

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Факультет «Высшая школа корпоративного управления»

(наименование факультета)

Кафедра международной коммерции

(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНА

решением кафедры

международной коммерции

Протокол от «02» сентября 2019 г.

№ 1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.03 «Деловые переговоры и деловая переписка на иностранном языке»

(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.03.06 Торговое дело

(код, наименование направления подготовки)

«Логистика в торговой деятельности»

(профиль)

Бакалавр

(квалификация)

Очная

(форма обучения)

Год набора – 2020

Москва, 2019 г.

Автор(ы)–составитель(и):

Асатрян Э.Э.
(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (Ф.И.О.)

Заведующий кафедрой
международной коммерции д.э.н., профессор Саламатов В.Ю.
(наименование кафедры) (ученая степень и(или) ученое звание) (Ф.И.О.)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание и структура дисциплины
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине
 - 6.1. Основная литература
 - 6.2. Дополнительная литература
 - 6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
 - 6.4. Нормативные правовые документы
 - 6.5. Интернет-ресурсы
 - 6.6. Иные источники
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

- 1.1. Дисциплина Б1.В.03 «Деловые переговоры и деловая переписка на иностранном языке» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-6	способность выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договора и контролировать их выполнение	ПК-6.1	способность выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры в профессиональной деятельности

- 1.2. В результате освоения дисциплины Б1.В.03 «Деловые переговоры и деловая переписка на иностранном языке» у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
организация работы с подрядчиками на рынке транспортных услуг	ПК-6.1	на уровне знаний: теоретические подходы для проектирования моделей поведения человека в организации; сущность и основные параметры технологий делового общения; особенности и различия в когнитивных, коммуникационных и поведенческих стратегиях делового общения; основные типы манипулятивных технологий делового общения и переговоров
		на уровне умений: осуществлять психодиагностику делового партнёра, определять его доминирующие качества; анализировать различные стратегии и тактики деловых переговоров; использовать в деловой практике различные техники влияния на партнёров
		на уровне навыков: методами и техниками ведения коммерческих переговоров; техниками и тактиками аргументирования; приёмами и техниками деловых коммуникаций; методикой публичного выступления.
организация и	ПК-6.1	на уровне знаний:

<p>координация взаимодействия с подразделениями организации и внешними контрагентами по постпродажному обслуживанию и сервису</p>		<p>Основные правила ведения деловых переговоров и психологию деловых отношений Структура деловых контрактов Основы экономики, организации труда и организации производства Основы делового общения и бизнес-коммуникаций Принципы построения организационно-управленческих структур наукоемких организаций, условия их применения в зависимости от характеристик бизнеса Методы системного анализа и приемы декомпозиции сложных организационно-технических и управленческих проблем на элементарные системообразующие части и выявления ключевых факторов, позволяющих найти рациональные решения в условиях неопределенности, технологических и экономических исков Личные качества, обеспечивающие эффективное выполнение трудовой функции: ответственность, аккуратность, коммуникабельность, способность оперативно решать поставленные задачи, инициативность, логическое мышление, творческий подход к решению профессиональных задач, знание английского языка для взаимодействия с зарубежными партнерами Желательно наличие сертификатов от российских или зарубежных профессиональных организаций, подтверждающих компетенции в области организации постпродажного обслуживания и сервиса на уровне умений: Формулировать требования к функциям и системам закупок, производства, транспортировки, хранения, складской обработки, управления запасами товаров с целью успешной реализации договоров Работать в команде, конструктивно общаться с коллегами, руководством, организовывать совместную деятельность в составе рабочих групп Выбирать экономически рациональные организационные структуры управления организации и формы интеграции и взаимодействия его бизнес-единиц, разрабатывать модели бизнес-процессов с</p>
---	--	--

