

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 05.02.2026 15:35:38
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

Приложение 4
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.03 Организация и проведение деловых переговоров
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

по направлению подготовки

42.04.02 «Журналистика»
(код, наименование направления подготовки/специальности)

Бизнес-моделирование современных СМИ
(наименование образовательной программы)

очная форма обучения
(форма обучения)

Год набора - 2025
Санкт-Петербург

Автор(ы)-составитель(и) РПД:

Дегтярева Ольга Викторовна, к.полит.наук, доцент кафедры журналистики и медиакоммуникаций

Заведующий кафедрой:

Ким Максим Николаевич, д.филол.наук, профессор кафедры журналистики и медиакоммуникаций

Рабочая программа дисциплины

Б1.О.03 «Организация и проведение деловых переговоров» одобрена на заседании кафедры журналистики и медиакоммуникаций факультета социальных технологий СЗИУ

Протокол № 8 от «25» августа 2025 г.

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. Типы оценочных материалов, показатели и критерии их оценивания
5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам
6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине
7. Методические материалы по освоению дисциплины
8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
9. 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 формирование у обучающихся следующих компетенций*:

| ОТФ/ТФ и реквизиты ПС (при наличии)** | Код компетенции ** | Наименование компетенции ** | Код индикатора достижения компетенций ** | Наименование индикатора достижения компетенций ** | Образовательный результат** |
|--|---------------------------|--|---|--|--|
| | УК-4 | Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия | УК-4.1 | Применяет современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном языке, для академического взаимодействия | УК-4.1 3-1 Знает как применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном языке, для академического взаимодействия |
| | | | УК-4.2 | Применяет современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для профессионального взаимодействия | УК-4.2 3-1 Знает как применять 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 | Анализирует разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия | УК-5.1 3-1 Знает как анализировать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия |
| | | | | | УК-5.1 У-1 Умеет анализировать разнообразие культур в процессе межкультурного |

| | | | | | |
|--|--|--|--------|---|--|
| | | | УК-5.2 | Учитывает разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия | взаимодействия УК-5.2 3-1 Знает как учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия УК-5.2 У-1 Умеет учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия |
|--|--|--|--------|---|--|

* Дисциплина может формировать компетенцию полностью или частично.

**Должно соответствовать Приложению 1 к образовательной программе

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной

Общая трудоемкость – 3 зачетных единицы, 108 ак. ч.

Общая трудоемкость – 108 а.ч.

Контактная работа – 22 а.ч., консультации – 0 а.ч.

Лекции – 8 ак.ч.

Практические занятия – 14 а.ч.

Самостоятельная работа – 86 а.ч.

Дисциплина реализуется с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ) согласно Положению о текущем контроле и промежуточной аттестации 2025 г.

Дисциплина Б1.О.03 «Организация и проведение деловых переговоров» относится к обязательным дисциплинам и реализуется в 1-м семестре.

Освоение компетенции готовит обучающегося к решению проектного, технологического и маркетингового типов задач в будущей профессиональной деятельности журналиста.

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

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины Очная форма обучения

| № п/п | Наименование тем и (или) разделов | ВСЕГО | Объем дисциплины, ак.час | | | | | | | | | Формат текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации | | |
|--------|---|-------|---|---------------------------|----|-----|--|---------|--------------|------------------------|------|---|--|--|
| | | | Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий | | | | | | | Самостоятельная работа | | | | |
| | | | Период теоретического обучения | | | | Период промежуточной аттестации (сессия) | | | | | | | |
| | | | Занятия лекционного типа | Занятия семинарского типа | ИК | КСР | КЭ | Катт эк | К он тр о ль | СРкр | СРЭк | СР | | |
| | | | Л | ВЛ | ЛР | ПЗ | | | | | | | | |
| Тема 1 | Введение в теорию деловых переговоров. | 24 | 2 | | | 2 | | | | | | 20 | устный опрос, доклад | |
| Тема 2 | Проведение переговоров и основные техники и инструменты переговорного процесса. | 28 | 2 | | | 4 | | | | | | 22 | устный опрос, практико-ориентированное задание | |
| Тема 3 | Деловые переговоры в межкультурном коммуникационном пространстве | 28 | 2 | | | 4 | | | | | | 22 | устный опрос, практико-ориентированное задание | |
| Тема 4 | Особенности коммуникаций с использованием ИИ в переговорном | 28 | 2 | | | 4 | | | | | | 22 | устный опрос, практико-ориентированное задание | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------|-----------|------------|----------|--|--|-----------|--|--|--|--|--|--|-----------|--|-------|
| | процессе. | | | | | | | | | | | | | | |
| Промежуточная аттестация | | | | | | | | | | | | | | | Зачет |
| Итого | | 108 | 8 | | | 14 | | | | | | | 86 | | |

