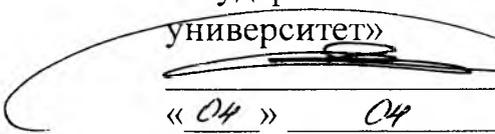


Учреждение образования
«Белорусский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор учреждения
образования «Белорусский
государственный экономический
университет»

 Е.Ф. Киреева

« 04 » 04 2023

Регистрационный № УД 5369-13/уч.

ВЕДЕНИЕ ПЕРЕГОВОРОВ

Учебная программа учреждения высшего образования по учебной дисциплине для специальности 1-26 02 02 «Менеджмент» (по направлениям)

Учебная программа составлена на основе учебного плана по специальности 1-26 02 02 «Менеджмент» (по направлениям), рег. № 22ИДКР-166 от 24.06.2022.

СОСТАВИТЕЛИ:

Петрович М.В., профессор кафедры организации и управления учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», доктор экономических наук, профессор;
Рудак И.К., доцент кафедры организации и управления учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат экономических наук, доцент.

РЕЦЕНЗЕНТЫ:

Тихонов А.О., профессор кафедры государственной экономической политики Института государственной службы Академии управления при Президенте Республики Беларусь, доктор экономических наук, профессор.
Лысенкова М.В., доцент кафедры экономики промышленных предприятий учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат экономических наук, доцент.

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой организации и управления учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет» (протокол № 6 от «20» января 2023 г.);

Научно-методическим советом учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет» (протокол № 5 от «01» 03 2023 г.).

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Учебная программа учебной дисциплины «Ведение переговоров» разработана для обучающихся по специальностям 1-26 02 02 «Менеджмент», направление специальности 1-26 02 02-08 «Менеджмент инновационный» в соответствии с образовательным стандартом специальности.

Учебная дисциплина «Ведение переговоров» представляет собой систематизированное изложение теоретико-методологических и организационно-практических основ подготовки и проведения деловых переговоров, направлена на формирование умений и навыков использования инструментов в рамках переговорного процесса.

Целью преподавания учебной дисциплины «Ведение переговоров» является овладение студентами теории и практики ведения переговоров, а также формирование у них необходимых навыков их организации и использования технологий переговорного процесса.

Задачи изучения учебной дисциплины:

- изучение общих принципов организации деловых коммуникаций и переговорного процесса;
- получение знаний об источниках нужной информации и эффективному ее использованию в переговорном процессе;
- изучение сути и порядка организации переговорного процесса;
- освоение техник и технологий ведения переговоров;
- получение знаний и навыков применения этикетных и протокольных норм ведения переговоров;
- получение знаний об этикетных требованиях к внешнему виду и поведению во время деловых переговоров;
- освоение правил организации и проведения деловых приемов и презентаций;
- изучение протокольных требований и особенностей организации и проведения международных переговоров;
- изучение кросс-культурных особенностей переговорщиков из разных стран.

В результате изучения учебной дисциплины «Ведение переговоров» обучающийся должен **знать**:

- общие принципы и требования к организации и проведению деловых переговоров;
- этические принципы и проблемы деловых отношений на разных уровнях;
- технологические инструменты эффективных деловых коммуникаций и переговорного процесса;
- техники и технологии ведения переговоров применительно к конкретной ситуации;
- требования к внешнему виду и поведению во время переговоров;
- инструменты влияния на партнеров по переговорному процессу;
- правила организации и проведения приемов и презентаций;

- кросс-культурные особенности переговорщиков из разных стран;

уметь:

- организовывать и проводить деловые переговоры с учетом их целей и особенностей;
- применять техники и технологии ведения деловых переговоров с учетом конкретной ситуации;
- получать, обрабатывать и эффективно использовать необходимую для переговоров информацию;
- формировать положительный имидж и деловую репутацию на основе знания этикетных и протокольных норм;
- пользоваться этикетными, протокольными и организационными нормами проведения деловых приемов и пресс-конференций по итогам переговоров;
- эффективно применять все инструменты влияния на партнеров по переговорному процессу;
- организовывать и проводить деловые приемы и презентации в рамках переговорного процесса;
- видеть и учитывать кросскультурные особенности и национальный менталитет переговорщиков из разных стран.

