание разделов, тем и учебных занятий	Семестр (курс для ЗАО)	Контактная работа		СР (часы)	Инновац. формы занятий
		Лек. (часы)	Пр. (часы)		
Раздел 1. Категориально-понятийный аппарат теории переговоров	3				
Тема 1. Переговоры как коммуникационный процесс.		1		10	
Тема 2. Структурные элементы переговорного процесса.		1		12	
Тема 3. Основы теории аргументации в переговорах.		2		10	
Итого в семестре (на курсе для ЗАО)		4		32	
Консультации и промежуточная аттестация - нет		0			
Раздел 2. Технологии переговорного процесса	4				
Тема 4. Технологические основы переговорного процесса. Практическое занятие: Разработка стратегии применения различных стилей и приемов ведения переговоров.			4	68	
Тема 5. Современные коммуникативные технологии в переговорах. Практическое занятие: Проведение переговоров в кризисных ситуациях.			4	64	
Итого в семестре (на курсе для ЗАО)			8	132	
Консультации и промежуточная аттестация (Зачет)		0,25			
<b>Всего контактная работа и СР по дисциплине</b>		12,25	164		

### 4 КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

Курсовое проектирование учебным планом не предусмотрено

### 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

#### 5.1 Описание показателей, критериев и системы оценивания результатов обучения

##### 5.1.1 Показатели оценивания

Код компетенции	Показатели оценивания результатов обучения	Наименование оценочного средства
ПКп-1	Воспроизводит и корректно использует технологические решения, модели и стили переговоров как коммуникационного процесса; Эффективно применяет коммуникативные переговорные технологии в онлайн и онлайн среде; Использует современные навыки применения современных переговорных технологий при планировании и организации коммуникационных кампаний.	вопросы для устного собеседования практико-ориентированные задания тестовые задания контрольная работа

##### 5.1.2 Система и критерии оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания сформированности компетенций	
	Устное собеседование	Письменная работа
Зачтено	Обучающийся успешно прошел текущий контроль, выполнил все практические задания, возможно, допустил несущественные ошибки при	При решении тестовых заданий правильные ответы составляют 50-60%. Контрольная работа.

	устном ответе.	
Не зачтено	Обучающийся не прошел какой-либо из элементов текущего контроля, не выполнил больше 50% практических заданий, допустил серьезные ошибки при устном ответе.	При решении тестовых заданий правильные ответы составляют 40% и менее. Контрольная работа.

## 5.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

### 5.2.1 Перечень контрольных вопросов

№ п/п	Формулировки вопросов
Курс 3	
1	Не предусмотрено
Курс 4	
2	Сущность, функции переговорного процесса.
3	Становление теории переговоров
4	Виды делового общения.
5	Коммуникативная компетентность.
6	Собственный интерес в переговорах и выбор поведенческой стратегии
7	Собственный интерес и выбор поведенческой стратегии
8	Специфика разговора как ситуационного контакта.
9	Деловая беседа: характеристики, особенности проведения
10	Обсуждение, собеседование, спор, диспут, дебаты, прения
11	Торги. Сделки, их виды
12	Метод завязок, его практическое использование.
13	Договор и его разновидности
14	Основные модели переговоров
15	Переговорные стили.
16	Тактические приемы в процессе переговоров
17	Основные методы ведения переговоров.
18	Структура переговорного процесса. Общая характеристика
19	Фабула переговоров: начальный этап, основная часть, завершающая фаза
20	Тактика речевого общения
21	Моральный кодекс спора (уловки и нечестные приемы).
22	Риторический аспект аргументации.
23	Социальный характер речевой деятельности
24	Речевое взаимодействие: говорение, восприятие, декодирование, понимание содержания, оценка полученной информации, реагирование.
25	Публичная речь, ее особенности
26	Невербальные коммуникативные средства.
27	Слушание в процессе восприятия информации. Виды слушания.
28	Особенности деловых переговоров с иностранными партнерами
29	Переговоры в кризисных ситуациях.
30	Недостатки, требования и рекомендации участникам по успешному ведению переговоров
31	Медиация как технология разрешения конфликтов

## 5.2.2 Типовые тестовые задания

Тема №1.1. Переговоры как коммуникативный процесс

Функция деловых переговоров, используемая как средство объединения партнеров в совместном процессе коммуникации:

- а) трансляционная;
- б) социализации;
- в) интегративная;
- г) инструментальная

Тема №1.2. Структурные элементы переговорного процесса

Решение вопроса о полномочиях участников переговоров принимается на этапе:

- а) подготовки к переговорам;
- б) начала переговоров;
- в) поиска оптимального решения;
- г) нейтрализации замечаний.

Тема 2.1. Технологические аспекты переговорного процесса

Стили переговорного процесса (ненужное вычеркнуть):

- а) этический;
- б) аналитико-агрессивный;
- в) общительный;
- г) социальный

Тема 2.2. Современные коммуникативные технологии в переговорах

Функция медиатора:

- а) разрешение конфликта;
- б) подписание договора;
- в) организация специального мероприятия.

## 5.2.3 Типовые практико-ориентированные задания (задачи, кейсы)

Тема №1.1. Переговоры как коммуникационный процесс

Задание 1. Разработать план деловой беседы с заданными целями.

Задание 2. Разработать психологический портрет оппонента (с применением основных показателей).

