

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Институт международных отношений
Отделение Высшая школа международных отношений и востоковедения



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной деятельности КФУ
проф. Таюрский Д.А.

"__" _____ 20__ г.

Программа дисциплины

Ведение переговоров Б1.В.ДВ.12

Направление подготовки: 41.03.05 - Международные отношения

Профиль подготовки: не предусмотрено

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2016

Автор(ы): Терентьева И.В.

Рецензент(ы): Летяев В.А.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий(ая) кафедрой: Летяев В. А.

Протокол заседания кафедры No ____ от " ____ " _____ 20__ г.

Учебно-методическая комиссия Института международных отношений (отделение Высшая школа международных отношений и востоковедения):

Протокол заседания УМК No ____ от " ____ " _____ 20__ г.

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
 - 4.1. Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)
 - 4.2. Содержание дисциплины
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)
 - 6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы и форм контроля их освоения
 - 6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания
 - 6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
 - 6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
 - 7.1. Основная литература
 - 7.2. Дополнительная литература
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)
12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Программу дисциплины разработал(а)(и) референт-помощник проректора Терентьева И.В. (Ректорат, КФУ), Irina.Terenteva@kpfu.ru

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Выпускник, освоивший дисциплину, должен обладать следующими компетенциями:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОК-2	способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции
ПК-19	способностью владеть базовыми навыками прикладного анализа международных ситуаций
ПК-20	способностью понимать содержание программных документов по проблемам внешней политики Российской Федерации, умением профессионально грамотно анализировать и пояснять позиции Российской Федерации по основным международным проблемам
ПК-21	способностью понимать основные направления внешней политики ведущих зарубежных государств, особенностей их дипломатии и взаимоотношений с Российской Федерацией
ПК-23	владением политической и правовой спецификой положения регионов России и зарубежных стран в отношениях между государствами и пониманием возможностей и ограничений трансграничных и иных международных связей регионов

Выпускник, освоивший дисциплину:

Должен демонстрировать способность и готовность:

Изучения дисциплины будут способствовать приобретенные знания при изучении таких предшествующих дисциплин, как 'Теория и история дипломатии', 'История международных отношений и внешняя политика России', 'Международные конфликты', 'Дипломатическая и консульская службы', 'Процесс принятия внешнеполитических решений' и др. Студенты, завершившие изучение данной дисциплины должны пройти изучение курсов: 'Риторика', 'Административная офисная технология', 'Международный менеджмент', 'Социально-экономическая статистика' и др.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования

Данная учебная дисциплина включена в раздел "Б1.В.ДВ.12 Дисциплины (модули)" основной профессиональной образовательной программы 41.03.05 "Международные отношения (не предусмотрено)" и относится к дисциплинам по выбору.

Осваивается на 3 курсе в 6 семестре.

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных(ые) единиц(ы) на 72 часа(ов).

Контактная работа - 36 часа(ов), в том числе лекции - 18 часа(ов), практические занятия - 18 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 0 часа(ов).

Самостоятельная работа - 36 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 0 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет в 6 семестре.

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

N	Разделы дисциплины / модуля	Семестр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)			Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. Предмет и задачи курса 'Ведение переговоров' Ведение переговоров как сфера профессиональной деятельности. Предпосылки возникновения и история	6	2	2	0	4
2.	Тема 2. специфики в переговорах. Культуры и уровни контекста	6	2	2	0	4
3.	Тема 3. Двусторонние и многосторонние переговоры. Понятие этика переговоров	6	2	2	0	4
4.	Тема 4. Технология делового общения. Общая характеристика переговоров, их основные стадии. Основные этапы переговоров.	6	2	2	0	4
5.	Тема 5. Информационная подготовка к переговорному процессу. Ведение протокола.	6	2	2	0	4
6.	Тема 6. Значение баланса интересов сторон для достижения договоренностей. Виды интересов.	6	2	2	0	4
7.	Тема 7. Коммуникационные барьеры. Стиль коммуникации в переговорах. Конфликтоспособность	6	2	2	0	4
8.	Тема 8. Передача и прием информации в ходе переговоров. Вербальная и невербальная коммуникация.	6	2	2	0	4
9.	Тема 9. Деловая игра	6	2	2	0	4
	Итого		18	18	0	36

4.2 Содержание дисциплины

Тема 1. Предмет и задачи курса 'Ведение переговоров' Ведение переговоров как сфера профессиональной деятельности. Предпосылки возникновения и история

Самое простое определение переговоров говорит о том, что они представляют собой обмен мнениями кого-то с кем-то с самыми различными целями. Вместе с тем специфичность переговоров заключается в том, что участники обмена мнениями, как правило, стремятся прийти к согласию между собой при той посылке, что каждый из них располагает ключами к такому согласию.

В наше время переговоры во все большей степени составляют несущую ткань государственной, общественно-политической и социальной жизни, равно как и всей торгово-экономической сферы. Возрастает их роль и в жизни международного сообщества.

Международное сообщество находится в поисках нового миропорядка и новых взаимоотношений между государствами. Но и активность стран во внешней политике становится все более важной составляющей национального развития. Она эффективно используется для завоевания новых позиций в мировом разделении труда, для достижения целей в политической и гуманитарной сферах. Все это повышает значение переговоров как средства преодоления конфликтов, развития сотрудничества и состязательности между участниками международного общения. Повестка дня переговоров обширна и многообразна. Применительно к дипломатии суть переговоров состоит главным образом в том, чтобы достичь гармонии интересов участвующих в них государств, привести эти государства к согласию по обсуждаемой ими проблеме, к взаимоприемлемому ее решению.

Особая ценность переговоров в том, что они представляют собой антипод силовых решений проблем, антипод войны. Переговоры – наиболее ответственный и сложный вид дипломатической деятельности. Множество международно-правовых норм, обилие претендентов и обширная исследовательская литература о переговорах составляют подлинную науку о переговорах. Переговоры – это состязание. За ним могут наблюдать общественное мнение государств, ведущих переговоры, другие страны, весь мир. Вместе с тем это состязание своеобразное. Ход и результат переговоров во многом зависит не только от профессиональной подготовки, но и от личных качеств участников, их способностей. Это дает основание рассматривать переговоры не только как науку, но и как искусство.

Как правило, государства вступают в переговоры тогда, когда они, таким образом, рассчитывают улучшить свое положение по сравнению с тем, в котором они находились до начала переговоров.

Тема 2. специфики в переговорах. Культуры и уровни контекста

В этнопсихологии принято различать культуры с низким уровнем контекста, в которых произнесенные слова воспринимаются собеседником практически буквально, без учета возможного скрытого смысла. К ним относятся, к примеру, американская и немецкая. И культуры с высоким уровнем контекста (в частности, французская и японская), где значение контекста очень велико и порой скрытый в словах смысл способен менять сказанное на прямо противоположное. Рассмотрим представителей каждой культуры подробно.

Американский стиль ведения переговоров отличается достаточно высоким профессионализмом. При этом по сравнению с представителями других стран, члены американской делегации относительно самостоятельны при принятии решений и стремятся обсудить не только общие подходы, но и детали, связанные с реализацией договоренностей. Поэтому в процессе переговоров с ними необходимо выдвигать реальные и конкретные предложения. Американская культура сравнительно молода, если ее сравнивать со многими европейскими, азиатскими или ближневосточными культурами. Часто при заключении коммерческих соглашений американские партнеры проявляют слишком большую напористость и даже агрессивность. Одновременно с этим нередко проявляют и эгоцентризм, полагая, что партнер по переговорам непременно должен руководствоваться теми же правилами.

Готовясь к переговорам с французскими коллегами, надо помнить, что Франция – одна из старейших наций на европейском континенте. Долгое время французский язык был языком дипломатического общения. Это не могло не сказаться на чертах национального характера, французского стиля современного делового общения. Французская система образования ориентирована на воспитание независимых и критически настроенных граждан. Французы скорее галантны, чем вежливы, скептичны и расчетливы, хитроумны и находчивы. Они никогда не желают рисковать. Переговоры ведут жестко, давят своей конфронтацией. Если предстоит встреча с французской делегацией, то переговоры нужно провести исключительно корректно, сдержанно и помнить об этих особенностях. Высокий профессионализм и безусловное выполнение принятых на себя обязательств способствуют налаживанию деловых долгосрочных связей с немецкими фирмами. При встрече с делегацией из Германии нужно всегда помнить: первое – точность, пунктуальность, опрятность. Эти качества нужны не только для переговоров с зарубежными партнерами, но вообще на любых переговорах. Но, если вы встречаетесь с делегацией из Германии, то это должно быть обязательно учтено. Второе, во всем должны быть ясность и порядок. На столе переговоров все должно быть аккуратно разложено. Вопросы должны быть тщательно подготовлены, заранее написаны на специальной бумаге. Третье, не вступать в переговоры, если вы еще не уверены и сами для себя не решили, как правильно сформулировать или, как правильно поставить данный вопрос. Четвертое, немцы пристально следят за четкой последовательностью и логикой в обсуждении всех вопросов. В отличие от немцев, англичане в меньшей степени уделяют внимание подготовке к переговорам. Они подходят к проблеме с изрядной долей прагматизма, полагая, что в зависимости от позиции партнера непосредственно в ходе переговоров и можно будет найти оптимальное решение. По традиции англичанин сдержан в суждениях, избегает категоричных утверждений. Исследователи британского национального характера считают, что этим он неизменно выражает уважение к собеседнику. Итальянцы экспансивны, порывисты, отличаются большой общительностью. Существующая в стране практика деловых переговоров отвечает нормам большинства европейских стран.

Тема 3. Двусторонние и многосторонние переговоры. Понятие этика переговоров

Под этикой переговоров понимают моральные начала, нормы поведения и взаимоотношений участников переговоров друг с другом. На поведение участников переговоров могут влиять многие факторы: мировоззрения и идеология переговорщиков, характер взаимоотношений, острота и сложность обсуждаемых проблем, стратегия и тактика ведения переговоров и, наконец, их личностные качества. В труде де Кальера, написанного им еще в 1716 году, «О ведение переговоров с государями», в первую очередь речь идет о недопустимости применения лжи и обмана.

Основные этические принципы ведения переговоров и отношения к договоренностям: Принцип правды. Соблюдение договоренности о конфиденциальности переговоров. Верность слову и выполнение обещаний, которые даются в ходе переговоров. Добросовестная подача хода переговоров средствами массовой информации. Точное следование согласованным договоренностям. Уважение правил процедуры. Недопустимость внесения поправок или изменений в подписанные договоренности, изменяющих существо договоренностей. Корректные отношения между партнерами.

Тема 4. Технология делового общения. Общая характеристика переговоров, их основные стадии. Основные этапы переговоров.

Следует учесть, что в наше время конфликт является, образно говоря, развивающейся индустрией, и в этих условиях все чаще приходится прибегать к переговорам. Каждый человек хочет участвовать в принятии решений, которые его затрагивают; все меньше и меньше людей соглашаются с навязанными кем-то решениями. Хотя переговоры происходят каждый день, вести их не всегда легко. Люди оказываются перед дилеммой. Они видят лишь две возможности ведения переговоров - быть податливым или жестким. Вторая стандартная стратегия в переговорах предусматривает средний подход: между мягким и жестким. То есть включает в себя попытку сделки между стремлением достичь желаемого и ладить с людьми.

Есть третий путь ведения переговоров, предусматривающий позицию, основанную не на слабости или твердости, а скорее объединяющий и то и другое. Метод принципиальных переговоров, разработанный в рамках Гарвардского проекта по переговорам. Он состоит в том, чтобы решать проблемы на основе их качественных свойств, то есть, исходя из сути дела, а не торговаться по поводу того, на что может пойти или нет каждая из сторон. Метод означает жесткий подход к рассмотрению существа дела, но предусматривает мягкий подход к отношениям между участниками переговоров. Он не прибегает к трюкам и не использует фактор положения. Принципиальные переговоры показывают, как достичь того, что вам полагается по праву, и остаться при этом в рамках приличий. Этот метод дает вам возможность быть справедливым, одновременно предохраняя от тех, кто мог бы воспользоваться вашей честностью. Метод принципиальных переговоров входит постепенно и в нашу жизнь, соседствуя с остальными методами и постепенно вытесняя их. В переговорной практике возможны и такие ситуации, когда одна из сторон (или несколько) идут на переговоры, не собираясь фактически не только ничего не решать, но и даже обмениваться мнениями. Например, переговоры той или иной стороне нужны лишь для отвлечения внимания партнера. Так, если речь идет о торговых переговорах, то один из участников может начать их только для того, чтобы заинтересовать другое, более выгодное, по его представлениям, лицо.

Тема 5. Информационная подготовка к переговорному процессу. Ведение протокола.

Переговоры, начиная с их замысла, органически связаны с интенсивной информационно-аналитической работой. Чем выше качество такой работы, тем точнее могут быть рассчитаны стратегия и тактика переговоров, лучше определены конечные их результаты, прямее и быстрее путь к их достижению. Есть все основания утверждать, что информация самого разного рода находится в центре переговоров и, следовательно, в центре забот переговорщика. Кто владеет информацией? тот ведет дело.

Архивные материалы, мемуарная литература, исследования ученых дают множество примеров того, что обладание информацией может явиться решающим фактором обеспечения успеха переговоров. Огромную ценность на переговорах представляет информация об истинных целях партнеров, о пределах их возможных уступок, об их запасных позициях.

При подготовке и в ходе переговоров стороны задействуют различные средства для сбора необходимой информации. Объем этой работы определяется важностью переговоров. (Национальные интересы страны - спецслужбы). Вместе с тем не всегда собранная информация бывает полностью достоверной и исчерпывающей, не всегда она точно отвечает потребностям подготовки к переговорам или их ведения. Могут быть и такие ситуации, когда она вообще отсутствует. Во всех подобных случаях, как, впрочем, и в дипломатической и в переговорной деятельности в целом большое значение приобретает аналитика, то есть оценка обстановки, действий и намерений партнера, прогнозирование развития ситуации и расчет собственных шагов на базе соответствующих выводов. При этом сбор фактического материала и его анализ должны рассматриваться как необходимые и взаимосвязанные стороны единого процесса. Отдельные факты для правильной оценки их значения требуют аналитического осмысления, а предположения логического порядка нуждаются в подтверждении фактами.

В такой работе большую роль играет личностный фактор? подготовка, опыт и способности тех, кто занимается анализом, включая и такое важное качество, как интуиция.

Информация служит не только исходной точкой и путеводной звездой многих переговоров, но и оружием переговорного состязания. Обмен информацией? органическая составляющая переговорного процесса. Он используется партнерами для разъяснения своих целей, оценки складывающейся вокруг переговоров обстановки, воздействия друг на друга. В многосторонних переговорах распространение направленной информации? это, в зависимости от обстоятельств, и способ генерирования благоприятных настроений вокруг своих позиций, и возможность нагнетания напряженности или стимулирования ее сброса. Для этой работы требуется тщательный отбор фактического материала, умение оперативно доводить его до адресатов с соответствующими комментариями.

Тема 6. Значение баланса интересов сторон для достижения договоренностей. Виды интересов.

Магистральный маршрут выхода на договоренность состоит в нахождении баланса интересов сторон. Эта формула дает объяснение самому широкому числу конкретных переговорных ситуаций. Общие интересы. Такие интересы отражают заинтересованность договаривающихся сторон в достижении одинакового результата по одинаковым причинам.

Взаимодополняющие интересы. Именно такие интересы имеют место в том случае, когда участники переговоров стремятся к одинаковому результату, руководствуясь различными интересами. В книгах о переговорах и на курсах по обучению искусству общения можно встретить примеры того, как благодаря умению выявить взаимодополняющие интересы можно прийти к обоюдно согласованному решению.

Несовместимые интересы. Подобное соотношение интересов складывается, когда участник переговоров обладает одним или группой интересов, которые несовместимы с интересами других участников. Возникшие расхождения интересов ставят ряд непростых задач, требующих решения, и для этого могут существенно пригодиться: меры по созданию атмосферы доверия; разбивка обсуждаемой проблемы на ряд подвопросов; перевод переговоров в русло подробного выяснения деталей, что может способствовать укреплению отношений.

Тема 7. Коммуникационные барьеры. Стиль коммуникации в переговорах. Конфликтоспособность

Следует заметить, что в последние годы, как бы парадоксально это ни звучало, не было открыто ни одного нового фундаментального принципа ведения деловых бесед, хотя заметен существенный прогресс в разработке техники и тактики их ведения. Из имеющегося в этой области опыта мы выделим пять основных принципов, которые являются универсальными и могут быть применены в любой ситуации. Первый принцип - привлечь внимание собеседника. Если вы не в состоянии сделать это, если партнер вас не слушает, зачем вам вообще что-то говорить? (Начало беседы). Второй принцип - пробудить в вашем собеседнике заинтересованность. Когда партнер проявит желание к беседе, потому что уверен, что ваши предложения будут ему полезны, это означает, что он вас будет с удовольствием слушать (Передача информации). Третий принцип - принцип детального обоснования. На основе вызванного интереса надо убедить партнера в том, что он поступит разумно, согласившись с вашими идеями и предложениями, так как их реализация принесет ему и его предприятию пользу (Аргументация). Четвертый принцип - выявить интересы и устранить сомнения вашего партнера. Если партнер ведет себя осторожно и не видит возможности применения ваших идей и предложений на своем предприятии, хотя и понимает их целесообразность, вы должны выяснить и разграничить его желания (нейтрализация, опровержение замечаний). Пятый принцип - основной - заключается в преобразовании интересов партнера в окончательное решение (Принятие решения).

Тема 8. Передача и прием информации в ходе переговоров. Вербальная и невербальная коммуникация.

Как и окружающая обстановка, язык тела и паралингвистика сообщают важную информацию, которая придает дополнительные оттенки, подтверждает произносимые слова или противоречит им. Это невербальные средства общения, хотя в случае паралингвистики (которая включает интонацию, темп и другие экстралингвистические характеристики речи) они могут содержать и звуки.

Сообщения, являющиеся ключом к пониманию ситуации, но которые нельзя выразить публично или словесно, передаются через эти каналы. Однако из-за неопределенной и трудноуловимой природы невербальных сообщений люди нередко их ошибочно истолковывают или попросту игнорируют. Как это ни парадоксально, но такие сообщения оказываются более истинными и надежными именно благодаря своей неопределенности.

В последнее время вышло несколько книг популярного жанра, авторы которых претендуют на то, что устранили фактор неопределенности в языке тела. Для каждого выражения лица, жеста и позы они предлагают единственный перевод. Например, скрещенные на груди руки означают, что слушатель перестал воспринимать то, что говорит собеседник. Такие упрощенные трактовки являются результатом неверного понимания научных исследований в области невербальной коммуникации.

Ни один жест не обладает единственным, неизменным смыслом. Исследователи подчеркивают, что значение любого жеста зависит от культурных норм, индивидуальных привычек, окружающей обстановки, а также от того, что происходило раньше и чего обе стороны ожидают в будущем.

Визуальный контакт - это самый непосредственный и сильный способ невербального общения. В большинстве ситуаций в правилах социального поведения допускают прямой кратковременный взгляд в глаза.

Продолжительный взгляд в глаза обычно воспринимается либо как угроза, либо в другом контексте - как признак романтического интереса. Большинство публичных деятелей знают, что если во время выступления смотреть в глаза конкретным людям в аудитории, то воздействие их слов усиливается. Но редко кто осознает, насколько важен контакт глаз, когда они слушают. Хороший слушатель должен активно демонстрировать свое внимание.

Паралингвистические характеристики речи предлагают еще один эффективный способ настроиться на чувства собеседника. Как произнесена та или иная фраза?

Шесть способов расположить к себе людей:

1. Проявляйте искренний интерес к другим людям.
2. Улыбайтесь! Ведь это простейший способ произвести выгодное первое впечатление.
3. Помните, что для человека звук его имени - самый сладкий и самый важный звук человеческой речи.
4. Будьте хорошим слушателем. Поощряйте других рассказывать вам о себе - это легчайший способ стать хорошим собеседником.
5. Ведите разговор в круге интересов вашего собеседника.
6. Давайте людям почувствовать их значительность и делайте это искренне.

Тема 9. Деловая игра

Правила групповой работы:

Организаторские способности - это такое сочетание индивидуальных свойств личности, которое позволяет человеку быстро, надежно и уверенно организовать людей на выполнение общего дела. Лидеру для достижения успеха очень важно научиться, во-первых, выполнять даваемые ему инструкции, во-вторых, давать инструкции самому. Человек, не способный подчиняться, вряд ли сможет успешно руководить другими.

Диагностика. Не менее 5 ответов на каждый из вопросов:

- какие качества и умения лидера я знаю в себе?

- какие привычки и качества мешают мне быть лидером?

Умение анализировать свои действия должно быть присуще лидеру.

Распределение ролей. Проведение переговоров с использованием методов, форм и различных технологий.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа обучающихся выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа подразделяется на самостоятельную работу на аудиторных занятиях и на внеаудиторную самостоятельную работу. Самостоятельная работа обучающихся включает как полностью самостоятельное освоение отдельных тем (разделов) дисциплины, так и проработку тем (разделов), осваиваемых во время аудиторной работы. Во время самостоятельной работы обучающиеся читают и конспектируют учебную, научную и справочную литературу, выполняют задания, направленные на закрепление знаний и отработку умений и навыков, готовятся к текущему и промежуточному контролю по дисциплине.

Организация самостоятельной работы обучающихся регламентируется нормативными документами, учебно-методической литературой и электронными образовательными ресурсами, включая:

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 года №301).

Письмо Министерства образования Российской Федерации №14-55-996ин/15 от 27 ноября 2002 г. "Об активизации самостоятельной работы студентов высших учебных заведений"

Положение от 24 декабря 2015 г. № 0.1.1.67-06/265/15 "О порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Положение № 0.1.1.67-06/241/15 от 14 декабря 2015 г. "О формировании фонда оценочных средств для проведения текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Положение № 0.1.1.56-06/54/11 от 26 октября 2011 г. "Об электронных образовательных ресурсах федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Регламент № 0.1.1.67-06/66/16 от 30 марта 2016 г. "Разработки, регистрации, подготовки к использованию в учебном процессе и удаления электронных образовательных ресурсов в системе электронного обучения федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Регламент № 0.1.1.67-06/11/16 от 25 января 2016 г. "О балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Регламент № 0.1.1.67-06/91/13 от 21 июня 2013 г. "О порядке разработки и выпуска учебных изданий в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

6.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы и форм контроля их освоения

Этап	Форма контроля	Оцениваемые компетенции	Темы (разделы) дисциплины
Семестр 6			
	Текущий контроль		
1	Устный опрос	ОК-2	1. Предмет и задачи курса 'Ведение переговоров' Ведение переговоров как сфера профессиональной деятельности. Предпосылки возникновения и история
2	Устный опрос	ПК-23	2. специфики в переговорах. Культуры и уровни контекста
3	Письменная работа	ПК-20	3. Двусторонние и многосторонние переговоры. Понятие этика переговоров
4	Устный опрос	ПК-19	4. Технология делового общения. Общая характеристика переговоров, их основные стадии. Основные этапы переговоров.
5	Письменная работа	ПК-21	5. Информационная подготовка к переговорному процессу. Ведение протокола.

Этап	Форма контроля	Оцениваемые компетенции	Темы (разделы) дисциплины
6	Устный опрос	ОК-2	6. Значение баланса интересов сторон для достижения договоренностей. Виды интересов.
7	Ситуационная задача	ПК-20	7. Коммуникационные барьеры. Стиль коммуникации в переговорах. Конфликтоспособность
8	Устный опрос	ПК-23	8. Передача и прием информации в ходе переговоров. Вербальная и невербальная коммуникация.
9	Деловая игра	ОК-2	9. Деловая игра
	Зачет	ОК-2, ПК-19, ПК-20, ПК-21, ПК-23	

6.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Форма контроля	Критерии оценивания				Этап
	Отлично	Хорошо	Удовл.	Неуд.	
Семестр 6					
Текущий контроль					
Устный опрос	В ответе качественно раскрыто содержание темы. Ответ хорошо структурирован. Прекрасно освоен понятийный аппарат. Продemonстрирован высокий уровень понимания материала. Превосходное умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.	Основные вопросы темы раскрыты. Структура ответа в целом адекватна теме. Хорошо освоен понятийный аппарат. Продemonстрирован хороший уровень понимания материала. Хорошее умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.	Тема частично раскрыта. Ответ слабо структурирован. Понятийный аппарат освоен частично. Понимание отдельных положений из материала по теме. Удовлетворительное умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.	Тема не раскрыта. Понятийный аппарат освоен неудовлетворительно. Понимание материала фрагментарное или отсутствует. Неумение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.	1 2 4 6 8
Письменная работа	Правильно выполнены все задания. Продemonстрирован высокий уровень владения материалом. Проявлены превосходные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Правильно выполнена большая часть заданий. Присутствуют незначительные ошибки. Продemonстрирован хороший уровень владения материалом. Проявлены средние способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Задания выполнены более чем наполовину. Присутствуют серьезные ошибки. Продemonстрирован удовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены низкие способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Задания выполнены менее чем наполовину. Продemonстрирован неудовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены недостаточные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	3 5
Ситуационная задача	Высокий уровень владения знаниями и навыками при нахождении решения проблемных ситуаций. Способность продемонстрировать результат, полностью удовлетворяющий целям профессиональной деятельности.	Хороший уровень владения знаниями и навыками при нахождении решения проблемных ситуаций. Способность продемонстрировать результат, в основном удовлетворяющий целям профессиональной деятельности.	Удовлетворительный уровень владения знаниями и навыками при нахождении решения проблемных ситуаций. Способность продемонстрировать результат, удовлетворяющий отдельным целям профессиональной деятельности.	Неудовлетворительный уровень владения знаниями и навыками при нахождении решения проблемных ситуаций. Отсутствие способности продемонстрировать результат, удовлетворяющий целям профессиональной деятельности.	7

Форма контроля	Критерии оценивания				Этап
	Отлично	Хорошо	Удовл.	Неуд.	
Деловая игра	Отличная способность применять имеющиеся знания и умения для нахождения решения проблемных ситуаций. Превосходное владение знаниями и навыками, необходимыми для решения практических задач. Высокий уровень коммуникативных навыков, способности к работе в команде.	Хорошая способность применять имеющиеся знания и умения для нахождения решения проблемных ситуаций. Достаточное владение знаниями и навыками, необходимыми для решения практических задач. Средний уровень коммуникативных навыков, способности к работе в команде.	Удовлетворительная способность применять имеющиеся знания и умения для нахождения решения проблемных ситуаций. Слабое владение знаниями и навыками, необходимыми для решения практических задач. Низкий уровень коммуникативных навыков, способности к работе в команде.	Неспособность применять имеющиеся знания и умения для нахождения решения проблемных ситуаций. Недостаточное владение знаниями и навыками, необходимыми для решения практических задач. Недостаточный уровень коммуникативных навыков, способности к работе в команде.	9
	Зачтено		Не зачтено		
Зачет	Обучающийся обнаружил знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справился с выполнением заданий, предусмотренных программой дисциплины.		Обучающийся обнаружил значительные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустил принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий и не способен продолжить обучение или приступить по окончании университета к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.		

6.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Семестр 6

Текущий контроль

1. Устный опрос

Тема 1

1. Раскройте понятие переговоров и охарактеризуйте их место в дипломатической деятельности.
2. Какова роль переговоров в жизни международного сообщества?
3. В чем состоит основное предназначение переговоров?
4. Раскройте взгляд на переговоры как на науку и искусство.
5. Когда государства вступают в переговоры?
6. В чем состоит ключ к успеху переговоров?
7. Охарактеризуйте новый миропорядок и новые взаимоотношения между государствами.
8. Раскройте понятие "повестка переговоров"
9. Обоснуйте, почему положительный результат принятого соглашения должен отвечать интересам всех сторон.

2. Устный опрос

Тема 2

1. Что понимается под национальными особенностями ведения переговоров?
2. Охарактеризуйте особенности переговорного стиля дипломатии России
3. Охарактеризуйте особенности переговорного стиля дипломатии США
4. Охарактеризуйте особенности переговорного стиля дипломатии Франции
5. Охарактеризуйте особенности переговорного стиля дипломатии Великобритании
6. Охарактеризуйте особенности переговорного стиля дипломатии Германии, Италии.
7. Охарактеризуйте особенности переговорного стиля дипломатии Испании
8. Каковы отличия в подготовке и проведении переговоров представителей Китая?
9. Что свойственно в процессе переговоров народам Востока?
10. Чем отличаются шведские и японские переговорщики?

3. Письменная работа

Тема 3

1. Когда государства вступают в переговоры?

2. В чем состоит ключ к успеху переговоров?
3. Раскройте понятия двусторонних и многосторонних переговоров.
4. Что понимается под сессионными и несессионными многосторонними переговорами?
5. Раскройте понятие этики переговоров.
6. В чем состоит значение труда де Кальера для формирования этических норм ведения переговоров?
7. Раскройте содержание основных этических принципов ведения переговоров и отношения к договоренностям.
8. В чем заключается конфиденциальность переговоров?
9. Как должны складываться отношения со СМИ?
10. Каково должно быть отношение к правилам процедуры?

4. Устный опрос

Тема 4

1. Раскройте понятие стадий переговорного процесса.
2. Как инициируются переговоры?
3. Как формируется делегация для переговоров?
4. Охарактеризуйте роль главы делегации на переговорах.
5. Раскройте понятие директив для переговоров.
6. Что понимается под ?переговорами о переговорах?
7. Раскройте понятие "стратегия переговоров"
8. Какие стратегии вы знаете?
9. Что означает "тактика переговоров"?
10. Какие тактики вам известны?

5. Письменная работа

Тема 5

1. Раскройте роль информационно-аналитического обеспечения переговоров для их успеха
2. Расскажите об информационно-аналитической работе как о едином процессе сбора фактического материала, его анализа и выводов.
3. Раскройте значение работы с общественным мнением для обеспечения успеха переговоров.
4. Какие методы применяются для обеспечения поддержки со стороны общественного мнения?
5. Зависит ли эффективность стратегии и тактики от результатов ИАР?
6. Как выявить информацию об истинных целях партнеров, о пределах их возможных уступок, об их запасных позициях?
7. Какие используются средства сбора информации?
8. Как определить достоверность собранной информации?
9. Охарактеризуйте обмен информацией как органическую составляющую переговорного процесса
10. Порядок ведения протокола.

6. Устный опрос

Тема 6

1. Раскройте понятие интересов сторон и позиций, которые они занимают на переговорах.
2. Раскройте понятие компромисса.
3. Что понимается под понятием ?новаций?, или ?неожиданных решений??
4. Раскройте значение баланса интересов сторон для достижения договоренностей.
5. Что понимается под ?кульминацией? и ?развязкой? применительно к переговорам?
6. В чем состоит магистральный маршрут выхода на договоренность?
7. Что значит "общие интересы"?
8. Раскройте понятие "взаимодополняющие интересы"
9. Что значит "несовместимые интересы"?
10. Что нужно предпринять, чтобы выйти из состояния "несовместимости"?

7. Ситуационная задача

Тема 7

1. Что понимается под конструктивным подходом к переговорам?
2. Раскройте значение сотрудничества в ходе переговоров.
3. Дайте характеристику существующим барьерам.
4. Определите стадии конфликта.
5. Охарактеризуйте типы конфликта
6. Что означает "конфликтоспособность"?
7. Опишите "прямоугольник конфликта"
8. Какие вы знаете методы урегулирования конфликта
9. Опишите классификацию конфликтов

10. Расскажите о международных конфликтах, их различиях

8. Устный опрос

Тема 8

1. Раскройте понятие психологического воздействия друг на друга партнеров по переговорам.
2. В чем значение вербальной коммуникации?
3. Что означает ?активное слушание??
4. Виды невербальной коммуникации.
5. Раскройте понятие "закон конгруэнтности"
6. Что изучает наука - кинесика?
7. Опишите три зоны пространственного общения
8. Охарактеризуйте понятие "пристройка тела человека"
9. Значение жеста как средства коммуникации
10. Поза в системе телодвижений

9. Деловая игра

Тема 9

Этапы разработки игры.

Выбор темы и вида игры. На первом этапе осуществляется выбор темы деловой игры и постановка проблемы, которую необходимо решить в ходе игры. В соответствии с темой определяется и вид игры.

Постановка цели и задач. На этом этапе выделяются цели конструирования сценария деловой игры, и определяются задачи, которые необходимо решить для достижения поставленных целей.

Анализ закономерностей игры. На следующем этапе проводится анализ основных закономерностей в моделируемой деятельности (необходимо обязательно учитывать выделенную проблему). Также необходимо определить степень детализации информации, предоставляемой участникам и определить информационные связи.

Подготовка информативного материала. Во время этого этапа подбирается теоретический материал, а также подготавливается общий информативный материал по игре, определяются средства.

Определение функций и ролей. Этот этап является одним из самых важных и требует тщательного продумывания, так как от того как распределяются роли в игре будет зависеть не только её интересность, но и эффективность с точки зрения обучения. Здесь нужно выделить игровые единицы (отдельные участники или команды и т.д.) и задать функции и роли.

Конструирование общего плана игры. Имея тему, цели, задачи, информацию и основных игроков можно уже оставить общий план игры. Он необходим для того, чтобы более подробно подходить к дальнейшей разработке игры - сформировать примерную последовательность игровых событий, определить сами эти события, и рассмотреть варианты и особенности развития игрового процесса.

Перечень решений. Отдельно необходимо подготовить перечень решений, которые могут принимать игроки и определить основные точки разветвления решений и итог (в рамках простой игры).

Установление причинно-следственных связей. В случае проведения сложной многовариантной игры, имеется необходимость определить параметры связей между факторами игры еще на стадии подготовки. При этом должны соблюдаться условия взаимозависимости решений и факторов, так чтобы каждое действие или решение участников игры вызвало определенные последствия, характерные именно для выбранной деятельности. Также уточняются этапы, циклы и шаги игры. Для наглядности можно построить блок-схему, внутренний график проведения игры.

этапы разработки игры.

Зачет

Вопросы к зачету:

1. Раскройте понятие переговоров и охарактеризуйте их место в дипломатической деятельности.
2. Какова роль переговоров в жизни международного сообщества?
3. В чем состоит основное предназначение переговоров?
4. Раскройте взгляд на переговоры как на науку и искусство.
5. Когда государства вступают в переговоры?
6. В чем состоит ключ к успеху переговоров?
7. Раскройте понятия двусторонних и многосторонних переговоров.
8. Что понимается под сессионными и несессионными многосторонними переговорами?
9. Раскройте понятие этики переговоров.
10. В чем состоит значение труда де Кальера для формирования этических норм ведения переговоров?
11. Раскройте содержание основных этических принципов ведения переговоров и отношения к договоренностям.
12. Раскройте понятие интересов сторон и позиций, которые они занимают на переговорах.
13. Раскройте понятие компромисса.
14. Что понимается под понятием ?новаций?, или ?неожиданных решений??
15. Раскройте значение баланса интересов сторон для достижения договоренностей.

16. Что понимается под ?кульминацией? и ?развязкой? применительно к переговорам?
17. Что понимается под стратегией переговоров?
18. Какого рода факторы следует принимать во внимание при разработке стратегии переговоров?
19. Что понимается под тактикой переговоров?
20. Раскройте понятия открытой, закрытой, тактики ?салями?.
21. Что понимается под конструктивным подходом к переговорам?
22. Раскройте значение сотрудничества в ходе переговоров.
23. Раскройте роль информационно-аналитического обеспечения переговоров для их успеха.
24. Расскажите об информационно-аналитической работе как о едином процессе сбора фактического материала, его анализа и выводов.
25. Раскройте значение работы с общественным мнением для обеспечения успеха переговоров.
26. Какие методы применяются для обеспечения поддержки со стороны общественного мнения?
27. Раскройте понятие психологического воздействия друг на друга партнеров по переговорам.
28. Что понимается под национальными особенностями ведения переговоров?
29. Охарактеризуйте особенности переговорного стиля дипломатии: России, США, Франции, Великобритании, Германии, Италии.
30. Раскройте понятие стадий переговорного процесса.
31. Как иницируются переговоры?
32. Как формируется делегация для переговоров?
33. Охарактеризуйте роль главы делегации на переговорах.
34. Раскройте понятие директив для переговоров.
35. Что понимается под ?переговорами о переговорах??
36. Как формируется повестка дня переговоров?
37. Как определяется состав и уровень участников переговоров?
38. Как определяется место проведения переговоров?
39. Раскройте понятие и значение правил процедуры и порядка проведения переговоров.
40. Раскройте понятие различных фаз переговоров.
41. Какие приемы используются при поисках договоренностей?
42. Раскройте понятие посредничества и его функции.
43. В каких формах фиксируются договоренности, достигнутые в итоге переговоров?
44. Раскройте основные профессиональные и психологические качества, необходимые переговорщику.

6.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

В КФУ действует балльно-рейтинговая система оценки знаний обучающихся. Суммарно по дисциплине (модулю) можно получить максимум 100 баллов за семестр, из них текущая работа оценивается в 50 баллов, итоговая форма контроля - в 50 баллов.

Для зачёта:

56 баллов и более - "зачтено".

55 баллов и менее - "не зачтено".

Для экзамена:

86 баллов и более - "отлично".

71-85 баллов - "хорошо".

56-70 баллов - "удовлетворительно".

55 баллов и менее - "неудовлетворительно".

Форма контроля	Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	Этап	Количество баллов
Семестр 6			
Текущий контроль			

Форма контроля	Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	Этап	Количество баллов
Устный опрос	Устный опрос проводится на практических занятиях. Обучающиеся выступают с докладами, сообщениями, дополнениями, участвуют в дискуссии, отвечают на вопросы преподавателя. Оценивается уровень домашней подготовки по теме, способность системно и логично излагать материал, анализировать, формулировать собственную позицию, отвечать на дополнительные вопросы.	1	5
		2	5
		4	5
		6	5
		8	5
Письменная работа	Обучающиеся получают задание по освещению определённых теоретических вопросов или решению задач. Работа выполняется письменно и сдаётся преподавателю. Оцениваются владение материалом по теме работы, аналитические способности, владение методами, умения и навыки, необходимые для выполнения заданий.	3	5
		5	5
Ситуационная задача	Студенты получают формулировку проблемной ситуации профессиональной деятельности, для которой нужно найти решения с позиции участников ситуации. Оцениваются применение методов решения проблемных ситуаций, способность анализировать элементы ситуации, навыки, необходимые для профессиональной деятельности.	7	5
Деловая игра	На занятии моделируется проблемная ситуация профессиональной деятельности, для которой обучающиеся должны найти решения с позиции участников ситуации. Оцениваются применение методов решения проблемных ситуаций, способность работать в группе, навыки, необходимые для профессиональной деятельности, анализировать условия и адекватно выстраивать последовательность собственных действий.	9	10
Зачет	Зачёт нацелен на комплексную проверку освоения дисциплины. Обучающийся получает вопрос (вопросы) либо задание (задания) и время на подготовку. Зачёт проводится в устной, письменной или компьютерной форме. Оценивается владение материалом, его системное освоение, способность применять нужные знания, навыки и умения при анализе проблемных ситуаций и решении практических заданий.		50

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

7.1 Основная литература:

Искусство презентаций и ведения переговоров: Учебник / М.Л. Асмолова.

- М.: ИЦ РИОР: ИНФРА-М, 2010. - 247 с. <http://znanium.com/bookread.php?book=182234>

7.2. Дополнительная литература:

Михайлова, К.Ю. Международные деловые переговоры : учебное пособие / К.Ю. Михайлова, А.В. Трухачев. - 6-е изд., перераб. и доп. - Ставрополь: АГРУС Ставропольского гос. аграрного ун-та, 2013. - 368 с. - ISBN 978-5-9596-0974-0

<http://znanium.com/bookread2.php?book=514885>

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

"ПИР" - центр политических исследований - www.pircenter.ru

Теория и методология политической науки - <http://pubs.carnegie.ru/books>

1. Научно-образовательный форум по международным отношениям - www.Obraforum.ru

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Вид работ	Методические рекомендации
лекции	<p>Основными требованиями к современной лекции являются научность, доступность, единство формы и содержания, эмоциональность изложения, органическая связь с другими видами учебных занятий, практикой повседневной жизни. Она должна:</p> <ul style="list-style-type: none"> ? иметь четкую структуру и логику раскрытия последовательно излагаемых вопросов (понятийная линия лекции); ? иметь твердый теоретический и методический стержень, важную проблему; ? иметь законченный характер освещения определенной темы (проблемы), тесную связь с предыдущим материалом; ? быть доказательной и аргументированной, содержать достаточное количество ярких и убедительных примеров, фактов, обоснований, иметь четко выраженную связь с практикой; ? быть проблемной, раскрывать противоречия и указывать пути их решения, ставить перед обучающимися вопросы для размышления; ? обладать силой логической аргументации и вызывать у студентов необходимый интерес, давать направление для самостоятельной работы; ? находиться на современном уровне развития науки и техники, содержать прогноз их развития на ближайшие годы; ? отражать методическую обработку материала (выделение главных мыслей и положений, подчеркивание выводов, повторение их в различных формулировках); ? быть наглядной, сочетаться по возможности с демонстрацией аудио- визуальных материалов, макетов, моделей и образцов; ? излагаться четким и ясным языком, содержать разъяснение всех вновь вводимых терминов и понятий; ? быть доступной для восприятия аудиторией.
практические занятия	<p>Практические занятия представляют собой, как правило, занятия по решению различных прикладных задач, образцы которых были даны на лекциях. В итоге у каждого обучающегося должен быть выработан определенный профессиональный подход к решению каждой задачи и интуиция. В связи с этим вопросы о том, сколько нужно задач и какого типа, как их расположить во времени в изучаемом курсе, какими домашними заданиями их подкрепить, в организации обучения в вузе далеко не праздные. Отбирая систему упражнений и задач для практического занятия, преподаватель стремится к тому, чтобы это давало целостное представление о предмете и методах изучаемой науки, причем методическая функция выступает здесь в качестве ведущей.</p> <p>Для успешного достижения учебных целей подобных занятий при их организации должны выполняться следующие основные требования:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ соответствие действий обучающихся ранее изученным на лекционных и семинарских занятиях методикам и методам; ◆ максимальное приближение действий студентов к реальным, соответствующим будущим функциональным обязанностям; ◆ поэтапное формирование умений и навыков, т.е. движение от знаний к умениям и навыкам, от простого к сложному и т.д.; ◆ использование при работе на тренажерах или действующей технике фактических документов, технологических карт, бланков и т.п.; ◆ выработка индивидуальных и коллективных умений и навыков.

Вид работ	Методические рекомендации
самостоятельная работа	<p>К условиям, от которых зависит качество самостоятельной подготовки, следует отнести: а) точное и полное знание задания; б) обеспечение себя необходимой литературой, нормативно-правовыми актами, методическими пособиями; в) наличие конспектов лекций по предмету; г) выделение достаточного количества времени; д) надлежащее рабочее место. Соблюдение этих условий есть то, что называется организацией самостоятельной работы студента.</p> <p>Особое внимание при организации самостоятельной работы следует уделить планированию подготовки. Практика показывает, что для самостоятельной подготовки к одному занятию по теории государства и права требуется минимум шесть часов при самом уплотненном режиме работы, что в принципе и спланировано кафедрой по учебно-тематическому плану. Выделение такого количества свободного от всяких других занятий времени может быть обеспечено путем правильного планирования. Планирование – важный фактор организации самостоятельной работы. Оно, во-первых, позволяет видеть перспективу работы, выявлять, распределять время и использовать его по своему усмотрению. Во-вторых, оно дисциплинирует, подчиняет поведение студента целям учебы.</p> <p>В связи с этим обязательно следует планировать свою самостоятельную работу в пределах недели. В плане предусмотреть все виды самостоятельной работы, поручения деканата, время их выполнения. После того, как составлен план, его следует строго выполнять. Всякие отступления от него по существу будут означать ликвидацию принятого плана и внесение стихийности в работу.</p>
устный опрос	<p>К условиям, от которых зависит качество самостоятельной подготовки, следует отнести: а) точное и полное знание задания; б) обеспечение себя необходимой литературой, нормативно-правовыми актами, методическими пособиями; в) наличие конспектов лекций по предмету; г) выделение достаточного количества времени; д) надлежащее рабочее место. Соблюдение этих условий есть то, что называется организацией самостоятельной работы студента.</p> <p>Особое внимание при организации самостоятельной работы следует уделить планированию подготовки. Практика показывает, что для самостоятельной подготовки к одному занятию по теории государства и права требуется минимум шесть часов при самом уплотненном режиме работы, что в принципе и спланировано кафедрой по учебно-тематическому плану. Выделение такого количества свободного от всяких других занятий времени может быть обеспечено путем правильного планирования. Планирование – важный фактор организации самостоятельной работы. Оно, во-первых, позволяет видеть перспективу работы, выявлять, распределять время и использовать его по своему усмотрению. Во-вторых, оно дисциплинирует, подчиняет поведение студента целям учебы.</p> <p>В связи с этим обязательно следует планировать свою самостоятельную работу в пределах недели. В плане предусмотреть все виды самостоятельной работы, поручения деканата, время их выполнения. После того, как составлен план, его следует строго выполнять. Всякие отступления от него по существу будут означать ликвидацию принятого плана и внесение стихийности в работу.</p>
деловая игра	<ol style="list-style-type: none"> 1. Деловая игра должна логически продолжать или завершать (или же быть практическим дополнением) конкретную учебную тему изучаемой экономической дисциплины, имитационная модель, используемая в игре должна соответствовать теории. 2. Условия деловой игры должны максимально имитировать реальные профессиональные условия, в которые студент попадет после окончания ВУЗа. 3. Немаловажным фактором эффективности проведения деловой игры является непринужденная атмосфера поиска. 4. Деловая игра предполагает выявление возможных вариантов решения поставленных в игре задач и решения проблемы игры. 7. Деловые игры в зависимости от вида могут требовать наличия определенного оборудования. 8. Деловая игра требует тщательной подготовки - она не будет жизнеспособной, если плохо продумана последовательность действий и взаимосвязи участников, не подготовлена учебно-материальная база, скучное развитие происходящих событий и ход игры требует постоянного вмешательства педагога. 9. В процессе организации и проведения деловой игры очень важна роль и позиция педагога в игре, так как успех игры зависит не только от учебных умений и навыков учащихся, но и от профессиональной подготовки педагога, его стиля деятельности. Для успешного проведения деловой игры главный статус педагога в игре - партнер, значит, прямой или косвенный участник по отношению к играющим - студентам.

Вид работ	Методические рекомендации
письменная работа	<p>Письменная работа является необходимым элементом образовательного процесса. Выполнение должно носить индивидуальный, самостоятельный характер. Работа призвана показать уровень понимания различных аспектов выбранной темы, умение самостоятельно находить необходимую библиографию, а также способность к её самостоятельному анализу. Кроме тематической литературы рекомендуется пользоваться справочными и периодическими изданиями научного характера.</p> <p>Выполняя данный вид работы, студент должен руководствоваться следующими требованиями и принципами.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Выбор темы должен совпадать с интересами и возможностями автора. 2. Письменная работа должно предваряться планом, согласно которому идёт изложение материала. Пункты плана должны представлять логическую цепь, раскрывающую различные аспекты рассматриваемой темы. Следует помнить, что от чёткости формулировок пунктов плана зависит и логика изложения темы письменной работы в целом. 3. Текст работы должен начинаться ?Введением?, в котором необходимо обосновать выбор темы, её актуальность, степень разработанности в науке. Кроме того, введение должно содержать задачи, решаемые автором при выполнении ДПР (или круг затрагиваемых проблем). 4. Основной структурной частью работы является аргументированный анализ выбранной темы, основанный на самостоятельном и творческом подходе. Условием успеха при выполнении этого раздела работы является глубокое теоретическое освещение проблемы, тесная связь излагаемых положений с состоянием современной теории. 5. В ?Заключении? необходимо подвести итоги и сформулировать выводы, логически вытекающие из проведенного анализа. Выводы могут быть пронумерованы, что делает их более выразительными. Допускается при необходимости оформление приложения в таблицах, графиках или диаграммах. 6. Объем письменной работы должен составлять не менее 15 страниц рукописного текста. Следует избегать ошибок, стилистических погрешностей. 7. Письменная работа должна нести информацию не только текстового и теоретического характера, но и содержать определенный объем иллюстративного материала. 8. Приводимые в тексте цитаты должны быть оформлены соответствующим образом (ссылки обязательны). При этом книга, на которую имеется ссылка, должна быть указана в списке литературы. Если в тексте используется цитата не из первоисточника, а из какой-либо иной книги, то необходимо сделать ссылку и на это издание. 9. Завершается письменная работа списком использованной литературы, который составляется в алфавитном порядке фамилий авторов с указанием выходных данных. 10. Титульный лист должен быть оформлен грамотно и аккуратно.

Вид работ	Методические рекомендации
<p>ситуационная задача</p>	<p>Основными действиями студентов по работе с ситуационной задачей являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подготовка к занятию; - знакомство с критериями оценки ситуационной задачи; - внимательное прослушивание алгоритма решения ситуационной задачи, уяснение сути задания; - групповое обсуждение задачи (в случае групповой формы решения); - разработка вариантов для принятия решения, выбор критериев решения, оценка и прогноз перебираемых вариантов); - презентация решения ситуационной задачи (письменная или устная форма); - участие в общей дискуссии; - получение оценки и ее осмысление. <p>Существует несколько видов презентации решения ситуационной задачи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устное выступление, оно максимально вырабатывает навыки публичной деятельности. - подготовка письменного ответа по вопросам ситуационной задачи. При этом важно умение логически и стилистически грамотно изложить и оформить текст, не допустить ошибки в выписке рецептов и т.п. <p>При выставлении оценки преподаватель учитывает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - полноту знания учебного материала по теме занятия (модуля), - логичность изложения материала; - аргументированность ответа, уровень самостоятельного мышления; <p>По результатам решения ситуационной задачи студенты получают качественную (зачтено/не зачтено) или количественную оценку (?отлично??, ?хорошо?, ?удовлетворительно? и ?неудовлетворительно?).</p> <p>Критерии оценки решения ситуационной задачи следующие:</p> <p>?отлично? - студент свободно, с глубоким знанием материала правильно и полно решит ситуационную задачу (выполнил все задания, правильно ответил на все поставленные вопросы).</p> <p>?хорошо? - если студент достаточно убедительно, с несущественными ошибками в теоретической подготовке и достаточно освоенными умениями по существу правильно ответил на вопросы или допустил небольшие погрешности в ответе. ?удовлетворительно? - если студент недостаточно уверенно, с существенными ошибками в теоретической подготовке и плохо освоенными умениями ответил на вопросы ситуационной задачи. С затруднениями, он все же сможет при необходимости решить подобную ситуационную задачу на практике.</p> <p>?неудовлетворительно? - если студент только имеет очень слабое представление о предмете и допустил существенные ошибки в ответе на большинство вопросов ситуационной задачи, неверно отвечал на дополнительно заданные ему вопросы, не может справиться с решением подобной ситуационной задачи на практике.</p>

Вид работ	Методические рекомендации
зачет	<p>На зачете проверяются знания студентов. На зачет выносятся следующее:</p> <ul style="list-style-type: none"> ? материал, составляющий основную теоретическую часть данного зачетного раздела, на основе которого формируются ведущие понятия курса; ? фактический материал, составляющий основу предмета; ? решение психологических задач, ситуаций, выполнение заданий, позволяющих судить об уровне умения применять знания; ? задания и вопросы, требующие от учащихся навыков самостоятельной работы, умений работать с учебником, пособием и т. д. <p>Принимая зачеты, преподаватель получает информацию не только о качестве знаний отдельных учащихся, но и о том, как усвоен материал группы в целом. Важно выяснить, какие вопросы усвоены студентами, над, чем следует дополнительно поработать, какими умениями студенты пока не смогли овладеть. Поэтому отбираются вопросы, которые в совокупности охватывают все основное содержание зачетного раздела, при решении которых, можно видеть, как учащиеся овладели всеми умениями, запланированными при изучении данного зачетного раздела.</p> <p>Используются следующие основные виды приёма зачета:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) письменный зачет; б) устный зачет; в) комбинированный зачет. <p>Письменный зачет должен удовлетворять требованиям:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Психологические задачи и ситуации должны охватывать основные, ведущие понятия данного зачетного раздела. По возможности задания должны быть комбинированного характера, чтобы в ходе их решения можно было выявить знания системы понятий, изучаемых в данной теме. 2. Письменные работы должны выполняться самостоятельно (нужно иметь 4-6 вариантов заданий). 3. Задания должны быть рассчитаны на студентов со средним уровнем подготовки, и содержать задания продвинутого уровня. Критерий оценки зависит от набора заданий, которые выполняются студентом, и от их количества. 4. Вопросы теоретического характера, например, (психодиагностика как наука о разработке и использовании методик оценки свойств, состоянии и уровня психического развития. Изучение динамики возрастного развития, выявление индивидуальных различий, определение одаренности. Требования валидности, надежности и точности. Морально-этические требования к психодиагностическому исследованию. Теоретические и практические вопросы психодиагностики в школе. Психодиагностирование способностей, познавательного развития, личностного развития и межличностных отношений). <p>Устный зачет целесообразно принимать, если основное содержание изученного материала составляют теория и факты.</p> <p>Комбинированный зачет наиболее эффективен при изучении тем, которые содержат большой по объёму теоретический материал, усвоение знаний по теме связано при этом одновременно с решением психологических задач и ситуаций.</p> <p>Типы комбинированного зачета:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) устно-письменный зачет; 2) устно-практический зачет. <p>При проведении зачета уровень подготовки студента фиксируется в зачетной книжке словом "зачет". При проведении дифференцированного зачета и контрольной работы уровень подготовки студента оценивается в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно). Возможный вариант распределения баллов для итогового контроля в форме ?Зачета?.</p>

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Освоение дисциплины "Ведение переговоров" предполагает использование следующего программного обеспечения и информационно-справочных систем:

Операционная система Microsoft Windows Professional 7 Russian

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, учебно-методические комплексы, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) нового поколения.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "Консультант студента", доступ к которой предоставлен обучающимся. Многопрофильный образовательный ресурс "Консультант студента" является электронной библиотечной системой (ЭБС), предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями. Полностью соответствует требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования к комплектованию библиотек, в том числе электронных, в части формирования фондов основной и дополнительной литературы.

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Освоение дисциплины "Ведение переговоров" предполагает использование следующего материально-технического обеспечения:

Мультимедийная аудитория, вместимостью более 60 человек. Мультимедийная аудитория состоит из интегрированных инженерных систем с единой системой управления, оснащенная современными средствами воспроизведения и визуализации любой видео и аудио информации, получения и передачи электронных документов. Типовая комплектация мультимедийной аудитории состоит из: мультимедийного проектора, автоматизированного проекционного экрана, акустической системы, а также интерактивной трибуны преподавателя, включающей тач-скрин монитор с диагональю не менее 22 дюймов, персональный компьютер (с техническими характеристиками не ниже Intel Core i3-2100, DDR3 4096Mb, 500Gb), конференц-микрофон, беспроводной микрофон, блок управления оборудованием, интерфейсы подключения: USB, audio, HDMI. Интерактивная трибуна преподавателя является ключевым элементом управления, объединяющим все устройства в единую систему, и служит полноценным рабочим местом преподавателя. Преподаватель имеет возможность легко управлять всей системой, не отходя от трибуны, что позволяет проводить лекции, практические занятия, презентации, вебинары, конференции и другие виды аудиторной нагрузки обучающихся в удобной и доступной для них форме с применением современных интерактивных средств обучения, в том числе с использованием в процессе обучения всех корпоративных ресурсов. Мультимедийная аудитория также оснащена широкополосным доступом в сеть интернет. Компьютерное оборудование имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение.

12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;
- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи;

- продолжительности сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;
- продолжительности подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;
- продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы - не более чем на 15 минут.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебным планом по направлению 41.03.05 "Международные отношения" и профилю подготовки не предусмотрено .