

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 15.10.2025 01:09:33
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f660cab0081614e41c

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

**СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ
РАНХиГС**

Кафедра журналистики и медиакommunikаций

УТВЕРЖДЕНО
Директор СЗИУ РАНХиГС
А.Д.Хлутков

ПРОГРАММА МАГИСТРАТУРЫ
Бизнес-моделирование современных СМИ
(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса

Б1.О.03 «Организация и проведение деловых переговоров»
(код и наименование РПД)

42.04.02 ЖУРНАЛИСТИКА
(код и наименование направления подготовки (специальности))

очная
форма(ы) обучения

Года набора 2025

Санкт-Петербург, 2024 г.

Автор—составитель:

К. филос. наук, доцент кафедры
социальных технологий

Раменский П.А.

Заведующий кафедрой журналистики и медиакоммуникаций

Ким М.Н.

РПД Б1.О.03 «Организация и ведение деловых переговоров» в новой редакции одобрена на заседании кафедры журналистики и медиакоммуникаций. Протокол от 15 мая 2024 г. №5.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание и структура дисциплины
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся
5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине
6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
 - 7.1. Основная литература
 - 7.2. Дополнительная литература
 - 7.3. Нормативные правовые документы
 - 7.4. Интернет-ресурсы
 - 7.5. Иные источники
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина Б1.О.03 «Организация и проведение деловых переговоров» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Таблица 1

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК - 4.1	Способен применить современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном языке, для академического взаимодействия
		УК - 4.2	Способен применить современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для профессионального взаимодействия
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК - 5.1	Способен анализировать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия
		УК - 5.2	Способен учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия

1.2 В результате освоения дисциплины у магистрантов должны быть сформированы:

Таблица 2

ОТФ/трудовые и профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
	УК - 4.1	на уровне знаний: знать основные теоретические особенности деловых переговоров на уровне умений: уметь организовывать деловые переговоры с использованием современных коммуникационных технологий на уровне навыков: проводить деловые переговоры с учетом процесса межкультурного взаимодействия
	УК - 4.2	
	УК - 5.1	
	УК - 5.2	

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Учебная дисциплина Б1.О.03 «Организация и проведение деловых переговоров» относится к обязательным дисциплинам по направлению подготовки магистрантов 42.04.02 «Журналистика».

Дисциплина может реализовываться с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ) в программе Teams.

Знания, умения и навыки, полученные при изучении дисциплины, используются магистрантами при выполнении выпускных квалификационных работ, а также в дальнейшей практической коммуникационной деятельности.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, **108** акад. часа, 81 астроном. часа.

Таблица 3

Вид работы	Трудоемкость (в акад/астрон. часах)
Общая трудоемкость	108/81
Контактная работа с преподавателем	36/27
Лекции	12/9
Практические занятия	24/18
Лабораторные занятия	-
Самостоятельная работа	72/54
Контроль	
Формы текущего контроля	устный опрос, доклад, практическое задание
Вид промежуточного контроля	зачет

Место дисциплины.

Дисциплина Б1.О.03 «Организация и проведение деловых переговоров» относится к обязательным дисциплинам по направлению подготовки магистрантов 42.04.02 «Журналистика» и изучается в 1 семестре.

Дисциплина закладывает теоретический и методологический фундамент для овладения профессиональными дисциплинами, определяющими вектор дальнейшего профессионального развития.

3. Содержание и структура дисциплины

3.1 Структура дисциплины

Таблица 4

№ п/п	Наименование тем	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости и **, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ДОТ	ЛР/ДОТ	ПЗ/ДОТ	КСР		
Очная форма обучения								
Тема 1	Вербальные и невербальные средства коммуникации.	18	2		4		12	Д, УО, ПЗ
Тема 2	Деловая коммуникация как социокультурный механизм.	18	2		4		12	Д, УО, ПЗ
Тема 3	Техники понимающего, директивного и	18	2		4		12	Д, УО, ПЗ

