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

Институт права и национальной безопасности
Центр лингвистики и профессиональной коммуникации

УТВЕРЖДЕНА
решением центра
лингвистики и профессиональной коммуникации
Протокол № 6 от «25» февраля 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

К.М.06.ДВ.01.01 Практика международных переговоров
(индекс, наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)

40.04.01 Юриспруденция
(код, наименование направления подготовки)

Право и практика международной торговли (с углубленным изучением иностранного языка)
(направленность (профиль))

магистр
(квалификация)

Очная
(форма(ы) обучения)

Год набора 2019

Москва, 2019 г.

Автор–составитель:

канд. филол. наук, доцент, доцент центра лингвистики и профессиональной коммуникации М.А. Никулина,

старший преподаватель центра лингвистики и профессиональной коммуникации А.С. Гавриш

Директор
центра лингвистики и профессиональной коммуникации
доктор филол. наук, профессор Г.Г. Слышкин

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 *Практика международных переговоров* обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК ОС– 16	**способность разрабатывать стратегии просветительской деятельности соблюдения этических принципов в профессиональном сообществе**	ПК ОС -16.1	способность разрабатывать стратегии просветительской деятельности соблюдения этических принципов в профессиональном сообществе

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ *(при наличии профстандарта)*/ трудовые или профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
	ПК ОС -16.1	**На уровне знаний:** - знать этические принципы, применяемые в профессиональном сообществе; **На уровне умений:** - применять стратегии просветительской деятельности с соблюдением этических принципов в профессиональном сообществе; **На уровне навыков:** - способность разрабатывать стратегии просветительской деятельности соблюдения этических принципов в профессиональном сообществе

1. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Объем дисциплины по учебному плану – 2 з.е., количество часов на контактную работу – 16 практических, 56 – самостоятельная работа по очной форме обучения.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Указывается:

- *Практика международных переговоров* осваивается на 2 курсе, 3 семестре в соответствии с учебным планом по очной форме обучения;

– дисциплина реализуется после изучения: Иностранный язык, Русский язык и культура речи.

2. Содержание и структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации*
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Тема 1	Деловая коммуникация. Основы деловой коммуникации. Переговоры. Особенности переговорного процесса в юридическом контексте	18			4		14	О
Тема 2	Стратегии и тактики переговорного процесса. Технологии прогнозирования и моделирования переговоров с учётом коммуникативной цели	18			4		14	О, ДЗ
Тема 3	Деловые этнокультуры. Специфика. Деловые культуры переговорного процесса в странах англоязычной традиции (Великобритания, США, Канада, Австралия, Новая Зеландия)	18			4		14	О, ДЗ, КР
Тема 4	Анализ переговорного процесса в соответствии с	18			4		14	О, ДЗ, КЗ

	коммуникативной целью							
Промежуточная аттестация								За
Всего:		72			16		56	

Примечание:

Формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), проверка практического домашнего задания (ДЗ), контрольная работа (КР), эссе (Э), кейс-задания (КЗ).

Форма промежуточной аттестации: зачет (За).

Содержание дисциплины

Тема 1. Деловая коммуникация. Основы деловой коммуникации. Переговоры. Особенности переговорного процесса в юридическом контексте

Переговоры как разновидность делового общения. Характеристика и особенности переговорного процесса в межкультурном контексте. Понятие делового общения. Переговоры как разновидность делового общения. Особенности переговорного процесса. Коммуникация как таковая и деловое общение как продвижение идеи, товара или услуги, как передача различного рода заявлений. Каналы СМИ для делового общения (Интернет, пресса, радио, телевидение, молва). Основные формы и методы делового общения (личные встречи, видеоконференции, электронные сообщения, телефонные разговоры). Международный контекст переговоров. Понятие деловой культуры и переговорного стиля. Стиль переговоров, основанный на соперничестве. Ведение переговоров с позиции силы. Стиль переговоров, основанный на сотрудничестве. Попытка достичь соглашения, приемлемого для всех заинтересованных лиц. Ведение мирных переговоров. Ведение неофициальных переговоров. Особенности (специфика) деловых культур и переговорных стилей в отдельных странах (регионах).

Glossary:

• the features of negotiation process
• business communication
• negotiation as a variety of business communication
• media channels for business communication
• competitive negotiation style
• negotiating from a position of strength
• cooperative negotiation style
• to reach an agreement acceptable to all concerned
• talking peace
• to dialog

Тема 2. Стратегии и тактики переговорного процесса. Технологии прогнозирования и моделирования переговоров с учётом коммуникативной цели

Практика международных переговоров как особый вид делового общения с целью достичь соглашения, приемлемого для всех его участников. Лицо, ведущее переговоры /переговорщик/член делегации (negotiator). Стратегия и тактика ведения переговоров. Модели переговоров. Переговорная модель взаимной выгоды. Модель переговоров «кто-кого». Проигрышная для всех модель переговоров. Стиль, основанный на стратегии соперничества. Стиль, основанный на стратегии сотрудничества. Поиск и выработка оптимальной альтернативы соглашению — на случай неудачного исхода переговоров. Теория торга. Правило половин. Особенности переговоров о цене. Логика аргументации и риторика убеждения. Замечания, реплики, уловки и их нейтрализация. Виды вопросов и

техника их постановки. Закрытые вопросы с ожидаемым однозначным ответом «да» или «нет». Открытые вопросы, предполагающие развернутый ответ. Закрытые вопросы, задаваемые оратором в ходе выступления как средство создания видимости активного диалога с оппонентами, привлечения их внимания к определенной теме и подведения к желаемому ответу. Разновидности открытых вопросов, цель которых прояснить личность оппонента, его реальные позиции и намерения (ознакомительные вопросы), свести выбор к двум или нескольким вариантам, приемлемым для задающей стороны (альтернативные вопросы), сыграть на слабостях переговорщика, польстив ему (комплиментарные вопросы) или, напротив, бросив вызов его качествам и возможностям (провокационные вопросы). Реагирование на вопросы: уход от нежелательного ответа путем утопления его в деталях, перевод внимания на другие темы или аспекты темы, обещание рассмотреть вопрос позже вследствие необходимости времени для его изучения, выдвижение встречного вопроса. Подтверждающие и заключающие вопросы, используемые с целью удостовериться в достигнутом взаимопонимании и завершении переговоров.

Основные этапы и эффективность переговорного процесса. Основные этапы переговорного процесса и факторы, влияющие на его проведение: подготовка к переговорам (постановка целей и задач; определение важности и очередности, подлежащих обсуждению вопросов; сбор информации для оценки возможностей партнера, его намерений и готовности к компромиссам; определение собственных позиций и возможностей идти на уступки); открытие переговоров (приветствия и общие заявления с целью установить атмосферу благожелательности, попытки предугадать намерение и тактику оппонентов); выдвижение предложений и их обоснование; изучение предложений (оценка степени их приемлемости и возможности компромиссов); торг (поиск баланса интересов путем взаимных уступок); достижение договоренности и завершение переговоров (подписание соглашения). Оценка результативности переговорного процесса.

Культура переговорного процесса. Речевой этикет. Понятие культуры переговорного процесса. Деловой этикет. Протокол. Речевой этикет. Диссонансы в переговорном процессе и этика делового общения.

Glossary:

• the steps/stages of negotiating
• preparing for a negotiation
• researching information on the other party
• preparing/setting a detailed agenda
• opening a negotiation
• assessing an adversary’s strengths and weaknesses
• employing a negotiation strategy
• putting forward a proposal, making a proposal/an offer
• being ready to make concessions
• bargaining/haggling
• resuming/renewing/ reviving negotiations/talks
• results of negotiations
• making a deal
• signing/striking an agreement/a treaty
• negotiation as a variety of business communication
• win-win negotiation model
• win-lose negotiation model
• lose-lose negotiation model
• competitive style
• cooperative style
• best alternative to a negotiated agreement (BATNA)
• the culture of the negotiation process

• speech etiquette

Тема 3. Деловые этнокультуры. Специфика. Деловые культуры переговорного процесса в странах англоязычной традиции (Великобритания, США, Канада, Австралия, Новая Зеландия)

Деловая культура ведения переговоров во Франции и в странах Европейского Средиземноморья. Искусство ведения переговоров во Франции, Испании, Италии. Деловая культура ведения переговоров в Германии и Скандинавских странах. Германская картина мира и его отражение в манере ведения деловых переговоров. Деловая культура ведения переговоров в странах Восточной Европы. Культура переговоров с представителями стран ЕС и России. Деловая культура ведения переговоров в странах Азии. Деловая культура ведения переговоров в странах Латинской Америки. Деловая культура ведения переговоров в странах Центральной и Южной Африки. Деловая культура ведения переговоров в арабских странах.

Деловая культура ведения переговоров в странах англоязычной традиции (Великобритания, США, Канада, Австралия, Новая Зеландия). Общие и отличительные черты ведения переговоров с партнёрами из Великобритании, США, Канады, Австралии, Новой Зеландии. Планирование и организация деловой встречи. Завязывание контактов. Значение связей. Отношение к критерию времени. Назначение и начало переговоров, принятые формы приветствия и обращения к участникам переговоров. Светская беседа.

Отношение к личности, возрасту, полу, профессиональным качествам, должности и социальному статусу переговорщиков. Реакция на знание иностранцем местной культуры, обычаев, языка. Манеры и темп ведения переговоров. Методы вопросов. Выдвижение, обсуждение и изучение главных предложений и условий сторон, принятие промежуточных и окончательных решений. Деловая форма одежды для мужчин и женщин, дресс-код, деловой обед. Выражение признательности, подарки и сувениры, понятия и критерии коррупции. Свободное от переговоров время, развлечения, приглашение в ресторан или в гости к участнику переговоров.

Тема 4. Анализ переговорного процесса в соответствии с коммуникативной целью

Перевод: устный (последовательный, зрительно-устный официальных встреч и переговоров); письменный (официальные документы переговоров).

Анализ конкретных ситуаций из сферы международно-правовых отношений (на материале текущих событий).

Ролевая коммуникация. Технологии переговоров, стратегии и тактики ролевого поведения в соответствии с коммуникативной целью; воспроизведение (театрализация) фрагментов переговорного процесса на основе конкретной ситуации).

Ситуационно-ролевая игра «Переговоры». Выбор темы, изучение и анализ конкретной ситуации на основе официальных документов, пресс-релизов, статей и других публикаций из отечественных и зарубежных СМИ, материалов вещательных каналов (BBC, VOA, CNN, RT), официальных правительственных сайтов, сайтов МИД и международных организаций и др. выявление и формулирование проблемы, подлежащей решению в контексте конкретной ситуации; постановка задач, определение способов и путей их решения; игровое моделирование конкретной ситуации, разработка сюжетной линии (участники, место, время проведения переговоров, постановка проблемы, характер взаимоотношений, международный контекст, обоснование посредничества (в случае необходимости); разработка (выбор) стратегий и тактик ролевого поведения в игровой ситуации (с учетом интересов и поставленных задач, особенностей личного и переговорного стиля); реализация стратегий и тактик (собственно игра); принятие решения и выработка итоговых документов; прогнозирование характера двусторонних

взаимоотношений участников переговорного процесса (в контексте игры); анализ игровой деятельности и подведение итогов.

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*) К.М.01.ДВ.02.01 Практика международных переговоров* **используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:**

Тема (раздел)	Методы текущего контроля успеваемости
1. Деловая коммуникация. Основы деловой коммуникации. Переговоры. Особенности переговорного процесса в юридическом контексте	Опрос
2. Стратегии и тактики переговорного процесса. Технологии прогнозирования и моделирования переговоров с учётом коммуникативной цели	Опрос Эссе
3. Деловые этнокультуры. Специфика. Деловые культуры переговорного процесса в странах англоязычной традиции (Великобритания, США, Канада, Австралия, Новая Зеландия)	Опрос Проверка практического домашнего задания Контрольная работа
4. Анализ переговорного процесса в соответствии с коммуникативной	Опрос Проверка практического домашнего задания Кейс-задания

целью	

4.1.2. Экзамен (зачет) проводится с применением следующих методов (средств):
- при проведении практических занятий: устный опрос, письменное решение кейс-заданий, написание эссе.

Формой промежуточной аттестации выступает: зачет

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.

Типовые оценочные материалы по теме 1

Вопросы для опроса на занятиях:

1. Переговоры как разновидность делового общения.
2. Характеристика и особенности переговорного процесса в межкультурном контексте.
3. Понятие делового общения.
4. Переговоры как разновидность делового общения.
5. Особенности переговорного процесса.
6. Коммуникация как таковая и деловое общение как продвижение идеи, товара или услуги, как передача различного рода заявлений.
7. Каналы СМИ для делового общения (Интернет, пресса, радио, телевидение, молва). Основные формы и методы делового общения (личные встречи, видеоконференции, электронные сообщения, телефонные разговоры).
8. Международный контекст переговоров.
9. Понятие деловой культуры и переговорного стиля. Стиль переговоров, основанный на соперничестве. Ведение переговоров с позиции силы. Стиль переговоров, основанный на сотрудничестве.
10. Попытка достичь соглашения, приемлемого для всех заинтересованных лиц. Ведение мирных переговоров.
11. Ведение неофициальных переговоров.

Типовые оценочные материалы по теме 2

Вопросы для опроса на занятиях:

1. Практика международных переговоров как особый вид делового общения с целью достичь соглашения, приемлемого для всех его участников. Лицо, ведущее переговоры /переговорщик/член делегации (negotiator).
2. Стратегия и тактика ведения переговоров.
3. Модели переговоров. Переговорная модель взаимной выгоды. Модель переговоров «кто-кого».
4. Проигрышная для всех модель переговоров.
5. Стиль, основанный на стратегии соперничества. Стиль, основанный на стратегии сотрудничества.
6. Поиск и выработка оптимальной альтернативы соглашению — на случай неудачного исхода переговоров.
7. Теория торга. Правило половин. Особенности переговоров о цене.
8. Логика аргументации и риторика убеждения. Замечания, реплики, уловки и их нейтрализация.
9. Виды вопросов и техника их постановки.
10. Закрытые вопросы с ожидаемым однозначным ответом «да» или «нет».
11. Реагирование на вопросы: уход от нежелательного ответа путем утопления его в деталях, перевод внимания на другие темы или аспекты темы, обещание

рассмотреть вопрос позже вследствие необходимости времени для его изучения, выдвижение встречного вопроса.

12. Основные этапы и эффективность переговорного процесса.

Темы эссе

1. Культура переговорного процесса.
2. Речевой этикет.
3. Понятие культуры переговорного процесса.
4. Деловой этикет.
5. Протокол.
6. Диссонансы в переговорном процессе и этика делового общения.

Типовые оценочные материалы по теме 3

Вопросы для опроса на занятиях:

1. Деловая культура ведения переговоров во Франции и в странах Европейского Средиземноморья.
2. Искусство ведения переговоров во Франции, Испании, Италии.
3. Деловая культура ведения переговоров в Германии и Скандинавских странах.
4. Деловая культура ведения переговоров в странах Латинской Америки.
5. Деловая культура ведения переговоров в арабских странах.
6. Деловая культура ведения переговоров в странах англоязычной традиции (Великобритания, США, Канада, Австралия, Новая Зеландия).
7. Отношение к личности, возрасту, полу, профессиональным качествам, должности и социальному статусу переговорщиков.
8. Реакция на знание иностранцем местной культуры, обычаев, языка. Манеры и темп ведения переговоров.
9. Методы вопросов.
10. Выдвижение, обсуждение и изучение главных предложений и условий сторон, принятие промежуточных и окончательных решений.
11. Деловая форма одежды для мужчин и женщин, дресс-код, деловой обед.
12. Выражение признательности, подарки и сувениры, понятия и критерии коррупции.
13. Свободное от переговоров время, развлечения, приглашение в ресторан или в гости к участнику переговоров.

Практическое домашнее задание

1.Вставьте пропущенные слова.

Русский стиль ведения переговоров.

Отражает национальные черты русского народа. В первую очередь – это преданность … интересам и отсутствие … по национальному признаку. Это также и твердость в отстаивании своей … в сочетании с терпимостью к точке зрения партнера. Это и … в общении, выдержка и доброжелательность по отношению к партнеру, убедительность аргументации, … манера переговоров, умение найти общий язык с оппонентом, при необходимости пойти на разумный компромисс и безграничное чувство… .

Французский стиль ведения переговоров.

Ориентирован на … доказательства в дискуссиях. Французы ведут переговоры достаточно … , обычно не имея запасной… . … ориентация может умело сочетаться с приемами техники убеждения партнера. Они галантны, скептичны, расчетливы, … и находчивы на переговорах. В деловой жизни ориентируются на … связи и знакомства.

Досконально изучают все аспекты предложений оппонента. Не любят сталкиваться с неожиданными изменениями в… . На деловую встречу приходят … одетые, используют официальное представление, рассаживаются в соответствии со … . Цели и требования партнеров стараются выяснить с самого начала, в то время как о своих … до последней минуты. Не любят обращения по … и снятия пиджаков во время переговоров, когда их торопят в принятии решения. Редко принимают важные решения во время … . Иногда бывает, что тот, кто принимает решения, … во время переговоров. Стараются установить … отношения. В случае возникновения тупиковой ситуации стараются быть … и точными. Впечатлительны и восприимчивы, но в тоже время… . Прибывают на переговоры заранее хорошо информированными. Любят … разговоры и не жалеют на них времени. Не любят говорить на иностранных языках, особенно на… . Придирчивы к мелочам. Плохо работают в… . Дела ведут… , не любят торговаться и свою точку зрения отстаивают очень умело. Все материалы желательно подготовить на … языке, который лучше выбрать и языком… .

Немецкий стиль ведения переговоров.

Ориентирован на успех. На этапе подготовки они четко прорабатывают собственную … и предпочитают строгую последовательность в обсуждении вопросов. Немцы рациональны, бережливы, расчетливы, отличаются … и аккуратностью в выполнении принятых… . Рекламные материалы могут быть объемными, немецкие партнеры их прочитают до конца и надеются, что товар будет полностью … описанию. На встречу приходят … и хорошо одетыми. Следят за … при рассаживании и за очередностью выступлений. Хорошо информированы о деле. Редко изменяют свою… . Эффективно работают в… , в которой каждый отвечает за свою область. Любят возвращаться к … . Не любят когда их торопят. Всегда выполняют то, о чем договорились на… . Любят когда перед ними извиняются, сами же очень чувствительны… . Обращаться следует по … и демонстрировать уважение к званиям. Убеждены, что немцы самые надежные и честные партнеры в мире. Держатся сдержанно и… . Все вопросы обсуждаются… . Нельзя затрагивать тему, которая не была заявлена… . Все договоренности должны выполняться точно в… .

2.Вставьте пропущенные слова.

Американский стиль ведения переговоров.

Отличает профессионализм, энергичность, не слишком … атмосфера. Хотя отмечается и излишняя напористость и даже… . Проявляя неподдельный интерес к процессу переговоров, американцы задают много… . Они с осторожностью относятся к моментам тишины и не любят … в обсуждении проблем. Не педантичны и не… . К переговорам готовятся тщательно, берегут … и ценят пунктуальность. В общении стараются подчеркнуть дружелюбие и… , но сохраняют уверенность в своем превосходстве. В деловых связях стремятся получить … как можно скорее.

Английский стиль ведения переговоров.

Предполагает сдержанность, склонность к … , щепетильность, определенную … в общении, деловитость и предприимчивость. Они достаточно гибки и откликаются на … партнера, честны и пунктуальны. Сдержанность в суждениях принимают как знак … к партнеру. Избегают … утверждений и отрицаний. С … относятся к говорливости партнера. Уважают титулы и звания. Настолько сдержанны, что стараются избегать лишних … контактов. Рукопожатия приняты при … встрече, в дальнейшем они ограничиваются устным приветствием. Деловые разговоры начинаются с… , природы, спорта. Принимать решения не… , но если решение принято можно не сомневаться, что оно будет исполнено. Уважают мнение собеседника, умело избегают острых углов и … ситуаций. Способны слушать собеседника… , но вам при этом следует учесть, что речь должна включать небольшие паузы.. На переговорах стараются продемонстрировать

благоразумие и… . Редко принимают … решение на встрече. Заинтересованы в … сотрудничестве

Австралийский тип ведения переговоров.

Австралийцы относятся друг к другу независимо от … статуса, образования и происхождения. Любят критиковать… , но не любят когда это делают другие. Не любят и когда их… , поскольку считают, что их хотят обмануть. Не принято радоваться… . Жаркий климат способствует склонности откладывать все дела… . Новозеландцы более…, спокойны и сдержанны. Ценят качество.

Типовые оценочные материалы по теме 4

Вопросы для опроса на занятиях:

1. Анализ конкретных ситуаций из сферы международно-правовых отношений (на материале текущих событий).
2. Ролевая коммуникация. Технологии переговоров, стратегии и тактики ролевого поведения в соответствии с коммуникативной целью; воспроизведение (театрализация) фрагментов переговорного процесса на основе конкретной ситуации).

Кейс-задания

Ситуационно-ролевая игра «Переговоры»

Цель. Отработка навыков делового общения в переговорах; урегулирование конфликта; достижение соглашения.

Роли для участия в игре:

1. Специалисты, ведущие переговоры, не менее трех человек. Обычно это лица, облеченные властью, полномочиями и доверием той стороны, которую они представляют. Кроме того, они должны быть людьми, принимающими решения, в том числе и в изменившихся обстоятельствах.

2. Группа экспертов, их задача – дать оценочную экспозицию конфликта. Экспертные решения и оценки должны носить предметный характер. Оценивая решения, принятые в процессе переговоров, эксперты должны подсчитать конкретные убытки и потери и выявить ошибки и их негативные последствия, предложить варианты действий. (Не менее трех человек.)

3. Группа аналитиков, их задача – осуществить прогнозирование на перспективу, проанализировать предлагаемые экспертами и переговорщиками решения с точки зрения их эффективности, появления потенциальных проблем. (Не менее трех человек.)

I этап. Подготовка

• Создание игровых команд: специалисты по переговорам – по три человека от каждой из сторон; эксперты, аналитики.

• Описание сложившейся ситуации, конфликта между сторонами. Примечание. Ситуацию можно предложить из реальной практики или дать слушателям возможность придумать ее самим.

• Создать документ – ПАКЕТ ПРЕДЛОЖЕНИЙ. В него входит несколько статей. Одна из них – описание конфликта в терминах, принятых обеими сторонами. Это уже первый шаг к будущей договоренности. Далее описываются взаимные претензии. Список претензий должен быть достаточным для выражения собственной позиции, аргументированным и не чрезмерным. Пакет предложений включает в себя:

1. Преамбула – в ней оговариваются цели, интерес и отношение к спорному положению.

2. Детализация преамбулы в формулировке собственной позиции по всем аспектам спорного положения.

3. Претензии к партнерам. Необходимо выделить принципиальные претензии и второстепенные. Первые описываются в категорических выражениях, а вторые по типу: «к тому же…», «следует добавить, что…» и т. п.

4. Экспертные оценки, характеризующие те или иные положения.

Группы экспертов и аналитиков готовят встречные предложения, описывая их значимость, эффективность и прогнозируя возможные последствия.

Примечание. Группе экспертов можно предложить вместо разработки новых предложений выработать систему оценки результатов деятельности специалистов по переговорам и аналитиков, принимаемых решений, выбираемых стратегии и тактики.

II этап. Регламент

Регламент должен определять: место, время, характер и упорядоченность переговоров. Регламент состоит из следующих частей.

1. Преамбула регламента – констатация общей цели переговоров, их характера, содержания и оснований. Цели переговоров должны определяться взаимным соглашением.

2. Формулирование характера переговоров связано с ориентацией на взаимосогласование, рассмотрение претензий, разбор конфликта, двусторонние или многосторонние переговоры, обращение к третьим лицам, предварительные раунды консультаций и т. п.

3. Соглашение относительно участников переговорного процесса, их полномочий, представительности.

4. Формулирование санкций, которые определяются как меры наказания, следующие за нарушение регламента.

5. Диспозиция – согласование места и времени проведения самих переговоров, консультаций, встреч посредников и пр.

Примечание. Выработка той или иной формулы регламента проводится на закрытых совещаниях каждой команды. Эксперты и аналитики могут вносить свои предложения каждой из сторон. Кроме того, проводятся предварительные раунды консультаций команд.

По итогам II этапа принимается согласованный регламент.

III этап. Решения

Началом данного этапа служит принятие взаимосогласованного пакета предложений. Реализация данного этапа будет продуктивной, если предыдущие этапы дали соответственно конструктивные результаты. Решение выражается в намерении обеих сторон действовать в направлении формулирования общих соглашений.

IV этап. Соглашения

Это последний этап переговоров. Он предполагает, что участники игры совершают несколько последовательных шагов:

1. Формулирование достигнутых договоренностей в виде соглашений.

2. Формулирование заключительного протокола.

Выработка СОГЛАШЕНИЯ и ПРОТОКОЛА тоже предполагает свою тактику, маневры, уступки и твердость позиции.

Заключительные документы переговоров оформляются в виде соответствующих соглашений:

ДОГОВОР – правовой акт, который устанавливает права и обязанности договаривающихся сторон. Договор формулируется (в зависимости от содержания переговорного процесса) как экономический, дипломатический, коммерческий, военный и т. п.

Это может быть договор о гарантиях, договор о дружбе и сотрудничестве, договор о взаимной помощи, о нейтралитете, о разделении сфер влияния.

загрузка…

ПАКТ – договор, имеющий в своем названии указание на содержание договора.

КОНВЕНЦИЯ – договор по отдельному вопросу.

СОГЛАШЕНИЕ – договор по вопросу сравнительно небольшого значения или временного характера, заключаемый на непродолжительный срок.

ПРОТОКОЛ – фиксация в кратко изложенном соглашении договоренности по определенному вопросу. Протокол может также служить пояснением к той или иной статье основного договора.

ПРОТОКОЛ О НАМЕРЕНИЯХ – соглашение сторон, не носящее юридического характера. Его статус – лишь прояснить и в определенной степени согласовать намерения сторон на основе установления в процессе переговоров общих интересов.

ДЕКЛАРАЦИЯ И МЕМОРАНДУМ – торжественные заявления сторон о том, что они будут придерживаться одинаковой линии поведения по спорному вопросу.

ДЖЕНТЛЬМЕНСКОЕ СОГЛАШЕНИЕ – договор, заключаемый в устной форме между договаривающимися сторонами.

Примечание. Участники переговоров принимают тот вид соглашения, который адекватен обсуждаемой ситуации. По итогам игры проводится оценка принятых соглашений со стороны экспертов, а затем в коллективной дискуссии анализируются сами переговоры, достижения и потери участников, просчеты и ошибки, которые допущены из-за неэффективной подготовки к переговорам. Организатор игры подводит итоги, резюмируя все позитивное и конструктивное.

Примерные тестовые задания

Выберите *один* верный ответ

1. В чем выражается объективная сторона ведения переговоров:
   - в предмете переговоров
   - в участниках переговоров
   - в характере коммуникаций

2. Если переговоры проходят между отдельными государствами, то они называются:
   - международными
   - межнациональными
   - межгосударственными

3. К какому типу переговоров можно отнести переговоры в НАТО, ЕЭС, ООН:
   - внутренним
   - международным
   - территориальным

4. С точки зрения результатов переговоров, они могут быть:
   - в рамках конфронтации и в рамках сотрудничества
   - плодотворными и безрезультатными
   - выигрышными и бесплодными

5. Этот тип переговоров предполагает переход от конфликтных ситуаций к иным типам отношений между сторонами (нейтральным или сотрудничества).
   - переговоры с целью достижения соглашений
   - переговоры с целью нормализации отношений
   - переговоры с целью достижений новых отношений
   - переговоры с целью получения косвенных результатов

6. По характеру взаимодействия сторон переговоры могут быть:
- прямые и косвенные
- непрямые и косвенные
- открытые и закрытые

7. Что включает в себя уровень переговоров?
- территориальный статус участников переговоров
- уровень материального благосостояния
- степень социальной значимости участников переговоров

Г) социальный и политический статус участников переговоров

8. В чем реализуется коммуникативная функция переговорного процесса?
- она ориентирована на налаживание между двумя сторонами- партнерами новых связей и отношений
- реализуется в тех случаях, когда стороны не готовы на совместные действия, а заинтересованы только в обмене взглядами
- реализуется, когда необходимо убедить партнеров принять свою позицию или точку зрения.

9. Наиболее общее, перспективное планирование хода переговоров, планирование самого общего направления движения, ориентированного на достижение целей переговоров:
- планирование переговорного процесса
- тактика
- стратегия

10. К субъектам переговоров относят тех, кто выступает в роли лиц, осуществляющих переговорный процесс
- неявным
- явным
- скрытым
- ролевым

11. Обсуждение с целью заключения соглашения по какому-либо вопросу как в рамках сотрудничества, так и в условиях конфликта – это …
- интервью
- деловая беседа
- деловые переговоры

12.К особенностям деловых переговоров относят …
- взаимозависимость участников переговоров
- разнородность интересов сторон
- обострение отношений с партнерами

13.Стратегии ведения переговоров – это …
- позиционный торг
- разрешение сложившегося конфликта
- взаимный учет интересов участников

14.Какой стиль позиционного торга предполагает стремление твердо придерживаться выбранной позиции с возможными минимальными уступками?
- мягкий
- средний
- жесткий

15.Перед началом переговоров необходимо согласовать процедурные вопросы. К ним относятся:

- повестка дня
- порядок принятия решений
- этапы ведения переговоров

16.Успех переговоров определяет …

- знание предмета обсуждения
- владение техникой ведения переговоров
- умение перебивать собеседника

17.Стадии переговорного процесса – это …

- подготовка к переговорам
- оценка внешности партнеров по переговорам
- анализ результатов переговоров и выполнение достигнутых договоренностей
- процесс переговоров

18.Основная функция речевого этикета – …

- переход к внешней речи
- снятие агрессии
- передача смысла высказывания

19. Стиль поведения в конфликтной ситуации, при котором стороны пытаются урегулировать разногласия, идя на взаимные уступки, – это стиль …

- конкуренции
- сотрудничества
- компромисса
- приспособления

20. Стиль поведения в конфликтной ситуации, при котором стороны стремятся к одностороннему выигрышу, к победе – это стиль …

- компромисса
- конкуренции и соперничества
- сотрудничества
- уклонения

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 с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК ОС– 16	**способность разрабатывать стратегии просветительской деятельности соблюдения этических принципов в профессиональном сообществе**	ПК ОС -16.1	способность разрабатывать стратегии просветительской деятельности соблюдения этических принципов в профессиональном сообществе

4.3.2 Типовые оценочные средства

Вопросы к зачету

1. Понятие переговорного процесса и его функции.
2. Этапы деловых переговоров. Правила ведения переговоров.
3. Функции деловых переговоров.
4. Виды переговоров и особенности их проведения. Формулирование задач, целей и пределов перед началом переговорного процесса.
5. Методы ведения переговоров.
6. Деловая беседа: определение, цели.
7. Деловые совещания. Виды деловых совещаний.
8. Приемы рационализации делового телефонного общения.
9. Повестка дня переговоров и услуги переводчика. Сбор информации об участниках переговоров. Размещение участников за столом переговоров.
10. Использование техники постановки вопросов при деловом общении. Искусство отвечать на поставленные вопросы.
11. Стратегия и тактика переговорного процесса.
12. Переговоры, ведущиеся в условиях сотрудничества. Работа в команде. Мягкие переговоры Жесткие переговоры. Конструктивные переговоры.
13. Принципиальные переговоры. «Четыре опоры» принципиальных переговоров. Технология принципиальных переговоров.
14. Сущность коммуникации. Виды коммуникации.
15. Визитные карточки.
16. Особенности переговорного процесса с зарубежными деловыми партнерами.
17. Русский стиль ведения переговоров.
18. Американский стиль ведения переговоров.
19. Французский стиль ведения переговоров.
20. Английский стиль ведения переговоров.
21. Немецкий стиль ведения переговоров.
22. Скандинавский стиль ведения переговоров.
23. Средиземноморский тип ведения переговоров.
24. Австралийский тип ведения переговоров.
25. Японский стиль ведения переговоров.
26. Китайский стиль ведения переговоров.
27. Латиноамериканский стиль ведения переговоров.
28. Арабский стиль ведения переговоров.
29. Влияние личностных качеств на проведение переговоров. Качества, необходимые для ведения переговорного процесса.
30. Мимика, жесты, телодвижения как показатель внутреннего состояния собеседника.
31. История медиации и особенности ее использования.
32. Формальное и неформальное медиаторство.
33. Этапы процесса медиации. Тактики и техники взаимодействия медиатора с оппонентами в ходе переговоров.
34. Манипулятивные технологии при ведении переговоров.
35. Переговоры, ведущиеся в рамках конфликтных отношений. Конфликт и его особенности.
36. Типы конфликтов. Конфликтные переговоры. Урегулирование конфликтов. Стратегии поведения в конфликтной ситуации.
37. Виды приемов и их особенности.

Шкала оценивания.

Этап освоения компетенции	Показатели Оценивания	Критерии Оценивания	Средства (методы) оценивания
ПК-16.1 способность разрабатывать стратегии просветительской деятельности соблюдения этических принципов в профессиональном сообществе	Способность применять собственные знания с соблюдением этических принципов в профессиональном сообществе	В полном объеме, корректно и эффективно применять этические принципы в профессиональном сообществе	Доклад (конспект лекций), презентация. Зачёт с оценкой

4.4. Методические материалы

Поскольку компетенции формируются поэтапно и частично на эссэ, кейсах и прочем, тут нужно указать, как мы будем оценивать эти виды работ.

Оценивание обучающихся в процессе поэтапного освоения ими компетенций, формируемых данной дисциплиной осуществляется с использованием зачетной системы. Зачет по дисциплине складывается из текущих оценок посещаемости занятий, представленных работ (опрос по практическим домашним заданиям, эссе, контрольная работа, кейс-задания), выполняемых на практических занятиях или вне аудитории, знаний и умений на промежуточном контроле (устный ответ на вопросы) и итоговой оценки.

Текущий контроль и промежуточная аттестация с зачетами соответствует положительной оценке знаний, умений, действий обучающегося и позволяет преподавателю поставить итоговый зачет по дисциплине.

Зачет принимает преподаватель, назначенный директором центра лингвистики и профессиональной коммуникации. Зачет проводится в устной и письменной формах. Зачет состоит из устного опроса, письменного решения кейс-заданий, написания эссе.

Знания, умения, действия обучающегося на зачете оцениваются как «зачтено» или «незачтено».

Опрос. Оценивается умение за определенное время грамотно и полно ответить на вопрос.

Зачтено: Обучающийся за отведенное время правильно ответил на вопрос

Незачтено: Обучающийся не справился с ответом на вопрос и / или не уложился в отведенное время.

Контрольная работа. Оценивается знание теоретического материала по соответствующей теме и владение навыками его применения в практической деятельности.

Зачтено: Обучающийся справился с заданием, продемонстрировал умение ориентироваться в теоретическом материале, применять теоретические знания на практике

Незачтено: Обучающийся продемонстрировал незнание теории и отсутствие навыков работы в практической части.

Кейс-задания. Оцениваются навыки и умения работы с научной литературой, с текстами первоисточников, нормативных правовых актов, способность к самостоятельному анализу и использованию методологии юридической науки для прогнозирования основных направлений развития правового сознания, правовой культуры и отдельных видов правовой деятельности.

Зачтено: Обучающийся подготовил и представил решение кейсового задания, в котором на основе анализа актуальной научной литературы, первоисточников, нормативных правовых актов представлен развернутый анализ проблемы юридической науки, риторики и сформулированы самостоятельные выводы и предложения по ее разрешению.

Незачтено: Обучающийся продемонстрировал незнание теории, отсутствие навыков работы с текстовым материалом, научной литературой, неспособность к самостоятельному мышлению и как следствие использованию его результатов в практической деятельности.

Оценивание обучающегося на зачете по дисциплине

Оценка	Критерии оценки	Результаты обучения
«зачтено»	- демонстрирует навыки коммуникации на иностранном языке, в том числе знания специальной юридической терминологии.	ПК ОС-16.1 **На уровне знаний:** - знать этические принципы, применяемые в профессиональном сообществе; **На уровне умений:** - применять стратегии просветительской деятельности с соблюдением этических принципов в профессиональном сообществе; **На уровне навыков:** - способность разрабатывать стратегии просветительской деятельности соблюдения этических принципов в профессиональном сообществе
	- демонстрирует навыки коммуникации в целях обеспечения международного сотрудничества по вопросам правового регулирования общественных отношений, внешнеэкономической деятельности, международной безопасности, защиты прав человека	
«незачтено»	демонстрирует отсутствие навыков коммуникации на иностранном языке, не знает юридическую терминологию	
	Не демонстрирует навыки коммуникации в целях обеспечения международного сотрудничества по вопросам правового регулирования общественных отношений, внешнеэкономической деятельности, международной безопасности, защиты прав человека	

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

К зачету по дисциплине «Практика международных переговоров» 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 освоения дисциплины познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:

- рабочей программой дисциплины «Практика международных переговоров»;
- перечнем знаний, умений которыми обучающийся должен овладеть,
- тематическими планами занятий,
- контрольными мероприятиями,

- учебником, учебными пособиями, а также электронными ресурсами,
- перечнем вопросов и заданий для зачета.

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

Промежуточная аттестация по дисциплине «Практика международных переговоров» проводится в соответствии с Учебным планом по семестрам – в 5 семестре для очной формы обучения в виде зачета.

Обучающийся допускается к зачету по дисциплине в случае выполнения им учебного плана по дисциплине: выполненных работ. В случае наличия учебной задолженности обучающийся отрабатывает пропущенные занятия в форме, предложенной преподавателем.

Обучение по дисциплине «Практика международных переговоров» предполагает контактную форму работы (лекционные, семинарские занятия, а также консультации) и самостоятельную работу обучающихся.

5.1. Методические рекомендации по подготовке к лекционным и семинарским занятиям

Дисциплина «Практика международных переговоров» способствует развитию коммуникативных умений юриста в практике публичных выступлений и ориентирована на формирование у обучающихся представлений о традициях ораторского искусства, культуре спора и полемики, способах совершенствования собственной языковой личности и коммуникативного поведения, речевой культуре как факторе профессионального успеха;

Лекции составляют основу теоретического обучения студентов. Они дают систематизированные знания студентам о риторике в совокупности всех ее составляющих как важном компоненте в профессиональной компетенции юриста, риторических канонах, современных технологиях, применяемых в публичной убеждающей речи, деловом общении в юридической практике, специфике судебной риторики. На лекциях особое внимание уделяется не только усвоению студентами изучаемых проблем, но и стимулированию их активной познавательной деятельности, творческого мышления, развитию научного мировоззрения, профессионально-значимых свойств и качеств. Излагаемый материал может показаться студентам сложным, поскольку включает знания, почерпнутые преподавателем из различных отраслей филологии –, литературоведения, этнолингвистики, психолингвистики, социолингвистики и т.д.

В связи, с чем предполагается следующая последовательность в подготовке обучающихся к лекции:

- ознакомление с материалом предыдущей лекции;
- знакомство с тематикой предстоящей лекции (по тематическому плану, представленному в настоящей рабочей программе дисциплины);
- прочтение и анализ учебных пособий, учебников, научных статей по теме предстоящего лекционного занятия;
- подготовить вопросы, которые вы предполагаете задать лектору по проблеме предстоящей лекции.

Аудиторные практические занятия играют исключительно важную роль в выработке у студентов навыков применения полученных знаний для решения практических задач в процессе совместной деятельности с преподавателями.

Практические занятия призваны углубить, расширить и детализировать эти знания, содействовать выработке навыков профессиональной деятельности. Практические занятия развивают научное мышление и речь студентов, позволяют проверить их знания.

Практические занятия служат своеобразной формой осуществления связи теории с практикой. Структура практических занятий по риторике в основном одинакова — опрос по теоретическим вопросам, изложенным в лекционном материале, проверка домашнего

задания, практическая работа (отработка), повторение и закрепление знаний, контроль, педагогическое общение.

Для успешной подготовки к практическим занятиям студенту требуется предварительная самостоятельная работа по теме планируемого занятия. Студент должен быть готов к контрольным опросам на каждом учебном занятии.

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. Митрошенков, О. А. Деловое общение: эффективные переговоры : практическое пособие / О. А. Митрошенков. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 315 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-10704-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/431323
2. Митрошенков, О. А. Деловые переговоры: учебное пособие для академического бакалавриата / О. А. Митрошенков. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 315 с. — (Авторский учебник). — ISBN 978-5-534-07951-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/424017
3. Михалкин, Н. В. Риторика для юристов : учебник для прикладного бакалавриата / Н. В. Михалкин, С. С. Антюшин. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 322 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-9772-9.
4. Зверев, С. Э.Риторика: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / С. Э. Зверев, О. Ю. Ефремов, А. Е. Шаповалова. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 311 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02220-9. — Режим доступа : https://biblio-online.ru/bcode/433357
5. Ивин, А. А. Теория и практика аргументации : учебник для бакалавров / А. А. Ивин. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 300 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-2329-2.

6.2. Дополнительная литература.

1. *Сергеич, П.* Искусство речи на суде / П. Сергеич, Г. М. Резник. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 395 с. — (Серия : Антология мысли). — ISBN 978-5-534-02522-4.
2. *Тульчинский, Г. Л.* Логика и теория аргументации : учебник для академического бакалавриата / Г. Л. Тульчинский, С. С. Гусев, С. В. Герасимов ; под ред. Г. Л. Тульчинского. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 233 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01178-4.
3. *Дзялошинский, И. М.* Риторика : учебник и практикум для академического бакалавриата / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 232 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02665-8.
4. *Виноградова, С. М.* Риторика : учебник и практикум для академического бакалавриата / С. М. Виноградова, И. С. Силин ; под ред. С. М. Виноградовой. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 316 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01235-4.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

1. *Митрошенков, О. А.* Деловое общение: эффективные переговоры : практическое пособие / О. А. Митрошенков. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 315 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-10704-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/431323

2. *Митрошенков, О. А.* Деловые переговоры: учебное пособие для академического бакалавриата / О. А. Митрошенков. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 315 с. — (Авторский учебник). — ISBN 978-5-534-07951-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/424017

3. *Михалкин, Н. В.* Риторика для юристов : учебник для прикладного бакалавриата / Н. В. Михалкин, С. С. Антюшин. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 322 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-9916-9772-9.

4. Зверев, С. Э.Риторика: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / С. Э. Зверев, О. Ю. Ефремов, А. Е. Шаповалова. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 311 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02220-9. — Режим доступа : https://biblio-online.ru/bcode/433357

5. Ивин, А. А. Теория и практика аргументации : учебник для бакалавров / А. А. Ивин. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 300 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-2329-2.

6. *Сергеич, П.* Искусство речи на суде / П. Сергеич, Г. М. Резник. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 395 с. — (Серия : Антология мысли). — ISBN 978-5-534-02522-4.

7. *Тульчинский, Г. Л.* Логика и теория аргументации : учебник для академического бакалавриата / Г. Л. Тульчинский, С. С. Гусев, С. В. Герасимов ; под ред. Г. Л. Тульчинского. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 233 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01178-4.

8. *Дзялошинский, И. М.* Риторика : учебник и практикум для академического бакалавриата / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 232 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02665-8.

9. *Виноградова, С. М.* Риторика : учебник и практикум для академического бакалавриата / С. М. Виноградова, И. С. Силин ; под ред. С. М. Виноградовой. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 316 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01235-4.

6.4. Нормативные правовые документы.
Для освоения дисциплины не требуется

6.5. Интернет-ресурсы.
ЭБС biblio-online.ru
www.pergam-club.ru/book.
www.tvkultura.ru/science

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

1. Специализированные залы для проведения лекций и аудитории для проведения семинарских и практических занятий с использованием мультимедийного оборудования и возможностью прямого выхода в сеть Интернет.

2. Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами.

3. Технические средства обучения: Персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV.

4. Лицензионные электронные ресурсы: Windows, Microsoft Office (Excel, InfoPath, PowerPoint, Publisher, Word).