Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Оренбургский государственный университет имени В.А. Бондаренко»

Кафедра английского и китайского языков

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

«Б1.Д.В.Э.5.2 Деловые переговоры в управлении»

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки
45.03.02 Лингвистика
(код и наименование направления подготовки)

Лингвистическое обеспечение внешнеэкономической деятельности на азиатских рынках
(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Квалификация
Бакалавр

Форма обучения
Очная

Год набора 2026

Рабочая программа дисциплины «*Б1.Д.В.Э.5.2 Деловые переговоры в управлении*» рассмотрена и утверждена на заседании кафедры

Кафедра английского и китайского языков
наименование кафедры

протокол № 9 от "02" апреля 2026 г.

Заведующий кафедрой
Кафедра английского и китайского языков А.В. Павлова
наименование кафедры *подпись* *расшифровка подписи*

Исполнители:
Зав. кафедрой А и КЯ А.В. Павлова
должность *подпись* *расшифровка подписи*

должность *подпись* *расшифровка подписи*

СОГЛАСОВАНО:
Председатель методической комиссии по направлению подготовки
45.03.02 Лингвистика А.В. Павлова
код наименование *личная подпись* *расшифровка подписи*

Заведующий отделом формирования фонда и научной обработки документов
личная подпись *расшифровка подписи*

Уполномоченный по качеству факультета
Т.В. Сапух
личная подпись *расшифровка подписи*

№ регистрации _____

© Павлова А.В., 2026
© ОГУ, 2026

1 Цели и задачи освоения дисциплины

Цель (цели) освоения дисциплины:

формирование профессиональной готовности к подготовке, проведению, языковому сопровождению и документированию деловых переговоров в управленческой и внешнеэкономической деятельности с китайскими и другими азиатскими партнерами с учетом норм китайской деловой культуры, переговорных стратегий, целей организации и региональной специфики Оренбургской области.

Задачи:

– сформировать системное представление о деловых переговорах как управленческом процессе, их функциях, видах, этапах, участниках и результатах;

– освоить технологии подготовки переговоров: анализ интересов и позиций сторон, определение целей, альтернатив, зоны возможного соглашения, рисков, полномочий и состава делегации;

– изучить особенности культуры делового общения в Китае, национальные традиции, правила делового этикета, типы и структуру компаний, порядок формирования и приема делегаций;

– расширить профессионально ориентированный словарный запас китайского языка и освоить речевые модели, используемые при установлении контакта, представлении компании, обсуждении повестки, аргументации, уточнении условий, выражении согласия и несогласия, выработке решения;

– сформировать навыки управленческой коммуникации: активного слушания, постановки вопросов, аргументации, убеждения, работы с возражениями, управления конфликтом и фиксации договоренностей;

– освоить стратегии и тактики распределительных и интегративных переговоров, методы разработки пакета предложений, обмена уступками и преодоления переговорного тупика;

– сформировать умение учитывать статус, иерархию, сохранение социального лица, непрямые способы выражения позиции, роль доверия и долгосрочных отношений в китайской деловой культуре;

– сформировать навыки устного двустороннего языкового сопровождения русско-китайских деловых встреч, презентаций, совещаний и переговоров, а также подготовки переговорных документов;

– научить анализировать переговорные ситуации предприятий Оренбургской области, связанные с экспортом, логистикой, промышленной кооперацией, агропромышленным комплексом и выходом на рынки Китая и Центральной Азии;

– сформировать способность проводить рефлексивный анализ результатов переговоров, оценивать качество управленческого решения и разрабатывать рекомендации для последующих контактов.

