

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

**ФАКУЛЬТЕТ ФИНАНСОВ И БАНКОВСКОГО ДЕЛА**

*(наименование структурного подразделения (института/факультета/филиала))*

**Кафедра «Финансы, денежное обращение и кредит»**

*(наименование кафедры)*

УТВЕРЖДЕНА

Кафедрой «Финансы, денежное обращение  
и кредит»

Факультета финансов и банковского дела

Протокол от «04» сентября 2019 г.

№5

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.В.11 «Международные переговоры»**

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

**38.04.01 Экономика**

*(код, наименование направления подготовки (специальности))*

**"Финансовая дипломатия"**

*(направленность(и) (профиль (и)/специализация(ии))*

**Магистр**

*(квалификация)*

**Очная/очно-заочная/заочная**

*(форма(ы) обучения)*

**Год набора: 2020**

**Москва, 2019 г.**

**Автор–составитель:**

к.э.н., доцент Буханцева С.Н., доцент кафедры «Фондовые рынки и финансовый инжиниринг»

**Заведующий кафедрой**

«Финансы, денежное обращение и кредит» д.э.н., проф. Хандруев А.А.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы.....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО .....	9
3. Содержание и структура дисциплины.....	9
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине.....	12
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	19
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	21
6.1. Основная литература.....	21
6.2. Дополнительная литература.....	21
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	21
6.4. Нормативные правовые документы.....	21
Не предусмотрено.....	21
6.5. Интернет-ресурсы.....	21
Не предусмотрено.....	21
6.6. Иные источники.....	21
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	22

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

1.1 Дисциплина Б1.В.11 «Международные переговоры» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-12	Способность разрабатывать варианты управленческих решений и обосновывать их выбор на основе критериев социально-экономической эффективности	ПК-12.2.	Способность определять в научно-исследовательской работе тип международной культуры, составлять деловой профиль страны и разрабатывать рекомендации по проведению международных переговоров.
ДПК-3	Способность применять правовые основы международного взаимодействия, понимать и уметь анализировать их влияние на урегулирование международных конфликтов, внешнюю политику России и других государств мира, владеть техникой поведения в конфликтных ситуациях и управлять дискуссией и переговорным процессом, формулировать убедительные аргументы в поддержку собственной позиции и находить компромиссные решения.	ДПК-3.2.	Способность применения правовых основ международного взаимодействия при проведении международных переговоров и развития глобальной и национальной безопасности.

1.2 В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
<p>ПС «Специалист по финансовому мониторингу (в сфере противодействия легализации доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма)»</p> <p>ОТФ Проведение финансовых расследований в целях ПОД/ФТ в организации (В) (ч.);</p> <p>ТФ В/03.7 Подготовка аналитических материалов для принятия мер по линии ПОД/ФТ в организации</p> <p>ТФ В/04.07 Подготовка предложений по совершенствованию законодательства в сфере ПОД/ФТ в организации</p>	ПК-12.2. ДПК-3.2.	<p><b>На уровне знаний:</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательство Российской Федерации, международные акты и стандарты, регулирующие отношения в сфере ПОД/ФТ</li> <li>2. Методы финансового анализа</li> <li>3. Источники информации для финансового анализа</li> <li>4. Перечень предикатных преступлений в отношении ОД/ФТ</li> <li>4. Типологии отмывания денег</li> <li>5. Требования к оформлению документов</li> <li>6. Специализированные программные продукты, используемые в профессиональной деятельности.</li> <li>7. Функциональные возможности специального программного обеспечения, используемого в целях анализа информации</li> <li>8. Принципы построения и использования баз данных</li> <li>9. Требования к апробации новых алгоритмов</li> </ol>
		<p><b>На уровне умений:</b></p> <p><b>Уметь:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Обобщать, интерпретировать и систематизировать информацию</li> <li>2. Анализировать и оценивать информацию</li> <li>3. Формулировать выводы</li> <li>4. Выявлять причинно-следственные связи</li> <li>5. Прогнозировать развитие событий</li> <li>6. Использовать специализированные программные продукты</li> <li>7. Подготавливать аналитические материалы</li> <li>8. Определять важность информации</li> <li>9. Определять целевые группы и характер рекомендаций для каждой группы</li> <li>10. Разрабатывать рекомендации, методические материалы по направлению деятельности подразделения</li> <li>11. Организовывать взаимодействие заинтересованных сторон.</li> </ol>
		<p><b>На уровне навыков:</b></p> <p><b>Владеть навыками:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Финансовый анализ информации об операциях (сделках) в совокупности с внешними</li> </ol>

		<p>информационными ресурсами с целью выявления типовых схем отмыwania преступных доходов, действующих в различных регионах, отраслях и секторах экономики в целях ПОД/ФТ</p> <p>2. Мониторинг деятельности организаций, отдельных сегментов финансового рынка с целью выявления объектов, направлений и форм проявления повышенного риска для принятия мер по линии ПОД/ФТ</p> <p>3. Подготовка экспертно-оценочных материалов, содержащих информацию об участниках финансовых операций (сделок), признаках подозрительности и вопросах, подлежащих выяснению в ходе проведения проверок и финансовых расследований в целях ПОД/ФТ</p> <p>4. Формулирование выводов и рекомендаций по результатам проведенного анализа для принятия мер по линии ПОД/ФТ</p> <p>5. Методическое обеспечение работ по выявлению новых типологических проявлений в противоправной деятельности участников финансовых операций (сделок)</p> <p>6. Сбор, обобщение и закрепление ранее выявленных типологий подозрительной деятельности в целях ПОД/ФТ</p> <p>7. Ведение базы данных типологий подозрительной деятельности в целях ПОД/ФТ</p> <p>8. Доведение аналитических материалов до заинтересованных структурных подразделений организации</p> <p>9. Выявление и систематизация в целях ПОД/ФТ пробелов действующего законодательства и практики его применения, вследствие которых возможно функционирование типовых схем подозрительной деятельности</p> <p>10. Классификация выявленных пробелов законодательства и практики его применения в целях ПОД/ФТ</p> <p>11. Разработка предложений по устранению пробелов в законодательстве в целях ПОД/ФТ</p> <p>12. Организация обсуждения разработанных предложений по устранению пробелов в законодательстве в целях ПОД/ФТ в профессиональном сообществе</p> <p>13. Доработка предложений по устранению пробелов в законодательстве в целях ПОД/ФТ по результатам обсуждения</p> <p>14. Оформление и представление в установленном порядке предложений по устранению пробелов в законодательстве в целях ПОД/ФТ</p>
--	--	---

<p>ОТФ Организация финансового мониторинга в целях ПОД/ФТ в организации (С)</p> <p>Организация разработки правил внутреннего контроля в целях ПОД/ФТ в организации ТФ С/01.8</p> <p>Организация контроля реализации работниками организации правил внутреннего контроля в целях ПОД/ФТ ТФ С/04.8</p>		<p style="text-align: center;"><b>На уровне знаний:</b></p> <p><b>Знать:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты, международные акты и стандарты, регулирующие отношения в сфере ПОД/ФТ</li> <li>2. Методы стратегического управления и планирования</li> <li>3. Компетенции уполномоченного органа в сфере ПОД/ФТ</li> <li>4. Виды деятельности и отчетность работника, ответственного за ПОД/ФТ</li> <li>5. Цели и структура сектора финансовых услуг</li> <li>6. Основные виды финансовых услуг и продуктов в профильном секторе, их функции и назначение</li> <li>7. Услуги и продукты, которые предоставляет организация</li> <li>8. Методы и формы контроля деятельности работников</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>На уровне умений:</b></p> <p><b>Уметь:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Осуществлять планирование деятельности в рамках выполняемых задач</li> <li>2. Организовывать и координировать работу работников, находящихся в подчинении, для решения поставленных задач</li> <li>3. Оценивать и контролировать деятельность работников, находящихся в подчинении</li> <li>4. Планировать перспективную потребность в кадрах</li> <li>5. Разрабатывать предложения по организации и проведению обучения и профессиональной подготовки работников</li> <li>6. Применять законодательство в сфере ПОД/ФТ, нормативные правовые акты и правила внутреннего контроля</li> <li>7. Разрабатывать документы, рекомендации, методические материалы по направлению деятельности подразделения</li> <li>8. Подготавливать отчетные материалы по установленной форме</li> <li>9. Разрабатывать должностные обязанности работника (работников), отвечающего за недопущение ОД/ФТ и предоставление отчетности по ПОД/ФТ</li> <li>10. Позиционировать деятельность в целях ПОД/ФТ в качестве приоритетного направления работы</li> <li>11. Формулировать задачи и контролировать их исполнение.</li> </ol>
--	--	--

