

Учреждение образования «Белорусский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор учреждения образования
«Белорусский государственный
экономический университет»

_____ В.Ю. Шутилин

“_____” _____ 2019 г

Регистрационный № УД ____/уч.

ПЕРЕГОВОРНЫЙ ПРОЦЕСС

Учебная программа учреждения высшего образования по учебной дисциплине
для специальностей 1-26 80 03 «Бизнес-администрирование»
1-25 80 01 «Экономика»

СОСТАВИТЕЛИ:

Петрович М. В., доктор экономических наук, профессор кафедры организации и управления учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет».

Сакун С.В. ассистент кафедры организации и управления учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», магистр экономических наук.

РЕЦЕНЗЕНТЫ:

Ивуть Р.Б., заведующий кафедрой «Экономика и логистика» Белорусского национального технического университета, доктор экономических наук, профессор.

Петрушкин В.М., заведующий кафедрой государственного строительства и управления Академии управления при Президенте Республики Беларусь, кандидат экономических наук, доцент.

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой организации и управления учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»
(протокол № 13 от 21 апреля 2019 г.);

Научно-методическим советом учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет»
(протокол № ___ от _____ 2019 г.).

I. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Целью изучения учебной дисциплины является изучение магистрантами теории ведения переговорного процесса, а также приобретение и закрепление необходимых навыков и компетенций для успешного ведения переговоров во всех сферах профессиональной деятельности.

В результате изучения учебной дисциплины магистранты должны

знать:

- понятия, терминологию, содержание и специфические особенности процесса деловых коммуникаций;
- основные теоретические модели проведения переговоров;
- основные черты современного имиджа «искусного переговорщика», позволяющих достичь вершин мастерства в искусстве переговоров;
- роли и значения культуры делового общения в процессе международных переговоров;
- основные принципы и правила риторики и теории аргументации, тактические приемы, позволяющие убедительно представить свою позицию на переговорах;
- роли и значения невербальных коммуникаций, оказывающих влияние на процесс делового общения в разных культурных традициях;
- основные принципы подготовки к деловым переговорам;
- основные этапы проведения переговоров;
- значения информационного сопровождения переговоров, роли новых информационных технологий для усиления переговорной позиции;
- роли и значения национального стиля в процессе межкультурных коммуникаций, показать основные различия между национальными стилями западных и восточных участников переговоров.

уметь:

- применять основные принципы и методы ведения переговоров;
- применять основные правила убеждения в переговорном процессе;
- анализировать и моделировать переговорный процесс как многоуровневую систему взаимодействия знаний, верований, предубеждений в решении экономических и иных задач и правоотношений субъектов хозяйствования, обусловленных интересами их деятельности;

иметь навыки:

- разработки и практического применения стратегии и тактики переговорного процесса на основе анализа и диагностики ситуации, рационального использования организационного и ресурсного потенциала, учета личных и корпоративных интересов, кросс - культурных особенностей партнеров;
- применения нормы этикета делового человека;
- применения техники и технологии ведения переговоров, владеть «недозволенными» приемами и техникой контраргументации;

– видеть и учитывать кросс-культурные особенности и национальный менталитет переговорщиков из разных стран.

Изучение вопросов программы учебной дисциплины проводятся на запланированных учебным планом аудиторных занятиях и путем самостоятельной работы в процессе обучения.

Структура программы и методика преподавания учебной дисциплины учитывают новые результаты экономических исследований и последние достижения в области педагогики и информационных технологий, ориентируя обучающихся на приобретение соответствующей профессиональной компетенции:

– СК 11 – уметь разрабатывать и применять стратегию и тактику переговорного процесса на основе анализа и диагностики ситуации, рационального использования организационного и ресурсного потенциала, учета личных и корпоративных интересов, мультикультурных особенностей партнеров (1-26 80 03 «Бизнес-администрирование»).