2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к дисциплинам (модулям) по выбору вариативной части блока Д «Дисциплины (модули)»

Пререквизиты дисциплины: *Б1.Д.Б.9 Теория языка, Б1.Д.Б.10.1 Практический курс восточного языка, Б1.Д.Б.21 Основы проектной деятельности. Общественные проекты, Б1.Д.Б.23 Теория перевода, Б1.Д.Б.24 Мировая экономика и международные экономические отношения, Б1.Д.В.4 Гражданское и торговое право зарубежных стран, Б1.Д.В.12 Коммуникативный практикум восточного языка, Б1.Д.В.17 Многосторонние институты и интеграционные объединения Азиатско-Тихоокеанского региона, Б2.П.Б.У.1 Консультационная практика*

Постреквизиты дисциплины: *Отсутствуют*

3 Требования к результатам обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
ПК*-1 Способен адекватно интерпретировать оригинальные тексты различной тематики и создавать качественные переводы юридических, экономических и коммерческих документов с иностранного языка на русский языка и наоборот	ПК*-1-В-1 Знает лексические, грамматические и стилистические особенности языка юридических, экономических и коммерческих документов, а также основные модели переводческих трансформаций ПК*-1-В-2 Способен адекватно интерпретировать содержание исходного текста на иностранном и русском языке, выявлять релевантную информацию и преодолевать лексико-грамматические трудности при переводе ПК*-1-В-3 Владеет навыками предпереводческого анализа текста, технологией создания точного и стилистически корректного письменного перевода документации с иностранного языка на русский и с русского на иностранный	**Знать:** сущность деловых переговоров как формы управленческой коммуникации; виды, функции, этапы и критерии результативности переговоров; методы анализа интересов, позиций, альтернатив, зоны возможного соглашения и переговорных рисков; принципы формирования делегации, распределения ролей и полномочий; стратегии и тактики ведения переговоров; правила аргументации, управления возражениями, конфликтами и тупиковыми ситуациями; особенности культуры делового общения в Китае, национальные традиции и нормы делового этикета, типы и структуру компаний; лексические, грамматические и стилистические особенности китайской речи в ситуациях установления контакта, презентации, обсуждения условий и фиксации договоренностей; требования к протоколу встречи, итоговому меморандуму, деловой переписке и другим документам переговорного цикла; региональные особенности

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
		внешнеэкономической деятельности Оренбургской области как приграничного и транзитного региона, ориентированного на взаимодействие с Казахстаном, Китаем и странами Центральной Азии. **Уметь:** формулировать цели и ожидаемые результаты переговоров; проводить анализ заинтересованных сторон, интересов, позиций, ограничений и рисков; определять переговорную альтернативу, диапазон приемлемых решений и последовательность уступок; разрабатывать сценарий, повестку и информационное досье; формировать состав делегации и распределять роли; устанавливать и поддерживать деловой контакт на китайском языке; представлять организацию, проект и коммерческое предложение; задавать уточняющие вопросы, аргументировать позицию, корректно выражать согласие, несогласие, сомнение, отказ и встречное предложение; адаптировать стиль общения к статусу и культурным ожиданиям китайского партнера; выполнять языковое посредничество и перевод ключевых фрагментов переговоров; оформлять протокол, резюме договоренностей,

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
		перечень открытых вопросов и план последующих действий; анализировать региональные кейсы предприятий Оренбургской области и разрабатывать переговорную стратегию выхода на азиатские рынки. **Владеть:** методами подготовки и проведения управленческих переговоров; техниками активного слушания, постановки вопросов, аргументации, убеждения, митигации и работы с возражениями; приемами интегративного поиска взаимовыгодного решения и управляемого обмена уступками; нормами китайского делового этикета и речевыми моделями профессионального общения; навыками последовательного двустороннего языкового сопровождения деловой встречи; навыками подготовки двуязычных переговорных материалов, протокола и последующей переписки; методами оценки результатов, качества управленческого решения и коммуникативных рисков; технологиями командной работы и рефлексии при моделировании переговоров с китайскими партнерами по региональным внешнеэкономическим проектам.

