

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«РОССИЙСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ
ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»**

 УТВЕРЖДАЮ
Ректор РГАИС
И.А. Близнец
«06» _____ 2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ**

ПО ДИСЦИПЛИНЕ

**ОРГАНИЗАЦИЯ И ТЕХНИКА ДЕЛОВЫХ
ПЕРЕГОВОРОВ**

Направление подготовки: 38.04.02 «Менеджмент»
Квалификация (степень) выпускника – магистр
Форма обучения – очная, заочная

Москва – РГАИС – 2019

Рецензент(ы):

Попова А.В. начальник управления оценки и финансового анализа ООО «ВКО-интеллект»

Разработчики: Мухопад В.И., д.э.н. профессор, профессор кафедры Управление инновациями и коммерциализация интеллектуальной собственности. Организация и техника деловых переговоров. Рабочая программа учебной дисциплины предназначена для студентов, обучающихся по направлению 38.04.02 «Менеджмент». — М.: Российская государственная академия интеллектуальной собственности (РГАИС), кафедра «Управление инновациями и коммерциализация интеллектуальной собственности», 2019. – 25 с.

Согласовано:

Рабочая программа учебной дисциплины обсуждена и рекомендована на заседании кафедры «Управление инновациями и коммерциализация интеллектуальной собственности»

Протокол № 8 от «06» июня 2019 г.

Заведующий кафедрой: Смирнова В.Р.


(подпись)

«06» июня 2019 г.

© ФГБОУ ВО РГАИС, 2019

© Мухопад В.И.

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ООП

1.1. Цель и задачи дисциплины

В дисциплине «Организация и техника деловых переговоров» рассматриваются теоретические, методические и практические требования к обязательному минимуму содержания и уровню подготовки по направлению.38.04.02 «Менеджмент».

Целью дисциплины «Организация и техника деловых переговоров» является изучение вопросов организации, подготовки, техники, тактики, стилей ведения деловых переговоров по передаче прав на интеллектуальную собственность и подписания коммерческих сделок на национальном и международных рынках. ОК-1, ОК-2, ОК-3, ПК-1

Задачи дисциплины:

- обеспечить приобретение студентами теоретических и практических знаний в области подготовки, ведения переговоров, заключения и исполнения коммерческих сделок с российскими и зарубежными партнёрами; ОК-1
- освоить специфику подготовки ведения переговоров и заключения лицензионных договоров на передачу прав на различные объекты интеллектуальной собственности; ОК-3
- детально рассмотреть альтернативные варианты статей международного лицензионного договора с практическим закреплением полученных знаний на основе проведения деловой игры; ОК-2
- научиться выявлять целесообразность заключения международных лицензионных и иных договоров по передаче прав на интеллектуальную собственность, рассчитывать цену лицензий, знать структуру и содержание лицензионного договора; ОК-3
- знать порядок и специфику управления продажей и покупкой лицензий с учётом предмета, вида лицензий и объёма передаваемых прав по международному лицензионному договору; ПК-1
- дать конкретные знания и практические навыки по ведению переговоров и заключению лицензионных и иных договоров с зарубежными фирмами. ПК-1

1.2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Организация и техника деловых переговоров» относится к Вариативной части Блока 1 дисциплина по выбору Рабочего Учебного Плана по программе магистратуры, направление подготовки 38.04.02 «Менеджмент», с индексом Б1.Б.ДВ.04.01. Дисциплина «Организация и

техника деловых переговоров» предваряет изучение дисциплины «Передача технологий».

Место дисциплины «Организация и техника деловых переговоров» определяется всё более возрастающим развитием международных и внутренних коммерческих отношений между субъектами национального и мирового рынков. Работа менеджера непосредственно связана с подготовкой и ведением деловых переговоров с российскими зарубежными фирмами по заключению лицензионных и иных договоров на объекты интеллектуальной собственности.

2.

2. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ (АСТРОНОМИЧЕСКИХ) ЧАСОВ ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Виды занятий	Объем дисциплины	
	Форма обучения	
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
Объем зачетных единиц	3	3
Общая трудоемкость в часах	108	108
Аудиторные занятия:	32	14
Лекции (Л)	10	4
Семинары (С) и/или	22	10
Практические занятия (ПЗ)		
Общая трудоемкость самостоятельной работы	76	94
Обоснование времени на внеаудиторную работу		
Самостоятельная работа в форме проработки и повторения лекционного материала, материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям и зачету	38	47
Самостоятельная работа в форме подготовки домашних заданий	38	47
Форма контроля	Зачет	Зачет

3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

3.1. Учебно-тематический план курса и распределение часов по темам занятий Очная форма обучения

№ п/п	Наименование темы	Всего часов	Аудиторные занятия (час.)		Самостоят. работа
			Лекции	Практическ.	
1	Культура делового общения. Роль и место деловых переговоров при проведении коммерческих операций. Особенности международных деловых переговоров при передаче прав на интеллектуальную собственность. Способы ведения переговоров. (интерактивная форма) * ОК-1, ОК-2	12	2*	2*	8
2	Подготовка к переговорам. Организационная и содержательная части подготовки к переговорам. Деловой этикет и протокольные вопросы внешнеторговых переговоров. (интерактивная форма) * ОК-1, ОК-3	12	2	2*	8
3	Этапы ведения деловых переговоров при заключении коммерческих сделок. Типы принимаемых решений по результатам переговоров. (интерактивная форма) * ОК-3, ПК-1	14	2	4*	8
4	Техника ведения переговоров. Метод позиционного торга и метод принципиальных переговоров. (интерактивная форма) * ОК-2, ОК-3	12	2*	2*	8

5	Тактика ведения деловых переговоров. Приёмы манипулирования, используемые недобросовестным партнёром. Ведение переговоров в неблагоприятных условиях. (интерактивная форма) * ОК-2, ПК-1	14	2	2*	10
6	Особенности и стили ведения деловых переговоров с зарубежными фирмами различных стран. ОК-1, ОК-3	14	–	4	10
7	Этапы и особенности ведения переговоров по заключению международных лицензионных договоров. ОК-3, ПК-1	14	-	2	12
8	Проведение деловой игры: «проведение переговоров по согласованию условий и заключению лицензионного договора на изобретение «Каталитический нейтрализатор выхлопных газов» с зарубежной фирмой» ОК-2, ОК-3	16	-	4	12
Итого		108	10	22	76

*Общий удельный вес интерактивной формы проведения занятий по дисциплине определяется от аудиторного фонда, частично за счет лекций, частично за счет практических занятий и составляет 50 процентов (16 академических часов) от аудиторных занятий, оставшееся количество процентов составляет активная форма изучения.

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование темы	Всего часов	Аудиторные занятия (час.)		Самостоят. работа
			Лекции	Практическ.	
1	Культура делового общения. Роль и место деловых переговоров при проведении коммерческих операций. Особенности международных деловых переговоров при передаче прав на интеллектуальную собственность. Способы ведения переговоров (интерактивная форма)* ОК-1, ОК-2	17	-	2*	15
2	Подготовка к переговорам. Организационная и содержательная части подготовки к переговорам. Деловой этикет и протокольные вопросы внешнеторговых переговоров. (интерактивная форма) * ОК-1, ОК-3	18	1*	2*	15
3	Этапы ведения деловых переговоров при заключении коммерческих сделок. Типы принимаемых решений по результатам переговоров. (интерактивная форма) * ОК-3, ПК-1	15	1*	2	12
4	Техника ведения переговоров. Метод позиционного торга и метод принципиальных переговоров. (интерактивная форма) * ОК-2, ОК-3	13	1*	-	12
5	Тактика ведения деловых переговоров. Приёмы манипулирования, используемые недобросовестным партнёром. Ведение переговоров в неблагоприятных условиях. ОК-2, ПК-1	13	1	2	10

6	Особенности и стили ведения деловых переговоров с зарубежными фирмами различных стран. ОК-1, ОК-3	20	–	2	18
7	Этапы и особенности ведения переговоров по заключению международных лицензионных договоров. ОК-3, ПК-1	12	-	-	12
Итого		108	4	10	94

*Общий удельный вес интерактивной формы проведения занятий по дисциплине определяется от аудиторного фонда, частично за счет лекций, частично за счет практических занятий и составляет 50 процентов (7академических часов) от аудиторных занятий, оставшееся количество процентов составляет активная форма изучения.

3.2. Учебная программа дисциплины

Тема 1.Культура делового общения. Роль и место деловых переговоров при проведении коммерческих операций. Особенности международных деловых переговоров при передаче прав на интеллектуальную собственность ОК-1, ОК-2

Деловой разговор как особая разновидность деловой речи. Основные требования к деловому разговору. Речевой этикет. Применение логических законов в деловой речи. Логические правила аргументации. Способы опровержения доводов оппонентов.

Роль и место деловых переговоров в коммерческих операциях. Поиск и выбор партнёра по переговорам. Способы установления контактов.

Проведение предварительных переговоров. Способы ведения переговоров.

Специфика объектов интеллектуальной собственности как предметов переговоров. Объекты и субъекты переговоров. Сущность лицензионных договоров.

Тема 2. Подготовка к переговорам. Организационная и содержательная части подготовки к переговорам ОК-1, ОК-3

Организационные вопросы подготовки к переговорам: выбор времени и места переговоров, количественный и качественный состав делегации, программа переговоров, решение протокольных вопросов и др.

Подготовка содержательной части переговоров: анализ проблемы; формулирование общего подхода к решению проблемы, целей, задач и собственной позиции на переговорах; определение вариантов решения проблемы; подготовка предложений и их аргументации; составление необходимых документов и материалов.

Сбор и анализ информации о партнере по переговорам и участниках делегации партнёра по переговорам.

Международное сотрудничество и деловой протокол, дипломатический протокол. Протокол деловых встреч.

Роль и функции протокольных служб.

Тема 3. Этапы ведения деловых переговоров при заключении коммерческих сделок. Типы принимаемых решений по результатам переговоров ОК-3, ПК-1

Взаимное уточнение интересов, концепции, точек зрения и позиций участников переговоров.

Обсуждение предложений и позиций партнёров, их аргументации.

Согласование позиций, выработка общих договорённостей. Фазы согласования позиций.

Тема 4. Техника ведения переговоров. Метод позиционного торга и метод принципиальных переговоров ОК-2, ОК-3

Мягкий метод ведения переговоров. Его характеристика.

Сущность, цели и особенности метода позиционного торга. Варианты позиционного торга и их эффективность.

Сущность, цели и особенности ведения переговоров на основе метода принципиальных переговоров (переговоров по существу). Четыре условия реализации метода принципиальных переговоров.

Типы принимаемых решений по результатам переговоров.

Тема 5. Тактика ведения деловых переговоров. Приёмы манипулирования, используемые недобросовестным партнёром. Ведение переговоров в неблагоприятных условиях ОК-2, ПК-1

Тактические приёмы ведения переговоров: «уход от борьбы», «выжидание» (солями), «пакетирование»; постепенное повышение сложности переговоров, принятие первого предложения партнёра.

Недобросовестные приёмы, используемые партнёром-манипулятором: намеренный обман, сомнительность намерений, неясные полномочия, преднамеренный выбор плохого места для переговоров.

Ведение переговоров в неблагоприятных ситуациях: деструктивное поведение партнёра; переговоры с партнёром, занимающим более сильную позицию.

Тема 6. Особенности и стили ведения деловых переговоров с зарубежными фирмами различных стран ОК-1, ОК-3

Американский и английский стили ведения переговоров. Их характеристика.

Французский и немецкий стили ведения переговоров. Их характеристика.

Японский, китайский и арабский стили ведения переговоров. Их характеристика.

Оценка зарубежными экспертами российского стиля ведения переговоров.

Тема 7. Этапы и особенности ведения переговоров по заключению лицензионных договоров ОК-3, ПК-1

Подготовка к переговорам. Решение организационных и содержательных вопросов подготовки к переговорам.

Переговоры и этапы их проведения. Типичные ошибки и их устранение.

Перечень вопросов, интересующих лицензиара при подготовке к переговорам.

Использование примерных (типовых) лицензионных договоров в деловых переговорах. Структура лицензионного договора.

Основные приложения к лицензионному договору.

3.3. Активные и интерактивные формы проведения занятий

Исходя из требований к условиям реализации основных образовательных программ магистратуры федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) реализация компетентностного подхода предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий:

Обсуждение докладов и рефератов.

Для данного интерактивного метода целесообразно выносить на обсуждение не более 2—3 докладов продолжительностью в 12—15 минут. Под рефератом понимается письменная работа, посвященная какой-либо проблеме, анализу данного вопроса, проведенных студентом под руководством преподавателя. Его содержание, как правило, предполагает большую глубину исследования, чем при подготовке доклада обычного типа, наличие творческих поисков, самостоятельности мышления и выводов. Реферат зачитывается на семинаре автором, а может быть и предварительно прочитан студентами. Использовать можно оба варианта, поскольку каждый

из них имеет свои достоинства. Работа над подготовкой реферата требует длительного времени: две—четыре недели и более. Реферативные доклады целесообразнее ставить на заключительном семинаре по какой-либо большой теме, когда ее основные вопросы уже обсуждены ранее.

Тематический семинар.

Этот интерактивный метод готовится и проводится с целью акцентирования внимания студентов на какой-либо актуальной теме или на наиболее важных и существенных ее аспектах. Перед началом семинара студентам дается задание – выделить существенные стороны темы, или же преподаватель может это сделать сам в том случае, когда студенты затрудняются, проследить их связь с практикой общественной или трудовой деятельности. Тематический семинар углубляет знания студентов, ориентирует их на активный поиск путей и способов решения затрагиваемой проблемы.

Лекция-беседа.

Является одной из форм интерактивного обучения и предполагает частую обратную связь преподавателя с аудиторией. Для стимулирования активности обучающихся в процессе изложения нового материала преподаватель задает студентам вопросы, предлагает самим привести примеры или подобрать аргументы в подтверждения какого-то тезиса. Внутри лекции может быть дискуссия, деловая игра, самостоятельная работа с текстом и т.п.

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

4.1. Комплект тестовых заданий (материалов)

«Как вести деловые переговоры?»

1. Во время переговоров на чем вы настаиваете? ОК-1

- а) на соглашении;
- б) на своем решении;
- в) на использовании объективных критериев при выборе решения.

2. Стремитесь ли вы во время переговоров к единственному решению?

ОК-2

- а) стремлюсь к единственному ответу, приемлемому для обеих сторон;
- б) стремлюсь к единственному решению, приемлемому для себя;
- в) представляю множество вариантов на выбор.

3. Ради соглашения идете на уступки или требуете преимуществ? ОК-3

а) примиряюсь с односторонними потерями ради достижения соглашения;

- б) требую односторонних преимуществ в награду за соглашение;
- в) продумываю возможность взаимной выгоды.

4. При ведении переговоров намечаете ли вы «нижнюю границу» - т.е. результат переговоров, выраженный в виде худшего из допустимых вариантов? ОК-3

- а) открываю свою «нижнюю границу»;
- б) скрываю свою «нижнюю границу»;
- в) не устанавливаю «нижнюю границу».

5. Во время переговоров вы выдвигаете предложения или прибегаете к угрозам? ПК-1

- а) прибегаю к угрозам;
- б) изучаю интересы сторон;
- в) выдвигаю предложения.

6. Во время переговоров меняете ли вы свои позиции? ОК-1

- а) легко меняю позиции;
- б) твердо придерживаюсь намеченных позиций
- в) сосредотачиваюсь на выгодах, а не на позициях.

7. Во время переговоров доверяете ли вы их участникам? ОК-2

- а) да;
- б) нет;
- в) действую независимо от доверия или недоверия.

8. Требовательны ли вы в подходе к участникам переговоров и решениям? ОК-3

- а) нет;
- б) да;
- в) стараюсь быть мягким к участникам переговоров и требовательным к решениям.

9. Ради сохранения отношений идете ли вы на уступки в ходе переговоров? ПК-1

- а) уступаю ради сохранения отношений;
- б) требую уступок в качестве условия продолжения отношений;
- в) отделяю спор между людьми от решения задачи переговоров.

4.2. Методические рекомендации по самостоятельному изучению курса (дисциплины)

Методические рекомендации по изучению теоретической части дисциплины

В теоретической части учебной работы по программе дисциплины основное внимание студентов должно быть уделено:

научному содержанию основных понятий, предусмотренных для усвоения в рамках темы, в первую очередь экономической природы лицензионной торговли, методов оценки эффективности лицензионных договоров и использования лицензионных инструментов для модернизации производства;

детальному анализу основных вопросов, которые требуют повышенного внимания при изучении темы, в первую очередь, методов расчетов паушальных платежей и роялти по лицензионным договорам;

использованию в интересах предприятия компенсационных форм расчетов, соглашений о разделе продукции, современных форм контроля ответственности лицензиара за полное и экономически эффективное освоение и производство лицензионной продукции лицензиатом.

Методические рекомендации по подготовке к лекциям

Содержание лекций как источника информации должно быть в основном связано с теоретическими аспектами дисциплины, общеэкономическими принципами решения вопросов экономики

лицензионной торговли, предпринимательскими методами использования лицензионных инструментов для их решения.

Лекционная часть учебной программы является, в первую очередь, базой освоения навыков критического сопоставления материалов темы, их коммерческого и производственного анализа, всестороннего подхода к проблемам будущей работы по специальности как комплексным хозяйственным системам.

Методические рекомендации по подготовке к семинарским занятиям

Подготовка студентов к семинарским занятиям должна строиться на том, что практикум по специальности — это путь к овладению деловыми навыками будущей работы по избранной профессии. Продуктивность совместной работы с преподавателями, результативность всех практических занятий по дисциплине прямо определяется тем, насколько самостоятельно студенты подойдут к освоению учебных материалов и будут стремиться активно участвовать в работе семинаров, дискуссионном обсуждении рассматриваемых вопросов.

Для студентов необходимо целенаправленно использовать семинарские занятия для того, чтобы научиться:

теоретически анализировать предлагаемые для изучения хозяйственные ситуации,

по-деловому обосновывать выбор необходимых коммерческих инструментов,

с предпринимательских позиций искать лицензионные решения,

принимать решения по лицензионным инструментам, только опираясь на принципы альтернативной ценности привлекаемых для этого ресурсов.

Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

Основным направлением организации преподавателем самостоятельной работы студентов является воспитание у студентов понимания того, что базовая предпосылка нестандартных поисков наиболее эффективных коммерческих и технических решений, в том числе на лицензионной основе — это индивидуальность как отдельного предпринимателя, так и коллективного хозяйствующего субъекта.

Преподаватель должен донести до студентов, что предпринимательская индивидуальность начинается с самостоятельности в учебной работе и на этой основе строить изучение теории и практики применения уже имеющихся на рынке и подтвержденных в хозяйственном обороте

лицензионных инструментов модернизации производства и повышения конкурентоспособности предприятия и его продукции.

Преподавателю необходимо добиваться понимания студентами определяющего значения самостоятельной подготовки к лекциям, семинарам и ситуационным деловым играм для выработки твердых навыков независимости и творческого поиска в дальнейшей профессиональной работе.

4.3. Глоссарий

Аренда - перечень вопросов, подлежащих обсуждению на совещании или на деловой встрече. Аренда рассылается участникам заблаговременно.

Бадж- индивидуальная нагрудная карточка участника массового общественного мероприятия с указанием инициалов и профессиональной принадлежности ее владельца.

Взаимная коммуникация - в теории коммуникации - постоянный обмен ролями между адресатом и адресантом в процессе коммуникации.

Деловая беседа - специфическая форма контактов между людьми, имеющими полномочия от своих организаций, в ходе которой происходит обмен мнениями и целенаправленное обсуждение конкретной проблемы с целью поиска взаимовыгодного варианта решения.

Деловое совещание - элемент управленческой деятельности руководителя; наиболее распространенная форма управления, позволяющая:

- использовать коллективный разум, знания и опыт специалистов для решения сложных проблем;
- организовать обмен информацией между отдельными работниками и структурными подразделениями;
- оперативно доводить конкретные задачи до непосредственных исполнителей.

Деловые совещания различаются:

- по масштабам привлечения участников: федеральные, республиканские, отраслевые, региональные, городские, районные, внутренние;
- по месту проведения: местные, выездные;
- по периодичности проведения: регулярные, постоянно действующие;
- по количеству участников: в узком составе (до 5 человек), в расширенном составе (25-30 человек);
- по стабильности состава участников.

Диалектика - по Сократу - искусство вести беседу, направленное на взаимное обсуждение проблемы с целью достижения истины путем противоборства мнений.

Дискуссия - обсуждение некоторого спорного вопроса; исследование проблемы, в котором каждая сторона, оппонируя мнение собеседника, аргументирует свою позицию и претендует на достижение цели.

Моделирование деловой беседы - построение ожидаемой схемы проведения деловой беседы. Моделирование деловой беседы подразумевает:

- информационную подготовку;
- формулировку понятий и суждений;
- последовательность и содержание аргументации;
- определение цели беседы;
- возможную реакцию другой стороны на суждения и аргументацию.

Общение - взаимодействие индивидов или социальных групп:

- состоящее в непосредственном обмене деятельностью, навыками, умениями, опытом, информацией;
- удовлетворяющее потребности человека в контактах с другими людьми.

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

5.1. Вопросы к зачету

1. Понятие и содержание делового общения людей. Основные средства делового общения: деловой разговор, переписка, переговоры по телефону. ОК-3

2. Деловой разговор как особая разновидность деловой речи. Понятие и содержание терминов: деловая беседа, деловые переговоры, деловые совещания. ОК-2

3. Основные требования к деловой речи: речевая культура делового разговора. ПК-1

4. Логическая культура делового разговора: законы тождества, противоречия, исключенного третьего, достаточного основания. ОК-1

5. Психологическая культура делового разговора. ОК-2

6. Невербальные средства в деловой разговорной практике. ОК-2

7. Роль и место деловых переговоров в международных коммерческих операциях. ОК-3

8. Поиск и выбор партнёра по переговорам. Способы ведения переговоров.

9. Подготовка к переговорам. Решение организационных вопросов. ПК-1

10. Подготовка к переговорам. Вопросы содержательной части переговоров. ОК-2

11. Этапы ведения деловых переговоров при заключении коммерческих сделок. ОК-2

12. Техника ведения переговоров. Метод позиционного торга. ОК-1

13. Техника ведения переговоров. Метод принципиальных переговоров. ОК-3

14. Типы принимаемых решений по результатам коммерческих переговоров. ПК-1

15. Тактические приёмы, используемые при ведении деловых переговоров. ОК-1

16. Приёмы манипулирования, используемые недобросовестным партнёром в процессе ведения переговоров. ОК-2

