

Учреждение высшего образования
«Белорусский государственный университет
культуры и искусств»

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор БГУКИ

Н.В. Карчевская Н.В. Карчевская

« 9 » *сентября* 2018 г.

Регистрационный № УД-*33* / эуч.

ТЕХНИКА ВЕДЕНИЯ МЕЖДУНАРОДНЫХ ПЕРЕГОВОРОВ

Учебная программа учреждения высшего образования

по учебной дисциплине

для специальности 1-21 04 01 Культурология (по направлениям),

направления специальности 1-21 04 01-02 Культурология (прикладная),

специализация 1-21 04 01-02 02 Менеджмент международных

культурных связей

Учебная программа составлена на основе типовой учебной программы для высших учебных заведений по иностранному языку, утверждённой Министерством образования Республики Беларусь 15 апреля 2008 г. Регистрационный №ТД–СГ.013/тип.

СОСТАВИТЕЛИ

М.И. Кусков, заведующий кафедрой иностранных языков учреждения образования «Белорусский государственный университет культуры и искусств», кандидат филологических наук, доцент;

Т. П. Бируля, старший преподаватель кафедры иностранных языков учреждения образования «Белорусский государственный университет культуры и искусств»;

Н.В. Леценко, старший преподаватель кафедры иностранных языков учреждения образования «Белорусский государственный университет культуры и искусств».

РЕЦЕНЗЕНТЫ:

Слепович В.С., заведующий кафедрой делового английского языка учреждения образования «Белорусский государственный экономический университет», кандидат филологических наук, доцент;

Поздняков А.В., доцент кафедры менеджмента социокультурной деятельности учреждения образования «Белорусский государственный университет культуры и искусств», кандидат исторических наук, доцент

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой иностранных языков учреждения образования «Белорусский государственный университет культуры и искусств» (протокол № 2 от 13.09.2017);

Научно-методическим советом учреждения образования «Белорусский государственный университет культуры и искусств» (протокол № 1 от 19.10.2017)

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Учебная дисциплина «Техника ведения международных переговоров» направлена на изучение иноязычной культуры, основ делового общения, правил и технологий ведения переговоров в процессе межкультурной коммуникации.

Цель данной учебной дисциплины – формирование у студентов основных навыков ведения переговоров на иностранном языке в сфере делового общения, обеспечивающих высокий уровень профессиональной компетенции специалиста.

Задачи учебной дисциплины:

- сформировать целостную систему знаний о структуре переговорного процесса, основных стилях ведения переговоров, тактиках поведения при ведении переговоров;
- развить навыки устной и письменной речи на иностранном языке в сфере делового общения, обеспечивающие основные познавательные-коммуникативные потребности студентов;
- приобщить студентов к культурным ценностям и нормам речевого поведения народов-носителей иностранного языка;
- развить у студентов способность установления эффективного взаимодействия с зарубежными партнерами в сфере международных культурных связей.

В соответствии с образовательными стандартами высшего образования первой ступени по специальностям университета содержание учебной дисциплины предусматривает формирование следующих компетенций:

• **академические компетенции:**

- АК-1. Уметь использовать базовые научно-теоретические знания для решения теоретических и творческих задач.
- АК-2. Владеть системным и сравнительным анализом.
- АК-3. Владеть исследовательскими навыками.
- АК-4. Уметь работать самостоятельно.
- АК-8. Владеть навыками устной и письменной коммуникации.
- АК-9. Уметь учиться, повышать свою квалификацию на протяжении всей жизни.

• **социально-личностные компетенции:**

- САК-1. Обладать гражданскими качествами.
- САК-2. Быть способным к социальному общению.
- САК-3. Обладать способностью к межличностным коммуникациям.

–САК-5. Быть способным к критике и самокритике.

• **профессиональные компетенции:**

–ПК-17. Организовывать на научной основе свою творческую профессиональную деятельность, владеть новейшими научными разработками, а также современной информацией в сфере культуры.

В результате изучения учебной дисциплины «Техника ведения международных переговоров» студент должен **знать:**

- основные характеристики и структуру переговорного процесса на иностранном языке;
- стили ведения деловых переговоров, тактические приемы при ведении переговоров в разных стилях;
- этапы и методы подготовки к деловым переговорам;
- методы воздействия на партнера в переговорном процессе;
- основные приемы решения проблем и принятия решений в процессе переговоров;
- социокультурные нормы деловых отношений и правила речевого этикета, которые позволяют специалисту эффективно использовать иностранный язык как средство общения в современном поликультурном мире.