иметь навыки:

- организации и проведения переговорного процесса с учетом целей, условий, ресурсов и других особенностей ведения переговоров;
- получения, обработки и применения нужной для переговорного процесса информации;
- применения технологий и конкретных инструментов ведения деловых переговоров с учетом существующей ситуации;
- формирования положительного имиджа и деловой репутации на основе знания этикетных и протокольных норм;
- влияния и защиты своих деловых интересов в ходе переговорного процесса;
- организации и проведения завершающих переговорный процесс мероприятий (деловых приемов, пресс-конференций, совместных заявлений, проводов делегации);
- эффективного делового общения и ведения переговоров с представителями разных деловых культур.

В соответствии с учебным планом специальности 1-26 02 02 «Менеджмент» учебная программа рассчитана на 68 часов, из них аудиторных занятий – 40 часов. Распределение по видам занятий: лекций – 24 часа, практических занятий – 16 часов. Рекомендуемая форма контроля – зачет.

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА

Тема 1. Сущность делового общения

Общение как свойство человека и живых существ. Человеческое общение. Цели и функции общения. Сущность и особенности делового общения. Устное и письменное деловое общение. Письменные виды делового общения. Правила общения. Принципы вежливости Дж. Лича.

Барьеры общения (барьеры непонимания, личностные, социокультурные и организационные). Обратная связь как критерий эффективности коммуникации. Активная и пассивная обратная связь. Признаки эффективной и неэффективной обратной связи.

Тема 2. Информация как основа переговоров

Сущность и роль информации в деловых отношениях. Понятие деловой информации. Документ и реквизиты. Виды деловой информации. Внутренние и внешние источники информации. Виды внешней информации.

Источники информации по степени доступности (легальные, полуполюгальные, конфиденциальные, нелегальные). Первичная и вторичная информация: источники и способы ее получения. Преимущества и недостатки первичной и вторичной информации.

Тема 3. Переговоры как форма деловых коммуникаций

Важнейшие особенности и типология переговоров. Компетентностная модель переговорщика. Требования к профессии переговорщика. Переговоры как сложная коммуникация. Типичные вербальные помехи переговорному процессу. Важнейшие личностные качества эффективного переговорщика (целеустремленность, настойчивость, стрессоустойчивость, оперативность, внимательность, тактичность, самоконтроль, убедительность, договороспособность). Подготовка и этапы переговоров. Сценарий переговоров. Особенности этапа завершения переговоров. Психологическая подготовка к переговорам. Переговорные мифы. Тактические приемы ведения переговоров. Организационно-технологические и коммуникационные ошибки при ведении переговоров.

Тема 4. Культура деловых коммуникаций

Этикет приветствий и представлений. Правила рукопожатия. Вербальный этикет приветствий. Визитная карточка. Комплименты. Коммуникативная культура. Содержание речевой культуры. Культура деловой речи и ее нормы. Приемы управления вниманием слушателей. Особенности телефонных коммуникаций. Культура телефонных переговоров. Организационные и этические нормы телефонных переговоров. Культура электронных деловых коммуникаций. Правила и табу электронной переписки. Этикет вручения сувениров и подарков. Организационная культура рабочего места. Эстетика и этикет рабочего места.

Тема 5. Внешний облик и поведение делового человека

Внешний вид делового мужчины. Коэффициент консервативности дресс-кода. Виды мужского дресс-кода. Требования к мужскому деловому стилю одежды. Табу для внешнего облика делового мужчины. Внешний вид деловой женщины. Виды женского дресс-кода. Общие правила делового дресс-кода для женщин. Табу в женском деловом стиле. Культура деловых отношений мужчины и женщины. Гендерные и психологические особенности в поведении. Сексизм, харассмент и буллинг. Правила высокой культуры деловых отношений мужчины и женщины.