4 Структура и содержание дисциплины

4.1 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 академических часов).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	8 семестр	всего
Общая трудоёмкость	**108**	**108**
Контактная работа:	**40,25**	**40,25**
Практические занятия (ПЗ)	40	40
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	0,25	0,25
Самостоятельная работа: – выполнение индивидуального творческого задания: разработка переговорного досье и сценария русско-китайских деловых переговоров; – анализ управленческих и межкультурных переговорных кейсов; – подготовка двуязычных презентационных, протокольных и справочных материалов; – самостоятельная работа с учебником, профессиональной литературой, аутентичными деловыми материалами и региональной аналитикой; – подготовка к ролевым играм, деловым симуляциям, коллоквиумам, рубежному контролю и зачету.	**67,75**	**67,75**
Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)	**зачет**	

Разделы дисциплины, изучаемые в 8 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		всего	аудиторная работа			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Теоретические основы и управленческая подготовка деловых переговоров	24		8		16
2	Культура и речевая практика делового общения с китайскими партнерами	32		12		20
3	Стратегии, тактики и технологии ведения переговоров в управлении	28		10		18
4	Региональные и международные переговорные кейсы Оренбургской области на азиатских рынках	24		10		14
	Итого:	108		40		68
	Всего:	108		40		68

4.2 Содержание разделов дисциплины

1 Теоретические основы и управленческая подготовка деловых переговоров

Деловые переговоры как форма управленческого взаимодействия и инструмент принятия решений. Цели, функции, виды и уровни переговоров. Отличие переговоров от совещания, деловой беседы, презентации, медиации и торга. Субъекты, предмет, интересы, позиции и полномочия сторон. Этапы переговорного процесса: подготовка, установление контакта, обмен информацией, аргументация, согласование условий, принятие решения, фиксация результатов и последующий

контроль. Анализ заинтересованных сторон. Переговорная альтернатива, диапазон приемлемых решений и зона возможного соглашения. Информационная подготовка, повестка, сценарий, временной регламент и переговорное досье. Формирование делегации, распределение ролей, полномочий и каналов внутренней коммуникации. Этические нормы, конфиденциальность, достоверность информации и управленческая ответственность.

2 Культура и речевая практика делового общения с китайскими партнерами

Национальные традиции, деловой этикет, статусно-ролевые отношения, типы и структура компаний, формирование и прием делегаций. Установление контакта, приветствие, представление участников, употребление должностей и форм обращения, обмен визитными карточками. Организация официальной встречи, рассадка, программа пребывания, деловой прием и протокольные мероприятия. Роль доверия, личных связей, репутации, иерархии, коллективного принятия решения и сохранения социального лица. Китайские речевые модели для светской беседы, представления компании и проекта, согласования повестки, уточнения информации, выражения согласия и несогласия, просьбы, отказа, благодарности и завершения встречи. Развитие навыков устного перевода и расширение профессионально ориентированной лексики. Межкультурные различия российского и китайского стилей делового общения.

3 Стратегии, тактики и технологии ведения переговоров в управлении

Распределительный и интегративный подходы. Конкурентные, компромиссные, партнерские и проблемно-ориентированные стратегии. Выбор стратегии в зависимости от предмета, отношений, времени, ресурсов и баланса сил. Аргументация и убеждение: структура тезиса, доказательства, примера и вывода. Активное слушание, перефразирование, резюмирование, уточняющие и диагностические вопросы. Техники формулирования предложений и встречных предложений. Якорение, пакетирование условий, условные уступки, обмен уступками и фиксация их взаимности. Работа с возражениями, неопределенностью, манипулятивным давлением и дефицитом времени. Управление конфликтом, эмоциями и переговорным тупиком; медиация и привлечение экспертов. Переговоры о цене, качестве, количестве, сроках, логистике, оплате, гарантиях и ответственности. Дистанционные и гибридные переговоры. Подготовка итогового протокола, меморандума, перечня открытых вопросов и плана реализации решения. Оценка эффективности переговоров и управленческая рефлексия.