№ п/п	Наименование тем	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости и **, промежуточ
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ДОТ	ЛР/ ДОТ	ПЗ/ ДОТ	КСР		
Очная форма обучения								
	манипулятивного общения.							
Тема 4	Переговоры как форма деловой коммуникации, основные подходы к ведению переговоров.	18	2		4		12	Д, УО, ПЗ
Тема 5	Переговоры как разновидность деловой беседы.	18	2		4		12	Д, УО, ПЗ
Тема 6	Организация проведения переговоров	18	2		4		12	Д, УО, ПЗ
Контроль								
Промежуточная аттестация								зачет
Всего (академ.час./астроном.час.):		108/81	12/9		24/18		72/54	

Д – доклад,
УО - устный опрос
ПЗ – практическое задание

3.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Вербальные и невербальные средства коммуникации

Вербальные и невербальные средства коммуникации в профессиональной деятельности. Вербальная коммуникация. Проблема передачи информации. Коммуникативные роли субъектов общения. Уровни коммуникации (межличностная, межгрупповая). Коммуникация как сотрудничество. Коммуникация как конфликт. Деловая коммуникация. Стили публичной коммуникации. Особенности внутренних коммуникаций в организации. Вертикальные, горизонтальные коммуникации, их достоинства и недостатки. Система невербальной коммуникации.

Тема 2. Деловая коммуникация как социокультурный механизм

Взаимодействие между социальной средой и речевым поведением. Речевое поведение в теории коммуникации. Факторы, обуславливающие речевое поведение и взаимопонимание коммуникантов: коммуникативная компетентность, социальная ситуация, социальные роли и, коммуникативный контекст, этнокультурные особенности, коммуникативная установка, намерение. Алгоритмы коммуникативного поведения с собеседниками различных психологических типов и критерии их выбора.

Тема 3. Техники понимающего, директивного и манипулятивного общения

Основные принципы и техники понимающего общения. Степень их использования в переговорах. Основные принципы, лежащие в основе убеждающего воздействия. Подготовка почвы для убеждающего воздействия, формирование «базы влияния».

Основные стратегии убеждающего воздействия – давление, притяжение, дистанцирование. Тактика и методы воздействия в рамках каждой стратегии. Манипулятивные техники в переговорах – суть манипуляций, техники распознавания манипуляций и противодействия манипуляциям.

Тема 4. Переговоры как форма деловой коммуникации, основные подходы к ведению переговоров

Виды деловых контактов. Деловой разговор: беседа, деловое совещание, деловая встреча, собрание. Переговоры как форма коммуникации, специфика которой в необходимости достижения целей в условиях различия позиций и интересов.

Тема 5. Переговоры как разновидность деловой беседы.

Основные этапы деловой беседы. Особенности целей и взаимодействия на каждом этапе. Переговоры как форма деловой беседы. Связь этапов деловой беседы и процедуры переговоров. Анализ движения по этапам в переговорном процессе. Специфика работы переговорщика на каждом этапе.

Тема 6. Организация проведения переговоров

Основные этапы переговорного процесса. Ключевые роли в переговорном процессе. Исполнение ключевых ролей в ситуации работы одного переговорщика и переговорной команды. Процедура проведения переговоров. Оценка результатов переговоров: три вида удовлетворенности по результатам переговоров.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

4.1. В ходе реализации дисциплины Б1.О.03 «Организация и ведение деловых переговоров» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

- при проведении занятий лекционного типа: устный опрос;
- при проведении занятий семинарского типа: устный опрос, доклады, ответы на вопросы по докладам, практические задания.

На занятиях для решения воспитательных и учебных задач применяются следующие формы интерактивной работы: диалого-дискуссионное обсуждение проблем, поисковый метод, исследовательско-оценочный метод, разбор конкретных ситуаций.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Примеры вопросов к устному опросу

1. Какова роль переговоров в жизни международного сообщества?
2. В чем состоит основное предназначение переговоров?
3. Раскройте взгляд на переговоры как на науку и искусство.
4. Когда государства вступают в переговоры?
5. В чем состоит ключ к успеху переговоров?
6. Раскройте понятия двусторонних и многосторонних переговоров.
7. Что понимается под сессионными и несессионными многосторонними переговорами?
8. Раскройте понятие этики переговоров.
9. В чем состоит значение труда де Кальера для формирования этических норм ведения переговоров?
10. Раскройте содержание основных этических принципов ведения переговоров и отношения к договоренностям.