Задание 3. Провести вертикальные и горизонтальные переговоры на заданную тему.

Тема № 1.2. Структурные элементы переговорного процесса

Задание 1. Разработать план проведения переговоров на заданную тему с обоснованием содержания всех необходимых этапов.

Тема № 1.3. Основы теории аргументации в переговорах

Задание 1. Разработать план ведения переговоров (в форме спора) на заданную тему с применением приемов аргументации и учетом вариантов его завершения.

Тема № 2.1. Технологические основы переговорного процесса

Задание 1. Разработать план ведения переговоров на заданную тему с применением различных стилей и приемов ведения переговоров.

Тема № 2.2. Современные коммуникативные технологии в переговорах.

Задание 1. Разработать план ведения деловых переговоров с иностранными партнерами.

Задание 2. Провести переговоры в кризисных ситуациях.

Задание 3. Разработать план проведения экосистемной медиации (выбор предмета спора осуществляется самостоятельно).

### 5.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, владений (навыков и (или) практического опыта деятельности)

#### 5.3.1 Условия допуска обучающегося к промежуточной аттестации и порядок ликвидации академической задолженности

Проведение промежуточной аттестации регламентировано локальным нормативным актом СПбГУПТД «Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся»

#### 5.3.2 Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Устная  Письменная  Компьютерное тестирование  Иная

#### 5.3.3 Особенности проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Невозможность пользоваться словарями, справочниками, конспектами лекций, интернет-ресурсами.

Зачет проводится в устной форме по заранее утвержденным вопросам.

На ответ отводится 15 минут.

В течение семестра выполняются контрольные работы.

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 6.1 Учебная литература

Автор	Заглавие	Издательство	Год издания	Ссылка
<b>6.1.1 Основная учебная литература</b>				
Хамаганова К.В.	Теория переговоров	СПб.: СПбГУПТД	2019	<a href="http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=201912">http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=201912</a>
Кеннеди Г., Виноградова Е.	Переговоры	Москва: Альпина Паблицер	2016	<a href="http://www.iprbookshop.ru/48432.html">http://www.iprbookshop.ru/48432.html</a>
<b>6.1.2 Дополнительная учебная литература</b>				
Петрова, Ю. А., Спиридонова, Е. Б.	Золотые правила успешных переговоров	Саратов: Ай Пи Эр Медиа	2019	<a href="http://www.iprbookshop.ru/79625.html">http://www.iprbookshop.ru/79625.html</a>
Непряхин, Н.	100 правил убеждения и аргументации	Москва: Альпина Паблицер	2019	<a href="http://www.iprbookshop.ru/82968.html">http://www.iprbookshop.ru/82968.html</a>
Караяни, А. Г., Цветков, В. Л.	Психология общения и переговоров в экстремальных условиях	Москва: ЮНИТИ-ДАНА	2017	<a href="http://www.iprbookshop.ru/81553.html">http://www.iprbookshop.ru/81553.html</a>
Петрова И. Е.	Управление переговорами	СПб.: СПбГУПТД	2015	<a href="http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2642">http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2642</a>
Непряхин, Н.	Я манипулирую тобой: Методы противодействия скрытому влиянию	Москва: Альпина Паблицер	2018	<a href="http://www.iprbookshop.ru/82662.html">http://www.iprbookshop.ru/82662.html</a>
Кеннеди, Гэвин, Вершовский, М.	Договориться можно обо всем! Как добиваться максимума в любых переговорах	Москва: Альпина Паблицер	2019	<a href="http://www.iprbookshop.ru/82776.html">http://www.iprbookshop.ru/82776.html</a>

### 6.2 Перечень профессиональных баз данных и информационно-справочных систем

1. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» [Электронный ресурс]. URL: [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)
2. ЭБС ИЗДАТЕЛЬСТВА «ЛАНЬ» [Электронный ресурс]. URL: <https://e.lanbook.com>
3. ЭБС «ЮРАЙТ» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.biblio-online.ru/>
4. ЭБС «ZNANIUM.COM» [Электронный ресурс]. URL: [www.znanium.com](http://www.znanium.com)
5. ЭБС «BOOK.RU» [Электронный ресурс]. URL: <https://www.book.ru>
6. База данных «Вестники Санкт-Петербургского государственного университета». [Электронный ресурс]. URL: (<https://dlib.eastview.com/browse/udb/2630>)
7. База данных «Издания по общественным и гуманитарным наукам» [Электронный ресурс]. URL: <https://dlib.eastview.com/browse/udb/4>
8. ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА «ИЗДАТЕЛЬСКОГО ДОМА «ГРЕБЕННИКОВ» [Электронный ресурс]. URL: [www.grebennikon.ru](http://www.grebennikon.ru)
9. Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus [Электронный ресурс]. URL: <https://www.scopus.com>
10. ЭЛЕКТРОННЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ НАУЧНОГО ЦИТИРОВАНИЯ «WEBOFSCIENCE» (WOS) [Электронный ресурс]. URL: <http://webofscience.com/>
11. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.elibrary.ru>
12. НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА (НЭБ) [Электронный ресурс]. URL: <http://нэб.рф/>

### 6.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

MicrosoftOfficeProfessional  
Microsoft Windows

### 6.4 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Аудитория	Оснащение
Лекционная аудитория	Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, доска