4 Региональные и международные переговорные кейсы Оренбургской области на азиатских рынках

Оренбургская область как приграничный с Казахстаном и транзитный регион на направлениях, связывающих европейскую часть России с Центральной Азией и Китаем. Региональная специфика переговоров в сфере агропромышленного комплекса, пищевой промышленности, машиностроения, нефтегазового сервиса, металлургии, логистики, инвестиционных и инфраструктурных проектов. Подготовка предприятия региона к установлению контакта с китайским партнером: анализ рынка, компании, требований к продукции и деловой репутации. Переговоры об экспорте региональной продукции, поставке оборудования, локализации производства, сервисном обслуживании, совместном проекте и транспортно-логистической схеме через Казахстан. Взаимодействие бизнеса с органами власти, институтами развития, торгово-промышленными и выставочными площадками. Учет пограничной географии, транспортных сроков, таможенных процедур, сезонности, требований качества и подтверждения соответствия. Моделирование переговоров российской и китайской делегаций, подготовка двуязычного переговорного досье, презентации, протокола и плана последующих действий.

4.3 Практические занятия (семинары)

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	1	Деловые переговоры как управленческий процесс: цели, функции, виды, этапы и критерии результативности.	2
2	1	Подготовка переговоров: интересы и позиции сторон, альтернативы, диапазон приемлемых решений и зона возможного соглашения.	2
3	1	Формирование переговорной делегации: роли, полномочия, повестка, регламент, информационное досье и протокол.	2
4	1	Анализ заинтересованных сторон, переговорных рисков и сценариев. Разработка плана переговоров.	2
5	2	Культура делового общения в Китае: национальные традиции, деловой этикет, типы и структура компаний.	2
6	2	Установление делового контакта на китайском языке: приветствие, представление, должности, обращения и обмен визитными карточками.	2
7	2	Формирование и прием делегаций: программа визита, официальная встреча, рассадка, подарки и деловой прием.	2
8	2	Речевые стратегии начала переговоров: светская беседа, создание доверия, представление участников и согласование повестки.	2
9	2	Презентация организации, проекта и коммерческого предложения китайскому партнеру.	2
10	2	Уточнение условий, вопросы, согласие и несогласие, просьба, отказ и сохранение социального лица в китайской деловой коммуникации.	2
11	3	Стратегии деловых переговоров: распределительный, интегративный, конкурентный, компромиссный и партнерский подходы.	2
12	3	Аргументация, убеждение, активное слушание и работа с возражениями в управленческих переговорах.	2
13	3	Предложения, встречные предложения, пакетирование условий, якорение и управляемый обмен уступками.	2
14	3	Управление конфликтом, эмоциями и переговорным тупиком. Медиация и участие эксперта.	2
15	3	Переговоры о цене, количестве, качестве, сроках, логистике, оплате, гарантиях и ответственности. Фиксация договоренностей.	2
16	4	Дистанционные и гибридные переговоры с азиатскими партнерами: цифровой этикет, перевод и документирование.	2
17	4	Региональный кейс: выход предприятия агропромышленного комплекса Оренбургской области на китайский рынок.	2
18	4	Региональный кейс: переговоры о транспортно-логистической схеме Россия – Казахстан – Китай.	2
19	4	Региональный кейс: промышленная кооперация, инвестиционный проект и взаимодействие с институтами развития.	2
20	4	Итоговая деловая симуляция: полный цикл русско-китайских переговоров, протоколирование, оценка решения и рефлексия.	2
		Итого:	40

5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Основная литература

1. Бузовская, Л. В. Практический курс профессионально-ориентированного перевода: китайский язык : учебник / Л. В. Бузовская, Е. В. Бурцева. — Новосибирск : НГТУ, 2025. — 283 с. — ISBN 978-5-7782-5435-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/514510 (дата обращения: 17.06.2026).

2. Щичко, В. Ф. Китайский язык. Теория и практика перевода [Текст] : учебное пособие / В. Ф. Щичко.- 3-е изд., испр. и доп. - Москва : ВКН, 2019. - 224 с. : ил - ISBN 978-5-7873-1369-7.