– СК 4 – уметь разрабатывать и применять стратегию и тактику переговорного процесса на основе анализа и диагностики ситуации, рационального использования организационного и ресурсного потенциала, учета личных и корпоративных интересов, мультикультурных особенностей партнеров (1-25 80 01 «Экономика»)

– УК 3 – проявлять инициативу, в том числе в ситуациях риска, разрешить проблемные ситуации на основе инновационного подхода (1-25 80 01 «Экономика»).

В соответствии с учебным планом для специальности 1-26 80 03 «Бизнес-администрирование», профилизация «Позитивное бизнес-лидерство» (дневная форма обучения) учебная программа рассчитана на 90 часов, из них аудиторных занятий 50 часов. Распределение по видам занятий: лекций 26 часов, практических занятий 24 часа. Форма текущей аттестации – зачет.

Для специальности 1-26 80 03 «Бизнес-администрирование», профилизация «Позитивное бизнес-лидерство» (заочная форма обучения) учебная программа рассчитана на 12 часов, из них аудиторных занятий 12 часов. Распределение по видам занятий: лекций 6 часов, практических занятий 6 часов. Форма текущей аттестации – зачет.

Для специальности 1-25 80 01 «Экономика», профилизация «Организационное развитие» (дневная форма обучения) учебная программа рассчитана на 108 часов, из них аудиторных занятий 36 часов. Распределение по видам занятий: лекций 18 часов, семинарских занятий 18 часов. Форма текущей аттестации – зачет.

Для специальности 1-25 80 01 «Экономика», профилизация «Организационное развитие» (заочная форма обучения) учебная программа рассчитана на 10 часов, из них аудиторных занятий 10 часов. Распределение по видам занятий: лекций 4 часа, семинарских занятий 6 часов. Форма текущей аттестации – зачет.

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА

Тема 1 Сущность деловых коммуникаций

Общение как свойство человека и живых существ. Сущность, язык, цели и функции общения. Сущность и особенности делового общения. Устное и письменное деловое общение. Виды делового общения. Правила общения. Принцип вежливости Дж. Лича и его выражение в общении.

Барьеры общения. Барьеры непонимания, личностные, организационные и социокультурные барьеры. Правила их преодоления.

Обратная связь как критерий эффективности коммуникации. Пассивная и активная обратная связь. Эффективная и неэффективная обратная связь.

Тема 2 Информация как предмет делового общения

Сущность и роль информации в деловых отношениях. Значение и свойства деловой информации. Виды деловой информации.

Внутренние и внешние источники информации. Легальные, полулегальные и конфиденциальные источники информации. Современные информационно-коммуникационные системы. Первичная и вторичная информация. Их преимущества и недостатки.

Тема 3 Переговоры как форма деловых коммуникаций

Важнейшие особенности и типология переговоров. Классификация переговоров. Организационные и содержательные задачи подготовки. Единоличные и командные переговоры. Подготовка и этапы переговоров.

Тактические приемы ведения переговоров. Поведенческие и технологические приемы.

Ошибки при ведении переговоров. Организационно-технологические и специфические организационные ошибки. Коммуникационные ошибки в переговорах. Общие советы подготовки эффективных переговоров.

Тема 4 Культура делового общения и переговоров

Этикет приветствий и представлений. Рукопожатие. Правила приветствия в различных ситуациях. Приветствие в публичных местах. Вербальный этикет приветствий. Визитная карточка. Правила применения комплиментов.

Коммуникативная культура. Культура речи. Признаки речевой культуры. Коммуникационные эффекты. Риторический инструментарий. Культура телефонных коммуникаций. Особенности и организационные нормы телефонных коммуникаций. Особенности этики разговора по

мобильному телефону. Культура электронных коммуникаций. Табу в электронных коммуникациях.

Этикет вручения сувениров и подарков. Подарки внутри организации и между деловыми партнерами. Деловые подарки и сувениры для иностранных партнеров. Ограничения в подарках.

Организационная культура рабочего места. Офис «открытого пространства». Офис кабинетного типа. Эстетика и этикет рабочего места. Культура деловой переписки.