Тема 6. Этические принципы и проблемы деловых отношений

Этические проблемы деловых отношений. Моральные дилеммы деловых отношений. Соотношение целей и средств их достижения; личных и общественных интересов; краткосрочной выгоды и долгосрочных результатов; материальных и духовных ценностей при принятии решений. Этические проблемы деловых отношений на макроуровне. Этические проблемы деловых отношений на микроуровне (в принятии управленческих решений; отношения между руководителями и подчиненными; служебные разоблачения; положение женщин в организации; взаимные услуги). Этические принципы деловых отношений. Три важнейших положения современной деловой этики. Принципы международного бизнеса (декларация Ко). Общепринятые этические принципы. Кодексы делового поведения. Корпоративные и профессиональные кодексы. Противоречия между профессиональными и корпоративными кодексами.

Тема 7. Технологии переговорного процесса

Формирование и поддержание имиджа переговорщика. Индивидуальный имидж и деловая репутация. Факторы индивидуального имиджа (внешний вид, риторические способности, голос, личностные, деловые и организаторские качества). Технология позиционного торга. Мягкий и жесткий подход в стратегии позиционного торга. Преимущества и недостатки позиционного торга. Технология партнерского подхода: сущность и особенности. Тактики (техники) ведения переговоров. Приемы манипулирования в переговорах. Макиавеллизм. Типы манипуляторов. Приемы откровенного манипулирования: выставление ультиматума, намеренный обман, переход на личность, игра в доброго и злого полицейского и другие.

Тема 8. Влияние в переговорном процессе

Влияние в общении и переговорном процессе. Инструменты влияния. Виды влияния. Психоэмоциональное заражение. Подражание. Просьба. Совет или предложение. Похвала. Подкуп. Приказ. Требование. Запрет. Приемы влияния. Техники массового влияния (пропаганда, агитация, реклама). Убеждение как важнейший способ влияния в переговорах. Условия эффективного убеждения. Аргументация сильная, слабая и несостоятельная. Правила убеждения. Убеждение и характер собеседника. Внушение в

переговорном процессе. Вербальное и невербальное внушение. Правила защиты от деструктивного внушения.

Тема 9. Личность в переговорном процессе

Типология и структура личности человека в деловых коммуникациях. Типовые модели поведения личности (модели «Большой пятерки» - Big-Five Model). Типы личности и категории рекомендуемых работ. Критерии сильной личности. Темперамент как свойство личности. Сангвиники, холерики, флегматики, меланхолики. Их сильные и слабые коммуникативные особенности. Влияние характера на деловое общение. Сущность понятия «характер» и типология характеров. Их особенности в деловом общении.

Способности личности. Виды способностей. Задатки, предрасположенность, одаренность, талант и гениальность. Мудрость. Мотивация как условие делового успеха. Универсальные принципы мотивации. Мотивы необходимости и убеждения. Кросскультурные особенности деловой культуры. Модель Хофстеде. Характеристики национальных деловых культур (напористость, ориентация на будущее, гендерные различия, непринятие неопределенности, дистанция власти и другие). Профессиональные кризисы делового человека. Нормативные и ненормативные профессиональные кризисы. Профессиональное выгорание.

Тема 10. Переговорные конфликты

Сущность и состав делового конфликта. Переговоры и конфликты. Состав конфликта: объект, предмет, субъекты, цели, инструменты, функции и механизм управления конфликтом. Классификация конфликтов: ценностей, целей, интересов, средств достижения целей, ресурсов и др. Конфликтогены в переговорном процессе. Виды конфликтогенов: стремление к превосходству; проявления агрессивности; проявления эгоизма; нарушение правил; неблагоприятное стечение обстоятельств. Конструктивность и деструктивность переговорного конфликта. Кодекс поведения в переговорных конфликтах.

Тема 11. Визит иностранной делегации

Подготовка программы пребывания. Дипломатический и деловой протокол. Регулирование приезда и пребывания иностранных граждан в Республике Беларусь. Общая и рабочая программы пребывания гостей. Расходы по пребыванию иностранных гостей. Встреча делегации. «Протокол первых секунд» (приветствие, представление, обращение и рукопожатие). Транспорт и план рассадки по автомобилям. Особенности официального обращения. Место проживания гостей. Визит вежливости. Особенности рассадки и продолжительность визита вежливости. Деловая часть визита. Организация помещения, рассадка, язык переговоров, количественный паритет. Кофе-паузы, презентации. Культурная программа. Пресс-конференция и проводы делегации. Правила построения речевых сообщений. Подготовка пресс-релиза. Соответствие уровня проводов уровню встречи гостей.