17. Ведение переговоров в неблагоприятных условиях. ОК-2
18. Американский и английский стиль ведения переговоров. ОК-2
19. Французский и немецкий стиль ведения переговоров. ОК-1
20. Японский, китайский и арабский стиль ведения переговоров. ОК-1
21. Российский стиль ведения переговоров. Пути его совершенствования. ОК-1
22. Специфика объектов интеллектуальной собственности как предмета деловых переговоров. ПК-1
23. Объекты и субъекты переговоров по передаче прав на интеллектуальную собственность. ОК-3
24. Особенности международных переговоров при продаже и покупке лицензий. ОК-3
25. Сущность и структура лицензионного договора. Основные статьи. ОК-2
26. Вопросы по деловой игре «Проведение переговоров по заключению лицензионного договора на изобретение каталитического нейтрализатора выхлопных газов» (готовность дать толкование любой статьи договора по заданию экзаменатора). ПК-1

5.2. Список тем рефератов

1. Соблюдение порядка пребывания за рубежом российских граждан. ОК-1
2. Визовые вопросы при подготовке деловой встречи, переговоров. ОК-1
3. Определение понятия, виды переговоров, их цели. Особенности подготовки, функции переговоров. ОК-2
4. Подбор участников переговоров. Распределение обязанностей. Субординация. Основные этапы переговоров. ОК-3
5. Профессиональные требования к личности руководителя. ПК-1
6. Согласование места, времени встречи, предмета обсуждения. ОК-2
7. Документы и другие материалы, необходимые при подготовке переговоров. ОК-3
8. Совещания, деловые игры, использование балансовых листов при подготовке к переговорам. ОК-2
9. Особенности изучения партнёров по переговорам. ОК-1
10. Помощь протокольного подразделения в организации переговоров и работе с иностранной делегацией. ОК-3

11. Особенности коммерческих, торгово-политических переговоров; переговоров с государственными и полугосударственными организациями развивающихся стран. Различия переговоров по экспорту и импорту. ОК-3
12. Переговоры при собственной слабой позиции вследствие продажи неконкурентного товара. ОК-2
13. Особенности переговоров при прямой купле-продаже, при использовании торгово-посреднического звена. ОК-1
14. Особенности переговоров с постоянными партнёрами и партнёрами на предмет заключения разовой сделки. ПК-1
15. Влияние предмета переговоров на технологию переговорного процесса. ОК-2
16. Роль личных отношений, должностного статуса участников в переговорном процессе. ОК-1
17. Стратегия, подходы (тактика ведения) переговоров. Особенности мягкого, жёсткого подхода (торга) и партнёрский (принципиальный) подход. ОК-3
18. Некорректное поведение партнёра в ходе переговоров и возможности противодействия. ОК-1
19. Средства повышения эффективности ведения переговоров. ОК-2
20. Предотвращение конфликтной ситуации при угрозе её возникновения. Стратегия поведения в конфликтной ситуации. ОК-3
21. Невербальные средства общения и их особенности. ПК-1
22. Национальные особенности ведения переговоров на примере одной из стран. ОК-2
23. Вопросы собеседников в деловых переговорах, их психологическая сущность, умение правильной постановки вопросов. ОК-1
24. Документы, подготавливаемые в ходе и по окончании переговоров. ОК-2
25. Конкретные методы переговоров. ОК-3
26. Анализ результатов переговоров. ПК-1
27. Особенности стратегии и тактики российских предпринимателей на переговорах. ОК-3

6. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Основная и дополнительная учебная литература

Основная литература:

1. Экономика и коммерциализация интеллектуальной собственности: учебник / В. И. Мухопад. — М.: Магистр: ИНФРА-М, 2016. — 512 с. // [Электронный ресурс] – URL: <http://lib.rgiis.ru/files/2019/ehkonomika-i-kommercializaciya-intel-sobst.pdf>
2. Деловое общение: учебное пособие / авт.-сост. И.Н. Кузнецов. - 7-е изд., пересм. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 524с. // [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496102>

Дополнительная литература

1. Манипуляции в деловых переговорах: практика противодействия / Е. Стацевич, К. Гуленков, И. Сорокина; науч. ред. П. Паршин. - 3-е изд., доп. - Москва: Альпина Паблишер, 2016. - 150 с. // [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=279700>
2. Деловое общение. Модуль II: учебно-практическое пособие / В.В. Травин, М.И. Магура, М.Б. Курбатова; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. - Москва: Издательский дом «Дело», 2016. - 135 с. // [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=486961>
3. Управление интеллектуальной собственностью: учебное пособие / Г.Ф. Остапенко, В.Д. Остапенко. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 160 с. // [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453916>

7. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Для обучающихся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам:

1. Министерство образования и науки Российской Федерации. 100% доступ - <http://минобрнауки.рф/>
2. Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки. 100% доступ - <http://obrnadzor.gov.ru/>
3. Федеральный портал «Российское образование». 100% доступ - <http://www.edu.ru/>
4. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам». 100% доступ - <http://window.edu.ru/>
5. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. 100% доступ - <http://fcior.edu.ru/>
6. Электронно-библиотечная система, содержащая полнотекстовые учебники, учебные пособия, монографии и журналы в электронном виде 5100 изданий открытого доступа. 100% доступ - <http://bibliorossica.com/>
7. Федеральная служба государственной статистики. 100% доступ - <http://www.gks.ru>
8. СПС Гарант <http://www.garant.ru>
9. Официальный интернет портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru/>
10. Сайт Президента РФ <http://www.kremlin.ru/>
11. Сайт Правительства РФ <http://government.ru/>
12. Сайт Государственной Думы Федерального Собрания РФ <http://duma.gov.ru/>
13. Сайт Совета Федерации Федерального Собрания РФ <http://council.gov.ru/>
14. Сайт Конституционного суда РФ <http://www.ksrf.ru/ru>
15. Сайт Верховного Суда РФ <http://www.vsrp.ru/>
16. Сайт Генеральной прокуратуры РФ <http://genproc.gov.ru/>

17. Сайт Министерства внутренних дел РФ <https://мвд.рф>
18. Федеральная Антимонопольная Служба <https://fas.gov.ru/>
19. Центральный банк РФ <https://www.cbr.ru/>

7.2. Перечень информационных технологий, программного обеспечения и информационных справочных систем

Учебные аудитории оснащены компьютерами, мультимедиа-проекторами. Все компьютеры РГАИС оснащены лицензионным программным обеспечением (операционной системой Microsoft Windows, офисным пакетом Microsoft Office, антивирусной системой Касперского). Для обучающихся обеспечена возможность оперативного обмена информацией через Интернет с компьютеров, установленных в учебных аудиториях. Также студенты через внутреннюю локальную вычислительную сеть могут работать с общедоступной папкой «Студентам», доступной преподавателям для редактирования, и обращаться к справочно-правовым системам «Консультант плюс», «Гарант» в компьютерном классе, в зале Научной библиотеки, где на рабочем столе размещены соответствующие ссылки к общесетевой папке и указанным системам. Каждому студенту обеспечен доступ к электронно-библиотечной системе с любой точки доступа по паролю и логину.

Также студенты имеют доступ к источникам Научной электронной библиотеки «Киберленинка» <https://cyberleninka.ru/>.

Электронные версии учебно-методических материалов размещаются на сайте ФГБОУ ВО РГАИС и к ним обеспечен свободный доступ всех студентов и преподавателей Академии.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Подготовка магистров по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» обеспечена современной учебной базой.

Материально-техническая база Академии для ведения образовательной деятельности по направлению подготовки 38.04.02 «Менеджмент» является достаточной и позволяет проводить занятия любых активных и интерактивных форм.

Для организации ведения учебного процесса Академия располагает зданием общей площадью 5936,2 кв.м. учебная и учебно-лабораторная площадь составляет 1249,6 кв.м.

Аудиторные занятия проводятся в специальных помещениях, представляющих собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы. Имеются помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа имеются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие примерным программам дисциплин (модулей), рабочим учебным программам дисциплин (модулей).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

9. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬ

Организация образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с «Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса» Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № АК-44/05вн.

Подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом их индивидуальных особенностей.

Предусмотрена возможность обучения по индивидуальному графику.