Тема 5 Внешний облик и поведение делового человека

Внешний вид делового мужчины. Общие требования к внешнему виду делового мужчины. Виды мужского дресс-кода (Black Tie (Formal, Official); Bb — Business Best; Btr — Business Traditional). Одежда и обувь. Аксессуары. Парфюмерия, прическа. Табу во внешнем облике делового мужчины.

Виды делового стиля для женщин (White Tie - официальные приемы, Black Tie - свадьбы и торжественные приемы, Cocktail - выставки, корпоративные вечера, Semi Formal - свободный стиль, A.5 - мероприятие начнется после 17:00, Business Best - для международных переговоров, совещаний, Casual - повседневный стиль без строгих ограничений). Общие правила делового дресс-кода для женщин. Виды и особенности делового костюма. Макияж, маникюр и элементы деловой экипировки. Табу для внешнего облика деловой женщины.

Этикет служебных отношений мужчины и женщины. Психологические и поведенческие особенности гендерного происхождения. Их учет в организации переговорного процесса.

Тема 6 Этические принципы и проблемы деловых отношений

Этические проблемы деловых отношений. Отношения между: организациями; организациями и государством; организациями-производителями и потребителями; организациями и владельцами (инвесторами); организациями и местным сообществом; организациями и окружающей средой.

Этические проблемы внутри организаций: принятие управленческих решений; отношения между руководителями и подчиненными; служебные разоблачения; положение женщин в организации; взаимные услуги. Этические принципы деловых отношений. Декларация Ко "Принципы бизнеса".

Главные принципы международного бизнеса. Общепринятые этические принципы. Кодексы делового поведения. Корпоративные и профессиональные кодексы. Международные кодексы.

Тема 7 Подготовка и организация деловых переговоров

Компетентностная модель переговорщика. Задачи переговорщика. Переговоры как наука, искусство, творчество, спорт. Качества переговорщика. Этапы и особенности подготовки переговоров. Цели и умения участников переговоров. Управление непредвиденным в переговорах. Содержание процесса подготовки переговоров. Психологическая подготовка к переговорам. Переговоры как объект управления. Переговорные мифы.

Тема 8 Технологии переговорного процесса

Техника формирования имиджа. Имидж и деловая репутация. Индивидуальный имидж. Личностные факторы формирования имиджа. Элементы внешнего вида. Вербальные факторы.

Технология позиционного торга. Мягкий и жесткий подходы в стратегии позиционного торга. Недостатки позиционного торга. Технология партнерского подхода. Особенности переговоров на основе взаимного учета интересов.

Тактики (техники) ведения переговоров (уход, выжидание, пакетирование, завышение требований, выдвижение требований в последнюю минуту, вынесение спорных вопросов «за скобки» и др.). Приемы манипулирования в переговорах. Признаки и типы манипуляторов.

Тема 9 Влияние в переговорном процессе

Влияние в общении. Основа влияния. Заражение. Подражание. Просьба. Совет. Предложение. Подкуп. Требование. Пропаганда. Реклама. Агитация.

Приемы влияния. Условия эффективного влияния.

Убеждение как инструмент влияния в переговорах. Убедительность аргументов. Правила убеждения.

Внушение в переговорном процессе. Приемы прямого внушения. Косвенное внушение. Вербальное и невербальное внушение. Эмоционально-образное внушение. Внушение с отрицанием. Внушение вызовом «полярной реакции». Поведенческое внушение. Самовнушение.

Тема 10 Индивидуальные особенности в деловом общении

Личность как субъект делового общения. Индивид. Индивидуальность. Личность. Модель «Большая пятерка». Темперамент. Характер. Четыре системы свойств характера. Классификация характеров К. Леонгарда.

Способности. Характеристики способностей. Виды способностей. Общие и специальные способности. Степени развития способностей.

Мотивация и мотивированность. Универсальные принципы мотивации. Внутренние и внешние мотивы. Классификация мотивов.