Тема 12. Деловые приемы

Назначение и виды деловых приемов. Негласное правило бизнес-культуры *noblesse oblige* («положение обязывает»). Особенности приемов дневных и вечерних, с рассадкой и без рассадки. Особенности приемов «обед» и «ужин». Подготовка приемов: определение даты и вида приема, количества участников, составление меню и плана рассадки, составление и рассылка приглашений. Дресс-код. Прибытие на прием и уход с него. Правила размещения за столом. Рассадочные (кувертные) карточки. Встреча гостей и их поведение до рассадки за стол. Этикет поведения на приемах. Разговоры за столом. Этикет в отношении женщин. Общение с соседом, курение, тосты, уход с приема. Правила приема пищи. Употребление алкогольных и других напитков. Некоторые табу во время приема.

Тема 13. Учет менталитета и особенностей западной деловой культуры в переговорной практике

Англоязычные деловые культуры. *Американская деловая культура.* Жесткость и прагматизм американцев. Неформальность деловых контактов. «Время – деньги». Беспринципность и рационализм. Наивность и вера в исключительность нации.

Особенности *английского делового стиля* в поведении: «классика», «консерватизм», «аристократизм». Тщеславие, высокомерие, юмор. Неспешность, благоразумие, готовностью к компромиссам и здравый смысл английских переговорщиков.

Австралия. Открытость, улыбчивость, доброжелательность и общительность австралийцев. Индивидуализм и критическое отношение к авторитетам. Мобильность и пунктуальность.

Романоязычные народы. Вежливость, благожелательность, галантность французов. Вера в свою уникальность. Непунктуальность. Непреклонность и обидчивость. Экстравертированность и англофобия.

Итальянцы. Коммуникабельность, красноречивое многословие и экстравертированность. Непунктуальность и необязательность. Доброжелательность, гибкость, деликатность и непосредственность.

Испанцы. Душевность, человечность и открытость. Часто ведут себя грубо. Обидчивы и чувствительны. Обладают большим чувством юмора. Непунктуальны.

Португальцы. Терпимы и толерантны. Но всегда прямо выскажут в глаза все, что о вас думают. Формализм и бюрократизм португальцев. Отличные переговорщики. Дружелюбны, но подозрительны. Большой опыт в международном бизнесе.

Германия и скандинавские страны. Носители немецкой деловой культуры отличаются трудолюбием, прилежанием, пунктуальностью, рациональностью, организованностью, педантичностью. Склонны к резкости и открытому выражению своего несогласия. Питают огромное уважение к статусу, имуществу и собственности. Не любят, когда их торопят. Выполняют то, о чем договорились.

Финны следуют высочайшим стандартам опрятности, честности, стойкости, мастерства, надежности, гигиены, безопасности и образования. Они думают и говорят не одновременно. Сильно развито чувство самоуважения и внутренней гармонии, беспристрастны.

Шведы. Важнейшие ценности – межличностные отношения, качество жизни, доброжелательное окружение, возможность оказания услуг проявление заботы. С пониманием относятся к вашей точке зрения, не любят спорить. Ориентируются на дело, а не на человека, улыбаются намного чаще немцев и финнов.

Тема 14. Анализ особенностей арабской и китайской культур переговорного процесса

Арабская деловая культура. Исключительное влияние религии на общественное поведение, политику и даже на бизнес. У арабов основной социальной единицей признана семья, на Западе – индивид. Арабы хотят быть не только справедливыми, но и гибкими. На Западе статус человека определяется его достижениями, а в арабском мире – сословной принадлежностью. Главное в переговорах – произвести впечатление. Арабы стремятся рассказать о своих семьях и деловых связях. Болезненно реагируют на критику, нарушение традиций, постоянно ориентированы на похвалу. Не любят обсуждать неприятные факты, и неудачи. Арабы восхищаются образованностью, знаниями и опытом партнеров по переговорам. Четверг и пятница у мусульман – выходные дни. Прямой и откровенный разговор весьма труден.

Менталитет китайских переговорщиков. Высшие китайские ценности – скромность, терпимость, сыновняя почтительность, учтивость, бережливость, терпение, уважение к старикам, искренность, преданность, привязанность к семье и другие. Не выражают своего несогласия, тем более в категоричной форме. Склонны к коллективизму и групповой работе. Индивидуализм находится под запретом. Склонны к умалению собственных достоинств. Очень недоверчивы в бизнесе. Важно «сохранение лица». Не принимают быстрых решений, даже согласованных с партнерами по переговорам, склонны к бесконечному торгу по поводу цены товара. Ведут переговоры медленно и монотонно. Экономны, осторожны и терпеливы. Сочетают гибкость с жесткостью.

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ВЕДЕНИЕ ПЕРЕГОВОРОВ»
ДЛЯ ДНЕВНОЙ ФОРМЫ ПОЛУЧЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Номер раздела, темы	Название раздела, темы	Количество аудиторных часов						Иное*	Форма контроля знаний
		Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Лабораторные занятия	Количество часов УСП			
						Лекции	П (СЗ)		
	2		4	5	6	7	8	9	10
	Тема 1. Сущность делового общения	2	1					1,2,5,6,8,9,15,16	Доклады
	Тема 2. Информация как основа переговоров	2	1					1,4,5,6,7,8,9,12,21,28,32	Доклады
	Тема 3. Переговоры как форма деловых коммуникаций	2	1					1,5,6,7,8,9,10,11,18,20,21	Тесты
	Тема 4. Культура деловых коммуникаций	2	1					2,5,6,7,8,9,10,11,23,24	Кейсовые ситуации

Тема 5. Внешний облик и поведение делового человека	2	1					2,5,6,13,18,22,25	Кейсовые ситуации
Тема 6. Этические принципы и проблемы деловых отношений		2					1,2,3,5,6,22,28	Деловые дискуссии
Тема 7. Технологии переговорного процесса	2	2					2,5,6,14,17, 18,22,25,28,30	Кейсовые ситуации
Тема 8. Влияние в переговорном процессе	2	1					5,6,7,8, 9,10,15,20,29, 31, 32	Кейсовые ситуации
Тема 9. Личность в переговорном процессе	2	1					2,5,6,7,8,27,28,29	Разработка проектов
Тема 10. Переговорные конфликты	2	1					1,5,6,7,8,16, 27,28,29	Тесты
Тема 11. Визит иностранной делегации	2	1					1,5,6,7,8,27,28,29	Тесты
Тема 12. Деловые приемы	2	1					5,6,7,8,18,19,21,28,29,32	Доклады
Тема 13. Учет менталитета и особенностей западной деловой культуры в переговорной практике	2	1					1,5,6,7,8,19,27,28,29	Тесты
Тема 14. Анализ особенностей арабской и китайской культур переговорного процесса	2	1					1,5,6,7,8,27,28,30,32	Тесты
Всего часов	24	16						Зачет

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ВЕДЕНИЕ ПЕРЕГОВОРОВ»
ДЛЯ ЗАОЧНОЙ СОКРАЩЕННОЙ ФОРМЫ ПОЛУЧЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Номер раздела, темы	Название раздела, темы	Количество аудиторных часов						Иное*	Форма контроля знаний
		Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Лабораторные занятия	Количество часов			
						УСР			
2	2	3	4	5	6	7	8	9	
	Тема 1. Сущность делового общения							1,2,5,6,8,9,15,16	Доклады
	Тема 2. Информация как основа переговоров							1,4,5,6,7,8,9,12,21,28,32	Доклады
	Тема 3. Переговоры как форма деловых коммуникаций	1						1,5,6,7,8,9,10,11,18,20,21	Тесты
	Тема 4. Культура деловых коммуникаций							2,5,6,7,8,9,10, 11,	Кейсовые ситуации