Типовые вопросы для докладов по темам

1. Интересы сторон в переговорном процессе
2. Различие в понятиях "позиция" и "интересы"
3. Противоречивые и совместимые интересы
4. Техники НЛП в переговорном процессе.
5. Нейробиологические уровни при работе с убеждениями участников переговоров
6. Понятие "решения" и их классификация
7. Обсуждение вариантов
8. Завершение переговоров
9. Понятие "результат" переговоров
10. Критерии эффективности переговоров
11. Анализ результатов переговоров
12. Психология принятия решений в переговорном процессе

Примеры практических заданий

Практическое задание №1

Развивает навыки командной работы.

Правила игры. Цель этого упражнения состоит в том, чтобы выбраться из запертой комнаты за отведенное время, отыскав ключ с помощью подготовленных подсказок. Ключ и подсказки должны быть спрятаны заранее. Команду запирают в комнате, и за 30 минут или один час игроки должны найти ключ с помощью спрятанных здесь же подсказок. Для успешного прохождения игры нужно уметь действовать сообща и устраивать мозговые штурмы, пытаясь понять, что означает та или иная подсказка.

Практическое задание №2

Развивает коммуникационные навыки. Правила игры. Участники завязывают глаза, а затем ведущий шепотом называет каждому игроку число, начиная с единицы. Затем участники должны выстроиться в порядке возрастания их чисел, не переговариваясь между собой. Также можно выстраиваться не по числам, а по росту, возрасту, дням рождения.

Практическое задание №3

1. Упражнение «Идеальный переговорщик»

2. Упражнение «Узелок»

Цель: настроить участников на групповую работу, обозначить проблемное поле игры. Создать условия для сплочения участников, координации их совместных действий; активизировать творческое мышление участников.

Содержание.

Команды делятся на две подгруппы. У каждой подгруппы должно быть одно и то же задание: составить список качеств, характеризующих идеального переговорщика. А что же такое переговоры? Для чего они нужны? Переговоры – это способ разрешения конфликтов, спорных вопросов совместными усилиями сторон, сообща. В переговорах стороны достигают взаимовыгодного решения проблемы, что позволяет всем остаться в выигрыше. Теперь подумайте, кто такой идеальный переговорщик, что он делает. Исходя из этого, напишите, какими качествами он обладает. На групповую работу вам отводится 5 минут.

Ведущий игры выдает игрокам листы бумаги и ручки. После истечения отведенного времени делегат от первой группы зачитывает получившийся список качеств. В это время вторая подгруппа вычеркивает в своем списке упомянутые качества в случае их повторения. Затем вторая команда зачитывает свой список качеств. После того, как игроки зачитают свои списки, ведущий игры составляет общий список качеств из перечисленных, каждое из которых обсуждается всеми игроками на предмет согласия/несогласия с ним.

Последним этапом игры становится определение степени развития у группы выделенных качеств «Идеального переговорщика». Для этого игроки все вместе определяют, на сколько процентов в их группе развиты качества, указанные ведущим игры в общем списке. Рядом с каждым качеством записывается процент и в конце подсчитывается среднеарифметический результат. Полученный результат отображается на «Диалоговом окне» – ведущий игры закрашивает маркером необходимый интервал на шкале «Загрузка...». Теперь в конце каждого уровня участники будут определять, на сколько процентов повысился или понизился уровень развития ваших качеств «Идеального переговорщика». На шкале есть отметка в 100%. 100% – это идеал, и в наших силах лишь приблизиться к нему. Если в конце игры у вас получится хотя бы на несколько процентов «заполнить» шкалу «Загрузка...», то можете считать, что вы стали ближе к «Идеальному переговорщику», а значит, успешно справились с заданиями игры. Напоследок мне хочется акцентировать ваше внимание на том, что список качеств «Идеального переговорщика» мы оставляем «открытым». Если в течение игры вам захочется добавить какое-то качество, то вы всегда сможете это сделать. Таким образом,

у вас увеличится процент на шкале «Загрузка...», однако вам необходимо будет предварительно обсудить степень развития этого качества у группы».