Кросскультурные особенности деловой культуры. Сущность деловой культуры. Модель национальной деловой культуры Г. Хофстеде. Кросскультурные различия в национальных деловых культурах.

Профессиональные кризисы делового человека. Нормативные профессиональные кризисы. Ненормативные кризисы. Профессиональное выгорание и его особенности.

Тема 11 Деловые конфликты

Бытовой и деловой конфликты. Сущность и состав делового конфликта. Объект, предмет, субъекты, цели, инструменты, функции и механизм управления конфликтом. Виды деловых конфликтов. Конфликт ценностей. Конфликт целей и интересов. Ресурсный конфликт. Конфликт средств достижения цели. Конфликт разных возможностей. Конфликт регламента.

Конфликтогены в деловом общении. Стремление к превосходству. Проявления агрессивности. Проявления эгоизма. Нарушение правил. Неблагоприятное стечение обстоятельств. Причины конфликтогенного поведения. Слова-конфликтогены. Конструктивность и деструктивность конфликта. Кодекс поведения в деловых конфликтах.

Тема 12 Визит иностранной делегации

Подготовка программы пребывания. Деловой протокол и деловой этикет. Документальное оформление визита иностранной делегации. Подготовка программы пребывания. Содержание рабочей программы пребывания.

Встреча делегации. «Протокол первых секунд». Обращение и приветствие при встрече. Трансфер делегации. Размещение гостей. Визит вежливости. Особенности организации визита вежливости.

Деловая часть визита. Организация процесса переговоров. Рассадка, продолжительность, кофе-паузы. Культурная программа. Пресс-конференция и проводы делегации.

Тема 13 Деловые приемы

Назначение и виды деловых приемов. Дневные и вечерние приемы, с рассадкой и без рассадки. Организация приемов. Составление списка приглашенных. Приглашения. Правила размещения за столом. Рассадка гостей.

Этика поведения на приемах. Внешний вид гостей. Этикет встречи гостей. Правила поведения за столом. Этикет приема пищи. Общение с

соседями по столу. Этикет в отношении женщин. Правила произношения тостов.

Особенности фуршетов. Знакомства на приемах. Как не следует вести себя на приеме. Уход с приема. Правила делового обеда с партнером. Правила приема конкретных видов пищи. Употребление безалкогольных и алкогольных напитков. Ошибки деловой женщины и делового мужчины во время приёма.

Тема 14 Национальный менталитет в деловом общении

Англоязычные страны. Соединенные Штаты Америки. Великобритания. Австралия.

Романоязычные народы. Франция. Италия. Испания. Португалия.

Германия и скандинавские страны. Германия. Финляндия. Швеция.

Арабские страны.

Общее и особенное в менталитете народов Азии. Общее у народов Азии. Различия между азиатскими народами. Китай. Япония. Корея. Малайзия и Индонезия. Таиланд.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ПЕРЕГОВОРНЫЙ ПРОЦЕСС»
 ДЛЯ ДНЕВНОЙ ФОРМЫ ВТОРОЙ СТУПЕНИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЛЯ СПЕЦИАЛЬНОСТИ
 1-25 80 01 «ЭКОНОМИКА» ПРОФИЛИЗАЦИЯ «ОРГАНИЗАЦИОННОЕ РАЗВИТИЕ»