Используемые сокращения:

Л – лекции - занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации обучающимся педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях,).

ВЛ – видео лекции.

ЛР – лабораторные работы.

ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ).

ИК – индивидуальные консультации.

КСР – контроль самостоятельной работы

КЭ – консультации перед экзаменом

КаттЭк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий

Контроль – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий для заочной формы обучения

СРкр – самостоятельная работа на подготовку курсовой работы/ курсового проекта.

СРЭк – самостоятельная работа на подготовку к экзамену.

СР – самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям.

*Консультация входит в общий объем контактных часов дисциплины

3.2. Содержание дисциплины

Тема 1 Введение в теорию деловых переговоров.

УК-4.1

Определение и классификация видов деловых переговоров. Специфические черты делового общения. Современные тенденции и перспективы развития переговоров в современных условиях. Отличия деловых переговоров от повседневного общения. Этапы подготовки к переговорам. Сбор информации о партнерах и рынке. Постановка целей и задач переговоров. Составление планов переговоров. Определение оптимальной структуры и формата переговоров. «Система» и «типология» СМИ: характеристика понятий. Формы типологической

Тема 2. Проведение переговоров и основные техники и инструменты переговорного процесса.

УК-4.2

Методы аргументации и убеждение. Работа с возражениями. Принятие решений в ходе переговоров. Способы преодоления конфликтных ситуаций. Использование технических средств и технологий для повышения эффективности переговоров. Средства визуализации информации. Применение информационных ресурсов и социальных сетей для продвижения позиций и привлечения внимания общественности. Журналистика и политика. Проблемы политкорректности и мультикультурализма в зарубежных СМИ. Проблема «обратной дискриминации» и концепция «угнетатели–жертвы» в современных зарубежных СМИ. Зарубежная журналистика и неолиберальные ценности. Оформление договоренностей и фиксация достигнутых соглашений. Анализ проведённых переговоров и выявление ошибок. Совершенствование навыков ведения переговоров на основе обратной связи.

Тема 3. Деловые переговоры в межкультурном коммуникационном пространстве.

УК-5.1

Исследование особенностей и закономерностей ведения деловых переговоров в условиях глобализации и мультикультурной среды. Изучение специфики межкультурных коммуникаций, адаптация традиционных подходов к переговорам в зависимости от культурных норм и ценностей разных народов и регионов.

Тема 4. Особенности коммуникаций с использованием ИИ в переговорном процессе.

УК-5.2

Изучение возможностей и особенностей применения искусственного интеллекта (ИИ) в процессе ведения деловых переговоров, а также

осмысление изменений, происходящих в традиционной переговорной практике под влиянием цифровых технологий.

4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания

- устный опрос
- доклад
- практико-ориентированные задания

4.1. Оценочные материалы по дисциплине Б1.О.23 «Основы журналистской деятельности» входят в состав оценочных материалов по образовательной программе. Совокупность оценочных материалов по всем дисциплинам (модулям) образовательной программы составляют фонд оценочных средств (далее – ФОС). ФОС используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с целью оценивания достижения обучающимися планируемых результатов обучения.

4.2. ФОС разработан как комплекс проверочных заданий различного типа и уровня сложности, включает критерии и шкалы оценивания, а также «ключи» правильных ответов. ФОС формируется как отдельный документ и хранится в электронном виде, доступ к ФОС предоставлен ограниченному кругу лиц.

4.3. Для самостоятельной работы обучающихся при подготовке к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации в рабочих программах дисциплин размещены типовые проверочные задания, которые можно условно разделить на задания закрытого, комбинированного и открытого типов.

Задания закрытого типа — это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных.

Задания комбинированного типа — это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных и обосновать свой выбор.

Задания открытого типа — это задания, в которых на каждый вопрос должен быть предложен развернутый обоснованный ответ.

В зависимости от типа задания рекомендованы определенная последовательность выполнения и система оценивания выполнения заданий.

4.4. Типы заданий, сценарии выполнения, критерии оценивания

| ТИП ЗАДАНИЯ | ИНСТРУКЦИЯ | СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ | КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ |
|---|---|---|--|
| Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных | Прочтите текст, выберите правильный ответ | <ol style="list-style-type: none"> Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. Выбрать один верный ответ. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В). | Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква |
| Задание закрытого типа на установление соответствия | Прочтите текст и установите соответствие | <ol style="list-style-type: none"> Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4). | Ответ считается верным, если правильно указаны цифры или буквы |
| Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных | Прочтите текст, выберите правильные ответы | <ol style="list-style-type: none"> Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. Выбрать несколько правильных ответов. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г). | Ответ считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого) |
| Задание закрытого типа на установление последовательности | Прочтите текст и установите последовательность | <ol style="list-style-type: none"> Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. Построить верную последовательность из предложенных элементов. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135). | Ответ считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр |
| Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора | Прочтите текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа | <ol style="list-style-type: none"> Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. Выбрать один верный ответ. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа. | Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа |

| | | | |
|--|--|---|---|
| | | 5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования). | |
| Задание открытого типа с развернутым ответом | Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ | <p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса.</p> <p>2. Продумать логику и полноту ответа.</p> <p>3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки.</p> <p>4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ</p> | <p>Ответ считается верным:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Отсутствие фактических ошибок. 2. Раскрытие объема используемых понятий (полнота ответа). 3. Обоснованность ответа (наличие аргументов). 4. Логическая последовательность излагаемого материала. |

4.5. Общая шкала оценивания результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации (2025 г.)

| Итоговая оценка | |
|-----------------------------|-------------------------|
| Традиционная система | Бинарная система |
| Отлично | |
| Хорошо | Зачтено |
| Удовлетворительно | |
| Неудовлетворительно | Не зачтено |

5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам

5.1. В ходе реализации дисциплины используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся (в том числе, задания к контрольным точкам): устный опрос, доклад, практико-ориентированное задание

Тема1. Введение в теорию деловых переговоров. (УК-4.1)

Вопросы для устного опроса

1. Дайте определение термина «деловые переговоры».
2. Какие цели преследуют участники деловых переговоров?
3. Назовите основные этапы подготовки к переговорам.
4. Какие подходы, объясняющие процессы и механизмы ведения переговоров, существуют в историографии?

Примерные темы докладов

1. История возникновения и развитие теории переговоров.
2. Типология переговоров: виды и формы.
3. Подготовка к переговорам: структура и методика.
4. Психологические аспекты эффективных переговоров.
5. Стратегии и тактика ведения переговоров.
6. Этикет и культура межкультурных переговоров.

Тема 2. Проведение переговоров и основные техники и инструменты переговорного процесса.

УК-4.2

Вопросы для устного опроса

1. Какие существуют стадии проведения переговоров?
2. Какова техника активного слушания в переговорах?
3. Для чего применяется метод открытых вопросов?
4. В чём суть метода постановки зеркального вопроса?
5. Какой инструмент используют для выработки взаимоприемлемых решений?
6. Какие первичные и вторичные методы изучения общественного мнения Вам известны?
7. Какие элементы входят в технику эффективной презентации своей позиции?
8. В чём состоит задача завершающей части переговоров?
9. Опишите технологические этапы коммуникационной кампании
Примерные темы докладов
10. Авторские подходы.

Практико-ориентированное задание

Практическое задание 1. Анализ реального кейса переговоров.

Выберите реальный случай известных переговоров (например, международные политические переговоры, коммерческие сделки крупных компаний). Проанализируйте используемые стратегии и тактику сторон, оцените результативность принятых решений и предложите рекомендации по улучшению переговорного процесса.

Инструкция. Выберите одну ситуацию, найдите подробную информацию о ней в источниках, выделите ключевые моменты переговоров, сформулируйте выводы и рекомендации.

Практическое задание 2. Исследование психотипов участников переговоров.

Проведите исследование методов выявления психотипов и предпочтений переговорщиков. Используйте тесты Майерс-Бриггс (MBTI) или аналогичные методики, оценивая степень влияния индивидуальных характеристик на стиль ведения переговоров.

Инструкция. Изучение литературы по тестированию психотипов, проведение тестирования небольшой группы добровольцев, анализ полученных данных и вывод о взаимосвязях.

Тема 3. Деловые переговоры в межкультурном коммуникационном пространстве

(УК-5.1)

Вопросы для устного опроса

1. Что представляет собой межкультурное пространство в деловой коммуникации?
2. Какие основные характеристики делают необходимым учёт культурного контекста в переговорах?

3. Почему важны предварительные исследования культуры партнеров в рамках международного делового общения?
4. Какие культурные типы выделяются в науке при изучении переговорных практик?
5. Какой вклад внесли ГертХофстеде и Эдвард Холл в изучение межкультурных переговоров?
6. Какие приёмы применяются для снижения кросс-культурных рисков в переговорах?

Практико-ориентированное задание

Практическое задание 1 Стress-тест в незнакомой культуре.

Участникам предлагается вести переговоры в иностранной среде с ограниченным знанием местного языка и культуры. Цель — научиться ориентироваться в неопределенности и преодолевать стресс.

Инструкция. Создать условия неопределенности, ограничить доступ к ресурсам, наблюдать за реакцией участников, обсудить найденные ими пути выхода из затруднительных ситуаций.

Практическое задание 2. Дизайн проекта адаптационного курса по подготовке менеджеров к работе в иной культуре

Студентам предлагается разработать программу тренинг-курса для будущих сотрудников, выезжающих на работу в другую страну. Программа должна включать темы по изучению культуры, развитию навыков адаптивности и устранению предрассудков.

Инструкция. Составить структуру программы, выбрать методы обучения, определить критерии успеха.

Тема 4. Особенности коммуникаций с использованием ИИ в переговорном процессе.

УК-5.2

Вопросы для устного опроса

1. Как ИИ улучшает качество коммуникации в переговорах?
2. Какие этические вопросы возникают при внедрении ИИ в переговорах?
3. Какие основные направления исследований относятся к применению ИИ в переговорах?
4. Какие перспективные технологии ИИ уже используются в переговорах?
5. Можно ли полностью заменить человеческий фактор ИИ в переговорах?
6. Какие новые компетенции необходимы специалистам по переговорам в цифровую эру?
7. Какие угрозы несет внедрение ИИ в области коммерческих переговоров?
8. Будет ли востребован ИИ в ближайшие десятилетия в сфере деловых переговоров?

9. Какие основные препятствия мешают широкому распространению ИИ в деловых переговорах?
10. Какие методы эффективной самопрезентации в переговорах существуют?

Практико-ориентированное задание

Практическое задание 1 Исследовательская работа по анализу новых AI-технологий.

Исследование новейших разработок ИИ, используемых в переговорных процессах. Цель — сравнить существующие продукты, оценить их потенциал и сформулировать рекомендации по выбору подходящего решения.

Инструкция. Сделать сравнительный анализ трех-четырех современных продуктов, выделить плюсы и минусы, подготовить презентацию с выводами.

Практическое задание 2. Лифт-презентация и ее проведение.

Цель лифт-презентации - за короткий промежуток времени (обычно около минуты-двух) убедить собеседника в важности вашего предложения, продукта или услуги.

Шаги для разработки лифт-презентации:

-Определите ключевую идею. Кратко сформулируйте самую важную мысль вашей презентации. Это должно быть простое и понятное утверждение, которое отражает основную ценность вашего предложения.

-Занесите аудиторию. Начните с привлекающего внимание утверждения или вопроса, способного вызвать интерес собеседника.

-Объясните пользу. Четко и ясно расскажите, какую проблему решает ваше предложение и почему оно выгодно именно вашему собеседнику.

-Покажите уникальность. Опишите уникальные черты вашего продукта или услуги, отличающие вас от конкурентов.

-Закончите призывом к действию.

5.2. Типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся приведены в п.6.2.

5.3. Критерии оценивания текущего контроля успеваемости обучающихся

1. Критерии оценивания доклада:

| Критерии оценки | Описание критерия |
|-----------------------------|--|
| Содержание и раскрытие темы | Детальное, последовательное описание всех этапов с конкретными примерами |
| Грамотность | Соблюдены все правила грамматики, орографии и |

| | |
|------------------|---|
| изложения | пунктуации |
| Стилистика | Единый стиль изложения, точные формулировки, уместное использование терминов, лаконичность |
| Логика изложения | Чёткая последовательность изложения, логические связи между частями текста, аргументы подтверждают выводы |
| Оригинальность | Уникальный подход к теме, нестандартные решения, инновационные идеи, собственная позиция автора |

2. Критерии оценивания устного опроса

| Критерий | Описание критерия |
|--------------------------------|--|
| Знание материала | Обучающийся полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; |
| Обоснованность ответа | Обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, приводит аргументы |
| Освоение литературы | Может привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка. |
| Аналитичность и оригинальность | Приводит оценочные суждения, проявляет нестандартный подход, старается найти варианты разных подходов |

3. Критерии оценивания практико-ориентированного задания

| Критерий | Описание критерия |
|---------------|---|
| Оперативность | Задание выполнено за установленное время или даже раньше |
| Точность | Обучающимся выполнено все без ошибок и в полном объеме |
| Аккуратность | Выполнение задания оформлено аккуратно, с необходимыми пояснениями, без помарок, лишнего текста и вставок |

6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине

6.1. Промежуточная аттестация (зачет) проводится в устной форме. Обучающийся получает билет с двумя вопросами. Обучающийся предоставляет преподавателю ответы в письменном виде, дает устные ответы и комментарии.

Типовые проверочные задания для самоподготовки обучающегося к промежуточной аттестации:

| ТИП ЗАДАНИЯ | СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ | ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ |
|---|---|--|
| Задание закрытого типа с выбором одного правильного | 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. | 1. Основной целью деловых переговоров является: а) демонстрация силы одной из сторон б) установление дружественных отношений вне зависимости от результата с) достижение взаимовыгодного соглашения |

| ответа из нескольких вариантов предложенных | <p>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</p> <p>3. Выбрать один верный ответ.</p> <p>4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).</p> | <p>d) получение односторонней выгоды</p> <p>2. Согласно классической классификации Уильяма Юри и Роджера Фишера, какой подход к ведению переговоров считается оптимальным для большинства ситуаций?</p> <p>a) Мягкая стратегия</p> <p>b) Жесткая стратегия</p> <p>c) Рациональная стратегия</p> <p>d) Смешанная стратегия</p> | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|------------------|----------------|------------------|---|-------------|--|---------|----------------|----------|---------------------------------------|----------------|-------------------------------------|---------------------|--|---------|------------------------------------|
| Задание закрытого типа на установление соответствия | <p>1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов.</p> <p>2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д.</p> <p>3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов.</p> <p>4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4).</p> | <table border="1" data-bbox="843 480 1489 1055"> <tr> <th data-bbox="843 480 1092 557">Вид коммуникации</th><th data-bbox="1092 480 1489 557">Характеристика</th></tr> <tr> <td data-bbox="843 557 1092 633">1. Межличностная</td><td data-bbox="1092 557 1489 633">А. Опосредованность общения техническими средствами</td></tr> <tr> <td data-bbox="843 633 1092 709">2. Массовая</td><td data-bbox="1092 633 1489 709">Б. Преобладание непосредственного восприятия сообщения</td></tr> <tr> <th data-bbox="843 709 1092 763">Тип СМИ</th><th data-bbox="1092 709 1489 763">Характеристики</th></tr> <tr> <td data-bbox="843 763 1092 817">1.Газета</td><td data-bbox="1092 763 1489 817">А. Визуальный контент и широкий охват</td></tr> <tr> <td data-bbox="843 817 1092 893">2. Телевидение</td><td data-bbox="1092 817 1489 893">В. Текстовый формат и периодичность</td></tr> <tr> <td data-bbox="843 893 1092 970">3. Интернет-издание</td><td data-bbox="1092 893 1489 970">С. Мгновенная публикация и интерактивность</td></tr> <tr> <td data-bbox="843 970 1092 1024">4.Радио</td><td data-bbox="1092 970 1489 1024">D. Звуковой формат и оперативность</td></tr> </table> | Вид коммуникации | Характеристика | 1. Межличностная | А. Опосредованность общения техническими средствами | 2. Массовая | Б. Преобладание непосредственного восприятия сообщения | Тип СМИ | Характеристики | 1.Газета | А. Визуальный контент и широкий охват | 2. Телевидение | В. Текстовый формат и периодичность | 3. Интернет-издание | С. Мгновенная публикация и интерактивность | 4.Радио | D. Звуковой формат и оперативность |
| Вид коммуникации | Характеристика | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Межличностная | А. Опосредованность общения техническими средствами | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. Массовая | Б. Преобладание непосредственного восприятия сообщения | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Тип СМИ | Характеристики | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.Газета | А. Визуальный контент и широкий охват | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. Телевидение | В. Текстовый формат и периодичность | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. Интернет-издание | С. Мгновенная публикация и интерактивность | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.Радио | D. Звуковой формат и оперативность | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных | <p>1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.</p> <p>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</p> <p>3. Выбрать несколько правильных ответов.</p> <p>4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).</p> | <p>1.Какие из перечисленных этапов входят в стандартную схему подготовки к переговорам?</p> <p>a) Сбор информации о контрагенте</p> <p>b) Постановка целей и задач</p> <p>c) Обсуждение деталей непосредственно на встрече</p> <p>d) Разработка стратегии и тактики поведения</p> <p>e)Прогнозирование возможных реакций и возражений контрагента</p> <p>f) Заключение предварительного контракта</p> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Задание закрытого типа на установление последовательности | <p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов.</p> <p>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</p> | <p>2Какие из указанных ниже техник направлены на смягчение напряженности в переговорах?</p> <p>a) Прерывание переговоров</p> <p>b) Продуктивная пауза</p> <p>c) Применение юмора</p> <p>d) Постоянное давление на партнера</p> <p>e) Признание законности чувств и взглядов другой стороны</p> <p>1.Расположите этапы процедуры урегулирования спора в классическом цикле переговоров:</p> <p>1.Презентация позиций и интересов сторон</p> <p>2.Идентификация проблемы и разделение интересов</p> <p>3.Генерация альтернативных решений</p> | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|--|--|---|
| | <p>3. Построить верную последовательность из предложенных элементов.</p> <p>4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135).</p> | <p>4. Согласование приемлемого варианта и оформление документа</p> <p>2. Расположите этапы ведения переговоров в правильном порядке:</p> <p>1. Аналитический этап (оценка состояния дел)</p> <p>2. Начало переговоров (установление контактов, знакомство)</p> <p>3. Этап торга (обсуждение позиций, поиски компромисса)</p> <p>4. Завершение переговоров (оформление документов, подписание соглашений)</p> |
| <p>Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора</p> | <p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.</p> <p>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</p> <p>3. Выбрать один верный ответ.</p> <p>4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа.</p> <p>5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).</p> | <p>1. Одним из главных признаков успешно проведенных переговоров является:</p> <p>a) победа одной из сторон</p> <p>b) поражение другой стороны</p> <p>c) отсутствие положительных изменений</p> <p>d) удовлетворенность обеих сторон</p> <p>2. Какая из перечисленных стратегий ведет к наибольшей вероятности длительного сотрудничества:</p> <p>a) Позиция бескомпромиссного отстаивания своих интересов</p> <p>b) Постепенный отказ от первоначально заявленных позиций</p> <p>c) Попытка нахождения баланса интересов и взаимных уступок</p> <p>d) Игнорирование интересов второй стороны</p> |
| <p>Задание открытого типа с развернутым ответом</p> | <p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса.</p> <p>2. Продумать логику и полноту ответа.</p> <p>3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки.</p> <p>4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ</p> | <p>1. Объясните сущность модели PON (ProjectonNegotiation) Гарвардской школы права и её отличие от традиционного подхода.</p> <p>2. Критически осмыслите недостатки популярной модели «принципиальных переговоров» Роджера Фишера и Уильяма Юри.</p> |

Вопросы к зачету

1. Роль и значение деловых переговоров в профессиональной деятельности.
2. Виды переговоров в зависимости от количества участников и целей.
3. Чем отличается деловая коммуникация от бытовой?
4. Основные фазы и этапы переговорного процесса.
5. Назовите стратегии ведения переговоров. Их плюсы и минусы.
6. Подготовка к переговорам
7. Факторы и план составления плана переговоров.