Комментарии для ведущего.

«Диалоговое окно» и итоговый список качеств «Идеального переговорщика» ведущий использует на каждом занятии в упражнении «Загрузка». Для упрощения задания участники могут коллективно решить, насколько в их группе развиты выделенные качества «Идеального переговорщика» общим процентом, не определяя развитость каждого отдельного качества.

Вопросы для обсуждения.

- Довольны ли вы результатами?
- Легко ли было составлять список качеств в подгруппах? Почему? В чем были сложности?
- Есть ли среди упомянутых качеств ключевые и второстепенные?
- Думали ли вы о себе и своих качествах, когда работали над заданием?
- Можно ли развить перечисленные качества и что для этого требуется?
- Насколько близок вам образ «Идеального переговорщика»?
- Хотите ли вы «приблизиться к идеалу»?

Важно по итогу определить, на сколько процентов вы сегодня смогли «приблизиться» к «Идеальному переговорщику». Примите решение единогласно и сообщите мне, чтобы я отметил(а) необходимый интервал на шкале «Загрузка...». Для того чтобы «сохраниться», каждому из вас нужно перечислить по три качества из списка «Идеального переговорщика», которые вам удалось в себе развить.

5. *Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине*

5.1. Зачет проводится с применением следующих методов: устный опрос по билетам. Содержание билета по дисциплине состоит из двух вопросов, предполагающих знание теории.

5.2. *Оценочные материалы промежуточной аттестации*

Перечень вопросов к зачету

1. Роль переговоров в жизни современного общества
2. Понятие переговорного процесса
3. Основные характеристики переговорного процесса
4. Виды и функции переговоров
5. Субъекты и предмет переговоров
6. Позиции и пропозиции в переговорах
7. Понятие "результат" переговоров
8. Моральная сторона ведения переговоров
9. Организация переговоров как процесса

10. Подготовка к переговорам
11. Планирование переговорного процесса
12. Постановка целей
13. Информационная подготовка
14. Методы подготовки к переговорам
15. Начало переговоров
16. Размещение участников переговоров
17. Обсуждение процедуры и регламента переговоров
18. Согласование повестки дня
19. Определение общих интересов
20. Начало беседы и его психологические приемы
21. Стадии переговоров
22. Этикет делового общения
23. Официальная деловая переписка как вид делового общения
24. Культура делового письма
25. Культура и стиль делового общения

Шкала оценивания

Оценка результатов производится на основе Положения о текущем контроле успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», утвержденного Приказом Ректора РАНХиГС при Президенте РФ от 30.01.2018 г. № 02-66 (п.10 раздела 3 (первый абзац) и п.11), а также Решения Ученого совета Северо-западного института управления РАНХиГС при Президенте РФ от 19.06.2018, протокол № 11.

«Зачтено»

Дан полный, развёрнутый ответ на поставленный вопрос; показана совокупность осознанных знаний об объекте изучения, доказательно раскрыты основные положения (свободно оперирует понятиями, терминами, персоналиями и др.); в ответе прослеживается чёткая структура, выстроенная в логической последовательности; ответ изложен литературным грамотным языком; на возникшие вопросы преподавателя магистрант дает чёткие, конкретные ответы, показывая умение выделять существенные и несущественные моменты материала.

«Не зачтено»

Дан неполный ответ на поставленный вопрос, логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения, допущены существенные ошибки в изложении теоретического материала и употреблении терминов, персоналий; в ответе отсутствуют доказательные выводы; речь неграмотная.