								23, 24	
	Тема 5. Внешний облик и поведение делового человека							2,5,6,13, 18,22,25	Кейсовые ситуации
	Тема 6. Этические принципы и проблемы деловых отношений							1,2,3,5,6, 22,28	Деловые дискуссии
	Тема 7. Технологии переговорного процесса	1						2,5,6,14, 17, 18,22, 25,28,30	Кейсовые ситуации
	Тема 8. Влияние в переговорном процессе		1					5,6,7,8, 9, 10,15,20, 29, 31, 32	Кейсовые ситуации
	Тема 9. Личность в переговорном процессе		1					2,5,6,7,8, 27,28,29	Разработка проектов
	Тема 10. Переговорные конфликты		1					1,5,6,7,8, 16, 27, 28,29	Тесты
	Тема 11. Визит иностранной делегации							1,5,6,7,8, 27,28,29	Тесты
	Тема 12. Деловые приемы		1					5,6,7,8, 18,19,21,28 ,29,32	Доклады
	Тема 13. Учет менталитета и особенностей западной деловой культуры в переговорной практике							1,5,6,7,8, 19,27,28,29	Тесты
	Тема 14. Анализ особенностей арабской и китайской культур переговорного процесса							1,5,6,7,8, 27,28,30,32	Тесты
	Всего часов	2	4						Зачет

ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов по учебной дисциплине «Ведение переговоров».

В овладении знаниями учебной дисциплины важным этапом является самостоятельная работа студентов. Бюджет времени для самостоятельной работы рекомендуется 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. Петрович, М. В. Переговорный процесс : учебное пособие для студентов учреждений высшего образования по специальности "Маркетинг" / М. В. Петрович, С. П. Мармашова. - Минск : Амалфея, 2021. - 403 с.
2. Петрович, М. В. Управление организацией : учебник для слушателей системы дополнительного образования взрослых по управленческим специальностям / М. В. Петрович. – 3-е изд. стер., Минск : Акад. упр. при Президенте Респ. Беларусь, 2020. – 479 с.
3. Багана, Ж. Национальные особенности межкультурной коммуникации. Теория и практика : учебное пособие / Ж. Багана, Н. И. Дзенс, Ю. Н. Мельникова. - Москва : ФЛИНТА, 2020. – 381.
4. Таратухина, Ю. В. Деловые и межкультурные коммуникации : учебник и практикум для вузов : для студентов высших учебных заведений, обучающихся по экономическим направлениям и специальностям / Ю. В. Таратухина, З. К. Авдеева. - Москва : Юрайт, 2020. – 323.
5. Агаева, А. Ш. Деловая культура и психология общения : учебное пособие / А. Ш. Агаева, Ш. А. Идрисов. - Москва ; Вологда : Инфра-Инженерия, 2022. - 232 с.

Дополнительная:

6. Игнатъева, Е. Международный деловой этикет на примере 22 стран : особенности менталитета, правила дресс-кода, типы приветствий, советы для успешных контрактов / Е. Игнатъева ; [лит. ред. Ю. Дорогова]. - Москва : Эксмо, 2020. – 413.
7. Головина, А. С. Деловые переговоры. Стратегия победы / А. С. Головина. – СПб.: Питер, 2007. – 192 с.
8. Бороздина, Г. В. Психология и этика делового общения : учебник и практикум для академического бакалавриата : учебник для студентов высших учебных заведений всех направлений и специальностей / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общ. ред. Г.В. Бороздиной. - Москва : Юрайт, 2017. - 463 с.
9. Руденков, В. М. Ведение переговоров : учебное пособие для студентов учреждений высшего образования по экономическим специальностям / В. М. Руденков, Н. П. Беляцкий, И. К. Рудак. - Минск : Амалфея : Мисанта, 2012. - 183 с.
10. Савенок, Э. А. Переговорный процесс : пособие / Э. А. Савенок. - Минск : Академия управления при Президенте Республики Беларусь, 2006. - 73 с.
11. Чеховских, М. И. Психология делового общения : учеб. пособие / М. И. Чеховских. – Минск : «Новое знание», 2008. – 253 с.
12. Чеховских, М. И. Психология делового общения : учебное пособие / М. И. Чеховских. - 3-е изд. - Минск : Новое знание ; Москва : ИНФРА-М, 2011. - 252 с.
13. Балакирева, С. М. Психотехнологии подготовки и заключения внешнеторговых сделок : учебник / С. М. Балакирева, А. А. Малышев, В. П. Савёлов. - Москва : ВАВТ, 2016. - 228 с.
14. Батанов, К. Ни хао! Как вести дела с китайскими партнерами / Константин Батанов. - Москва : Альпина Паблишер, 2019. - 304 с.
15. Евтихов, О.В. Психология управления персоналом. Теория и практика / О.В. Евтихов. – М.: «Речь», 2010. – 320 с.
16. Егоров, В. П. Дипломатический протокол и этикет / В. П. Егоров. – Москва : Юридический институт МИИТа, 2013. – 200 с.
17. Жукова, Е. Е. Деловое общение и кросс-культурные коммуникации. Практикум : учебное пособие / Е.Е. Жукова, Т.В. Суворова. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 320 с.
18. Кеннеди, Г. Переговоры. Полный курс : [исчерпывающее руководство по ведению переговоров в любых условиях] / Г. Кеннеди ; пер. с англ. [Е. Виноградовой]. - 7-е изд. - Москва : Альпина Паблишер, 2018. - 386 с.
19. Коэн, Г. Искусство вести переговоры и заключать сделки / Г. Коэн. – М.: АСТ: Транзит книга. 2005. – 381 с.
20. Лавриненко, В.Н. Психология и этика делового общения / В.Н. Лавриненко. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2005. – 415 с.
21. Михалькевич, Г. Н. Протокол и этикет международного общения : учебное пособие для студентов высших учебных заведений по специальностям "Международные отношения", "Международное право", "Международная журналистика" / Г. Н. Михалькевич ; Белорусский гос. ун-т, Фак. междунар.

