

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»

Институт международных отношений и мировой истории

(факультет / институт / филиал)

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета ННГУ
протокол от
«30» ноября 2022 г. №13

Рабочая программа дисциплины

ФТД 01 Теория и практика переговорного процесса

(наименование дисциплины (модуля))

Уровень высшего образования

магистратура

(бакалавриат / магистратура / специалитет)

Направление подготовки / специальность

51.04.01 «Культурология»

(указывается код и наименование направления подготовки / специальности)

Направленность образовательной программы

**Культурное проектирование и межкультурное взаимодействие: культурная
политика, туризм, выставочная деятельность**

(указывается профиль / магистерская программа / специализация)

Форма обучения

очная

(очная / очно-заочная / заочная)

Нижегород
2023 год

1. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина относится к факультативным дисциплинам (ФТД 01) ОПОП по направлению подготовки 51.04.01 «Культурология» магистерская программа «Культурное проектирование и межкультурное взаимодействие: культурная политика, туризм, выставочная деятельность» (квалификации «магистр»). Дисциплина изучается на 1 курсе в 1-м семестре.

№ варианта	Место дисциплины в учебном плане образовательной программы	Стандартный текст для автоматического заполнения в конструкторе РПД
1	ФТД. Факультативы	Дисциплина ФТД 01 «Теория и практика переговорного процесса» относится к факультативной части ООП направления подготовки 51.04.01 «Культурология» магистерская программа «Культурное проектирование и межкультурное взаимодействие: культурная политика, туризм, выставочная деятельность» (квалификации «магистр»).

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции* (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине**	

<p>УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</p>	<p>УК-6.1. Определяет приоритеты собственной деятельности, оценивает собственные ресурсы (личностные временные и др.) и их пределы, целесообразно их использует с учетом параметров социокультурной среды.</p> <p>УК-6.2. Определяет траекторию личного и профессионального саморазвития и инструменты целедостижения, в том числе образовательные (самообразование, повышения квалификации, переподготовка и др.)</p> <p>УК-6.3. Выстраивает гибкую профессиональную траекторию с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности, изменяющихся требований рынка труда, стратегии личностного развития</p>	<p><i>Знать</i> принципы определения приоритетов собственной деятельности</p> <p><i>Уметь</i> планировать самосовершенствование собственной деятельности на основе выявленных приоритетов</p> <p><i>Владеть</i> способами самосовершенствования собственной деятельности</p> <p><i>Знать</i> инструменты целедостижения в процессе саморазвития (самообразование, повышения квалификации, переподготовка и др.).</p> <p><i>Уметь</i> определять траекторию личного и профессионального саморазвития.</p> <p><i>Владеть</i> способностью к саморазвитию в процессе достижения профессионального роста</p> <p><i>Знать</i> возможности выстраивания и корректировки профессиональной траектории с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности, изменяющихся требований рынка труда, стратегии личностного развития</p> <p><i>Уметь</i> вносить коррективы в</p>	<p>Собеседование, тест, кейс-задачи, реферат</p>
---	--	---	--

		<p>профессиональную деятельность с учетом накопленного опыта, внешних требований и стратегии личностного развития.</p> <p><i>Владеть</i></p> <p>способностью к изменениям в работе в соответствии с новыми задачами и целями саморазвития</p>	
<p>ПК-1</p> <p>Способен к организации и проведению научных конференций, семинаров, круглых столов, других мероприятий в рамках профессиональной деятельности</p>	<p>ПК-1.1. Понимает основы организационной культуры, формы, нормы, требования, правила, технологии проведения научных конференций, семинаров, круглых столов, других мероприятий из возможных областей деятельности культуролога.</p> <p>ПК-1.2. Формулирует концепцию, цели, задачи мероприятия, готовит необходимый объем письменных сопроводительных текстов,</p>	<p><i>Знать</i></p> <p>Основы организации научных конференций, семинаров, круглых столов, других мероприятий в рамках профессиональной деятельности</p> <p><i>Уметь</i></p> <p>Организовывать научные семинары, конференции, круглые столы, другие мероприятия в рамках профессиональной деятельности</p> <p><i>Владеть</i></p> <p>Навыками проведения научных конференций, семинаров, круглых столов, других мероприятий в рамках профессиональной деятельности</p>	<p>Собеседование, тест, кейс-задачи, реферат</p>