5.2 Дополнительная литература

1. Доржу, А. Ш. Деловой китайский язык : учебно-методическое пособие / А. Ш. Доржу. — Кызыл : ТувГУ, 2020. — 48 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/175175 (дата обращения: 28.07.2026).

2. Мусалитина, Е. А. Китайский язык. Грамматические основы перевода : учебное пособие / Е. А. Мусалитина. — Комсомольск-на-Амуре : КНАГУ, 2021. — 96 с. — ISBN 978-5-7765-1455-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/222818 (дата обращения: 17.06.2026).

3. Ли Сяоци. Boya Chinese : Курс китайского языка. Продвинутый уровень. Ступень 1 : учебник : [12+] / Ли Сяоци, Цзинь Шунянь, Чэнь Ли ; общ. ред. А. Сторожук ; пер. с кит. и коммент. Е. И. Митькиной, Е. Н. Колпачковой, Н. Н. Власовой. – Санкт-Петербург: КАРО ; Пекин: Издательство Пекинского университета, 2019. – 312 с. : ил. – (Boya Chinese). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574553 (дата обращения: 28.07.2026). – ISBN 978-5-9925-1382-0. – Текст : электронный. 5.3 Периодические издания

5.3 Периодические издания

Вопросы языкознания : журнал. - М. : Агентство "Роспечать", 2020 - 2025.

5.4 Интернет-ресурсы

1. https://www.moscowbooks.ru/book/1105990/ — библиографическая запись и аннотация учебника «Китайский язык. Культура и практика делового общения».
2. https://orenburg-gov.ru/ — официальный портал органов государственной власти Оренбургской области; региональные материалы по экономике, инвестициям и международному сотрудничеству.
3. https://orenburg-gov.ru/upload/uf/291/4_Investitsionnyy-pasport.pdf — инвестиционный паспорт Оренбургской области, материалы о транзитном и внешнеэкономическом потенциале региона.
4. https://www.mofcom.gov.cn/ — официальный сайт Министерства коммерции Китайской Народной Республики; аутентичные материалы по внешней торговле и деловому регулированию.
5. https://www.ccpit.org/ — Китайский комитет содействия развитию международной торговли; материалы о деловых мероприятиях и международном сотрудничестве.
6. https://bkrs.info/ — Большой китайско-русский словарь.
7. https://elibrary.ru/ — Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU.
8. Электронный курс «Деловые переговоры в управлении» в системе Moodle ОГУ.

5.5 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные

Лицензионное программное обеспечение

1. Пакет офисных приложений LibreOffice

2. Программная система для организации видео-конференц-связи MTS Link

3. Яндекс.Браузер - браузер, созданный компанией «Яндекс» на основе движка (бесплатная версия) Режим доступа: https://browser.yandex.ru.

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. ГАРАНТ Платформа F1 [Электронный ресурс]: справочно-правовая система. / Разработчик ООО НПП «ГАРАНТ-Сервис», 119992, Москва, Воробьевы горы, МГУ, [1990–2024]. – Режим доступа в сети ОГУ http://garant.net.osu.ru

2. КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: электронное периодическое издание справочная правовая система. / Разработчик ЗАО «Консультант Плюс», [1992–2024].

3. http://edu.garant.ru/garant/study/ - Интернет-версия ГАРАНТ-Образование, Система ГАРАНТ для студентов, аспирантов и преподавателей.

Курс в системе электронного обучения Moodle

Павлова, А. В. Деловые переговоры в управлении [Электронный ресурс] : электронный учебный курс в системе Moodle / А. В. Павлова; М-во науки и высш. образования Рос. Федерации, Федер. гос. бюджет. образоват. учреждение высш. образования "Оренбург. гос. ун-т имени В.А. Бондаренко". - Оренбург : ОГУ. – 2026. – Режим доступа: Электронные курсы ОГУ в системе обучения moodle.

6 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Аудитории оснащены комплектами ученической мебели, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, подключенной к сети "Интернет", и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ОГУ.