		<p>использованием стандартных методологий</p> <p>Анализировать технологические и материаловедческие характеристики инновационной продукции при разработке проектов ее производства, оценивать показатели ее совокупной стоимости владения</p> <p>Разрабатывать и оформлять деловую документацию; подготавливать и оформлять личные, организационные, распорядительные, информационно-справочные документы с использованием систем электронного документооборота</p> <p>на уровне навыков:</p> <p>Способностями к командной работе по реализации проектов в области логистической деятельности</p> <p>Принятие решений по выбору оптимальных уровней обслуживания в логистических каналах, цепях и схемах в рамках реализации договоров на логистическое обслуживание</p> <p>Оказание методических и консультационных услуг работникам других структурных подразделений организации по вопросам организации постпродажного обслуживания и сервиса</p> <p>Организация и координация взаимодействия с производственными подразделениями по выявлению и устранению причин технологических нарушений, вызвавших обращение потребителей в гарантийную мастерскую; подготовке предложений по изменению технологии производства; анализу претензий к качеству продукции</p> <p>Организация и координация взаимодействия с отделом контроля качества по вопросам проверки документов, подтверждающих качество продукции (сертификатов, паспортов); согласования на гарантийные сроки; заключений о качестве продукции, предъявленной для повторных испытаний; учета рекламаций к качеству продукции и анализа сведений о причинах предъявления рекламаций</p> <p>Организация и координация взаимодействия с отделами главного технолога, главного конструктора по вопросам осуществления технологических изменений, внесенных в выпускаемую продукцию, ее упаковку; внедрения новых технологий производства,</p>
--	--	--

		<p>упаковки, погрузочно-разгрузочных работ, транспортирования и хранения; увеличения объемов производства продукции, пользующейся наибольшим спросом, и по запуску в производство новых видов продукции; анализа характера наиболее частых поломок, неисправностей, прочих дефектов продукции, возникших при эксплуатации или использовании продукции</p> <p>Организация и координация взаимодействия с транспортным отделом по вопросам согласования условий договоров в части доставки продукции покупателям; оформления транспортно-экспедиционной документации с отметками о передаче и приеме продукции покупателями; подготовки планов поставки отремонтированной продукции потребителям; разработки инструкций и требований к перевозке продукции различными видами транспорта</p> <p>Организация и координация взаимодействия с отделом маркетинга по вопросам анализа конкурентной среды, ценовой политики, объемов оборота, конкурентоспособности, скорости реализации продукции; оценки состояния рынка постпродажных услуг</p>
--	--	--

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.03 «Деловые переговоры и деловая переписка на иностранном языке» в соответствии с учебным планом направления подготовки «Торговое дело», профиль «Логистика в торговой деятельности» изучается на 2-м курсе в 4-м семестре. Общая трудоемкость дисциплины – 144 часа или 4 зач. единицы.

Освоение дисциплины Б1.В.03 «Деловые переговоры и деловая переписка на иностранном языке» опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний в области менеджмента, формирования социально-коммуникативных навыков.

Дисциплина Б1.В.03 «Деловые переговоры и деловая переписка на иностранном языке» является базой при прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе технологической практики.

По дисциплине Б1.В.03 «Деловые переговоры и деловая переписка на иностранном языке» выделяется:

- на контактную работу с преподавателем 68 часов, в том числе:
- практические занятия – 68 час.
- на самостоятельную работу обучающихся - 76 часов.

3. Содержание и структура дисциплины

Очная форма

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				С Р	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Тема 1.1.	Теории поведения человека в организации	18			8		10	Д, К
Тема 1.2.	Коммуникативное поведение и общение в деловой организации	18			8		10	Д, К
Тема 1.3.	Деловое общение. Деловая беседа как основная форма делового общения	18			8		10	Д, К
Тема 2.1.	Деловые переговоры: стратегии, стадии и тактические приемы	18			8		10	Д, К
Тема 2.2.	Коммерческие переговоры. Особенности ведения переговорного процесса	18			8		10	Д, К
Тема 2.3.	Психологические аспекты переговорного процесса	18			8		10	Д, К
Тема 2.4.	Спор, дискуссия, полемика: происхождение и	16			10		6	Д, К

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваем ости, промежут очной
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				С Р	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
	особенности.							
Тема 5.	Имидж делового человека. Методика публичного выступления	20			10		10	Д, К
Промежуточная аттестация								Зачет с оценкой
Всего:		144			68		76	

Примечание: 4 – формы текущего контроля успеваемости: дискуссия (Д), кейс-стади (К) и др.

Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
	Раздел 1 Деловое общение	
Тема 1.1.	Теории поведения человека в организации	Теоретические основы для проектирования моделей поведения человека в организации. Школы психоанализа, бихевиоризма и гуманистической психологии. Модель психической структуры личности в концепции З.Фрейда. Способы психологической защиты. Теория типов личности Г.Айзенка. Гуманистическая психология А. Маслоу. Парадигмальные технологии делового общения: перцептивно-когнитивные технологии.

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
Тема 1.2.	Коммуникативное поведение и общение в деловой организации	<p>Коммуникативное поведение и общение в деловой организации.</p> <p>Виды (стили) межличностного общения и коммуникативного поведения: взаимодействие и противодействие, манипуляция и диалог. Общение как обмен информацией (коммуникативная сторона общения). Преодоление коммуникативных барьеров. Общение как понимание людьми друг друга (Перцептивная сторона общения). Механизмы формирования взаимоотношений и преодоления стереотипов. Организация взаимодействия в процессе общения (интерактивная сторона общения). Информационно-коммуникативные технологии</p>
Тема 1.3.	Деловое общение. Деловая беседа как основная форма делового общения	<p>Определение понятия «общение». Структура и средства общения. Характеристика и содержание общения. Стили и виды делового общения. Деловая беседа как основная форма делового общения. Психологические приемы влияния на партнера. Когнитивные технологии</p>
	Раздел 2. Деловые переговоры	
Тема 2.1.	Деловые переговоры: стратегии, стадии и тактические приемы	<p>Переговоры как разновидность общения. Стратегии и динамика ведения переговоров. Позиционный торг и конструктивные переговоры. Подготовка и процесс ведения переговоров. Достижение соглашения: переговорное пространство. Принцип Парето. Анализ результатов переговоров и выполнение достигнутых договоренностей. Тактические приемы ведения переговоров. Общая практика переговоров. Базовые переговорные техники. Тренинги: техники вопросов; прогноз ответа, прояснение ситуации; работа с вопросами. Упражнение «Кто Я»</p>

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
Тема 2.2.	Коммерческие переговоры. Особенности ведения переговорного процесса	Особенности подготовки к коммерческим переговорам. Порядок ведения переговорного процесса. Техника ведения коммерческих переговоров. Метод принципиальных переговоров Р.Фишера и У.Юри. Тактика ведения переговоров. Формула Д. Карнеги. Ведение переговоров в неблагоприятных ситуациях. Национальные стили ведения переговоров. Мастер-класс «техника переговорной волны» Переговорная техника «Невидимка». Переговорная техника «Скалолаз».
Тема 2.3.	Психологические аспекты переговорного процесса	Создание благоприятного морально-психологического климата во время переговоров. Правила ведения переговоров. Выслушивание партнера как психологический прием. Техника и тактика аргументирования. Ситуационное переговорное поведение. Анализ типичных управленческих переговорных ситуаций (кейсы). Переговорные навыки в практике продаж.
Тема 2.4.	Спор, дискуссия, полемика: происхождение и особенности.	Спор, дискуссия, полемика: происхождение и особенности. Из истории спора. Определение понятий «спор», «дискуссия», «полемика». Классификация видов спора. Культура спора. Предмет спора. Позиции полемистов, поведение участников спора. Индивидуальные особенности участников спора. Вопросы в споре и виды ответов. Нечестные приемы. Позволительные и непозволительные уловки. Манипулятивные технологии в переговорах, механизмы их реализации. Приёмы антиманипулятивной защиты.

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
Тема 2.5.	Имидж делового человека. Методика публичного выступления	Модели поведения. Тактика общения. Создание имиджа. Из истории ораторского искусства. Подготовка к выступлению. Способы привлечения внимания аудитории. Риторические приемы в публичном выступлении. Кейсы технологических моделей делового общения в организации.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.03 «Деловые переговоры и деловая переписка на иностранном языке» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема и/или раздел	Содержание темы	Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1.1.	Теории поведения человека в организации	Дискуссия, кейс-стади
Тема 1.2.	Коммуникативное поведение и общение в деловой организации	Дискуссия, кейс-стади
Тема 1.3.	Деловое общение. Деловая беседа как основная форма делового общения	Дискуссия, кейс-стади
Тема 2.1.	Деловые переговоры: стратегии, стадии и тактические приемы	Дискуссия, кейс-стади
Тема 2.2.	Коммерческие переговоры. Особенности ведения переговорного процесса	Дискуссия, кейс-стади
Тема 2.3.	Психологические аспекты переговорного процесса	Дискуссия, кейс-стади
Тема 2.4.	Спор, дискуссия, полемика: происхождение и особенности.	Дискуссия, кейс-стади
Тема 2.5.	Имидж делового человека. Методика публичного выступления	Дискуссия, кейс-стади

4.1.2. Зачет с оценкой по дисциплине Б1.В.03 «Деловые переговоры и деловая переписка на иностранном языке» для выявления уровня освоения компетенции проводится в устной форме.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.

Типовые оценочные материалы

Основная тема	Дискуссия	Чтение и аудирование	Лексика и грамматика	Навыки	Case Study
1. Communication	What makes a good communicator	Listening: Interview with a communication expert Reading: A quiet word beats send e-mails (Financial times)	Good communicator Idioms	Dealing with communication breakdown	Electronics company: making recommendations to improve communications
2. International marketing	International brands	Listening: Interview with a professor of international marketing and the CEO of a training organization Reading: Tod's global expansion	Marketing word partnerships Noun compounds and noun phrases	Brainstorming	Heri-Claude cosmetics-creating a global brand. Devise a TV commercial Writing: action minutes
3. Building Relationships	Building successful relationships	Listening: Interview with the head of Global Corporate Responsibility of a major company Reading: How East is meeting West (Business Week)	Describing relationships Multiword verbs	Networking	Al-Munir Hotel and Spa: planning improvement of customer satisfaction and loyalty
4. Success	What makes a business successful	Listening: Interview with the MD of a technology development company Reading: Profile on Carlos Slim (The Telegraph)	Prefixes Present and Past tenses	Negotiating	Football club: Negotiate a sponsorship deal Writing: press release
5. Job satisfaction	Motivational factors	Listening: Interview with the HR director Reading: Marriott Hotels (The Sunday Times)	Synonyms and word-building Passives	Cold-calling	In-house matters: how to deal with in-house personal relationships
6. Risk	Different aspects of risk	Listening: Interview with the MD of the Risk Management Institute Reading: Internationalisation – Risk or opportunity? (Financial Times)	Describing risks Adverbs of degree	Reaching agreement	Evaluate the risks of a new mining venture Writing a report
7. Management styles	Aspects of management styles	Listening: Interview with the author of a management study Reading: Profile on Anna Wintour (CBS/Times online)	Management qualities Text reference	Presentation	Choose a new project manager for a team
8. Team building	Working in teams	Listening: Interview with the founder of a team-building company Reading: Recipes for	Prefixes Modal Perfect	Resolving conflict	Motivating a sales team: work out an action plan for improving the

		team-building (Financial Times)			motivation
9. Raising Finance	Where and how finance can be raised	Listening: Interview with the MD of a private equity firm Reading: No more easy money (Financial Times)	Financial terms Dependent prepositions	Negotiating	Negotiate finance for a new film Writing a summary
10. Customer service	Factors and importance of customer service	Listening: An interview with the restaurant manager Reading: Customer service is changing the world (Financial Times)	Complaints Gerunds	Active listening	Airlines: Customer complaints
11. Crisis management	Ways of handling crisis	Listening: Interview with the Professor of ethics and social responsibility Reading: How not to take care of a brand (Financial Times)	Handling crises Conditionals	Asking and answering difficult questions	Plan a press conference to defend criticism of a video game
12. Mergers and acquisitions	Acquisitions, mergers and joint ventures: aspects and ways	Listening: Interview with the Director of an M&A research centre Reading: Green Targets (Corporate Knight)	Describing mergers and acquisitions Prediction and probability	Making a presentation	Present recommendations for an acquisition