Студент должен **уметь:**

- осуществлять общение социокультурного и профессионального характера на иностранном языке;
- правильно выбирать коммуникативные стратегии при общении с представителями различных культур в ходе совещаний, дискуссий, переговоров;
- применять в речи лексику, используемую в деловых переговорах;
- использовать эффективные приемы убеждающего воздействия с учетом индивидуальных особенностей оппонента;
- распознавать манипулятивные тактики и приемы в процессе взаимодействия и противостоять им.

Студент должен **владеть:**

- навыками подготовки к результативным переговорам на иностранном языке;
- приемами организации деловых переговоров и навыками ведения дискуссии по теме/проблеме;
- средствами диагностики стиля ведения переговоров собеседника и выбора конкретных тактических приемов для достижения результата;

- аргументированно представлять свою точку зрения по теме переговорного процесса, делать выводы.

Для того чтобы студенты приобрели указанные выше знания и навыки, в процессе аудиторных занятий следует использовать активные и проблемные методы и технологии обучения, такие как case-study, дискуссия в малой группе, выступление с презентацией и др.

В числе эффективных методов обучения, способствующих вовлечению студентов в поиск и управление знаниями, приобретению опыта самостоятельного решения разнообразных задач, следует выделить:

- элементы учебно-исследовательской деятельности в рамках творческого подхода, реализуемые на практических занятиях;
- коммуникативные технологии (тематическая дискуссия, «мозговой штурм», деловые игры и др.).

Предполагаются следующие формы занятий:

- аудиторные групповые занятия под руководством преподавателя;
- обязательная самостоятельная работа студента по заданию преподавателя (выполнение текущих учебных заданий во внеурочное время);
- индивидуальная самостоятельная работа студента под руководством преподавателя.

В соответствии с учебным планом на изучение учебной дисциплины «Техника ведения международных переговоров» всего предусмотрено 62 часа, из которых 36 часов – аудиторные занятия. Примерное распределение аудиторных часов по видам занятий: лекции – 12 часов, практические занятия – 24 часа.

Рекомендованная итоговая форма контроля – зачёт.

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА

Отбор и содержание учебного материала по учебной дисциплине «Техника ведения международных переговоров» обуславливаются целью и задачами обучения специалистов в сфере менеджмента международных культурных связей. Его уровень должен быть достаточным для того, чтобы тот или иной вид речевой деятельности мог функционировать и обеспечивать достижение студентом соответствующей коммуникативной компетенции.

Языковой материал

Введение

Значение учебной дисциплины «Техника ведения международных переговоров» в процессе подготовки специалистов в области межкультурных коммуникаций. Роль и место дисциплины в системе культурологического образования.

Тема 1. Общая характеристика переговорного процесса

Основные функции, классификация и проблемное поле переговоров. Характеристика основных фаз переговоров.

Тема 2. Подготовка к переговорам

Планирование переговорного процесса и постановка целей. Информационная подготовка. Методы подготовки к переговорам. Бизнес-этикет при подготовке к переговорам.

Тема 3. Переговорные стили

Понятие о стратегии и тактике ведения переговоров. Различные стили ведения переговоров и их особенности. Основные правила ведения принципиальных переговоров.

Тема 4. Технология переговорного процесса

Получение информации в переговорном процессе. Причины неадекватного восприятия и искажения информации. Приемы эффективного слушания. Приемы, стимулирующие общение в переговорном процессе. Особенности проведения переговоров по телефону.

Тема 5. Завершение переговоров

Подведение итогов переговоров. Завершение обсуждения и фиксация договоренностей, обеспечение гарантий. Анализ эффективности переговоров.

Практические результаты переговорного процесса. Оценка деятельности партнера по переговорам.

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1	Название раздела, темы	Количество аудиторных часов		Количество часов УСР	Формы контроля знаний
		Лекции	Практические занятия		
2	3	4	5	6	
1.	Общая характеристика переговорного процесса	2		2	Обсуждение темы
2.	Подготовка к переговорам	2	6		Устный опрос, обсуждение, ролевая игра
3.	Переговорные стили	2	4	2	Устный опрос, обсуждение, ролевая игра
4.	Технология переговорного процесса	2	4	2	Устный опрос, обсуждение, ролевая игра, тест
5.	Завершение переговоров	2	4	2	Устный опрос, обсуждение, ролевая игра, тест
	Всего	10	18	8	

ИНФОРМАЦИОННО–МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

ЛИТЕРАТУРА

Английский язык

Основная

1. Charles Lafond, Sheila Vine, Birgit Welch. English for Negotiating. Oxford University Press, 2010.
2. Cristopher W. Moore, Peter J. Woodrow. Handbook of Global and Multicultural Negotiations. 1st edition, Jossey-Bass, A Wiley Imprint, 2010.
3. Simon Sweeney. English for Business Communication. Cambridge University Press, 2004.
4. David Cotton, David Falvey, Simon Kent. Market Leader. Intermediate Business English. Longman.