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Устный опрос. Этот вид работы предусмотрен на семинарских занятиях и включает в себя ответы на вопросы и ответы при проверке заданий. Магистранты распределяют в группе вопросы из списка вопросов для обсуждения в плане каждого семинарского занятия. Ответ на вопрос должен быть кратким, по существу и, как правило, не превышающим 3-х минут монологической речи. Готовиться к устному опросу по планам

семинаров следует по списку основной и дополнительной литературы. Ответ магистранта при проверке письменного домашнего задания из плана семинарского занятия является разновидностью устного опроса. На семинарских занятиях также предусмотрены дополнительные, кроме домашней работы, задания, собеседование по дополнительным вопросам и дополнительным заданиям на семинарских занятиях рассматривается как устный опрос.

Защита докладов. Магистранты персонально распределяют темы докладов в группе. По 1 человеку самостоятельно готовят доклад по одной из тем по дисциплине. По материалам магистранты готовят презентацию, с которой выступают на публичном представлении доклада и защите его с помощью ответов на вопросы. Регламент для доклада – 15 минут.

Практические задания. В соответствии с рассматриваемой тематикой занятия магистрантам предлагаются практические задания в двух форматах решения: а) группового, б) индивидуального варианта. В случае группового решения всем выдаются одинаковые значения исходных условий. В случае затруднения решения или неполного понимания представленного решения, проводится подробный анализ решения.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

7.1. Основная литература

1. Митрошенков, О. А. Деловые переговоры : учебное пособие для вузов / О. А. Митрошенков. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 315 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07951-7.

2. Родыгина, Н. Ю. Организация и техника внешнеторговых переговоров : учебное пособие для вузов / Н. Ю. Родыгина, В. В. Емельянов, С. В. Молева. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 174 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12239-8.

7.2. Дополнительная литература

1. Матвеева, Л. В. Психология ведения переговоров : учебное пособие для вузов / Л. В. Матвеева, Д. М. Крюкова, М. Р. Гараева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 121 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09865-5.

7.3. Нормативно правовые документы

При изучении дисциплины нормативно-правовые документы не используются

7.4. Интернет-ресурсы

Сайты с бесплатным доступом к поисковым системам словарей русского языка:

1) <http://www.gramota.ru>

2) <http://www.slovari.ru>

Русскоязычные ресурсы

- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Айбукс»
- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Юрайт»
- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Лань»

- Научно-практические статьи по финансам и менеджменту Издательского дома «Библиотека Гребенникова»
- Статьи из периодических изданий по общественным и гуманитарным наукам «Ист-Вью»
- Энциклопедии, словари, справочники «Рубрикон»
- Полные тексты диссертаций и авторефератов Электронная Библиотека Диссертаций РГБ
- Информационно-правовые базы *Консультант плюс, Гарант. Англоязычные ресурсы*
- *EBSCO Publishing* – доступ к мультидисциплинарным полнотекстовым базам данных различных мировых издательств по бизнесу, экономике, финансам, бухгалтерскому учету, гуманитарным и естественным областям знаний, рефератам и полным текстам публикаций из научных и научно-популярных журналов;
- *Emerald*– крупнейшее мировое издательство, специализирующееся на электронных журналах и базах данных по экономике и менеджменту. Имеет статус основного источника профессиональной информации для преподавателей, исследователей и специалистов в области менеджмента.

7.5. Иные источники

При изучении дисциплины иные источники не используются

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Курс включает использование программного обеспечения Microsoft Excel, Microsoft Word, Microsoft PowerPoint для подготовки текстового и табличного материала, графических иллюстраций.

Методы обучения предполагают использование информационных технологий (компьютерное тестирование, демонстрация мультимедийных материалов).

Задействованы Интернет-сервисы и электронные ресурсы (поисковые системы, электронная почта, профессиональные тематические чаты и форумы, системы аудио и видео конференций, онлайн энциклопедии, справочники, библиотеки, электронные учебные и учебно-методические материалы).

Таблица 5

№ п/п	Наименование
1.	Специализированные залы для проведения лекций, оборудованные мультимедийной техникой, позволяющей демонстрировать презентации и просматривать кино и видео материалы.
2.	Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами
3.	Технические средства обучения: Персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV.