

**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.ДВ.04.02 «Деловые переговоры с зарубежными партнерами /Business Negotiations  
with Foreign Partners»

*(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)*

38.03.06 Торговое дело

*(код, наименование направления подготовки)*

«Технологии продаж в современном бизнесе»

*(профиль)*

Бакалавр

*(квалификация)*

Очная

*(форма обучения)*

Год набора – 2020

Москва, 2019 г.

**Автор–составитель:**

Д.э.н. \_\_\_\_\_ Лучко М.Л.  
(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**

1.2. Дисциплина Б1.В.ДВ.04.02 «Деловые переговоры с зарубежными партнерами /Business Negotiations with Foreign Partners» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК -5	Способность управлять персоналом организации (предприятия), готовностью к организационно-управленческой работе с малыми коллективами	ПК -5.2	Способность к анализу структуры и состава торгово-технологических процессов с целью обеспечения требуемого уровня качества с учетом этических, психологических и иных аспектов

1.2.В результате освоения дисциплины Б1.В.ДВ.04.02 «Деловые переговоры с зарубежными партнерами /Business Negotiations with Foreign Partners» у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
06.029 Е/03.7 Управление персоналом, занимающимся продажами инфокоммуникационных систем и/или их составляющих	ПК-5.2	<p><b>на уровне знаний:</b>  Трудовое законодательство Российской Федерации  Способы поддержки и мотивации сотрудников, занимающихся продажами инфокоммуникационных систем и/или их составляющих  Основы деловой этики  Основы маркетинга  Методы управления персоналом  Основы менеджмента продаж  Правила работы в соответствующих компьютерных программах и базах данных, их назначение  Основные технические характеристики, преимущества и недостатки продукции мировых и российских производителей инфокоммуникационных систем и/или их составляющих  Отраслевые и локальные нормативные акты, действующие в организации</p> <p><b>на уровне умений:</b>  Руководить группой сотрудников, занимающихся продажами инфокоммуникационных систем и/или их составляющих  Правильно распределять задания между сотрудниками, занимающимися продажами инфокоммуникационных систем и/или их составляющих</p>

		<p>составляющих</p> <p>Определять цели и приоритеты поставленных персоналу задач</p> <p>Систематизировать контроль выполнения поставленных задач</p> <p>Создавать мотивации персонала, занимающегося продажами инфокоммуникационных систем и/или их составляющих</p> <p>Оценивать ситуацию и принимать решения в условиях неопределенности исходных данных</p> <p><b>на уровне навыков:</b></p> <p>Постановка задач персоналу, занимающемуся продажами инфокоммуникационных систем и/или их составляющих</p> <p>Распределение обязанностей среди персонала, занимающегося продажами инфокоммуникационных систем и/или их составляющих</p> <p>Планирование рабочего графика персонала, занимающегося продажами инфокоммуникационных систем и/или их составляющих</p> <p>Координация деятельности персонала, занимающегося продажами инфокоммуникационных систем и/или их составляющих</p> <p>Контроль сроков и результатов выполнения работ</p>
<p>ПС- 08.009</p> <p>А/01.6 Поиск контрагентов и проведение переговоров с потенциальными контрагентами</p>	ПК-5.2	<p><b>на уровне знаний:</b></p> <p>Анализировать информацию и принимать решения</p> <p>Работать с поисковыми системами в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</p> <p>Выявлять потребности клиента, работать с возражениями</p> <p>Подготавливать и проводить презентации</p> <p><b>на уровне умений:</b></p> <p>Основы системного анализа и принятия решений</p> <p>Рынок факторинговых услуг и продуктовый ряд</p> <p>Методы проведения маркетинговых исследований</p> <p>Технологии продаж</p> <p><b>на уровне навыков:</b></p> <p>Проведение переговоров с потенциальными контрагентами</p>

D/04.8 Развитие внешних связей		<p><b>на уровне знаний:</b>  Планировать и проводить программу развития внешних связей  Использовать методы и средства связей с общественностью  Исполнять представительские функции и публично выступать</p> <p><b>на уровне умений:</b>  Основы теории и методы взаимодействия с инвесторами  Основы теории и практики связей с общественностью  Правила подготовки публичных выступлений</p> <p><b>на уровне навыков:</b>  Представление интересов подразделения кредитной организации по факторингу в органах государственного управления  Представление интересов подразделения кредитной организации по факторингу в профессиональных ассоциациях (союзах) и объединениях работодателей  Представление интересов подразделения кредитной организации по факторингу при взаимодействии с акционерами и инвесторами</p>
--------------------------------	--	---

## 2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.ДВ.03.02 «Деловые переговоры с зарубежными партнерами /Business Negotiations with Foreign Partners» в соответствии с учебным планом направления подготовки 38.03.06 «Торговое дело», профиль «Технологии продаж в современном бизнесе» изучается во 2-м семестре на 1-м курсе в качестве дисциплины по выбору.

Дисциплина Б1.В.ДВ.03.02 «Деловые переговоры с зарубежными партнерами /Business Negotiations with Foreign Partners»» опирается на материал, изученный в на предыдущем уровне образования.

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний в области мировоззрения; основ саморазвития и самовоспитания в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества, а также на приобретенные ранее умения и навыки самостоятельной информационно-познавательной деятельности, получения необходимой информации из словарей разных типов, ориентироваться в различных источниках информации, критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников; познавательной рефлексии как осознания совершаемых действий и мыслительных процессов, их результатов и оснований, границ своего знания и незнания, новых познавательных задач и средств их достижения.

Дисциплина реализуется параллельно с дисциплинами: Б1.Б.01 История, Б1.Б.07 Информатика, Б1.Б.08 Экология. Дисциплина Б1.В.ДВ.03.01 «Деловые переговоры с зарубежными партнерами /Business Negotiations with Foreign Partners» является основой для изучения дисциплин: Б1.В.ДВ.04.01 Этика делового общения, Б1.В.ДВ.04.02 Деловые переговоры с зарубежными партнерами.

Общая трудоемкость дисциплины 3 зачетных единицы (108/81 час.)

По дисциплине Б1.В.ДВ.03.01 «Деловые переговоры с зарубежными партнерами /Business Negotiations with Foreign Partners» выделяется (академический час./астрономич.час.):

на контактную работу с преподавателем выделяется 54/40,5 час, в том числе:

- лекции – 18/13,5

- практические занятия – 36/27

на самостоятельную работу обучающихся – 54/40,5

Форма промежуточной аттестации – зачет.

### 3.Содержание и структура дисциплины

#### Структура дисциплины Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час./астрономич.час.						Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				С Р	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								
Раздел 1	Роль переговоров в международном деловом сообществе	12	2		4		6	О, Э
Раздел 2	Основные составляющие переговорного процесса	12	2		4		6	О, Д, Т
Раздел 3	Подготовка к переговорам зарубежными партнерами	12	2		4		6	О
Раздел 4	Начало переговоров с зарубежными партнерами	12	2		4		6	О
Раздел 5	Интересы сторон в переговорном процессе	12	2		4		6	О, Д, КС
Раздел 6	Проблемы и трудности в решении переговорных вопросов	14	2		4		8	О
Раздел 7	Разработка компромиссных вариантов решений по	14	2		4		8	О, РИ, Д

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час./астрономич.час.						Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				С Р	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								
	переговорному процессу с зарубежными партнерами.							
Раздел 8	Завершение переговорного процесса и оформление его результатов	16	4		4		8	О
Промежуточная аттестация								Зачет
Всего:		108/381	18/13, 5		36/27		54/40, 5	

\*формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), эссе (Эс, диспут (Д, ролевая игра (РИ), круглый стол (КС).

### Содержание дисциплины

#### Тема 1. Роль переговоров в международном деловом сообществе

Понятие переговорного процесса. Переговорный процесс как форма и способ коммуникации. Основные ситуации и функции переговоров. Этапы переговорного процесса. Классификация деловых переговоров. Переговорная практика в обществах с различной культурой. Переговорная практика в условиях современной России. Особенности деловых культур разных стран Переговоры – как важнейшее средство решения спорных вопросов и развития экономического сотрудничества. Концептуальные основы и национальные особенности

#### Тема 2. Основные составляющие переговорного процесса

Субъекты и предмет переговоров. Цели и интересы субъектов переговоров. Основные принципы делового общения. Условия успешного эффективного общения.

Наиболее типичные ошибки в процессе делового общения. Построение модели личностно-деловых качеств современного переговорщика. Позиции, пропозиции и результат переговоров. Самая слабая позиция на любых переговорах. Формализация результата переговоров в документах

#### Тема 3. Подготовка к переговорам с зарубежными партнерами

Планирование переговорного процесса. Информационная подготовка. Изучение национальных особенностей проведения деловых переговоров с зарубежными партнерами. Классификация культурных кластеров Р.Д. Льюиса. Преодоление кросс-культурных различий при проведении



деловых переговоров с представителями разных культурных кластеров. Национальные стили ведения переговоров: американского, английского, японского, немецкого, французского, китайского, арабского. Национальные особенности невербального общения (Артикуляция, жестикация и мимика: правильное использование в процессе коммуникации. Аксессуары – важный компонент визуальности). Российский стиль ведения деловых переговоров. Постановка целей.

Уяснение пределов возможностей сторон. Стратегии переговоров: открытого сотрудничества (СОС), активного соперничества (САС), аналитическая (АС). Модельные переговоры. Методы подготовки к переговорам.

#### **Тема 4. Начало переговоров с зарубежными партнерами**

Размещение участников переговоров. Обсуждение процедуры и регламента переговоров.

Согласование повестки дня. Начало беседы и ее психологические приемы. Умение слушать и слышать – важнейший фактор успеха деловых коммуникаций. Мотивация к овладению навыками умения слушать и слышать. Выявление интересов. Общая атмосфера переговоров. Выход из неблагоприятной ситуации в начале переговоров.

Презентация компании или видения проблемы на разных стадиях переговоров. Пакетирование предложений. Стадии переговоров

#### **Тема 5. Интересы сторон в переговорном процессе**

Различие в понятиях «позиции» и «интересы». Противоречивые и совместимые интересы.

Применение теории потребностей в переговорном процессе. Психотехнология выявления и согласования интересов. Психология ожидания в применении стратегий соперничества и сотрудничества. Ситуационный и организационный подходы к переговорам. Выбор стратегии переговоров. Коммуникативные навыки. Семь мифов об эффективных переговорах. Модели эффективных переговоров переговорном процессе с зарубежными партнерами

#### **Тема 6. Проблемы и трудности в решении переговорных вопросов**

Психология трудностей в решении проблем. Неожиданности, разногласия и тупики в решении проблем. Психологические трудности и приемы их преодоления. Метод посредничества в преодолении конфликтных ситуаций

#### **Тема 7. Разработка компромиссных вариантов решений по переговорному процессу с зарубежными партнерами**

Выдвижение вариантов решения проблемы. Обсуждение вариантов. Оценка вариантов. Типичные ошибки, не позволяющие изобретать варианты, и пути их преодоления. Разработка компромиссных вариантов в условиях конфликтных отношений между сторонами переговоров с зарубежными партнерами

#### **Тема 8. Завершение переговорного процесса и оформление его результатов**

Типы решений для достижения соглашения; Работа над соглашением. Методы завершения переговоров. Анализ результатов переговоров и выполнение достигнутых договоренностей. Итоговые документы. Устные договоренности

### **4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающегося и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине**

#### **4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.**

**4.1.1. В ходе реализации дисциплины используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:**

<b>Тема (раздел)</b>	<b>Методы текущего контроля успеваемости</b>
Роль переговоров в международном деловом сообществе	Опрос, эссе
Основные составляющие переговорного процесса	Опрос, диспут, тестирование
Подготовка к переговорам с зарубежными партнерами	Опрос
Начало переговоров с зарубежными партнерами	Опрос
Интересы сторон в переговорном процессе	Опрос, диспут, круглый стол
Проблемы и трудности в решении переговорных вопросов	Опрос
Разработка компромиссных вариантов решений по переговорному процессу с зарубежными партнерами.	Опрос, ролевая игра, диспут
Завершение переговорного процесса и оформление его результатов	Опрос

**4.1.2. Зачет проводится методом письменного ответа на вопросы билета.**

**4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.**

**Примерная тематика эссе:**

- Этика бизнеса и делового этикета и их роль в деловых переговорах с зарубежными партнерами.
- Основные виды деловых отношений.
- Понятие стейкхолдеров и их ключевых групп.
- Деловые коммуникации: виды и специфика различных форм коммуникаций.
- Условия успешного эффективного общения при реализации внешнеэкономических связей.
- Наиболее типичные ошибки в процессе делового общения с зарубежными партнерами.
- Понятие визуальности и ее составляющих. Факторы, формирующие деловой гардероб участника делового общения с зарубежными партнерами. Аксессуары – важный компонент визуальности.
- Основные современные тренды в деловой одежде (для женщин и мужчин).

- Артикуляция, жестикуляция и мимика: правильное использование в процессе коммуникации с зарубежными партнерами. Этика поведения в различных ситуациях в рабочее и в нерабочее время.
- Основы делового этикета при разных формах делового общения (прием посетителя, деловые переговоры, общение в неформальной обстановке).
- Умение «слушать и слышать» – важнейший фактор успеха деловых коммуникаций. Мотивация к овладению навыками умения «слушать и слышать».

**Ролевая игра «Деловые переговоры»** (с конкретными заданиями и целевыми установками для участников команд).

**Круглый стол по теме «Интересы сторон в переговорном процессе»**

#### **Темы для опросов и диспутов**

- Современная Россия и проблема ведения деловых переговоров;
- Факторы, влияющие на эффективность деловых переговоров;
- Стили ведения деловых переговоров;
- Коммуникативная компетентность и деловые переговоры;
- Деловые переговоры как самостоятельный вид профессиональной деятельности;
- Классификация деловых переговоров;
- Внешние атрибуты и деловые переговоры;
- Уровни ведения деловых переговоров и потенциальные области пересечения интересов;
- Особенности сбора информации о партнерах по деловым переговорам;
- Деловые переговоры и проблема презентов (подарки, сувениры).
- Деловая беседа – структура, особенности этапов.
- Установление контакта и техника «Small talk».
- Переговорная команда: роли, подготовка, эффективная работа.
- Коммуникативные навыки человека, которые являются успешными для ведения беседы.
- Речевые технологии делового общения.
- Невербальные средства общения и их использование в управленческой практике.
- Роль дискуссии в деловом общении.
- Убеждающее воздействие - основные стратегии, техники и приемы.
- Манипуляции – суть и механизмы манипуляций
- Техники противодействия манипуляциям в переговорах
- Официально-деловой стиль речи и его особенности.

**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 -5	Способность управлять	ПК -5.2	Способность к анализу

	персоналом организации (предприятия), готовностью к организационно-управленческой работе с малыми коллективами		структуры и состава торгово-технологических процессов с целью обеспечения требуемого уровня качества с учетом этических, психологических и иных аспектов
--	--	--	--

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПК -5.2	Предмет и категориальный аппарат профессиональной этики и психологии делового общения, закономерности и механизмы делового взаимодействия, понимание защитных механизмов и их функционирования; причины и основные характеристики социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий; специфику общения в коллективе, принципы толерантности и нормы взаимодействия в коллективе. Понятие «деловые переговоры» и их основные разновидности; особенности подготовки и ведения деловых переговоров с зарубежными партнерами; знакомство с основными этапами ведения деловых переговоров с зарубежными партнерами; знакомство со стратегией и тактикой ведения деловых переговоров с зарубежными партнерами.	Учитывает особенности, социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия при решении широкого круга задач; диагностирует социальные, этнические, конфессиональные и культурные проблемы работы в коллективе; устанавливает позитивные взаимоотношения во взаимодействии с другими членами коллектива; анализирует профессиональную деятельность, применяет технику аутогенной тренировки; использует различные психологические методы исследования в управленческой деятельности; демонстрирует навыками социального взаимодействия. Ставит цель и формулирует задачи деловых переговоров; определяет диапазон целей и задач на переговорах; разрабатывает план ведения деловых переговоров; определяет стратегию и тактику ведения деловых переговоров; собирает информацию о партнерах по деловым переговорам; использует приемы аргументации и контраргументации на деловых переговорах; варьирует методами ведения деловых переговоров; организывает и проводит деловые переговоры с зарубежными партнерами

#### 4.3.2 Типовые оценочные средства

##### Вопросы к зачету

1. Содержание понятия «переговорный процесс». Роль переговоров в современном деловом сообществе.
2. Переговорный процесс а) как форма коммуникации и б) как способ взаимодействия сторон.
3. Основные функции переговоров в международном деловом сообществе.
4. Основные стадии переговоров и их особенности.
5. Особенности ведения переговоров с зарубежными партнерами.
6. Предмет переговоров.
7. Виды переговоров в зависимости от различных критериев классификации.
8. Особенности места и роли переговоров в обществах с демократической и командно-бюрократической организацией жизни.
9. Три стратегических ресурса переговоров.
10. Содержание понятий «противоречивые интересы» и «совместимые интересы».
11. Содержание понятий «стратегия» и «тактика» переговорного процесса.
12. Содержание стратегии ведения переговоров в рамках сотрудничества Р. Фишера–У.Юри.
13. Тактики и приемы ведения переговоров и их ситуативное применение.
14. Содержание концепции ведения переговоров Дж. Кэмп.
15. Планирование переговорного процесса. Основные мероприятия плана подготовки и методы подготовки к переговорам с зарубежными партнерами.
16. Процедура и регламент переговоров.
17. Содержание стилей ведения деловых переговоров.
18. Постановка и основные виды целей на переговорах. Понятия «цель» и «результат» переговоров.
19. Приемы выявления и согласования интересов сторон. Различие в понятиях «позиции» и «интересы».
20. Понятия «позиция» и «пропозиция» на переговорах. Основные требования к формулировке позиций и пропозиций на переговорах.
21. Характеристика потребностей в концепции А. Маслоу и возможности ее применения в переговорном процессе.
22. Содержание понятия «уяснение пределов возможностей сторон» в международных коммерческих переговорах.
23. Смысл и содержание типичных ошибок, препятствующих созданию вариантов решения проблем.
24. Смысл и содержание эффективных психотехнологий выработки альтернативы. Четырехшаговая круговая система выработки альтернативы по Фишеру – Юри.
25. Оценка альтернативы по методу Фишера – Аткинсона.
26. Психотехнология выработки альтернативы «ролевая игра».
27. Психотехнология выработки альтернативы «мозговой штурм».
28. Препятствия творческому мышлению, которые приводят к тупикам на переговорах.
29. Интегральные параметры среды как организационного фактора решения проблем на переговорах.
30. Содержание понятий «соглашение» и «альтернатива соглашению».
31. Основные критерии успешности переговоров. Анализ результатов переговоров.
32. Особенности понятия «психология ожидания в переговорном процессе».
33. Содержание понятия «решение» на переговорах и основные виды решений по пяти признакам.
34. Неожиданности в проблемах, которые могут возникнуть на переговорах.
35. «Пакеты предложений» на переговорах.
36. Основные приемы психотехнологии завершения переговоров.
37. Основные причины, формы и виды обмана на коммерческих переговорах с зарубежными партнерами.
38. Национальные особенности и стили проведения деловых переговоров.

Для оценки степени освоения компетенций по дисциплине используются следующие шкалы:

**Шкала 1. Оценка сформированности отдельных элементов компетенций**

Обозначения		Формулировка требований к степени сформированности компетенции		
Цифр	Оценка	Знать	Уметь	Владеть
1	Не зачтено	Отсутствие знаний	Отсутствие умений	Отсутствие навыков
2	Не зачтено	Фрагментарные знания	Частично освоенное умение	Фрагментарное применение
3	Зачтено	Общие, но не структурированные знания	В целом успешное, но не систематически осуществляемое умение	В целом успешное, но не систематическое применение
4	Зачтено	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	В целом успешное, но содержащие отдельные пробелы умение	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы применение навыков
5	Зачтено	Сформированные систематические знания	Сформированное умение	Успешное и систематическое применение навыков

**Шкала 2. Комплексная оценка сформированности знаний, умений и владений**

Оценка	Формулировка требований к степени сформированности компетенции
<i>зачтено</i>	<p>Продemonстрированы знания основных понятий, сущности, категориального аппарата психологии бизнеса.</p> <p>Знает предмет этики делового общения, ее целях и задачах.</p> <p>Использует различные психологические методы исследования в управленческой деятельности.</p> <p>Владеет навыками психологического анализа бизнес-процессов и реалий бизнеса.</p> <p>Показано умение анализировать состав и структуру торгово-технологических процессов с учетом культурологических и психологических особенностей их осуществления.</p> <p>Ответ студента полный и правильный. Студент способен обобщить материал, сделать собственные выводы, выразить свое мнение, привести иллюстрирующие примеры.</p>
<i>не зачтено</i>	В ответе существенные ошибки в основных аспектах темы.

#### 4.4. Методические материалы

##### Процедуры и средства оценивания элементов компетенций

##### «Деловые переговоры с зарубежными партнерами»

Процедура проведения	Средство оценивания				
	Текущий контроль				Промежуточный контроль
	Выполнение устных заданий	Выполнение письменных заданий в форме теста	Выполнение практических расчетных заданий	Выполнение эссе и участие в диспутах, ролевых играх и опросах	Зачет в устной форме
Продолжительность контроля	По усмотрению преподавателя	По усмотрению преподавателя	Не предусмотрено	По усмотрению преподавателя	В соответствии с принятыми нормами времени
Форма проведения контроля	Устный опрос	Письменный опрос	-	Письменная форма с презентацией для эссе	В устной форме
Вид проверочного задания	Устные вопросы	Письменные задания	-	Устный опрос для остальных форм	Зачет
Форма отчета	Устные ответы	Ответы в письменной форме	-	Ответы в письменной (по эссе)	Ответы в устной форме
Раздаточный материал	есть	Справочная литература-	-	Справочная литература	Справочная литература

Занятия по дисциплине «Деловые переговоры с зарубежными партнерами» представлены следующими видами работы: лекции, практические занятия и самостоятельная работа студентов.

В рамках самостоятельной работы студенты готовятся по вопросам, готовятся к практическим занятиям, осуществляют подготовку к зачету.

Текущая аттестация по дисциплине проводится в форме опроса и контрольных мероприятий по оцениванию фактических результатов обучения студентов и осуществляется ведущим преподавателем.

Объектами оценивания выступают:

- учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);
- степень усвоения теоретических знаний;

- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
- результаты самостоятельной работы.

Активность студента на занятиях оценивается по его выступлениям по вопросам практических занятий на опросах.

Студент допускается к зачету по дисциплине в случае выполнения им учебного плана по дисциплине: выполнения всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой дисциплины (по формам текущего контроля). В случае наличия учебной задолженности студент отрабатывает пропущенные занятия в соответствии с требованиями. Оценка знаний студента на зачете носит комплексный характер, является балльной и определяется его:

- ответом на зачете;
- учебными достижениями в семестровый период.

#### ***Критерии оценивания устного опроса***

- Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях.
- Критерии оценивания включают в себя:
  - 1) полноту и правильность ответа;
  - 2) степень осознанности, понимания изученного;
  - 3) языковое оформление ответа.
- Оценка «отлично» ставится, если студент полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.
- Оценка «хорошо» ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.
- Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.
- Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

#### ***Критерии оценки письменных работ:***

- **оценка «отлично»** выставляется студенту, если задания решены правильно (допускаются незначительные графические поправки при оформлении работы); объем правильных ответов составляет 100-90%.
- **оценка «хорошо»** выставляется студенту, если при решении задач студент демонстрирует знание основных логических алгоритмов, допуская при этом



незначительное количество ошибок/неточностей; объем правильных ответов составляет 89-65%.

- **оценка «удовлетворительно»** выставляется студенту, если он знает основные способы формализации мыслительного процесса, но не в состоянии корректно применять их на практике; объем правильных ответов составляет 64-40%.
- **оценка «неудовлетворительно»** выставляется в том случае, если знания студента носят фрагментарный характер и применяются на практике с большим количеством логических погрешностей; объем правильных ответов составляет менее 40%.

### ***Ролевые игры (разыгрывание ролей).***

Ролевая игра – это организация занятий, при которой несколько участников разыгрывают роли по сценарию, связанному с темой изучения. Использование метода:

- помогает сформировать или изменить отношение участников к тому или иному вопросу;
- позволяет участникам опробовать различные варианты решений и альтернативные подходы;
- предоставляет возможность увидеть последствия своих действий и их воздействие на других;
- дает возможность увидеть, как иные люди могут вести себя и что они могут чувствовать, находясь в сходной ситуации;
- создает благоприятную обстановку для обсуждения и исследования проблем, о которых участникам может быть не очень удобно говорить применительно к реальной жизни.

## **5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Практические занятия дисциплины «Деловые переговоры с зарубежными партнерами» предполагают их проведение в различных формах с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций с проведением контрольных мероприятий. С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

Подготовка к лекции заключается в следующем:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора);
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

Подготовка к практическим занятиям:

- внимательно прочитайте материал лекций, относящихся к данному семинарскому занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- выпишите основные термины;
- ответьте на контрольные вопросы по семинарским занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов;
- уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ заранее (до семинарского занятия) во время текущих консультаций преподавателя;

- готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы;
- рабочая программа дисциплины в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

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 изучения учебной дисциплины познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:

программой дисциплины;

перечнем знаний и умений, которыми студент должен владеть;

тематическими планами семинарских занятий;

контрольными мероприятиями;

учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;

перечнем вопросов к зачету.

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

### **Вопросы для самостоятельной работы**

1. Особенности ведения деловых переговоров по телефону.
2. Особенности ведения переговоров с террористами.
3. Эффективность деловых переговоров.
4. Технология завершения деловых переговоров.
5. Европейская модель делового общения.
6. Североамериканская модель делового общения.
7. Азиатская модель делового общения.
8. Работа со словарем. Составить словарь основных рабочих терминов.
9. Сделать аннотацию на одну из статей из периодической печати о проблемах межнациональных конфликтов
10. Провести самостоятельную диагностическую работу.
11. План и структура переговорного процесса
12. Психологический портрет переговорщика
13. Паузы в переговорном процессе

## **6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

### 6.1. Основная литература

1. Дон-Мишель, Бод Kind regards: деловая переписка на английском языке / Бод Дон-Мишель; перевод Т. Гутман. — 2-е изд. — М.: Альпина Паблишер, 2019. — 320 с. — ISBN 978-5-9614-6530-3. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86726.html>

2. Терещенко Ю.А. Деловой английский язык [Электронный ресурс]: учебное пособие для магистрантов/ Терещенко Ю.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019.— 76 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/85745.html>. — ЭБС «IPRbooks»
3. Бабаева А.В. Деловое общение и деловой этикет [Электронный ресурс]/ Бабаева А.В., Мамина Р.И.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Петрополис, 2019.— 192 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/84671.html>. — ЭБС «IPRbooks»
4. Кузнецов И.Н. Деловое письмо [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие для бакалавров/ Кузнецов И.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2019.— 162 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/85156.html>. — ЭБС «IPRbooks»
5. Виговская, М. Е. Психология делового общения: учебное пособие для бакалавров / М. Е. Виговская, А. В. Лисевич. — 2-е изд. — М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2020. — 139 с. — ISBN 978-5-394-03573-9. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/87619.html>
6. Гордина, Е. А. Деловая и дипломатическая переписка = Business And Diplomatic Correspondence: учебное пособие / Е. А. Гордина, Л. С. Афанасьева. — Новосибирск : Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2018. — 143 с. — ISBN 978-5-7014-0882-9. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/87104.html>

### 6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Бабаева А.В. Деловое общение и деловой этикет [Электронный ресурс]/ Бабаева А.В., Мамина Р.И.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Петрополис, 2019.— 192 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/84671.html>. — ЭБС «IPRbooks»
2. Кузнецов И.Н. Деловое письмо [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие для бакалавров/ Кузнецов И.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2019.— 162 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/85156.html>. — ЭБС «IPRbooks»
3. Международные организации и их роль в урегулировании конфликтов: учебное пособие / В. А. Аватков, В. И. Винокуров, С. В. Воробьев [и др.]; под редакцией Т. А. Закаурцевой, Т. В. Кашириной. — 3-е изд. — М.: Дашков и К, 2019. — 206 с. — ISBN 978-5-394-03322-3. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85700.html>

#### 6.4. Нормативные-правовые документы

Не используются.

#### 6.5. Интернет-ресурсы

1. Журнал «Психологические исследования» <http://www.newpsychology.info>
2. Национальный психологический журнал <http://www.psy.msu.ru>
3. Портал психологических изданий <http://www.psyjournals.ru>
4. Психологический журнал Института психологии РАН <http://www.ipras.ru>
5. Психология в бизнесе и политике - <http://www.psyfactor.org/>
6. Психотехнологии в бизнесе и политике - <http://www.psycho.ru/>
7. Культура письменной речи: URL: <http://www.gramma.ru>
8. Грамота. Ру. Справочно-информационный портал Института русского языка им. А. С. Пушкина РАН: URL: <http://www.gramota.ru>
9. Риторика // Словари и справочники на Академике // <http://dic.academic.ru>
10. Требования к оформлению документов // ГОСТ 6.30-2003. — Унифицированная система организационно-распорядительной документации // ГАРАНТ: информационно-правовой портал: UR: <http://base.garant.ru/>

#### 6.6 Иные источники

Не используются

### **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 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](http://www.nns.ru); Российская государственная библиотека. URL: [www.rsl.ru](http://www.rsl.ru); Российская национальная библиотека. URL: [www.nnir.ru](http://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/>.