Дополнительная

1. David Oliver. How to Negotiate Effectively. Rogan Page, 2003.
2. Alain Lempereur, Aurelien Colson. The First Move. A Negotiator's Companion. Wiley, 2010.
3. George M. Hall. How to Present at Meeting. BMJ books, 2001.
4. J.FrankYates. Decision Management. University of Michigan Business School, 2008.
5. Longman Advanced American Dictionary. Longman, 2000.
6. Michael Swan. Practical English usage, third edition, Oxford University press, 2005.

Немецкий язык

Основная:

1. Volker Eismann. Erfolgreich in Verhandlungen. Cornelsen Verlag, Berlin, 2006.
2. Anne Buscha, Gisela Linthout. Geschäftskommunikation - Verhandlungssprache: Deutsch als Fremdsprache. Cornelsen Verlag, Berlin, 2007.

Дополнительная:

1. Gisbert Breunig: Professionell verhandeln, Planegg: WRS Verlag 1996.
2. Hartmut Weber, Monika Becker, Barbara Laue: Fremdsprachen im Beruf, Shaker Verlag, Aachen 2000.

3. Hedwig Kellner: Rhetorik: hartverhandeln - erfolgreich argumentieren, Hanser Verlag, Munchen, 1999.
4. Heinz-Jürgen Herzlieb: Erfolgreich verhandeln und argumentieren, Cornelsen, 2006
5. Вендиктова Н.И. Немецкий для бизнеса. Переговоры по телефону. Издательство: Живой язык, 2010.
6. Семенова И.Н., Лясковская Е. В. Деловой немецкий язык. Издательство: Просвещение, 2009.

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ

Компьютерные средства обучения

Английский язык

Электронные энциклопедии

- Britannica Children's Encyclopedia CD-ROM 2006, Encyclopedia Britannica Inc., 2006.
- Microsoft Encarta Reference Library 2003, Microsoft Corporation, 2003.
- World Book Illustrated Information Finder, 1994.

Электронный словарь

- Abbyy Lingvo X5, ABBYY, 2011.
- MultiTran English-Russian v.3.44, 2005.
- MEGA Dictionaries: Электронные словари Globus Software House, Standard, 2005.

Интернет-сайты

- www.wikipedia.org - энциклопедия;
- www.britanica.org - энциклопедия Британика;
- www.englishclub.net – обучающие тесты;
- www.english-to-go.com – информационный сайт для самостоятельной работы;
- www.globalenvision.org – информационный сайт для самостоятельной работы;
- www.Irs.ed.uiuc.edu/Impact/ - информационный сайт для самостоятельной работы.

Немецкий язык

Обучающие компьютерные программы

- Themen aktuell 1 CD-ROM, Max Hueber Verlags, Ismaning, 2004.
- Иностранные языки Deutsch Gold, Мультимедиа технологии и дистанционное обучение, 2000 г.
- Deutsch Interaktive Sprachreise – Deutsch Grammatiktrainer, Version 10, digital publishing AG, München, 2006.
- Deutsch Interaktive Sprachreise – Deutsch Kommunikationstrainer, Version 11, digital publishing AG, München, 2007.
- Rosetta Stone System 2.08.1A, 1997.
- World Talk Deutsch, EuroTalk Deutsch, 2000.

Электронные энциклопедии

- Der Brockhaus multimedial 2007, Bibliographisches Institut & F.A: Brockhaus AG, 2007.

- Microsoft Encarta Lernen und Wisse DVD, Microsoft Corporation, 2006.

Электронный словарь

- Abbyy Lingvo X5, ABBYY, 2011.

Интернет-сайты

- **www. deutschland.de** – информационный сайт для самостоятельной работы;

- **www. wikipedia. de** - информационный сайт для самостоятельной работы; энциклопедия;

- **www. hueber. de** - информационный сайт для самостоятельной работы; обучающие тесты;

- **www. goethe. de** – информационный сайт для самостоятельной работы; обучающие тесты.

РЕПОЗИТОРИЙ БГУКИ

Организация самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа студентов должна не только способствовать достижению практических целей изучаемой дисциплины, но и овладению её «техникой», которая бы в дальнейшем позволяла поддерживать достигнутый уровень владения способами и методами перевода и совершенствовать его. Ведущая роль в самостоятельной работе отводится учебным материалам, которые, наряду с контролем её результатов, выполняют функцию управления деятельностью обучаемых. Характер учебных материалов должен находиться в соответствии с назначением самостоятельной работы.

При подготовке к практическим занятиям и в ходе самостоятельной работы по изучению материала учебной дисциплины студентам следует помнить, что различные деловые контексты требуют употребления определенных лексических единиц и грамматических конструкций для достижения поставленных целей. Таким образом, каждая тема требует отдельной тщательной проработки. При работе над отдельной темой рекомендуется придерживаться следующей последовательности:

1. *Информационный поиск.* Перед выполнением заданий по теме, необходимо собрать информацию о культурных реалиях рассматриваемого вопроса. Для сбора информации можно воспользоваться сначала источниками на родном языке, а далее – на изучаемом. Работая с информацией, полезно сопровождать чтение составлением словарного списка используемых единиц, распределяя их в алфавитном или тематическом порядке.

2. *Изучение лексики.* На данном этапе следует составить «вокабуляр» по изучаемой теме: отработать со словарем перевод уже составленного списка слов и выражений по теме; воспользоваться предлагаемым во время аудиторных занятий тематическим словарем.

3. *Выполнение заданий и упражнений.* К работе над заданиями и упражнениями по теме целесообразно приступать только после прохождения предыдущих двух пунктов плана. Только в этом случае выполнение требуемых действий будет осознанным и плодотворным. Особое внимание на этом этапе следует уделять анализу типовых заданий. Прежде всего, следует попытаться выполнить по одному упражнению каждого вида. Затем сосредоточиться на дополнительной работе над теми видами заданий, которые вызывают наибольшие затруднения.

4. *Письменная или устная презентация по теме.* Обобщить полученные теоретические и практические знания по изучаемому разделу учебной дисциплины поможет систематизация полученных данных в устной или письменной форме с последующим обсуждением. Подобная

презентация потребует особых навыков: сравнение, выявление отличий и общностей рассматриваемых реалий в родной и иноязычной культуре, а также умения вербально представить свои выводы. Чтобы последующее обсуждение результатов индивидуальной работы действительно способствовало тренировке навыков эффективного делового общения, следует максимально расширить контекст презентации, включая в нее конкретные данные, цифры, графики и т.д. Презентация может носить собственно информативный характер, исследовательский или творческий, связанный с созданием собственного плана, разработки, рекомендаций и т.д.

Работа над каждой темой в предлагаемой последовательности способствует выработке навыков как логического, так и практического характера, расширяет кругозор и словарный запас, позволяет быть не только пассивным реципиентом информации, но и активным участником информационно-языкового поиска и анализа, помогает приобрести необходимую для дальнейшей профессиональной деятельности компетенцию и уверенность в своих силах.

Перечень заданий УСР

Тестирование

Перевод профессионально ориентированных текстов на родной язык

Устно-речевое высказывание:

- монологического характера (сообщение, доклад);
- диалогического характера (беседа).

Специальные задания (проекты, презентации, симуляции).

Перечень средств диагностики

Основным средством диагностики усвоения знаний и овладения необходимыми умениями и навыками по учебной дисциплине «Техника ведения международных переговоров» является проверка заданий разнообразного типа (репродуктивных, реконструктивных, вариативных), выполняемых в рамках часов, отводимых на самостоятельную работу.

В качестве одного из элементов, рекомендуемого для выявления уровня учебных достижений студентов, используются тесты. Для диагностики могут использоваться фронтальный опрос на занятиях, консультация, письменная работа (эссе, проект) и т.д.

Для определения степени соответствия учебных достижений студента согласно требованиям образовательного стандарта также рекомендуется использовать проблемные и творческие задания, которые предусматривают эвристическую деятельность и неформализованный ответ.

Требования, предъявляемые при прохождении текущей аттестации

Промежуточный и итоговый контроль представляет собой обобщение и систематизацию пройденного учебного материала.

Прохождение аттестации определяется выполнением следующих условий:

- усвоение пройденного программного материала в соответствии с этапами обучения;
- посещаемость учебных занятий;
- своевременное выполнение учебных заданий;
- активная аудиторная и самостоятельная работа.