8. Методы и техники для анализа конкурентов и партнеров перед переговорами.
9. Подходы для определения приоритетов и целей в переговорах.
10. Основные задачи начальной фазы переговоров.
11. Как развивается переговорный процесс в средней фазе? Техники и приемы переговоров для достижения целей участников.
12. Приемы аргументации в переговорах.
13. Блеф и обман в переговорах и их последствия.
14. Управление конфликтами и разрешение разногласий. Подходы к разрешению конфликтов в переговорах.
15. Ошибки участников переговоров при разрешении конфликтов.
16. Предотвращение эскалации конфликта в ходе переговоров.
17. Что такое «win-win» подход и как его реализовать на практике.
18. Факторы, влияющие на успех переговоров
19. Личность переговорщика: какие личностные качества нужны для успеха.
20. Культурные особенности и их влияние на переговорный процесс.
21. Внешние условия (место, обстановка, время суток) и исход переговоров.
22. Роль эмоционального интеллекта в переговорах.
23. Феномен «эффективности молчания» в переговорах.
24. Завершение переговоров и оформление результатов.
25. Оформление итогов переговоров и протокол переговоров.
26. Меры и гарантии выполнения договорённостей.
27. Успешность переговоров и риски невыполнения договорённостей.
28. Современная динамика и цифровые технологии: как изменилась природа переговоров с развитием цифровых технологий.
29. Инструменты и технологии облегчения ведения переговоров.
30. Изменение переговорного процесса в условиях удалённой работы и видеоконференций.
31. Этические аспекты и стандарты переговоров.
32. Проявление этичности в поведении переговорщика.
33. Формирование этических норм в конкретной организации.

6.3. Критерии и шкала оценивания

«Зачтено»

Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал знания предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса. дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует

свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Возможно допускается небольшая неточность в ответе.

«Не зачтено»

Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Студент не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.

7. Методические материалы по освоению дисциплины

Устный опрос. Этот вид работы предусмотрен на семинарских занятиях и включает в себя ответы на вопросы и ответы при проверке заданий. Студенты 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 студента 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.

Доклад. Представляет собой развернутое сообщение, которое раскрывает важную научную или общественно-политическую проблему, на определенную тему. На основе индивидуальных предпочтений обучающемуся необходимо самостоятельно выбрать тему доклада и, по возможности, подготовить по нему презентацию. Выступление обязательно должно быть короткими (не более 5 минут), содержать конкретную, фактическую информацию, иметь наглядные примеры и исчерпывающе раскрывать одну небольшую тему.

Структура доклада включает три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении указывается тема доклада, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема и т. п. Основная часть должна иметь четкое логическое построение, в ней должна быть раскрыта тема доклада. В заключении обычно подводятся итоги, формулируются выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы.

Практико-ориентированное задание

Выполнение задания обучающийся должен начать с ознакомления с планом задания, который отражает содержание предложенной темы задания. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованную к данной теме. Задание необходимо выполнить с учетом предложенной методики выполнения (инструкции). Результат работы должен проявиться в способности защитить результат задания, свободно отвечая на вопросы в ходе коллективного обсуждения на занятии.

Форма контроля – личная защита презентации (программа PowerPoint). Содержание слайдов включает текст, изображения, в том числе PrintScreen, фото, диаграммы, таблицы и др.

Подготовка к лекциям

Главное в период подготовки к лекционным занятиям – научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы. Для этого необходимо строго соблюдать дисциплину учебы и поведения. Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы. В основу его нужно положить рабочие программы изучаемых в семестре дисциплин. Каждому обучающемуся следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подводить итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине это произошло. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана.

Самостоятельная работа на лекции

Слушание и запись лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность обучающегося. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателям.

Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек. Лучше если они будут собственными, чтобы не приходилось просить их у однокурсников и тем самым не отвлекать их во время лекции. Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями.

Работа с литературными источниками.

В процессе подготовки к практическим занятиям, обучающимся необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем, что позволяет обучающимся проявить свою индивидуальность в рамках выступления на занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

8.1. Основная литература

1. Васильева, Е. Ю. Коммуникационный менеджмент : учебно-методическое пособие / Е. Ю. Васильева, Н. В. Сергиевская. — Москва : МИСИ – МГСУ, 2020. — 44 с. — ISBN 9785-7264-2125-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/145059>
2. Жернакова, М. Б. Деловое общение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16605-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541306>
3. Таратухина, Ю. В. Деловые и межкультурные коммуникации : учебник и практикум для вузов / Ю. В. Таратухина, З. К. Авдеева. — Москва :

Издательство Юрайт, 2024. — 324 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02346-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт — URL: <https://urait.ru/bcode/536151>

8.2. Дополнительная литература

1. Митрошенков, О. А. Деловые переговоры. Учебник для вузов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 315 с.
2. Шадура, А. А. Переговорный процесс. Организация и проведение. Москва : Академия управления МВД России, 2025. — 67 с.
3. Родыгина, Н. Ю.; Емельянов, В. В.; Молева, С. В. Организация и техника внешнеторговых переговоров. Учебник для вузов. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 174 с.
4. Чернышёва, Т. В. Эффективные переговоры: стратегия и тактика победы. Москва : ИНФРА-М, 2024. — 224 с.

8.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

1. Закон РФ от 27.12.1991 N 2124-1 (ред. от 23.07.2025) «О средствах массовой информации» — URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1511/
2. Федеральный закон от 07.07.2003 N 126-ФЗ (ред. от 31.07.2025) «О связи» — URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_43224/01fbae25b3040955277cbd70aa1b907cceda878e/
3. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 N 149-ФЗ (последняя редакция) — URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/
4. Федеральный закон «О рекламе» от 13.03.2006 N 38-ФЗ (последняя редакция) — URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_58968/

8.4 Интернет-ресурсы

Интернет-ресурсы и Ссылки

Сайты с бесплатным доступом к поисковым системам словарей русского языка:

- <http://www.gramota.ru>
- <http://www.slovari.ru>

Ссылки для выполнения практико-ориентированных заданий:

Ресурсы для проведения онлайн-опросов:

- <https://www.voprosnik.ru/>
- <https://www.google.ru/forms/about/>

Выявление рейтинга вуза РФ:

- <https://www.forbes.ru/>
- <https://raex-a.ru/>

– <https://www.ucheba.ru/>

Наличие регистрации СМИ (официальный сайт Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций – Роскомнадзор РФ):

– <https://rkn.gov.ru/mass-communications/reestr/media/>

Мониторинг СМИ (новостные агрегаторы):

– <https://www.google.ru/alerts>

– <https://news.myseldon.com/ru/>

– <https://yandex.ru/news>

– <https://www.mlg.ru/>

– https://br-analytics.ru/account/success_reg

– <https://basis.myseldon.com/ru/company/1077763208874/news>

Автоматическая система мониторинга, анализа, рейтингов СМИ, социальных медиа (Интернет-платформа «Медиалогия»):

– <https://www.mlg.ru/ratings/>

Мониторинг и статистика посещаемости web-сайта:

– <https://pr-cy.ru/site-statistics/>

Сервис статистики и аналитики контента сообществ социальных сетей:

– <https://popsters.ru/>

Сервис мониторинга отзывов о вузах:

– <https://spb.academica.ru/>

Наличие регистрации НКО (официальный сайт Министерства юстиции РФ):

– <http://unro.minjust.ru/NKOs.aspx>

Иные источники

СЗИУ располагает доступом через сайт научной библиотеки

<http://nwapa.spb.ru/> к следующим подписным электронным ресурсам:

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.

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

Курс включает использование программного обеспечения MicrosoftExcel, MicrosoftWord, MicrosoftPowerPoint 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).