отношений. - 3-е изд., испр. и доп. - Минск : РИВШ, 2012. - 265 с.

22. Оливер, Д. Как победить в переговорах / Д. Оливер. – СПб.: Нева, 2003. – 192 с.

23. Переговоры / пер. с англ. - Москва : Альпина Паблишер, 2020. - 200 с.

24. Петрунин, Ю.Ю., Борисов, В.К. Этика бизнеса: Учеб. пособие. – М.: Дело, 2000. – 280 с.

25. Роббинз, С.П. Основы организационного поведения. 8-е изд. пер. с англ. – М.: Издательский дом «Вильямс», 2006. – 448 с.

26. Семенов, А. К. Этика менеджмента : учебное пособие для бакалавров / А. К. Семенов, Е. Л. Маслова. — 7-е изд., стер. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2019. - 270 с.

27. Семилетников, Н. А. Все флаги в гости к нам. Национальные особенности ведения переговоров / Н. А. Семилетников. - Минск : Право и экономика, 2018. - 234, [1] с.

28. Семилетников, Н. А. Дипломатический и деловой протокол: учебно-методическое пособие / Н. А. Семилетников. – Минск : Академия управления при Президенте Республики Беларусь, 2008. – 168 с.

29. Сидоров, П. И. Деловое общение : учебник / П.И. Сидоров, М.Е. Путин, И.А. Коноплева ; под ред. проф. П.И. Сидорова. — 2-е изд., перераб. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 384 с.

30. Сканави, А. А. Бизнес-этикет в Арабских странах / А. А. Сканави. - Москва : КНОРУС, 2013. - 154, [1] с.

31. Стасова, Т.М. Взаимоотношения бизнеса и государства: теоретические аспекты. Монография. / Т.М. Стасова. – М.: КУРС, 2012. – 192 с.

32. Фишер, Р., Юри, У., Патон, Б. Как добиться ДА, или Переговоры без поражения: пер. с англ. С-Петербург, 2000 г. – 548 с.

33. Шитов, В. Н. Искусство гостеприимства : учебное пособие / В.Н. Шитов. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 227 с.

ПРОТОКОЛ СОГЛАСОВАНИЯ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ УВО

Название учебной дисциплины, которой требуется согласование	Название кафедры	Предложения об изменениях в содержании учебной программы учреждения высшего образования по учебной дисциплине	Решение, принятое кафедрой, разработавшей учебную программу (с указанием даты и номера протокола)
Экономика организации	Экономика промышленных предприятий		протокол № 6 от 20.01.2023 г.

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЕ УВО
на 2022-2023 учебный год

№ п/п	Дополнения и изменения	Основание

Учебная программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры организации и управления (протокол № от _____ г.).

Зав. кафедрой,
Д-р экон. наук, профессор

Н.П. Беляцкий

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета
экономики и менеджмента,
канд. экон. наук, доцент

Е.В. Петриченко