	<p>разрабатывает календарный график подготовки мероприятия с учетом необходимых условий проведения мероприятия, выполняет другие функции в качестве организатора или участника оргкомитета.</p> <p>ПК-1.3. Проводит конкретное мероприятие самостоятельно или в составе оргкомитета, координирует и контролирует рабочий процесс, подводит итоги</p>	<p><i>Знать</i> необходимые условия проведения мероприятия в качестве организатора или участника оргкомитета</p> <p><i>Уметь</i> формулировать концепцию, цели, задачи мероприятия, готовить необходимый объем письменных сопроводительных текстов</p> <p><i>Владеть</i> навыками разработки календарного графика подготовки мероприятия с учетом необходимых условий проведения мероприятия, выполнения функций в качестве организатора или участника оргкомитета</p> <p><i>Знать</i> Основы организации различных мероприятий</p> <p><i>Уметь</i> проводить конкретное мероприятие самостоятельно или в составе оргкомитета</p> <p><i>Владеть</i> навыками координации и контроля рабочего процесса, подведения итогов</p>	
--	---	--	--

3. Структура и содержание дисциплины

3.1 Трудоемкость дисциплины

	очная форма
--	-------------

	обучения
Общая трудоемкость	2 ЗЕТ
Часов по учебному плану	72
в том числе	
аудиторные занятия (контактная работа):	16
- занятия лекционного типа	
- занятия семинарского типа (практические занятия)	16
самостоятельная работа	55
КСР	1
Промежуточная аттестация – зачет	

3.2. Содержание дисциплины

Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины	Всего (часы)	в том числе			
		Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них			Самостоятельная работа обучающегося, часы
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Всего	
	Очная	Очная	Очная	Очная	Очная
Тема 1. Переговоры как средство урегулирование конфликтов	8		2	2	6
Тема 2. Виды и функции переговоров	8		2	2	6
Тема 3. Стратегии и методы переговорного процесса	8		2	2	6
Тема 4. Динамика переговорного процесса	8		2	2	6
Тема 5. Психологическое обеспечение переговорного процесса	8		2	2	6
Тема 6. Искусство и наука невербальных коммуникаций в переговорах	8		2	2	6
Тема 7. НЛП как современная психотехнологическая поддержка переговорного процесса	8		2	2	6
Тема 8. Техники ведения переговоров	15		2	2	13
КСР	1				
Итого	72		16	16	55

Текущий контроль успеваемости реализуется в рамках занятий семинарского типа, групповых или индивидуальных консультаций.

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Цель самостоятельной работы - подготовка современного компетентного специалиста и формирование способностей и навыков к непрерывному самообразованию и профессиональному совершенствованию.

Самостоятельная работа является наиболее деятельным и творческим процессом, который выполняет ряд дидактических функций: способствует формированию диалектического мышления, вырабатывает высокую культуру умственного труда, совершенствует способы организации познавательной деятельности, воспитывает ответственность, целеустремленность, систематичность и последовательность в работе студентов, развивает у них бережное отношение к своему времени, способность доводить до конца начатое дело.

Изучение понятийного аппарата дисциплины. Одной из важнейших задач подготовки современного грамотного специалиста является овладение и правильное применение профессиональной терминологии. Лучшему усвоению и пониманию дисциплины помогут различные словари, справочники и другие материалы, указанные в списке рекомендуемой литературы.

Особое место отводится самостоятельной проработке студентами отдельных разделов и тем по изучаемой дисциплине. Таких, как субъекты международного права, государства – как субъекты международного права, международные договоры. Такой подход вырабатывает у студентов инициативу, стремление к увеличению объема знаний, выработке умений и навыков всестороннего овладения способами и приемами профессиональной деятельности.

Изучение вопросов очередной темы требует глубокого усвоения теоретических основ, раскрытия сущности основных категорий системы валютного регулирования, проблемных аспектов темы и анализа фактического материала.

Работа над основной и дополнительной литературой.

Изучение рекомендованной литературы следует начинать с учебников и учебных пособий, затем переходить к научным монографиям, материалам периодических изданий. Конспектирование – одна из основных форм самостоятельного труда, требующая от студента активно работать с учебной литературой и не ограничиваться записями на практических занятиях.

Студент должен уметь самостоятельно подбирать необходимую для учебной и научной работы литературу. При этом следует обращаться к предметным каталогам и библиографическим справочникам, которые имеются в библиотеках, а также обращаться к электронным библиотекам и отдельным тематическим ресурсам.

Для аккумуляции информации по изучаемым темам рекомендуется формировать личный архив, а также каталог используемых источников. При этом если уже на первых курсах обучения студент определяет для себя наиболее интересные сферы для изучения, то подобная работа будет весьма продуктивной с точки зрения формирования библиографии для последующего написания выпускной квалификационной работы на выпускном курсе.

Самоподготовка к практическим занятиям

При подготовке к практическому занятию необходимо помнить, что данная дисциплина тесно связана с ранее изучаемыми дисциплинами, такими как история

международных отношений, теория международных отношений, всемирная история, правоведение, конституционное право.

На семинарских занятиях студент должен уметь последовательно излагать свои мысли и аргументировано их отстаивать.

Для достижения этой цели необходимо:

- 1) ознакомиться с соответствующей темой программы изучаемой дисциплины;
- 2) осмыслить круг изучаемых вопросов и логику их рассмотрения;
- 3) изучить рекомендованную учебно-методическим комплексом литературу по данной теме;
- 4) ознакомиться с вопросами очередного семинарского занятия;
- 5) подготовить краткое выступление по каждому из вынесенных на семинарское занятие вопросу.

Изучение вопросов очередной темы требует глубокого усвоения теоретических основ дисциплины, раскрытия сущности основных положений, проблемных аспектов темы и анализа фактического материала.

При презентации материала на семинарском занятии можно воспользоваться следующим алгоритмом изложения темы: определение и характеристика основных категорий, эволюция предмета исследования, оценка его современного состояния, существующие проблемы, перспективы развития. Весьма презентабельным вариантом выступления следует считать его подготовку в среде Power Point, что существенно повышает степень визуализации, а, следовательно, доступности, понятности материала и заинтересованности аудитории к результатам научной работы студента.

Самостоятельная работа студента при подготовке к зачету.

Контроль выступает формой обратной связи и предусматривает оценку успеваемости студентов и разработку мер по дальнейшему повышению качества подготовки современных специалистов в сфере туризма.

Итоговой формой контроля успеваемости студентов по учебной дисциплине «Теория и практика переговорного процесса» является зачет (8 семестр).

Бесспорным фактором успешного завершения очередного модуля является кропотливая, систематическая работа студента в течение всего периода изучения дисциплины. В этом случае подготовка к зачету будет являться концентрированной систематизацией всех полученных знаний по данной дисциплине.

В начале семестра рекомендуется внимательно изучить перечень вопросов к зачету по данной дисциплине, а также использовать в процессе обучения программу, другие методические материалы, рекомендуемые в ходе преподавания данной дисциплины. Это позволит в процессе изучения тем сформировать более правильное и обобщенное видение студентом сущности того или иного вопроса за счет:

- а) уточняющих вопросов преподавателю;
- б) подготовки рефератов по отдельным темам, наиболее заинтересовавшие студента;
- в) самостоятельного уточнения вопросов на смежных дисциплинах;
- г) углубленного изучения вопросов темы по учебным пособиям.

Кроме того, наличие перечня вопросов в период обучения позволит выбрать из предложенных преподавателем учебников (или учебных пособий) оптимальный для каждого студента, с точки зрения его индивидуального восприятия материала, уровня сложности и стилистики изложения.

После изучения соответствующей тематики рекомендуется проверить наличие и формулировки вопроса по этой теме в перечне вопросов к зачету, а также попытаться изложить ответ на этот вопрос. Если возникают сложности при раскрытии материала, следует вновь обратиться к материалам практических занятий, уточнить терминологический аппарат темы, а также проконсультироваться с преподавателем.

Изучение сайтов по темам дисциплины в сети Интернет

Ресурсы Интернет являются одним из альтернативных источников быстрого поиска требуемой информации. Их использование возможно для получения основных и дополнительных сведений по изучаемым материалам.

В рамках изучения дисциплины «Ведение переговоров» рекомендуется обратить особое внимание на ресурсы, перечисленные в перечне Интернет-ресурсов в п.6.

Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведены в п. 5.2.

5. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю), включающий:

5.1. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	Шкала оценивания сформированности компетенций						
	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
	не зачтено			зачтено			
<u>Знания</u>	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможно оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки.	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок.	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки.
<u>Умения</u>	Отсутствие минимальных умений. Невозможно оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки.	Продemonстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме.	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельным и несущественным недочетом, выполнены все задания в полном объеме.	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов
<u>Навыки</u>	Отсутствие	При решении	Имеется	Продemonстри	Продemonстри	Продemonс	Продем

	владения материалом. Невозможно оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа	стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки.	минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	ированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	ированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов.	трированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов.	онстрированы творческий подход к решению нестандартных задач
--	--	--	---	--	--	--	--

Шкала оценки при промежуточной аттестации

Оценка		Уровень подготовки
зачтено	превосходно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно», продемонстрированы знания, умения, владения по соответствующим компетенциям на уровне, выше предусмотренного программой
	отлично	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «отлично»
	очень хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «очень хорошо»
	хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «хорошо»
	удовлетворительно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
не зачтено	неудовлетворительно	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно», ни одна из компетенций не сформирована на уровне «плохо»
	плохо	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения.

5.2.1. Контрольные вопросы

Вопросы	Код формируемой компетенции
---------	-----------------------------

1. Традиционные подходы к ведению переговоров.	УК-6
2. Виды переговоров.	УК-6
3. Основные этапы переговорного процесса.	УК-6
4. Этапы подготовки переговоров.	УК-6
5. Система действий на стадии подготовки деловых переговоров.	УК-6
6. Установление контакта с партнерами.	УК-6
7. Выявление интересов партнера.	УК-6
8. Начальная стадия ведения переговоров.	УК-6
9. Подготовка темы и предмета переговоров.	УК-6
10 Выбор модели ведения переговоров.	УК-6
11 Выбор модели ведения переговоров.	УК-6
12 Самооценка психологической готовности к переговорам.	УК-6
13 Дискуссионный этап переговорного процесса.	УК-6
14 Тактики давления в переговорном процессе.	УК-6
15 НАОС (наилучшая альтернатива обсуждаемого соглашения).	УК-6
16 Манипуляции в переговорном процессе.	УК-6
17 Основные методы ведения переговоров.	УК-6
18 Стратегия «мягкой» и «жесткой» позиции.	УК-6
19 Поиск совместных путей решения проблемы.	УК-6
20 Основные постулаты эффективного речевого воздействия.	УК-6
21 Установление контакта с партнерами.	УК-6
22 Невербальные манипуляции и способы противодействия им.	УК-6
23 Преодоление барьеров в общении.	УК-6
24 Стирание противоречий. Бизнес-аргументации. Оценка деловой аргументации.	УК-6
25 Правила кооперации Г.Грайса.	УК-6
26 Совместный анализ вариантов решений.	УК-6
27 «Стандартные» и «нестандартные» переговоры.	УК-6
28 Техника аргументирования в переговорном процессе.	УК-6
29 Метод «плюса и минуса».	УК-6
30 Формы делового общения.	УК-6
31 Основные составляющие делового этикета.	УК-6
32 Публичное выступление: особенности организации и проведения	УК-6
33 Проведение презентаций.	УК-6
34 Особенности организации и проведения совещания и собрания	УК-6
35 Гарвардский проект по переговорному процессу.	УК-6
36 Методика ведения переговоров Веттена и Камерона.	УК-6
37 Поиски компромисса в переговорном процессе.	УК-6
38 Приемы эффективных деловых коммуникаций.	УК-6
39 Деловой протокол	УК-6
40 Протокольные мероприятия.	УК-6
41 Содержание и назначение визитных карточек, подарков, сувениров	УК-6
42 Моделирование переговорного процесса.	ПК-1
43 Письменное деловое общение	ПК-1
44 Телефонные переговоры	ПК-1
45 Проблемы передачи информации в телекоммуникации.	ПК-1
46 Диалог как основа речевого общения.	ПК-1

47 Речевые формулы поддержания диалога.	ПК-1
48 Речевые формулы дискуссии.	ПК-1
49 Моделирования диалогической ситуации.	ПК-1
50 Этапы завершения переговоров.	ПК-1
51 Подготовка заключительных документов.	ПК-1
52 Тактика завершения переговорного процесса.	ПК-1
53 Критический анализ поведения сторон.	ПК-1
54 Определение удачных и неудачных результатов переговоров, деловой встречи, совещания.	ПК-1
55 Национальные стили ведения переговоров: американский, английский, японский, немецкий, французский, арабский, китайский и др.	ПК-1
56 Национальные особенности невербального общения.	ПК-1
57 Российский стиль ведения деловых переговоров.	ПК-1
58 Основные проблемы межкультурного общения.	ПК-1

5.2.2. Типовые тестовые задания для оценки сформированности компетенций «УК-6»:

1 Какие из перечисленных средств общения относятся к невербальным?

- а) жесты;
- б) позы;
- в) мимика;
- г) выражение лица;
- д) все перечисленные

2 Эмоционально-экспрессивная лексика неуместна

- а) в разговорном стиле
- б) в публицистическом стиле
- в) в научном стиле
- г) в официально-деловом стиле

3 Нормативным считается употребление клише в

- а) разговорном стиле
- б) официально-деловом стиле
- в) художественном стиле

4 Этапами деловой беседы НЕ являются

- а) начало беседы
- б) информирование партнёров
- в) аргументирование выдвигаемых положений
- г) принятие решений
- д) завершение беседы

5 Что означает с английского слово имидж?

- а) Образ
- б) Вид
- в) Образец

5.2.3. Типовые тестовые задания для оценки сформированности компетенций «ПК-1»:

1 Предметом делового общения является...

- а) интерес

- б) конфликт
- в) дело

2 Информационно-коммуникативная функция общения заключается:

- а) в восприятии и понимании другого человека
- б) в любом виде обмена информацией между участниками общения
- в) в регуляции поведения и непосредственной организации совместной деятельности людей в процессе их взаимодействия

3 Что входит в классификацию невербальных средств общения?

- а) кинесика
- б) патетика
- в) проксемика

4 Что не относится к невербальным средствам общения?

- а) походка
- б) пауза
- в) просьба

5 Какие невербальные средства общения входят в группу кинесических?

- а) мимика
- б) беседа
- в) визуальный контакт

Критерии оценивания выполнения тестовых заданий

«5» – 100 – 90% «4» - до 80% «3» – до 70% «2» – меньше 70%

Нижнюю границу успешности ответов вполне можно опустить.

При промежуточном тестировании задание считается выполненным, если студент правильно ответил на 55% и более процентов вопросов.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент ответил на от 55% до 70% вопросов.

Оценка «хорошо» ставится, если студент получил от 71% до 85%.

5.2.4. Типовые задачи для оценки сформированности компетенции «УК-6»:

Задача 1. Кейс «Прием иностранной делегации»

Прием немецкой делегации в количестве 4-х человек, прибывающих в Саратов для встречи с руководством компании ОАО «Интерконтинент» для решения вопросов по взаимному сотрудничеству.

Состав делегации:

Герман фон Бегр – президент фирмы «Ориент»

Эрих Крамер – руководитель отдела продаж,

Фриц Вольф – руководитель отдела закупок,

Хельга Редигер – переводчик.

Срок пребывания – 3 дня.

Прибытие _____.

Убытие «_____» _____ 20__ г.

Вопросы и задания

Необходимо составить трехдневный план мероприятий и особенностей расселения, питания, организации встреч с иностранными партнерами.

2 После составления маршрута каждый студент представляет свой вариант перед студенческой группой, отвечает на вопросы собравшихся. Преподаватель предлагает членам группы обсудить вопрос полноты изложения своего варианта встречи.

3 После обсуждения каждого выступления происходит коллективное обсуждение лучших/худших корректировки планов.

5.2.4. Типовые задачи для оценки сформированности компетенции «ПК-1»:

Задача 1. Кейс «Российско-немецкие переговоры»

На переговорах отечественной фирмы «Терра» и германской «Бауэр» по продаже германских комбайнов и сеялок обстановка в самом начале складывалась как нельзя лучше. За день до переговоров все было подготовлено. Немцев встретили в аэропорту, привезли в гостиницу, где их ждал руководитель фирмы «Терра» и где состоялось знакомство обеих сторон. Весь вечер проходил в неформальной обстановке. Гостей водили в ресторан, после чего им предложили сауну. Генеральный директор полагал, что подготовка прошла отлично, немцы остались очень довольны, и их руководитель пригласил российскую сторону к себе в Германию. На следующий день начались переговоры. Стороны собрались в офисе рано утром - так пожелали немцы. Началось обсуждение договора: количество, сроки поставки, цена, сроки и форма оплаты. Все участники переговоров вели обсуждение на немецком языке, что очень нравилось делегации из Германии. Лишь иногда российская сторона общалась между собой на своем языке, но тогда немцев это раздражало, и в их глазах проблескивало недоверие. Разговоры сразу же прекращались. Через некоторое время стороны пришли к соглашению по основным пунктам договора. Когда же речь коснулась сроков оплаты, тут возникли серьезные разногласия. Представители Германии просили выплатить всю сумму через 30 дней, когда уйдет в Россию последняя партия товара. Это оказалось совершенно неприемлемым для российской стороны: фирма просто не могла перечислить такую большую сумму в валюте. Немцам предложили более длительный срок. Однако они отклонили это предложение, ссылаясь на нестабильность российского рынка, кроме того, они требовали гарантий. Переговоры зашли в тупик. Директор фирмы «Терра» взял инициативу в свои руки. Он ответил немцам, что в течение часа вопрос будет решен, а пока предложил обсудить другие проблемы. Он послал одного из своих компаньонов во «Внешторгбанк», с которым поддерживал деловые отношения уже в течение нескольких лет и попросил его привезти на переговоры компетентного представителя банка. Через некоторое время в переговорах участвовало уже три стороны. Каждый из участников начал выдвигать свои дополнительные требования и обсуждение вновь сильно затянулось и затруднилось. Руководитель «Терры» принял требования «Внешторгбанка» (они были вполне реальны). Немецкая сторона согласилась оплатить доставку до Белоруссии. На этом переговоры были закончены. Все участники переговоров остались довольны подписанным контрактом. Немцы признались, что им очень понравилось работать с фирмой «Терра» и предложили расширить спектр отношений и организовать встречу в их стране.

Вопросы и задания:

1. Оцените поведение руководителя российской переговорной группы с точки зрения способности решать проблемы.
2. К какому типу решений относится то, которое было принято в результате его усилий?

Критерии оценки кейс-задачи

Параметры оценочного средства	
Предел длительности контроля	1 час.

<p>Критерии оценки:</p> <ul style="list-style-type: none"> – было сформулировано и проанализировано большинство проблем, заложенных в кейсе; – были продемонстрированы адекватные аналитические методы при работе с информацией; – были использованы дополнительные источники информации для решения кейса; – были выполнены все необходимые расчеты, – подготовленные в ходе решения кейса документы соответствуют требованиям к ним по смыслу и содержанию; – выводы обоснованы, аргументы весомы; – сделаны собственные выводы, которые отличают данное решение кейса от других решений. 	<p>маx 5 баллов</p>
<p>5 баллов</p>	<p>выставляется студенту, если он владеет категориальным аппаратом, может привести классификацию факторов явления, решить поставленную задачу и проанализировать полученные результаты, объяснить причины отклонений от желаемого результата, отстаивать свою точку зрения, приводя факты;</p>
<p>4 балла</p>	<p>выставляется студенту, если он владеет категориальным аппаратом, может привести классификацию факторов явления, решить поставленную задачу и проанализировать полученные результаты;</p>
<p>3 балла</p>	<p>выставляется студенту, если он владеет категориальным аппаратом, может привести формулы расчета, рассчитать задание;</p>
<p>0 баллов</p>	<p>выставляется студенту, если он не владеет перечисленными навыками.</p>

5.2.5. Темы рефератов

Темы для оценки компетенции **«УК-6»**

- 1 Понятие коммуникации и виды коммуникаций.
- 2 Характеристика коммуникационного процесса.
- 3 Понятие и виды делового общения.

- 4 Краткая характеристика каждого вида делового общения: переговоры, совещание, деловая встреча, телефонный разговор и т.д.
- 5 Лидерство в организациях. Стили лидерства.
- 6 Роль информации в деловом общении.
- 7 Российский и зарубежный опыт ведения деловых переговоров.
- 8 Понятия речевой культуры делового общения.
- 9 Мотивация речи.
- 10 Риторический инструментарий речи.
- 11 Основные требования, предъявляемые к деловой речи.
- 12 Отличительные особенности письменной деловой речи.
- 13 Понятия логической культуры речи.
- 14 Особенности применения законов логики в деловой речи.
- 15 Понятие аргумент, умозаключение.
- 16 Искусство рассуждать и убеждать.
- 17 Сочетание логики и аргументации.
- 18 Способы опровержения доводов оппонента.
- 19 Различные типы собеседников.
- 20 Определение состояния собеседника по его манере говорить.
- 21 Позиция слушателя и говорящего.
- 22 Использование техники постановки вопросов при деловом общении.
- 23 Искусство отвечать на поставленные вопросы.
- 24 Правила поведения в конфликтных ситуациях.
- 25 Мимика, жесты, телодвижения как показатель внутреннего состояния собеседника.

Темы для оценки компетенции **«ПК-1»**

- 26 Национальные особенности невербального общения.
- 27 Этика личности и корпоративная этика.
- 28 Понятие протокольного мероприятия.
- 29 Протокольная служба и порядок ведения протокольных мероприятий.
- 30 Подготовка к проведению деловой беседы.
- 31 Проведение деловой беседы.
- 32 Подготовка и проведение делового совещания.
- 33 Роль руководителя и рядового участника делового совещания.
- 34 Виды переговоров и особенности их проведения.
- 35 Необходимые требования к успешному проведению деловых переговоров.
- 36 Процедура приема посетителей.
- 37 Правила ведения делового телефонного разговора.
- 38 Анализ процесса и результата проведенной деловой встречи.
- 39 Особенности переговорного процесса с зарубежными компаниями.

Критерии оценки реферата

Оценка «отлично» выставляется при раскрытии темы реферата полностью, при глубокой проработке всех разделов реферата. Материал изложен логически связно, последовательно, аргументировано. При изложении темы присутствует авторское мнение, а также использован широкий список литературы.

Оценка «хорошо» выставляется при раскрытии темы реферата полностью. Материал изложен логически связно, последовательно, аргументировано. При изложении

темы присутствует авторское мнение, а также использован широкий список литературы. Существуют незначительные замечания, которые не отражаются на качестве выполненной работы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если тема реферата в основном раскрыта, однако существуют небольшие нарушения в логике и последовательности изложения материала. Использован достаточный список литературы. Малая степень самостоятельности.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если тема реферата не раскрыта. Допущенные принципиальные ошибки при изложении материала. Отсутствует авторское мнение и соответствующий теме список литературы.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Романова, Т. А. Институты Европейского союза и процесс принятия политических решений: Учебное пособие / Романова Т.А. - СПб:СПбГУ, 2018. - 192 с.: ISBN 978-5-288-05801-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1000381> (дата обращения: 05.05.2023). – Режим доступа: по подписке.
2. Капицын, В. М. Теория и политика идентичности : учеб. пособие / В.М. Капицын. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 219 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа: <http://new.znanium.com>]. — (Высшее образование: Магистратура). — www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5a93c599c173c0.15142773. - ISBN 978-5-16-013183-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1002062> (дата обращения: 05.05.2023). – Режим доступа: по подписке.

б) дополнительная литература:

1. Назаров, В. Л. Теория и практика мультикультурализма в странах Запада: Учебное пособие / Назаров В.Л., - 2-е изд., стер. - Москва :Флинта, Изд-во Урал. ун-та, 2017. - 212 с. ISBN 978-5-9765-3180-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/949693> (дата обращения: 05.05.2023). – Режим доступа: по подписке.
2. Кузнецов, Д. А. Теория и практика международного трансрегионализма : монография / Д. А. Кузнецов. - Москва : Издательство «Аспект Пресс», 2022. - 160 с. - ISBN 978-5-7567-1210-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1897214> (дата обращения: 05.05.2023). – Режим доступа: по подписке.
3. Иванов, В. Теория государства / В. Иванов ; Институт политики и государственного права. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Территория будущего, 2010. - 272 с. - ISBN 978-5-91129-077-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/359861> (дата обращения: 05.05.2023). – Режим доступа: по подписке.

в) Интернет-ресурсы (в соответствии с содержанием дисциплины):

- 1 Аналитика конфликта - aconflict.ru
- 2 Виртуальный учебно-методический комплекс - read.virmk.ru
- 3 Конфликтология - conflictologiy.narod.ru
- 4 Психология от А до Я - <http://psyznaiyka.net/konfliktologiya.html>
- 5 Психологос - www.psychologos.ru
- 6 ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» [Электронный ресурс]. URL: www.biblioclub.ru
- 7 ЭБС ИЗДАТЕЛЬСТВА «ЛАНЬ» [Электронный ресурс]. URL: <http://e.lanbook.com>
- 8 ЭБС «ЮРАЙТ» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.biblio-online.ru/>
- 9 ЭБС «ZNANIUM.COM» [Электронный ресурс]. URL: www.znanium.com
- 10 ЭБС «BOOK.RU» [Электронный ресурс]. URL: <http://www.book.ru>

- 11 База данных «Вестники Санкт-Петербургского государственного университета». [Электронный ресурс]. URL: (<https://dlib.eastview.com/browse/udb/2630>)
- 12 База данных «Издания по общественным и гуманитарным наукам» [Электронный ресурс]. URL: <https://dlib.eastview.com/browse/udb/4>
- 13 ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА «ИЗДАТЕЛЬСКОГО ДОМА «ГРЕБЕННИКОВ» [Электронный ресурс]. URL: www.grebennikon.ru
- 14 НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА (НЭБ) [Электронный ресурс]. URL: <http://нэб.рф/>

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ННГУ по направлению подготовки 51.04.01 «Культурология» (уровень магистратуры).

Автор

д.полит.н., профессор М.И. Рыхтик

Заведующий кафедрой

к.полит.н., профессор кафедры истории и
теории международных отношений А.А.
Громыко

Программа одобрена на заседании методической комиссии Института международных отношений и мировой истории от «3» ноября 2022 года, протокол № 7.