

**Темы контрольных работ по дисциплине
«Мастерство переговоров и презентаций»**

Вариант задания выполняется по первой букве фамилии студента.

А-В	Г-Е	Ж-И	К-М	Н-П	Р-Т	У-Х	Ц-Ш	Щ-Э	Ю-Я
Теоретические вопросы:									
1,11	2,12	3,13	4,14	5,15	6,16	7,17	8,18	9,19	10,20
Практические ситуации:									
Ситуация 1, задание 1	Ситуация 1, задание 2	Ситуация 1, задание 3	Ситуация 2, задание 1	Ситуация 2, задание 2	Ситуация 2, задание 3	Ситуация 1, задание 1	Ситуация 1, задание 2	Ситуация 2, задание 1	Ситуация 2, задание 2

Теоретические вопросы:

1. Понятие переговоров и их значение в современном бизнесе. Цели и возможности использования деловых переговоров.
2. Типы переговоров. Регулирование переговорной деятельности в отношениях.
3. Понятие переговорного процесса. Общая характеристика переговоров.
4. Виды переговоров. Основные этапы переговорного процесса.
5. Подготовка к переговорам: определение места, состава участников и повестки дня. Значение выбора процедуры, варианты процедур переговоров.
6. Понятие переговорной стратегии. Прогнозирование и выбор стратегии.
7. Понятие переговорной тактики. Тактика ведения переговоров.
8. Психологическая подготовка к переговорам.
9. Переговорный процесс. Интересы и позиции на переговорах.

10. Разновидности тактики ведения переговоров.
11. Понятие поля переговоров. Понятие BATNA
12. Тактика ведения переговоров. Структура переговорного процесса.
13. Понятие тактики ведения переговоров и тактического приема. Соотношение стратегии и тактики.
14. Виды тактических приемов. Проблема эффективности использования тактических приемов.
15. Виды давления и поощрения, требования и уступки.
16. Переговорный процесс: проблема силы. Понятие силы в международных переговорах. Слагаемые силы позиции сторон.
17. Психологические проблемы переговоров. Понятие стиля переговоров, варианты переговорных стилей.
18. Значение личности переговорщика. Культурные особенности переговоров. Национальные стили переговоров: примеры.
19. Значение психологических особенностей. Человеческий фактор: эмоции, общение, восприятие.
20. Двусторонние и многосторонние переговоры. Особенности двусторонних и многосторонних переговоров.

Ситуация 1

Вы работаете в АО "Инторг" начальником организационного отдела. АО включает семь магазинов и оптовый склад в Москве и по одному магазину в городах Московской области — Волоколамске, Жуковском, Мытищах, Подольске и Тушино. Штаб-квартира АО находится в Москве.

Генеральный директор С.С. Егоров вчера убыл в командировку. Перед отъездом он принял решение о проведении через 10 дней совещания по вопросам: условия хранения непродовольственных товаров в магазинах АО, культура обслуживания покупателей, расширение розничной торговой сети АО. Пригласить предполагается руководителей магазинов, оптового склада и заинтересованных лиц, работающих в аппарате АО.

Генеральный директор также вчера поручил вам провести (совместно с соответствующими руководителями) всю работу по подготовке совещания.

Задание 1. Составить проект приказа о подготовке совещания.

Задание 2. Составить мероприятия по подготовке данного совещания, прокомментировать их.

Задание 3. Составить повестку совещания, проект протокола с конкретным решением, извещение участникам совещания.

Ситуация 2

Данная ситуация связана и вытекает из первой.

Вы работаете коммерческим директором в рассматриваемой компании "Инторг".

Генеральный директор С.С. Егоров за два дня до даты, на которую назначено совещание, сообщил по телефону, что он задерживается в командировке, поручил вам провести совещание. При этом сообщил, что начальнику организационного отдела А.П. Кореву было поручено провести всю работу по подготовке совещания, в том числе подготовке с помощью соответствующих отделов информации для генерального директора по рассматриваемым вопросам.

Задание 1. Перечислить работу, которую следует провести в связи с совещанием накануне и в день проведения совещания.

Задание 2. Разработать сценарий проведения совещания.

Задание 3. Перечислить работу, связанную с совещанием, которую следует выполнить после проведения рассмотренного в предыдущих заданиях совещания.