		<p style="text-align: center;"><b>На уровне навыков:</b></p> <p><b>Владеть навыками:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Определение нормативных правовых актов и нормативных документов в сфере ПОД/ФТ для разработки правил внутреннего контроля в целях ПОД/ФТ в организации</li> <li>2. Определение области применения правил внутреннего контроля в целях ПОД/ФТ в организации</li> <li>3. Определение порядка взаимодействия с уполномоченным органом, принимающим меры по ПОД/ФТ</li> <li>4. Определение порядка обеспечения конфиденциальности клиентской информации при направлении сообщений, касающихся ОД/ФТ</li> <li>5. Определение ответственности и отчетности работников организации в вопросах недопущения (предотвращения) ОД/ФТ</li> <li>6. Определение процедуры оценки рисков ОД/ФТ и реализации мер по надлежащей оценке клиента ("знай своего клиента") при установлении деловых отношений с клиентами</li> <li>7. Определение методов и мер по контролю и оценке эффективности реализации правил внутреннего контроля в целях ПОД/ФТ</li> <li>8. Определение мер реагирования организации на несоблюдение правил внутреннего контроля в целях ПОД/ФТ</li> <li>9. Утверждение графика (сроков) разработки программ внутреннего контроля в целях ПОД/ФТ</li> <li>10. Руководство разработкой программ внутреннего контроля в целях ПОД/ФТ</li> <li>11. Определение функций и обязанностей подразделений и работников организации по обеспечению выполнения правил внутреннего контроля в целях ПОД/ФТ</li> <li>12. Организация разработки и актуализации правил внутреннего контроля в целях ПОД/ФТ</li> <li>13. Представление на утверждение руководству организации правил внутреннего контроля в целях ПОД/ФТ</li> <li>14. Организация мероприятий по устранению выявленных нарушений в целях ПОД/ФТ в организации</li> <li>15. Контроль мероприятий по устранению выявленных нарушений в целях ПОД/ФТ в организации</li> </ol>
--	--	--



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

### Объем дисциплины

Дисциплина Б1.В.11 «Международные переговоры» составляет 2 зачетные единицы, т.е. 72 академических часа.

Для студентов очной и очно-заочной формы обучения на контактную работу с преподавателем выделено 24 часа, из них 8 часов лекций и 16 часов практических занятий, на самостоятельную работу обучающихся выделено 12 часов. Для студентов заочной формы обучения на контактную работу с преподавателем выделено 12 часов, из них 4 часа лекций и 8 часов практических занятий, на самостоятельную работу обучающихся выделено 54 часа.

### Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.11 «Международные переговоры» изучается на 2 курсе, в 3 семестре студентами очной и очно-заочной формы обучения; студентами заочной формы обучения изучается на 2 курсе.

Дисциплина Б1.В.11 «Международные переговоры» изучается после дисциплин: Б1.В.03 «GR-менеджмент и бизнес-дипломатия», Б1.В.07 «Корпоративное управление», Б1.В.09 «Перспективы международных отношений».

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом: экзамен в устной форме.

## 3. Содержание и структура дисциплины

### Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины , час.						Форма текуще го контро ля успевае мости **, пром еж уточной аттес тации***
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Раздел 1.	Деловые коммуникации	10	2		4		4	Дис,
Раздел 2.	Природа переговоров. Стратегия переговоров и	12	2		6		4	Дис,

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины , час.						Форма текуще го контро ля успевае мости**, промеж уточной аттеста ции***
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
	планирование							
Раздел 3.	Особенности государственной и дипломатической протокольной практики РФ	14	4		6		4	Дис,
Промежуточная аттестация		36						Экз
Всего по курсу:		72	8		16		12	

**Очно-заочная форма обучения**

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины , час.						Форма текуще го контро ля успевае мости**, промеж уточной аттеста ции***
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Раздел 1.	Деловые коммуникации	10	2		4		4	Дис,
Раздел 2.	Природа переговоров. Стратегия переговоров и планирование	12	2		6		4	Дис,
Раздел 3.	Особенности государственной и дипломатической протокольной практики РФ	14	4		6		4	Дис,
Промежуточная аттестация		36						Экз
Всего по курсу:		72	8		16		12	

### Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины , час.						Форма текуще го контро ля успевае мости**, промeж уточной аттеста ции***
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Раздел 1.	Деловые коммуникации	18	2		2		14	Дис,
Раздел 2.	Природа переговоров. Стратегия переговоров и планирование	24	2		2		20	Дис,
Раздел 3.	Особенности государственной и дипломатической протокольной практики РФ	24	-		4		20	Дис,
Промежуточная аттестация		6						Экз.
Всего по курсу:		72	4		8		54	

Примечание:

\*\* – формы текущего контроля успеваемости: дискуссии (Дис).

\*\*\* формы промежуточной аттестации: экзамен (Экз.).

### Содержание дисциплины

#### Раздел 1. Деловые коммуникации

Роль национальной культуры в международном бизнесе. Определение культуры применительно к кросс-культурному менеджменту. Понятия национального менталитета и национального характера. Влияние национальной культуры на экономическое поведение менеджеров и предпринимателей. Специфика менеджмента в различных культурах. Модели кросс-культурного поведения в бизнесе и типы национальных деловых культур. Теории немецкого менеджмента. Теории американского менеджмента. Практика американского менеджмента. Практика японского менеджмента. Особенности российского менеджмента и деловой культуры

#### Раздел 2. Природа переговоров. Стратегия переговоров и планирование

Переговоры как форма коммуникации. Подготовка и ход переговорного процесса. Правила налаживания отношений между партнерами по переговорам. Вопросы, используемые для повышения эффективности переговоров. Психологические аспекты отношений за столом переговоров. Интерес к партнеру. Отстаивание собственной точки

зрения. Критика партнера. Признание своих ошибок. Техники формирования доверительности. Соблюдение этических норм.

### **Раздел 3. Особенности государственной и дипломатической протокольной практики РФ**

Создание условий для деловых переговоров. Основы эффективного слушания. Техника и тактика аргументирования. Формирование переговорного процесса.

Динамика переговоров. Тактические приёмы. Посредничество в переговорном процессе. Жесткие переговоры. Тактика победа-поражение.

Особенности делового общения и этикета в различных культурах. Кросс-культурные коммуникации и факторы, на них влияющие. Особенности ведения деловых переговоров в условиях различных культур. Кросс-культурный шок и типичные ошибки общения. Конфликты как продукты межгруппового взаимодействия. Подходы к разрешению кросс-культурных конфликтов. Повышение эффективности внешних и внутренних деловых коммуникаций, осуществляемых в условиях кросс-культурного взаимодействия. Развитие навыков кросс-культурной компетентности.

Жесткий, мягкий и смешанный варианты торга. Стратегии интегративных и полемических переговоров. Концепция рациональных (принципиальных) переговоров Р. Фишера и У. Юри. Универсальные тактические приемы: тактика Линкольна, тактика Талейрана, тактика принца. Максимилиана, тактика вины и др. Концепция национального стереотипа поведения. Классификации деловых культур Р.Д. Льюиса и Э. Холла. Модель Г. Хофстеда. Учет культурных различий в международном бизнесе.

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

### **4.1. Текущий контроль успеваемости**

#### **4.1.1. Формы текущего контроля успеваемости**

№ п/п	Тема (раздел)	Методы текущего контроля успеваемости
1.	Деловые коммуникации	Вопросы для дискуссии
2.	Природа переговоров. Стратегия переговоров и планирование	Вопросы для дискуссии
3.	Особенности государственной и дипломатической протокольной практики РФ	Вопросы для дискуссии

#### **4.1.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.**

##### **Типовые оценочные материалы по теме 1. «Деловые коммуникации»**

###### **Вопросы для дискуссии**

1. Роль национальной культуры в международном бизнесе.
2. Определение культуры применительно к кросс-культурному менеджменту. Понятия национального менталитета и национального характера.
3. Влияние национальной культуры на экономическое поведение менеджеров и предпринимателей.
4. Специфика менеджмента в различных культурах.
5. Модели кросс-культурного поведения в бизнесе и типы национальных деловых культур.
6. Теории немецкого менеджмента.
7. Теории американского менеджмента.
8. Практика американского менеджмента.
9. Практика японского менеджмента.
10. Особенности российского менеджмента и деловой культуры

##### **Типовые оценочные материалы по теме 2 «Природа переговоров. Стратегия переговоров и планирование»**

###### **Вопросы для дискуссии**

1. Переговоры как форма коммуникации.
2. Подготовка и ход переговорного процесса.
3. Правила налаживания отношений между партнерами по переговорам.
4. Вопросы, используемые для повышения эффективности переговоров.
5. Психологические аспекты отношений за столом переговоров.
6. Интерес к партнеру.
7. Отстаивание собственной точки зрения.
8. Критика партнера.
9. Признание своих ошибок.
10. Техники формирования доверительности.
11. Соблюдение этических норм.

**Типовые оценочные материалы по теме 3. «Особенности государственной и дипломатической протокольной практики РФ»**

**Вопросы для дискуссии**

1. Создание условий для деловых переговоров.
2. Основы эффективного слушания.
3. Техника и тактика аргументирования.
4. Формирование переговорного процесса.
5. Особенности делового общения и этикета в различных культурах.
6. Кросс-культурные коммуникации и факторы, на них влияющие.
7. Особенности ведения деловых переговоров в условиях различных культур.
8. Кросс-культурный шок и типичные ошибки общения.
9. Конфликты как продукты межгруппового взаимодействия.
10. Подходы к разрешению кросс-культурных конфликтов.
11. Повышение эффективности внешних и внутренних деловых коммуникаций, осуществляемых в условиях кросс-культурного взаимодействия.
12. Развитие навыков кросс-культурной компетентности.

**4.2. Промежуточная аттестация**

**4.2.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования**

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-12	Способность разрабатывать варианты управленческих решений и обосновывать их выбор на основе критериев социально-экономической эффективности	ПК-12.2.	Способность определять в научно-исследовательской работе тип международной культуры, составлять деловой профиль страны и разрабатывать рекомендации по проведению международных переговоров.
ДПК-3	Способность применять правовые основы международного взаимодействия, понимать и уметь анализировать их	ДПК-3.2.	Способность применения правовых основ международного взаимодействия при проведении международных переговоров и развития

	<p>влияние на урегулирование международных конфликтов, внешнюю политику России и других государств мира, владеть техникой поведения в конфликтных ситуациях и управлять дискуссией и переговорным процессом, формулировать убедительные аргументы в поддержку собственной позиции и находить компромиссные решения.</p>		<p>глобальной и национальной безопасности.</p>
--	---	--	--

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
<p>ПК-12.2. Способность определять в научно-исследовательской работе тип международной культуры, составлять деловой профиль страны и разрабатывать рекомендации по проведению международных переговоров.</p>	<p>Способность использовать в практической деятельности основы международных переговоров Способность составлять деловой профиль страны и рекомендации по проведению международных переговоров.</p>	<p>Использует в практической деятельности основные навыки современных информационно-коммуникационных технологий. Составляет деловой профиль страны для грамотного составления международных переговоров.</p>
<p>ДПК-3.2. Способность применения правовых основ международного взаимодействия при проведении международных переговоров и развития глобальной и национальной безопасности.</p>	<p>Способность использования коммуникационных технологии в международных переговорах. Способность формулировать общие принципы международного взаимодействия.</p>	<p>Обобщает, обосновывает выводы и прогнозирует тенденции развития международного общения. Формулирует общие принципы и направления действий при проведении международных переговоров.</p>

#### **4.2.2. Форма и средства (методы) проведения промежуточной аттестации**

Экзамен проводится с применением следующих методов (средств): устного опроса.

#### **4.2.3 Типовые оценочные средства**

##### **Список вопросов для подготовки к экзамену**

1. Роль национальной культуры в международном бизнесе.
2. Определение культуры применительно к кросс-культурному менеджменту.
3. Понятия национального менталитета и национального характера.
4. Влияние национальной культуры на экономическое поведение менеджеров и предпринимателей.
5. Специфика менеджмента в различных культурах.
6. Модели кросс-культурного поведения в бизнесе и типы национальных деловых культур.
7. Теории немецкого менеджмента.
8. Теории американского менеджмента.
9. Практика американского менеджмента.
10. Практика японского менеджмента.
11. Особенности российского менеджмента и деловой культуры
12. Переговоры как форма коммуникации.
13. Подготовка и ход переговорного процесса.
14. Правила налаживания отношений между партнерами по переговорам.
15. Вопросы, используемые для повышения эффективности переговоров.
16. Психологические аспекты отношений за столом переговоров.
17. Интерес к партнеру.
18. Отстаивание собственной точки зрения.
19. Критика партнера.
20. Признание своих ошибок.
21. Техники формирования доверительности.
22. Соблюдение этических норм..
23. Создание условий для деловых переговоров.
24. Основы эффективного слушания.
25. Техника и тактика аргументирования.
26. Формирование переговорного процесса.



27. Динамика переговоров.
28. Тактические приёмы.
29. Посредничество в переговорном процессе.
30. Жесткие переговоры.
31. Тактика победа-поражение.
32. Особенности делового общения и этикета в различных культурах.
33. Кросс-культурные коммуникации и факторы, на них влияющие.
34. Особенности ведения деловых переговоров в условиях различных культур.
35. Кросс-культурный шок и типичные ошибки общения.
36. Конфликты как продукты межгруппового взаимодействия.
37. Подходы к разрешению кросс-культурных конфликтов.
38. Повышение эффективности внешних и внутренних деловых коммуникаций, осуществляемых в условиях кросс-культурного взаимодействия.
39. Развитие навыков кросс-культурной компетентности.
40. Жесткий, мягкий и смешанный варианты торга.
41. Стратегии интегративных и полемических переговоров.
42. Концепция рациональных (принципиальных) переговоров Р. Фишера и У. Юри.
43. Универсальные тактические приемы: тактика Линкольна, тактика Талейрана, тактика принца. Максимилиана, тактика вины и др.
44. Концепция национального стереотипа поведения.
45. Классификации деловых культур Р.Д. Льюиса и Э. Холла. Модель Г. Хофстеда.
46. Учет культурных различий в международном бизнесе.
- 47.

#### **4.3. Методические материалы**

##### **Процедура проведения устного экзамена**

Аттестационные испытания проводятся преподавателем, ведущим лекционные занятия по данной дисциплине. Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, имеющие нарушения опорно-двигательного аппарата, допускаются на аттестационные испытания в сопровождении ассистентов-сопровождающих.

Во время аттестационных испытаний обучающиеся могут пользоваться программой учебной дисциплины, а также с разрешения преподавателя калькуляторами. Время подготовки ответа при сдаче экзамена в устной форме должно составлять не менее 20 минут (по желанию обучающегося ответ может быть досрочным). Время ответа – не более 15 минут. При подготовке к устному экзамену экзаменуемый, как правило, ведет записи в листе устного ответа, который затем (по окончании экзамена) сдается

экзаменатору.

При проведении устного экзамена экзаменационный билет выбирает сам экзаменуемый в случайном порядке. Экзаменатору предоставляется право задавать обучающимся дополнительные вопросы в рамках программы дисциплины текущего семестра, а также, помимо теоретических вопросов, давать задачи, которые изучались на практических занятиях. Оценка результатов устного аттестационного испытания объявляется обучающимся в день его проведения. При проведении устного экзамена в аудитории могут одновременно находиться не более шести экзаменуемых. По окончании ответа на вопросы билета экзаменатор может задать экзаменуемому дополнительные и уточняющие вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на экзамен.

#### Шкала оценивания

<b>Оценка 5</b> (отлично)	<b>Оценка 5 «отлично»</b> ставится если обучающийся использует в практической деятельности основные навыки современных информационно-коммуникационных технологий, составляет деловой профиль страны для грамотного проведения международных переговоров, обобщает, обосновывает выводы и прогнозирует тенденции развития международного общения, формулирует общие принципы и направления действий при проведении международных переговоров.
<b>Оценка 4</b> (хорошо)	<b>Оценка 4 «хорошо»</b> ставится если обучающийся использует в практической деятельности основные навыки современных информационно-коммуникационных технологий, может составить деловой профиль страны, но не использует его для грамотного проведения международных переговоров, не всегда обосновывает выводы и прогнозирует тенденции развития международного общения, формулирует общие принципы и направления действий при проведении международных переговоров.
<b>Оценка 3</b> (удовлетворительно)	<b>Оценка 3 «удовлетворительно»</b> ставится если обучающийся использует в практической деятельности основные навыки современных информационно-коммуникационных технологий, не может составить деловой профиль страны, и не использует его для грамотного проведения международных переговоров, не всегда обосновывает выводы и не прогнозирует тенденции развития международного общения, формулирует общие принципы, но не формирует направления действий при проведении международных переговоров.
<b>Оценка 2</b> (неудовлетворительно)	<b>Оценка 2 «неудовлетворительно»</b> ставится если обучающийся не использует в практической деятельности основные навыки современных информационно-коммуникационных технологий, не может составить деловой профиль страны, и не использует его для грамотного проведения международных переговоров, не

	обосновывает выводы и не прогнозирует тенденции развития международного общения, не формулирует общие принципы, не формирует направления действий при проведении международных переговоров.
--	---

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

### **Методические рекомендации студентам по изучению дисциплины**

Самостоятельная работа – крайне важный элемент подготовки студентов в процессе обучения. Получить всесторонние знания, ограничиваясь при этом только прослушиванием лекций и посещением семинарских занятий, невозможно.

Кроме того, понятийный аппарат курса разнообразен, объемен, что требует специальной работы для их усвоения.

Важным условием успешной самостоятельной работы студентов являются консультации преподавателя и тщательная подготовка к практическим занятиям.

Цель самостоятельной работы студента по изучению учебного материала – формирование навыков самостоятельного отбора и изучения рекомендованных преподавателями кафедры учебной литературы, нормативных актов, материалов периодических изданий, их анализа и осмысления. В результате этой работы студенты должны научиться понимать логику научного исследования, критически анализировать существующие в научной литературе точки зрения и на этой основе формировать собственную позицию по рассматриваемому вопросу.

### **Самоподготовка к практическим занятиям**

При подготовке к практическому занятию необходимо помнить, что та или иная дисциплина тесно связана с ранее изучаемыми курсами. Более того, именно синтез полученных ранее знаний и текущего материала по курсу делает подготовку результативной и всесторонней.

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

Для достижения этой цели необходимо:

- 1) ознакомиться с соответствующей темой программы дисциплины;
- 2) осмыслить круг изучаемых вопросов и логику их рассмотрения;

- 3) изучить рекомендованную литературу по данной теме;
- 4) тщательно изучить лекционный материал;
- 5) ознакомиться с вопросами очередного семинарского занятия;
- 6) подготовить краткое выступление по каждому из вынесенных на семинарское занятие вопросу.

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

При презентации материала на семинарском занятии можно воспользоваться следующим алгоритмом изложения темы: определение и характеристика основных категорий, эволюция предмета исследования, оценка его современного состояния, существующие проблемы, перспективы развития.

### **Методические рекомендации по подготовке к дискуссии**

Дискуссия представляет собой обсуждение заданной темы. Требуется проявить логику изложения материала, представить аргументацию, ответить на вопросы участников дискуссии.

Участвуя в дискуссии студентам следует высказываться свободно и открыто, не оглядываясь на авторитеты и устоявшиеся мнения, критично оценивать рассматриваемый материал, указывать на нечетко или непонятно сформулированные позиции, противоречия, замеченные при ознакомлении с тем или иным источником информации. При этом критика должна быть аргументированной и конструктивной. Студенту необходимо высказать именно собственную точку зрения, свое согласие или несогласие с имеющимися позициями и высказываниями по данному вопросу. Дискуссия не предполагает простого изложения полученных сведений. Участие в дискуссии быть должно быть основано на предварительном изучении обсуждаемого вопроса.

При подготовке к дискуссии необходимо внимательно прочитать вопрос и подготовить аргументированные суждения.

### **Методические рекомендации по подготовке к промежуточной аттестации**

При подготовке к промежуточной аттестации ознакомьтесь со списком представленных вопросов. Формулируйте ответ с точки зрения применения различных методов анализа данных. Необходимо дать аргументированный ответ, подтверждающий уровень освоения компетенции.

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

**6.1. Основная литература.**

1. Мясоедов, С. П. Кросс-культурный менеджмент: учебник для вузов / С. П. Мясоедов, Л. Г. Борисова. — 3-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 314 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02314-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450156>

**6.2. Дополнительная литература.**

Голуб, О. Ю. Теория коммуникации: учебник / О. Ю. Голуб, С. В. Тихонова. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2016. — 338 с. — ISBN 978-5-394-01262-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/57124.html>

2. Исследование стратегий эффективной коммуникации в межкультурной среде (на английском языке) [Электронный ресурс] : учебное пособие / . — Электрон. текстовые данные. — Екатеринбург: Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2014. — 88 с. — 978-5-7996-1372-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68246.html>

**6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы**

Не предусмотрено.

**6.4. Нормативные правовые документы.**

Не предусмотрено.

**6.5. Интернет-ресурсы.**

Не предусмотрено.

**6.6. Иные источники.**

1. Claude Cellich and Subbash C. Jain. Creative Solutions to Global Business Negotiations. Second Edition. Business Expert Press, 2016

2. Roy J. Lewicki, Bruce Barry and David M. Saunders. Negotiation. 7th Edition. McGraw-Hill, 2014

3. Ho-Won Jeong. International Negotiation: Process and Strategies. Cambridge University Press, 2016

4. Ray Fells. Effective Negotiation: From Research to Results. 3rd Edition. Cambridge University Press, 2016

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

### **Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы**

1. [www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru) –Электронно-библиотечная система [ЭБС] Юрайт;
2. <http://www.iprbookshop.ru> – Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Iprbooks»
3. <https://e.lanbook.com> - Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Лань».
4. <http://elibrary.ru/> - Научная электронная библиотека Elibrary.ru.
5. <https://new.znaniy.com> Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Znaniy.com».
6. <https://dlib.eastview.com> – Информационный сервис «East View».
7. <https://www.jstor.org> - Jstor. Полные тексты научных журналов и книг зарубежных издательств.
8. <https://elibrary.worldbank.org> - Электронная библиотека Всемирного Банка.
9. <https://link.springer.com> - Полнотекстовые политематические базы академических журналов и книг издательства Springer.
10. <https://ebookcentral.proquest.com> - Ebook Central. Полные тексты книг зарубежных научных издательств.
11. <https://www.oxfordhandbooks.com> - Доступ к полным текстам справочников Handbooks издательства Oxford по предметным областям: экономика и финансы, право, бизнес и управление.
12. <https://journals.sagepub.com> - Полнотекстовая база научных журналов академического издательства Sage.
13. Справочно-правовая система «Консультант».
14. Электронный периодический справочник «Гарант».

### **Программные, технические и электронные средства обучения и контроля знаний.**

Аудитории оснащены компьютером с выходом в интернет.

- программный продукт Microsoft Office.