Номер раздела, темы	Название раздела, темы	Количество аудиторных часов					Иное*	Форма контроля знаний
		Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Лабораторные занятия	Количество часов УСП		
1	Сущность деловых коммуникаций	2					[1,2,3,12]	Устный опрос, рефераты
2	Информация как предмет делового общения						[1,2,3,13]	Устный опрос, бизнес-кейс
3	Переговоры как форма деловых коммуникаций	2					[1,2,3,8]	Тест, устный опрос
4	Культура делового общения и переговоров	2	2				[1,2,6]	Тест, устный опрос, бизнес-кейс
5	Внешний облик и поведение делового человека	2					[1,2,6]	Тест, устный опрос, бизнес-кейс
6	Этические принципы и проблемы деловых отношений						[1,6,7]	Тест, устный опрос, рефераты
7	Подготовка и организация деловых переговоров	2	2				[1,2,6]	Тест, устный опрос, бизнес-кейс
8	Технологии переговорного процесса.	2	2				[2,9,10]	Тест, устный опрос, бизнес-кейс
9	Влияние в переговорном процессе		2				[1,2,9]	Тест, устный опрос, бизнес-кейс
10	Индивидуальные особенности в деловом общении		2				[1,2,9]	Тест, устный опрос, рефераты
11	Деловые конфликты		2				[1,2,9]	Устный опрос, рефераты
12	Визит иностранной делегации	2	2				[1,2,9]	Тест, устный опрос
13	Деловые приемы	2	2				[1,4,5]	Тест, устный опрос
14	Национальный менталитет в деловом общении	2	2				[1,4,11]	Тест, устный опрос
	Всего	18	18					Зачет

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ПЕРЕГОВОРНЫЙ ПРОЦЕСС»
 ДЛЯ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ВТОРОЙ СТУПЕНИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЛЯ СПЕЦИАЛЬНОСТИ
 1-25 80 01 «ЭКОНОМИКА» ПРОФИЛИЗАЦИЯ «ОРГАНИЗАЦИОННОЕ РАЗВИТИЕ»**

Номер раздела,	Название раздела, темы	Количество аудиторных часов					Иное*	Форма контроля знаний
		Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Лабораторные занятия	Количество часов УСП		
1	Сущность деловых коммуникаций						[1,2,3,12]	Устный опрос, рефераты
2	Информация как предмет делового общения						[1,2,3,13]	Устный опрос, бизнес-кейс
3	Переговоры как форма деловых коммуникаций	2					[1,2,3,8]	Тест, устный опрос
4	Культура делового общения и переговоров						[1,2,6]	Тест, устный опрос, бизнес-кейс
5	Внешний облик и поведение делового человека		2				[1,2,6]	Тест, устный опрос, бизнес-кейс
6	Этические принципы и проблемы деловых отношений						[1,6,7]	Тест, устный опрос, рефераты
7	Подготовка и организация деловых переговоров		2				[1,2,6]	Тест, устный опрос, бизнес-кейс
8	Технологии переговорного процесса.	2					[2,9,10]	Тест, устный опрос, бизнес-кейс
9	Влияние в переговорном процессе						[1,2,9]	Тест, устный опрос, бизнес-кейс
10	Индивидуальные особенности в деловом общении						[1,2,9]	Тест, устный опрос, рефераты
11	Деловые конфликты						[1,2,9]	Устный опрос, рефераты
12	Визит иностранной делегации						[1,2,9]	Тест, устный опрос
13	Деловые приемы		2				[1,4,5]	Тест, устный опрос
14	Национальный менталитет в деловом общении						[1,4,11]	Тест, устный опрос
	Всего	4	6					Зачет

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ПЕРЕГОВОРНЫЙ ПРОЦЕСС»
 ДЛЯ ДНЕВНОЙ ФОРМЫ ВТОРОЙ СТУПЕНИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЛЯ СПЕЦИАЛЬНОСТИ 1-26 80 03
 «БИЗНЕС-АДМИНИСТРИРОВАНИЕ» ПРОФИЛИЗАЦИЯ «ПОЗИТИВНОЕ БИЗНЕС-ЛИДЕРСТВО»