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-6	способность выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договора и контролировать их выполнение	ПК-6.1	способность выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры в профессиональной деятельности

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПК-6.1 способность выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры в профессиональной	Применяет принципы и закономерности проведения деловых переговоров, встреч, совещаний, публичных выступлений, телефонного делового общения на иностранном языке	Корректно применяет принципы и закономерности проведения деловых переговоров, встреч, совещаний, публичных выступлений, телефонного делового общения на иностранном языке Грамотно использует особенности

деятельности	Использует особенности ведения переговоров с зарубежными деловыми партнерами Применяет знания основ делового протокола и деловой этики Организует и проводит переговорный процесс на родном и иностранном языке, в том числе с использованием современных средств коммуникации	ведения переговоров с зарубежными деловыми партнерами Корректно применяет знания основ делового протокола и деловой этики Самостоятельно организует и проводит переговорный процесс на родном и иностранном языке, в том числе с использованием современных средств коммуникации
--------------	--	--

4.3.2 Типовые оценочные средства

Типовые контрольные задания или иные материалы (типовые оценочные материалы), необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций (ПК-6.1) в процессе освоения образовательной программы.

Вопросы к зачету по дисциплине

- 1 Теории поведения человека в организации и их основные положения.
- 2 Модель психической структуры личности в концепции З.Фрейда. Способы психологической защиты.
- 3 Теория типов личности Г.Айзенка.
- 4 Основные положения теории потребностей А. Маслоу.
- 5 Характеристика невербальных средств общения.
- 6 Характеристика вербальных средств общения. Модель Ш.фон Туна
- 7 Умение говорить и умение слушать. Правила Д.Карнеги.
- 8 Определение понятия «общение». Структура и средства общения.
- 9 Характеристика стилей и видов делового общения.
- 10 Технология деловой беседы.
- 11 Основные психологические приемы влияния на партнера.
- 12 Переговоры как разновидность общения.
- 13 Содержание понятия «переговоры».
- 14 Подготовка сторон к переговорам.
- 15 Особенности подготовки к коммерческим переговорам.
- 16 Техника ведения коммерческих переговоров. Метод принципиальных переговоров Р.Фишера и У.Юри.

- 17 Тактика ведения переговоров. Формула Д. Карнеги.
- 18 Основные правила ведения переговоров.
- 19 Тактические приемы стратегии позиционного торга.
- 20 Тактические приемы стратегии конструктивных переговоров.
- 21 Описание и сравнительный анализ стратегий позиционного торга и конструктивных переговоров.
- 22 Этапы процесса ведения переговоров.
- 23 Разработка сторонами вариантов решения проблем в ходе переговоров.
- 24 Роль переговорного пространства в процессе ведения переговоров. Принцип Парето.
- 25 Типы принимаемых на переговорах решений и их последствия. Показатели успешности переговоров.
- 26 Ведение переговоров в неблагоприятных ситуациях.
- 27 Национальные стили ведения переговоров.
- 28 Значение морально-психологического климата переговоров.
- 29 Техника и тактика аргументирования.
- 30 Содержание понятий «спор», «дискуссия», «полемика». Классификация видов спора.
- 31 Предмет спора. Позиции полемистов, поведение участников спора.
- 32 Вопросы в споре и виды ответов. Нечестные приемы.
- 33 Применение манипулирования и защита от него в ходе переговоров
- 34 Ваше представление об имидже делового человека.
- 35 Формирование имиджа деловых людей.
- 36 Методика подготовки к публичному выступлению.
- 37 Риторические приемы в публичном выступлении.
- 38 Парадигмальные технологии делового общения.
- 39 Перцептивно-когнитивные технологии в деловом общении.
- 40 Информационно-коммуникативные технологии в деловом общении.
- 41 Конативные технологии в деловом общении.
- 42 Теоретические подходы для проектирования моделей поведения человека в организации.
- 43 Сущность и основные параметры технологий делового общения.
- 44 Особенности и различия в когнитивных, коммуникационных и поведенческих стратегиях делового общения.

45 Основные типы манипулятивных технологий делового общения и переговоров.

46 Модель этики бизнеса в организации.

Шкала оценивания

Шкала 1. Оценка сформированности отдельных элементов компетенций

Обозначения		Формулировка требований к степени сформированности компетенции	
Цифр.	Оценка	Знать	Уметь
1	Не зачтено	Отсутствие знаний	Отсутствие умений
2	Не зачтено	Фрагментарные знания	Частично освоенное умение
3	Зачтено с отметкой удовлетворительно	Общие, но не структурированные знания	В целом успешное, но систематически осуществляемое умение
4	Зачтено с отметкой хорошо	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	В целом успешное, но содержащие отдельные пробелы умение
5	Зачтено с отметкой отлично	Сформированные систематические знания	Сформированное умение

Шкала 2. Комплексная оценка сформированности знаний, умений и владений

Обозначения		Формулировка требований к степени сформированности компетенции
Цифр	Оценка	
1	Не зачтено	Не имеет необходимых представлений о проверяемом материале
2	Зачтено с отметкой удовлетворительно или Не зачтено (по усмотрению преподавателя)	Знать на уровне ориентирования , представлений. Субъект учения знает основные признаки или термины изучаемого элемента содержания, их отнесенность к определенной науке, отрасли или объектам, узнает их в текстах, изображениях или схемах и знает, к каким источникам нужно обращаться для более детального его усвоения

3	Зачтено отметкой удовлетворительн о	с	Знать и уметь на репродуктивном уровне. Субъект учения знает изученный элемент содержания репродуктивно: произвольно воспроизводит свои знания устно, письменно или в демонстрируемых действиях
4	Зачтено отметкой хорошо	с	Знать, уметь, владеть на аналитическом уровне. Зная на репродуктивном уровне, указывать на особенности и взаимосвязи изученных объектов, на их достоинства, ограничения, историю и перспективы развития и особенности для разных объектов усвоения
5	Зачтено отметкой отлично	с	Знать, уметь, владеть на системном уровне. Субъект учения знает изученный элемент содержания системно, произвольно и доказательно воспроизводит свои знания устно, письменно или в демонстрируемых действиях, учитывая и указывая связи и зависимости между этим элементом и другими элементами содержания учебной дисциплины, его значимость в содержании учебной дисциплины

4.4. Методические материалы

4.4. Методические материалы

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций ПК-2.1.

Критерии оценки результатов текущего контроля успеваемости (в сумме максимум 60 баллов):

Критерии оценки работ, выполняемых на семинарских и практических занятиях – максимальная оценка за каждое задание – 10 баллов.

Процент лекций и семинарских занятий, посещенных студентом (бонус за посещаемость более 90%) - 5 баллов.

Работа на семинарском занятии (участие в обсуждении вопросов рассматриваемой темы) - 1 балл за полностью раскрытый вопрос.

Выполнение индивидуальных заданий: баллы выставляются исходя из качества выполнения заданий – максимальная сумма баллов - 10.

Баллы по текущей работе доводятся до обучающихся в начале изучения дисциплины.

Итоговая сумма баллов по промежуточной аттестации студентов складывается из суммы баллов, полученных ими по результатам текущего контроля успеваемости и количества баллов по промежуточной аттестации.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Занятия по дисциплине представлены следующими видами работ: практическими занятиями, самостоятельной работой студентов.

Процедура подготовки к практическим занятиям:

На практических занятиях студенты выполняют задания, связанные с изучением и обсуждением ключевых вопросов общего менеджмента, выступлением и участием в дискуссиях, диспутах, решением задач, анализом кейсов и практических ситуаций.

При подготовке к практическим занятиям обучающимся рекомендуется:

1. Внимательно изучить вопрос/вопросы (задание).
2. Прочитать рекомендованную литературу и материалы лекции по соответствующей теме.
3. Найти соответствующие информационные источники.
4. Сформировать комплект материалов (лекционных, учебно-методических, законодательно-нормативных) по выбранному вопросу (заданию).
5. Составить план ответа (доклада, презентации).
6. Весь материал (статистику, информацию на сайтах, литературные источники, как на русском, так и на иностранных языках) обработать и использовать реферативно.
7. Указать авторство использованных материалов.
8. При чтении литературы кратко конспектировать основные положения статьи или главы.
8. Не использовать рефераты и курсовые, размещенные на internet-ресурсах.
9. Планировать свой ответ (доклад, презентацию) по времени.
10. Не пересказывать материал, а презентовать свои выводы и заключения, доказывая и/или иллюстрируя их конкретными экономическими примерами, результатами расчетов, произведенных самостоятельно на основе использования российских и международных баз экономической информации.
11. При работе в малых группах в начале работы четко распределить обязанности.

В рамках самостоятельной работы студенты готовят вопросы, готовятся к практическим занятиям: проводят обзор интернет-сайтов, периодической литературы и профессиональных изданий, разрабатывают каталог интернет-ресурсов, осуществляют подготовку к разработке групповых проектов по заданной теме, к экзамену.

Основными видами самостоятельной работы являются:

- повторение лекционного материала и материала учебников;
- чтение основной и дополнительной литературы
- самостоятельное изучение дидактических единиц, расширяющих знания по изучаемой тематике дисциплины;
- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка к промежуточной и итоговой аттестации.

Процедура подготовки и критерии оценки участия студента в дискуссии:

Дискуссия, как особая форма всестороннего обсуждения спорного вопроса в публичном собрании, в частной беседе, споре, реализуется в дисциплине как коллективное обсуждение какого-либо вопроса, проблемы или сопоставление информации, идей, мнений, предложений. Целью проведения дискуссии в этом случае является обучение, тренинг, изменение установок, стимулирование творчества и др. В проведении дискуссии используются различные организационные методики:

- Методика «вопрос – ответ» – разновидность простого собеседования; отличие состоит в том, что применяется определённая форма постановки вопросов для собеседования с участниками дискуссии-диалога.
- Методика «клиники» – каждый из участников разрабатывает свой вариант решения, предварительно представив на открытое обсуждение свой «диагноз» поставленной проблемной ситуации. Затем это решение оценивается как преподавателем (руководителем), так и специально выделенной для этой цели группой экспертов по балльной шкале либо по заранее принятой системе «принимается – не принимается».
- Методика «лабиринта» или метод последовательного обсуждения - своеобразная шаговая процедура, в которой каждый последующий шаг делается другим участником. Обсуждению подлежат все решения, даже неверные (тупиковые).
- Методика «эстафеты» – каждый заканчивающий выступление участник передает слово тому, кому считает нужным.

- Свободно плавающая дискуссия - когда группа к результату не приходит, но активность продолжается за рамками занятия. В основе такой процедуры групповой работы лежит «эффект Б.В. Зейгарник», характеризующийся высоким качеством запоминания незавершенных действий, когда участники продолжают «домысливать» наедине идеи, которые оказались незавершенными.

Студенту необходимо:

- самостоятельно выбрать тему (проблему) дискуссии;
- разработать вопросы, продумать проблемные ситуации (с использованием периодической, научной литературы, а также интернет-сайтов);
- разработать план-конспект обсуждения с указанием времени обсуждения, вопросов, вариантов ответов.

Успешное освоение материалов дисциплины основано на обработке информации материалов специализированных периодических изданий. Результатам обзора периодической литературы является библиографический список.

Библиографический список — обязательный элемент любой научной работы — реферата, курсовой, дипломной работы, диссертации, монографии, обзора, научного отчета. Список включает литературу, используемую при подготовке текста: цитируемую, упоминаемую, а также имеющую непосредственное отношение к исследуемой теме. Большое значение имеет правильное библиографическое описание документов и рациональный порядок расположения их в списке.

Библиографический список, по сути, представляет собой упорядоченные библиографические описания работ, выполненные в соответствии с государственными стандартами. Для составления библиографического списка используется краткое библиографическое описание, состоящее только из обязательных элементов.

Подготовка к зачету. К зачету необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачётно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты. В самом начале учебного курса обучающимся необходимо ознакомиться со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;
- перечнем знаний и умений, которыми студент должен владеть;

- тематическими планами лекций, семинарских занятий;
- контрольными мероприятиями;
- учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
- перечнем вопросов к зачету.

После этого у обучаемого должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях и семинарских занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи зачета.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература.

1. Трухачев В.И. Международные деловые переговоры [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Трухачев В.И., Лякишева И.Н., Михайлова К.Ю.— Электрон. текстовые данные.— М.: Финансы и статистика, АГРУС, 2014.— 400 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/18816>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Михайлова К.Ю. Международные деловые переговоры [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Михайлова К.Ю., Трухачев А.В.— Электрон. текстовые данные.— Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, АГРУС, 2013.— 368 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47314>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Стацевич Е. Манипуляции в деловых переговорах [Электронный ресурс]: практика противодействия/ Стацевич Е., Гуленков К., Сорокина И.— Электрон. текстовые данные.— М.: Альпина Паблишер, 2016.— 150 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/43687>.— ЭБС «IPRbooks»

6.2. Дополнительная литература

1. Яскевич Я.С. Переговорный процесс в социально-экономической деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Яскевич Я.С.— Электрон. текстовые данные.—

Минск: Вышэйшая школа, 2014.— 368 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/35526>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Шевелева О.В. Организация ведения переговоров [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Шевелева О.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Советский спорт, 2014.— 304 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/40794>.— ЭБС «IPRbooks»

6.5. Интернет-ресурсы

- 1 www.nnir.ru / - Российская национальная библиотека
- 2 www.nns.ru / -Национальная электронная библиотека
- 3 www.rsl.ru / - Российская государственная библиотека
- 4 <http://www.biznes-karta.ru/> -Агентство деловой информации «Бизнес-карта»
- 5 <http://www.rbc.ru/> -Информационное агентство «РосБизнесКонсалтинг»
- 6 www.aport.ru / - Поисковая система
- 7 www.rambler.ru / - Поисковая система
- 8 www.yandex.ru / - Поисковая система
- 9 www.busineslearning.ru / - Система дистанционного бизнес образования
- 10 <http://www.consultant.ru/> - Консультант плюс
- 11 <http://www.garant.ru/> - Гарант
- 12 http://www.aup.ru/books/m161/14_4.htm - Деловые переговоры и деловое общение.
- 13 http://www.bereg.ru/sprav_info/bisnes/psy/peregov.shtml - Ведение деловых переговоров
- 14 www.mgimo.ru
- 15 <http://www.bibliotekar.ru/upravlenie-personalom-2/> - Организационное поведение и управление персоналом
- 16 <http://vestnik.uapa.ru/ru-ru/issue/2014/03/>- Вопросы управления
- 17 <http://www.uecs.ru/> - Управление экономическими системами
- 18 <http://biofile.ru/psy/11690.html> - Межличностные отношения
- 19 <http://www.bibliotekar.ru/biznes-33/25.htm> - Мотивация и стимулирование персоналом

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы: читальные залы библиотеки.

Программное обеспечение: MS Office Professional Plus 2016.

Информационные справочные системы: Научная библиотека РАНХиГС. URL: <http://lib.ranepa.ru/>; Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>; Национальная электронная библиотека. URL: www.nns.ru; Российская государственная библиотека. URL: www.rsl.ru; Российская национальная библиотека. URL: www.nnir.ru; Электронная библиотека Grebennikon. URL:

<http://grebennikon.ru/>; Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: <http://e.lanbook.com>; Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ. URL: <http://www.biblio-online.ru/>.