

План –проспект лекционного(открытого) занятия

Дисциплина: Искусство переговорного процесса

Место проведения занятий: онлайн (с помощью программы **Google Meet**)

Преподаватель: Ишемкулов Т.И., и.о.профессора

Тема: “Стадии проведения переговоров.”

Цели и задачи занятий:

Цели: Формирование мышления в ПР деятельности, отвечающего требованиям современности

Образовательные: закрепление знаний по созданию и оформлению служебных писем, реквизитов к данному документу, составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов.

Развивающие: способность развитию творческой активности учащихся; формированию познавательных способностей; расширению кругозора и обогащению словарного запаса.

Воспитательные: формирование творческой активности; развитие навыков самостоятельного мышления; способствовать повышению мотивации к изучению делопроизводитель.

Задачи:

1. Закрепить знания о видах, составлении и оформлении деловых писем.
2. Создание бланка письма с помощью шаблонов MS Word.
3. Организация собственной деятельности, выбор типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценка их эффективности и качества.

Норма времени: 2 часа

Тип занятия: лекционное

№ п/п	Этапы	Содержание учебного материала	Время
1.	Установочный (организационный момент)	Приветствие. Проверка присутствующих на занятии. Оценка внешнего вида. Формулировка темы, цели, задач занятия, мотивации обучения	5 мин.
2.	Определение содержания материала (план лекции): Виды писем. Носители письменной корреспонденции	Определение методов, средств изложения материала(формулировка проблемы. Приведение примеров, данных исследований, опыта работы)	65 мин.

3.	Закрепление изученного материала	Формулировка вопросов по содержанию, экспресс-опрос, ответ преподавателя на вопросы обучающихся по материалу лекции	10 мин
4.	Подведение итогов занятия	Определение результативности занятия в соответствии с поставленной целью	8 мин.
5.	Определение задания для практической и самостоятельной работы обучающихся	Перечень заданий. Определение формы выполнения	2 мин.

Литература:

Вальц Роберт. О технике ведения переговоров нотариусом. Медиация в нотариальной практике. Волтерс Клувер. М. 2005. (6 баллов)

Марк Гоулстон. Я слышу вас насквозь. Эффективная техника переговоров Just Listen: Discover the Secret to Getting Through to Absolutely Anyone Манн, Иванов и Фербер, 2010 г. (5 баллов).

Кемп Дж. Сначала скажите «Нет». М., 2003 (5 баллов)

Кейт Кинан. Проведение переговоров. Эксмо. М., 2006. 76 с.

Клод Селлих, Джейн Субшах С. Переговоры в международном бизнесе. Добрая книга. 2004. 270 с. (7 баллов)

Кови С.Р. Переговоры в экстремальных ситуациях М: ООО «И.Д.Вильямс», 2008 (5 баллов)

Коэн Г. Искусство вести переговоры и заключать сделки. М.: АСТ, 2005 (5 баллов).

Мокшанцев Р.И. Психология переговоров. - М., 2002 345 с. (8 баллов)

Ниренберг Дж. Маэстро переговоров. Минск.1996 (5 баллов).

Сергей Ребрик Бизнес-презентация и переговоры. Подготовка и проведение. 200 рекомендаций (+ CD) Эксмо, 2010 г. 240 стр. (6 баллов).

Рой Левицкий, Дэвид Сондерс, Брюс Барри, Джон Минтон. Самое главное о переговорах. М. Форум. 2006. 320 с. (7 баллов).

Майкл Л. Спэнгл, Мира Уоррен Айзенхарт. Переговоры. Решение проблем в разном контексте. Negotiation: Communication for Diverse Settings Гуманитарный центр, 2009 г. 592 стр. (9 баллов)

Стил П., Бизор Т. Переговоры в бизнесе. – М.,2004 (5 баллов).

Джим Томас. Переговоры на 100%. М. Эксмо. 2007. 349 с. (7 баллов)

Чон Дже Мун Россия далекая и близкая. Мои переговоры в Москве. Огни, 2005 г. 238 стр. (5 баллов).

Юри, У. Преодолевая «нет» или переговоры с трудными людьми.