Номер раздела, темы	Название раздела, темы	Количество аудиторных часов					Иное*	Форма контроля знаний
		Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Лабораторные занятия	Количество часов УСП		
1	Сущность деловых коммуникаций	2					[1,2,3,12]	Устный опрос, рефераты
2	Информация как предмет делового общения		2				[1,2,3,13]	Устный опрос, бизнес-кейс
3	Переговоры как форма деловых коммуникаций	2	2				[1,2,3,8]	Тест, устный опрос
4	Культура делового общения и переговоров	2	2				[1,2,6]	Тест, устный опрос, бизнес-кейс
5	Внешний облик и поведение делового человека	2	2				[1,2,6]	Тест, устный опрос, бизнес-кейс
6	Этические принципы и проблемы деловых отношений	2					[1,6,7]	Тест, устный опрос, рефераты
7	Подготовка и организация деловых переговоров	2	2				[1,2,6]	Тест, устный опрос, бизнес-кейс
8	Технологии переговорного процесса.	2	4				[2,9,10]	Тест, устный опрос, бизнес-кейс
9	Влияние в переговорном процессе	2	2				[1,2,9]	Тест, устный опрос, бизнес-кейс
10	Индивидуальные особенности в деловом общении	2					[1,2,9]	Тест, устный опрос, рефераты
11	Деловые конфликты	2	2				[1,2,9]	Устный опрос, рефераты
12	Визит иностранной делегации	2	2				[1,2,9]	Тест, устный опрос
13	Деловые приемы	2	2				[1,4,5]	Тест, устный опрос
14	Национальный менталитет в деловом общении	2	2				[1,4,11]	Тест, устный опрос
	Всего	26	24				40	Зачет

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ПЕРЕГОВОРНЫЙ ПРОЦЕСС»
 ДЛЯ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ВТОРОЙ СТУПЕНИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЛЯ СПЕЦИАЛЬНОСТИ 1-26 80 03
 «БИЗНЕС-АДМИНИСТРИРОВАНИЕ» ПРОФИЛИЗАЦИЯ «ПОЗИТИВНОЕ БИЗНЕС-ЛИДЕРСТВО»

Номер раздела, темы	Название раздела, темы	Количество аудиторных часов					Иное*	Форма контроля знаний
		Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Лабораторные занятия	Количество часов УСП		
1	Сущность деловых коммуникаций						[1,2,3,12]	Устный опрос, рефераты
2	Информация как предмет делового общения						[1,2,3,13]	Устный опрос, бизнес-кейс
3	Переговоры как форма деловых коммуникаций	2					[1,2,3,8]	Тест, устный опрос
4	Культура делового общения и переговоров						[1,2,6]	Тест, устный опрос, бизнес-кейс
5	Внешний облик и поведение делового человека		2				[1,2,6]	Тест, устный опрос, бизнес-кейс
6	Этические принципы и проблемы деловых отношений						[1,6,7]	Тест, устный опрос, рефераты
7	Подготовка и организация деловых переговоров		2				[1,2,6]	Тест, устный опрос, бизнес-кейс
8	Технологии переговорного процесса.	2					[2,9,10]	Тест, устный опрос, бизнес-кейс
9	Влияние в переговорном процессе						[1,2,9]	Тест, устный опрос, бизнес-кейс
10	Индивидуальные особенности в деловом общении						[1,2,9]	Тест, устный опрос, рефераты
11	Деловые конфликты						[1,2,9]	Устный опрос, рефераты
12	Визит иностранной делегации		2				[1,2,9]	Тест, устный опрос
13	Деловые приемы	2					[1,4,5]	Тест, устный опрос
14	Национальный менталитет в деловом общении						[1,4,11]	Тест, устный опрос
	Всего	6	6					Зачет

ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов по учебной дисциплине «Переговорный процесс»

В овладении знаниями учебной дисциплины важным этапом является самостоятельная работа студентов. Рекомендуется бюджет времени для самостоятельной работы в среднем 2-2,5 часа на 2-х часовое аудиторное занятие.

Основными направлениями самостоятельной работы студента являются:

- первоначально подробное ознакомление с программой учебной дисциплины;
- ознакомление со списком рекомендуемой литературы по дисциплине в целом и ее разделам, наличие ее в библиотеке и других доступных источниках, изучение необходимой литературы по теме, подбор дополнительной литературы;
- изучение и расширение лекционного материала преподавателя за счет специальной литературы, консультаций;
- подготовка к практическим занятиям по специально разработанным планам с изучением основной и дополнительной литературы;
- подготовка к выполнению диагностических форм контроля (доклады, сообщения, контрольные работы и т.п.);
- подготовка к зачету.

ЛИТЕРАТУРА

Основная:

1. Беляцкий, Н.П. Ведение переговоров / Н.П.Беляцкий. - Мисанта, Амалфея. Минск, 2010. – 184 с.
2. Переговорный процесс. Электронный учебно-методический комплекс для специальности 1-26 02 03 «Маркетинг» М.В. Петрович, Е. М. Еловая; Институт бизнеса БГУ, Фак. бизнес-технологий, Кафедра маркетинга. – Минск : БГУ, 2019. – 119 с. – Библиогр.: с. 118–119. URL: <http://elib.bsu.by/handle/123456789/218755>
3. Короленок, Г.А. Ведение переговоров и деловых бесед: Учеб. пособие / Г.А. Короленок. - Минск: БГЭУ, 1994.193-с
4. Чумиков, А.Н. Ведение переговоров: Учеб. пособие / А.Н.Чумиков. - М., Институт государственного управления и социальных исследований МГУ, 1997.-166 с.
5. Форсайт, П. Переговоры/ П.Форсайт – М: 2003
6. Роджер Фишер, Уильям Юри, Брюс Патон. «Как добиться ДА, или Переговоры без поражения», Изд-во Манн, Иванов и Фербер, 2012. -272 с.

7. Кэмп, Д. Нет. Лучшая стратегия ведения переговоров / Д. [Кэмп](#). - М.: Изд-во Добрая книга, 2015 г.- 296 с.
8. Дэвид Э. Лэкс, Джеймс К. Себениус . Переговоры в трех измерениях. М.: Изд-во Добрая книга, 2008 г.- 424 с.
9. Стацевич, Е. «Манипуляции в деловых переговорах. Практика противодействия» / Е. Стацевич. - Издательство Альпина, 2014. – 150с.

Дополнительная:

10. Мартин, Д. Манипулирование встречами/ Д. Мартин. – М.:Амалфея, 2004.-192 с
11. Френч, А. Как вести переговоры. Развитие навыков /Френч А.. - М.: НИРРО PUBLISHING, 2006. -108 с.
12. Ниренберг, Дж. Маэстро переговоров / Дж. Ниренберг. – М.: Парадокс,1997.- 416 с.
13. Головина, А.С.Деловые переговоры. Стратегия победы / А.С.Головина. - СПб.: Питер, 2007.-192 с.
14. Савенок, Э.А. Переговорный процесс: пособие / Э.А Савенок. - М.: Академия управления при Президенте Республики Беларусь, 2006. -73 с.
15. Оливер, Д. Как победить в переговорах/ Д.Оливер.- СПб.: Нева, 2003.-с
16. Вечер, Л.С. Секреты делового общения / Л.С. Вечер– М.: Вышэйшая шк., 1996.-367 с.
17. Маккормак, Марк Х. Чему учат в Гарвардской школе бизнеса/ Марк Х. Маккормак. - М.: Попурри, 2004
18. Сабам, Э.М. Бизнес-этикет / Э.М. Сабам – М.: Фаир-Пресс, 1999 г.

ПРОТОКОЛ СОГЛАСОВАНИЯ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ УВО

Название дисциплины, с которой требуется согласование	Название кафедры	Предложения об изменениях в содержании учебной программы по изучаемой учебной дисциплине	Решение, принятое кафедрой, разработавшей учебную программу (с указанием даты и номера протокола)
Экономика организации (предприятия)	Кафедра экономики промышленных предприятий		Утвердить рабочую программу: протоколом № ____ от «__» _____ 2019 г.

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЕ УВО
на ____ / ____ учебный год

№ п/п	Дополнения и изменения	Основание

Учебная программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры
_____ (протокол № ____ от _____ 20__ г.)

Заведующий кафедрой

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета
