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

Институт общественных наук
Школа публичной политики и управления
Кафедра политологии и политического управления

УТВЕРЖДЕНА

решением кафедры политологии и политического управления

Протокол от «7» июля 2016 г. № 10

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ.16.2
«Международные переговоры»

Магистратура
(уровень образования)

направление подготовки
41.04.04 «Политология»
(код, наименование направления подготовки)

«Политическое управление»
(направленность(и) (профиль)

очная, заочная
(форма(ы) обучения)

Год набора – 2017 г.

Москва 2016г.

Автор–составитель:

Доктор политических наук, профессор

Тамарчина Наталья Александровна

Заведующий кафедрой

Политологии и политического управления

Доктор политических наук, профессор

Шабров Олег Федорович

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи дисциплины……..……4
2. Планируемые результаты обучения по дисциплине…….……4
3. Место дисциплины в структуре ОП ВО……..……6
4. Объем дисциплины…….……6
5. Содержание и структура дисциплины…….……7
6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине…….……8
7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины……..15
8. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине……..18
9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины……. …….19
9.1. Основная литература……...……..19
9.2. Дополнительная литература……..20
9.3. Нормативные правовые документы…….……20
9.4. Интернет-ресурсы, справочные системы…….21
10. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины……..……....21

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

1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.16.2«Международные переговоры»

обеспечивает овладение следующими компетенциями:

ОПК-3владением навыками осуществления эффективной коммуникации в профессиональной среде, способность грамотно излагать мысли на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке в устной и письменной речи

ПК-3 углубленное знание общих и специальных методов современной политической науки, уверенное владение навыками применения методологии политической науки к анализу современных политических процессов

ПК-4 способностью создавать модели исследуемых политических систем и процессов, владение навыками их формализации и верификации на основе эмпирического материала

В результате освоения дисциплины у студентов должны быть:

- **сформированы знания:**
- теоретические основы, сущность, содержание основных понятий международного переговорного процесса;
- основные подходы и методы изучения международного переговорного процесса;
- методологию комплексного анализа взаимодействия субъектов в международном переговорном процессе, технологии ведения переговоров с учетом особенностей национальных стилей.
- **сформированы умения:**
- на основе научных подходов анализировать информацию о текущем состоянии переговорной ситуации и контрагенте;
- формировать и выбирать оптимальную стратегию, стиль и тактики ведения переговоров, выявлять потребности оппонента;
- планировать, организовать и реализовать различные модели ведения переговоров, аргументировано представлять свои предложения.

сформированы навыки:
-теорией и навыками ведения переговоров в конфликтной ситуации;
-методологическими подходами к изучению и использованию технологий планирования процесса переговоров;
-методами вербальных и невербальных коммуникаций.

1.2 Объем и место дисциплины (модуля) в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.ДВ.16.2«Международные переговоры» осваивается на втором курсе в третьем семестре очного отделения и на втором курсе заочного отделения, в соответствии с учебным планом. Общая трудоемкость дисциплины Б1.В.ДВ.16.2«Международные переговоры» составляет 1 зачетную единицу.

Освоение дисциплины Б1.В.ДВ.16.2«Международные переговоры» опирается на умения и навыки, полученные на предыдущем уровне образования, а также на минимально необходимый объем теоретических знаний в области политики и переговорного процесса.

Дисциплина Б1.В.ДВ.16.2«Международные переговоры» реализуется на протяжении одного семестра (очного отделения) и одного курса (заочного отделения).

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем:
Очная форма:
- лекционные занятия - 4 часа;
- практические занятия - 20 часов;
На самостоятельную работу обучающихся - 12 часов
Формы промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом–зачет с оценкой.
Заочная форма:
- практические занятия - 16 часов;
На самостоятельную работу обучающихся - 16 часов
Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом –зачет с оценкой.

1.3 Цели дисциплины: Основной целью образования по дисциплине Б1.В.ДВ.16.2«Международные переговоры» является формирование у студентов навыков постановки целей, выбора оптимальной стратегии и тактики для достижения поставленных целей в ходе и результате переговорного процесса, знакомство с содержанием основных терминов, понятий и принципов, применяемых в ходе международного переговорного процесса, структурой и особенностями международного переговорного процесса. Целью курса также является также является формирование у студентов представления о вербальных и невербальных средствах ведения международного переговорного процесса, а также о тактике манипуляций и способов противодействия им, освоение студентами основ различных стилей переговорного процесса, его основных свойств, овладение умениями и навыками подготовки и ведения переговорного процесса с представителями международного делового сообщества. Курс ориентирован на использование интерактивных форм и моделей.

1.4 Задачи дисциплины: В соответствии с указанными целями, дисциплина «Международные переговоры» должна познакомить студентов с основами ведения переговорного процесса, этическими принципами поведения в профессиональной сфере, деловым этикетом. Дисциплина Б1.В.ДВ.16.2«Международные переговоры» должна сформировать у студентов достаточные теоретические знания и навыки, полученные на основе практики, необходимые для ведения международных переговоров с учетом специфики профессиональной деятельности, выработать у студентов навыки самостоятельного ориентирования в сложных ситуациях международного переговорного процесса и задачи реализации оптимального решения, формировать у них ценностные ориентиры профессиональной культуры, готовность и способность личности использовать в профессиональной деятельности приобретенную совокупность знаний, умений и навыков для обеспечения поставленных задач в сфере профессиональной деятельности, при которой вопросы эффективности взаимодействия рассматриваются в качестве основных приоритетов. Одной из основных задач дисциплины является формирование представления о нормах и ценностях, определяющих поведение людей в международном переговорном процессе.

2. Объем дисциплины

Таблица 1.

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								
Тема1	Международные переговоры: основные понятия, подходы и методы изучения.		2		5		3	О
Тема2	Стратегия и тактика в переговорном процессе.		2		5		3	Р
Тема3	Национальные и личностные стили и инструменты ведения переговоров.				5		3	Д
Тема4	Проблематика современного международного переговорного процесса.				5		3	Э
	Промежуточная аттестация							ЗаО
	Всего:	**36**	**4**		**20**		**12**	
Заочная форма обучения								
Тема1	Международные переговоры: основные понятия, подходы и методы изучения.				4		4	О
Тема2	Стратегия и тактика в переговорном процессе.				4		4	Р

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости**, промеж
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								
Тема1	Международные переговоры: основные понятия, подходы и методы изучения.		2		5		3	О
Тема3	Национальные и личностные стили и инструменты ведения переговоров.				4		4	Д
Тема4	Проблематика современного международного переговорного процесса.				4		4	Э
	Промежуточная аттестация							ЗаО
	Всего:				**16**		**16**	**4**

3. Структура дисциплины

Таблица 2.

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
Т.1	Международные переговоры: основные понятия, подходы и методы изучения.	1. Понятие международных переговоров. 2. Классификация и функции международных переговоров. 3. Изучение переговоров: основные подходы и методы. 4. Основные этапы переговорного процесса. 5. Виды общения, особенности переговоров. 6. Классификация международных переговоров. 7. Стили «искусного переговорщика».
Т.2	Стратегия и тактика в переговорном процессе.	1. Подготовка переговоров. 2. Основные стратегии ведения переговоров 3. Основные тактические приемы в переговорном процессе. 4. «Третья сторона» в сложных переговорах. 5. Различие арбитража и медиации. 6. Цели и функции посредничества.

Т.3	Национальные и личностные стили и инструменты ведения переговоров.	1. Западные и восточные стили ведения переговоров. 2. Основные параметры различия национальных стилей ведения переговоров. 3. Личностные стили ведения переговоров. 4. Умение сохранять вербальную устойчивость 5. Владение техникой межличностных коммуникаций 6. Методы убеждающего воздействия 7. Предупреждение конфликтных ситуаций 8. Роль и значение речевого и делового этикета
Т.4	Проблематика современного международного переговорного процесса.	1. Международные переговоры как главное средство формирования многополярного мира. 2. Использование глобализма как предлога для навязывания большинству государств односторонних решений военного, политического и экономического характера. 3. Проблема «гуманитарной интервенции». 4. Специфика многосторонних переговоров. Возможности создания коалиций 5. Правила процедуры на многосторонних переговорах и на международных конференциях с большим числом государств-участников. 6. Стратегия и тактика выработки согласованных решений на Генеральной Ассамблее ООН и других органах ООН.

3.1Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.

Примерные темы для написания рефератов, докладов, эссе:

1. Роль презентации в процессе переговоров

2. Национальные особенности ведения переговоров (на примере страны)

3. Методы оценки оппонента при подготовке к переговорам.

4. Гендерные особенности в процессе переговоров.

5. Методы повышения эффективности тактики нерушимых обязательств.

6. Особенности переговорного процесса в скандинавских странах.

7. Особенности переговорного процесса в США.

8. Особенности переговорного процесса в западной Европе.

9. Особенности переговорного процесса в странах Ближнего Востока.

10. Особенности переговорного процесса в Азиатских странах.

11. Кросс-культурные особенности переговорного процесса.

12. Этические рамки переговорного процесса.

Примерные темы для написания контрольных работ:

1. Роль переговоров в деятельности современной организации.
2. Способы и методы ведения переговоров.
3. Стратегия и тактика переговорного процесса.
4. Особенности стратегии уступок
5. Метод выбора оптимальной стратегии
6. Анализ переговорного процесса на примере разрешения ближневосточного кризиса 1973 года.
7. Анализ переговорного процесса на примере разрешения «Газовых кризисов.
8. Особенности телефонных переговоров.
9. Организационный аспект подготовки переговоров.
10. Содержательный аспект подготовки переговоров.
11. Установление приоритетов при подготовке к переговорам.
12. Способы и методы достижения идеальной позиции в переговорах.
13. Основные принципы этапа установления контакта в переговорном процессе.
14. Анализ результатов переговоров.
15. Роль невербальной коммуникации при ведении переговоров.
16. Применение угроз в процессе переговоров – преимущества и недостатки.
17. Способы увеличения предполагаемой общей платформы.
18. Роль подготовительного этапа в переговорах.
19. Манипуляции и способы противодействия.
20. Переговоры в ситуации конфликта. Модели ведения переговоров
21. Правила и приемы работы с возражениями партнера.
22. Повышение эффективности переговоров.
23. Методы воздействия на клиентов.
24. Особенности переговоров с более сильной стороной.
25. Роль комплимента в переговорном процессе.
26. Условия использования стратегии борьбы.
27. Условия использования стратегии сотрудничества.
28. Тактика позиционного торга в переговорах

Тестовые задания для проведения текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине (модулю).

1. Что такое консультации в дипломатической практике?

а) вид дипломатических переговоров, имеющих целью выявление позиций и точек зрения на интересующие их вопросы и проблемы;
б) разновидность посредничества;
в) выяснение вновь прибывшим послом у дуайена особенностей местного протокола;
г) совещание, проводимое послом с дипломатическим персоналом посольства.

2. Что понимают под предметом переговоров?

а) повестка дня международного совещания;
б) предмет переговоров – это все то, по поводу чего субъекты вступили в переговоры;
в) содержание соглашения, достигнутого в ходе переговоров;
г) проект резолюции международной конференции.

3. Что такое объект переговоров?

а) объект переговоров – это все то, на что направлено внимание субъектов в ходе ведения переговоров;
б) цель переговоров;

в) повестка дня международного совещания;
г) совокупность предложений, выдвигаемых сторонами в ходе ведения переговоров.

4. Что понимают под позицией на переговорах?
а) методы воздействия на партнера в ходе переговоров;
б) совокупность целей, предложений, аргументов и возможных вариантов решений, с которыми стороны выходят на переговоры;
в) план ведения переговоров;
г) стиль ведения переговоров.

5. Что такое тактические приемы ведения международных переговоров?
а) стиль ведения переговоров;
б) средства воздействия на партнера в ходе ведения переговоров;
в) шаги по подаче одной из сторон своей позиции в ходе ведения переговоров;
г) совокупность предложений одной из сторон.

6. Что такое посредничество на международных переговорах?
а) участие третьей нейтральной стороны в дипломатических переговорах с целью оптимизации процесса переговоров и нахождения такого решения, которое удовлетворяло бы все стороны;
б) обеспечение разработки текста международного договора;
в) предоставление третьей стороной помещения для ведения международных переговоров;
г) процесс освещения в средствах массовой информации третьей стороной хода международных переговоров между спорящими сторонами.

7. Что такое концепция международных переговоров?
а) ожидаемый результат переговоров;
б) совокупность предложений участников переговоров;
в) общий подход к переговорам, которого придерживаются стороны на переговорах;
г) совокупность аргументов и контраргументов, применяемых сторонами в ходе переговоров.

8. На какой орган международной конференции возложена задача по проверке полномочий делегации?
а) секретариат;
б) мандатная комиссия (комитет);
в) президиум конференции;
г) редакционная коллегия.

9. Что такое открытый договор?
а) международный договор, подлежащий опубликованию;
б) международный договор, не содержащий тайных положений;
в) международный договор, условия которого предусматривают присоединение к нему новых участников;
г) международное соглашение, окончательный текст которого еще не разработан.

10. Что такое закрытый договор?
а) международный договор, условия которого не предусматривают, в силу определенных причин, присоединение новых членов;
б) международный договор, имеющий закрытые статьи или секретные приложения;
в) международный договор, работа над текстом которого закончена;
г) международный договор, срок действия которого истек.

11. Поясните значение термина «участник международного договора»:
а) член делегации на международных переговорах;
б) государство, согласившееся на обязательность для него данного договора и для которого договор находится в силе;
в) любое лицо, присутствующее на процедурах международных переговорах;
г) страна, которая согласилась на посредничество на переговорах.

12. Что такое «протокол» в переговорной и договорной практике?
а) черновой рабочий текст договора, подлежащий доработке;
б) вид международного договора, имеющий целью обеспечение общего мира;
в) документ, в котором дословно фиксируются выступления делегатов на международных переговорах;
г) вид международного договора, в котором кратко изложено соглашение по отдельному вопросу или который служит пояснением отдельных постановлений заключенного договора.

13. Что называют пактом в договорной практике?
а) вид международного договора, имеющий целью обеспечение общего мира;
б) приложение к международному договору;
в) любой многосторонний международный договор;
г) соглашение между двумя странами о взаимном открытии дипломатических представительств.

14. Что такое денонсация международного договора?
а) вид прекращения действия международного договора, который обусловливается в тексте самого договора;
б) любой отказ государства от выполнения обязательств по данному международному договору;
в) утверждение договора главой государства;
г) подписание текста договора уполномоченными лицами.

15. Поясните значение термина «аннулирование международного договора»:
а) объявление Советом безопасности ООН данного договора недействующим;
б) регистрация текста договора в Секретариате ООН;
в) вид прекращения действия международного договора в одностороннем порядке одним из его участников или в силу прекращения существования государства контрагента, его расчленение, начала войны и др. изменений обстановки (если договор был заключен с учетом неизменности обстановки);
г) любой односторонний выход государства из многостороннего договора.

16. Поясните значение термина «согласованный между сторонами проект договора»:
а) подписанный уполномоченными лицами текст международного договора;
б) текст договора, утвержденный главой государства или другим конституционным органом;
в) текст международного договора, подлежащий подписанию и состоящий из отдельных согласованных между сторонами статей, условий, положений, формулировок, которые стороны согласны подписать;
г) проект договора, с которым та или иная сторона идет на переговоры.

17. Что такое парафирование международного договора?
а) односторонний отказ государством-участником от выполнения его условий;

б) визирование сторонами текста международного договора в ходе его осуждения на переговорах;
в) присоединение нового государства к действующему многостороннему международному договору;
г) торжественный акт подписания сторонами международного договора.

18. Что такое ратификация международного договора?
а) утверждение подписанного международного договора лавой государства или другой высшей властью в данной стране в соответствии с ее Конституцией;
б) корректировка текста международного договора уполномоченными лицами;
в) автоматическое продление срока действия международного договора;
г) отказ государства подписать предлагаемый многосторонний договор.

19. Что такое ратификационная грамота?
а) документ, подтверждающий статус данного лица в качестве дипломатического представителя аккредитующей страны в стране пребывания;
б) документ, посредством которого правительство аккредитующего государства объявляет об отзыве своего дипломатического представителя;
в) акт главы государства, содержащий заявление о том, что он рассмотрел заключенный от его имени договор, одобрил его, и что заключенный договор будет соблюдаться;
г) официальный документ, которым обмениваются государства с целью констатации факта установления дипломатических отношений между ними.

20. Что понимают под синхронизацией внутренних и внешних переговоров?
а) проведение их в одно и то же время;
б) согласование по времени подготовку и проведение внутренних и внешних переговоров;
в) комплекс мер, направленных на обеспечение согласованности принятия внутренних (ратификации) и внешних решений;
г) взаимное информирование сторон о готовности к проведению переговоров.

21. Какие из перечисленных признаков отличают переговоры от других видов и форм международного общения?
а) регулярность;
б) ограниченность во времени;
в) следование требованиям дипломатического протокола;
г) наличие предмета обсуждения, представляющего интерес для участников добровольный характер участия в переговорах.

4.Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

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

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.16.2 «Международные переговоры» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:
– при проведении занятий лекционного типа:
Опрос, тестирование
– при проведении занятий семинарского типа:
Опрос, тестирование, контрольная работа, коллоквиум, эссе, реферат, диспут
4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме: *Зачета, Экзамена*

1. Материалы текущего контроля успеваемости.

Текущая аттестация студентов производится лектором и преподавателем (преподавателями), ведущими лабораторные работы и практические занятия по дисциплине в следующих формах:

- тестирование (1-3 балла за контрольное тестирование темы);
- письменные домашние задания (реферат 5-10 баллов);
- подготовка и представление презентаций (10-15 баллов)
- отдельно оцениваются качества студента (посещение занятий - 1 час =1 балл, ответы на вопросы на семинаре: 2 правильных ответа =1 балл, сообщение =3 балла).
- При получении результата в 60 и более баллов – допуск к зачету, экзамену

Подготовка и защита реферата

Объем реферата – не менее 15 стр. Обязательно использование не менее 20 отечественных и не менее 5 иностранных источников, опубликованных в последние 10 лет. Обязательно использование электронных баз данных.

Процедура защиты реферата: *выступление с устной презентацией результатов с последующим групповым обсуждением и т.п.; требования, предъявляемые к обучающимся в ходе защиты.*

Критерии оценивания

- соответствие целям и задачам дисциплины 1 балл;
- постановка проблемы, корректное изложение смысла основных научных идей, их теоретическое обоснование и объяснение 2 балла;
- логичность и последовательность в изложении материала 1 балл;
- способность к работе с литературными источниками, Интернет-ресурсами, справочной и энциклопедической литературой 2 балла;
- объем исследованной литературы и других источников информации 1 балл;
- владение иностранными языками, использование иностранных источников 1 балл;
- способность к анализу и обобщению информационного материала, степень полноты обзора состояния вопроса 2 балла;
- умение извлекать информацию, соответствующую поставленной цели, и перераспределять информацию 1 балл;
- навыки планирования и управления временем при выполнении работы 1 балл;
- обоснованность выводов 1 балл;
- наличие авторской аннотации к реферату 1 балл;
- правильность оформления (соответствие стандарту, структурная упорядоченность, ссылки, цитаты, таблицы и т.д.) 1 балл;
- соблюдение объема, шрифтов, интервалов (соответствие оформления правилам компьютерного набора текста) 1 балл.

5.Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Цель методических рекомендаций - обеспечить студенту оптимальную организацию процесса изучения дисциплины, а также выполнения различных форм самостоятельной работы.

Студентам необходимо ознакомиться: с содержанием рабочей программы дисциплины, с целями и задачами дисциплины, ее связями с другими дисциплинами образовательной программы, методическими разработками по данной дисциплине, имеющимся на образовательном портале и сайте кафедры, с графиком консультаций преподавателей кафедры.

Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс).

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний, следовательно, пропуски отдельных тем не позволяют глубоко освоить предмет.

Именно поэтому контроль над систематической работой студентов всегда находится в центре внимания кафедры.

Студентам необходимо:

- перед каждой лекцией просматривать рабочую программу дисциплины, что позволит сэкономить время на записывание темы лекции, ее основных вопросов, рекомендуемой литературы;

- на отдельные лекции приносить соответствующий материал на бумажных носителях, представленный лектором на портале или присланный на «электронный почтовый ящик группы» (таблицы, графики, схемы). Данный материал будет охарактеризован, прокомментирован, дополнен непосредственно на лекции;

- перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале опять не удалось, то обратитесь к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.

Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям.

Студентам следует:

- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;

- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;

- при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно-правовые акты и материалы правоприменительной практики;

- теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе;

- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;

- в ходе семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов;

- на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.

Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных домашних заданий.

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным РПД;

- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;

- использовать при подготовке методические разработки кафедры по написанию рефератов, эссе, контрольных работ;

- при подготовке к промежуточному контролю параллельно прорабатывать соответствующие теоретические и практические разделы дисциплины, фиксируя неясные моменты для их обсуждения на плановой консультации.

Методические рекомендации по подготовке научного доклада.

Одной из форм самостоятельной работы студента является подготовка научного доклада, для обсуждения его на практическом (семинарском) занятии.

Цель научного доклада - развитие у студентов навыков аналитической работы с научной литературой, анализа дискуссионных научных позиций, аргументации собственных взглядов. Подготовка научных докладов также развивает творческий потенциал студентов.

Научный доклад готовится под руководством преподавателя, который ведет практические (семинарские) занятия.

Рекомендации студенту:

- перед началом работы по написанию научного доклада согласовать с преподавателем тему, структуру, литературу, а также обсудить ключевые вопросы, которые следует раскрыть в докладе;

- представить доклад научному руководителю в письменной форме;

- выступить на семинарском занятии с 10-минутной презентацией своего научного доклада, ответить на вопросы студентов группы.

Требования:

- к оформлению научного доклада: шрифт – Times New Roman, размер шрифта - 14, межстрочный интервал - 1,5, размер полей - 2,5 см, отступ в начале абзаца - 1,25 см, форматирование по ширине); листы доклада скреплены скоросшивателем. На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема доклада, ФИО студента;

- к структуре доклада - оглавление, введение (указывается актуальность, цель и задачи), основная часть, выводы автора, список литературы (не менее 5 позиций). Объем согласовывается с преподавателей. В конце работы ставится дата ее выполнения и подпись студента, выполнившего работу.

Общая оценка за доклад учитывает содержание доклада, его презентацию, а также ответы на вопросы.

Методические рекомендации по работе с литературой.

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание эссе, контрольной работы, доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы как в библиотеке, так и дома.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература.

Основная литература - это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература - это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

Рекомендации студенту:

- выбранную монографию или статью целесообразно внимательно просмотреть. В книгах следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;

- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет-источником целесообразно также выделять важную информацию;

- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к

ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы.

Резюме - наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги. Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

Методические рекомендации по подготовке, написанию и оформлению контрольной работы

Выполнение контрольной работы проводится с целью формирования общепрофессиональных компетенций и способностей к научно-исследовательской работе, позволяющих:

- осуществлять поиск и использование информации (в том числе справочной, нормативной и правовой), сбор данных с применением современных информационных технологий, необходимых для решения профессиональных задач;

- выбирать инструментальные средства для обработки данных в соответствии с поставленной задачей, применяя современный математический и статистический аппарат, программные продукты;

- анализировать результаты расчетов, используя современные методы интерпретации данных, обосновывать полученные выводы.

Темы контрольных работ предлагаются студентам на выбор. Студент имеет право выбрать одну из заявленных кафедрой тем или тема контрольной работы может быть предложена студентом при условии обоснования им ее целесообразности.

Контрольная работа должна содержать:

- введение, в котором обосновывается актуальность темы, формулируются цели и задачи работы;

- основную часть, в которой раскрывается содержание исследуемой проблемы;

- заключение, в котором содержатся выводы и рекомендации относительно практического применения материалов работы;

- список используемых источников и интернет-ресурсов;

Общий объем контрольной работы до 10 страниц.

Работа оформляются 14 шрифтом Times New Roman через 1,5 межстрочный интервал, выравнивание текста - по ширине страницы.

Иллюстрации (графики, схемы, диаграммы) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе. Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Наименование таблицы, при его наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы

должны быть ссылки в тексте. При ссылке следует писать слово «таблица» с указанием ее номера.

Нумерация страниц документа должна быть сквозная.

В тексте документа не допускается:

- применять обороты разговорной речи;
- применять произвольные словообразования;
- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии;

Оформление библиографии производится в соответствии с ГОСТ. Список использованных источников, как правило, содержит сплошную нумерацию.

6.Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

Фонд оценочных средств является необходимым инструментом для выявления уровня усвоения студентами содержания дисциплины в соответствии с требуемыми компетенциями в рамках промежуточной аттестации и формируется с учётом следующих положений:

– взаимосвязь содержания дисциплины с содержанием других дисциплин в рамках образовательной программы;

– направленность содержания дисциплины на формирование соответствующих компетенций;

– соответствие полученных знаний и сформированных навыков и умений требованиям будущей профессиональной деятельности специалиста;

– использование индивидуальных и групповых форм оценивания для объективизации результатов контроля.

6.1 Перечень вопросов для подготовки к промежуточной аттестации (зачёту).

1. Переговорная практика в международной политике и дипломатии.
2. Роль международных переговоров в современном мире.
3. Функции международных переговоров.
4. Классификация международных переговоров. Примеры.
5. Развитие науки о переговорах.
6. Р.Фишер и У. Юри о международных переговорах.
7. «Эволюция кооперации» (Д.Аксельрод). Основные тезисы и значение работы для развития науки о переговорах.
8. Специфика российских исследований по международным переговорам.
9. Роль невербального общения на международных переговорах.
10. Проблема искажения восприятия на международных переговорах в условиях конфликта и кризиса. Методы, направленные на повышение адекватности восприятия.
11. Создание условий для проведения переговоров в условиях конфликта и кризиса.
12. Факторы, влияющие на принятие решений в условиях кризиса.
13. Организационные вопросы подготовки к переговорам.
14. Содержательные вопросы подготовки к переговорам.
15. Основные этапы по исследованию стратегии и тактики переговоров.
16. Две стратегии ведения переговоров: торг и совместный с партнером анализ проблемы: общая характеристика .
17. Основные тактические приемы на международных переговорах. Проблема эффективности тактических приемов.
18. Третья сторона в переговорах: посредничество, добрые услуги, наблюдение за ходом переговоров, арбитраж.
19. Функции и условия привлечения посредника.

20. Параметры национальных стилей ведения переговоров
21. Личностные особенности ведения переговоров.
22. Понятия «дипломатия», «внешняя политика» государства. Связь дипломатии с переговорным процессом.
23. Подходы к анализу внешнеполитической деятельности государств.
24. Эволюция форм и методов внешнеполитической деятельности государств.
25. Переговоры на высоком и высшем уровне: особенности и формы проведения. Примеры.
26. Многосторонние и многоуровневые переговоры: особенности и формы проведения. Проблема гибкости.
27. Доктринальные основы внешнеполитической деятельности России. Россия в системе международных отношений.
28. Цели, ресурсы и интересы внешней политики России. Приоритетные направления внешней политики.
29. Особенности формирования внешнеполитического курса России.
30. Дипломатия России: эволюция и современная ситуация.

Таблица 3.

6.2 Показатели и критерии оценивания компетенций по этапам их формирования

Наименование темы	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Оценка (баллы)
Международные переговоры: основные понятия, подходы и методы изучения.	Высокий уровень	Свободное владение терминологией; полное и углубленное понимание категорий и концепций международного переговорного процесса; высокий уровень умений применять знания и методологию для решения практических задач/заданий; владение техникой ведения переговорного процесса и способность адаптировать ее к условиям профессиональной деятельности.	Отлично
Стратегия и тактика в переговорном процессе.			
	Средний уровень	Владение терминологией; знание теоретических основ управления и социальных систем при отсутствии глубины их понимания; умение анализировать отдельные проблемы и процессы в сфере международного переговорного процесса, но не в контексте взаимосвязей; владение навыками применения теоретических положений в сфере будущей профессиональной деятельности при отсутствии способности их модернизации; обоснованное понимание	Хорошо
Национальные и личностные стили и инструменты ведения переговоров.			

		приобретенных знаний и умений для будущей профессиональной деятельности.	
Проблематика современного международного переговорного процесса.	Низкий уровень	Наличие представления о теориях и концепциях международного переговорного процесса при отсутствии глубины их понимания; трудности в демонстрации навыков применения теоретических положений при решении прикладных задач; отсутствие реконструктивного подхода в применении технологий управленческой деятельности.	Удовлетворительно

Таблица 4.

6.3 Шкалы оценки результатов

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично» 100-90	студент должен: продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний материала; исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; правильно формулировать определения; продемонстрировать умения самостоятельной работы с нормативно-правовой литературой; уметь сделать выводы по излагаемому материалу
«хорошо» 89-80	студент должен: продемонстрировать достаточно полное знание материала; продемонстрировать знание основных теоретических понятий; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал; продемонстрировать умение ориентироваться в нормативно-правовой литературе; уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу
«удовлетворительно» 79-60	студент должен: продемонстрировать общее знание изучаемого материала; знать основную рекомендуемую программой дисциплины учебную литературу; уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины;

«не удовлетвори тельно» 59 и ниже	ставится в случае: незнания значительной части программного материала; не владения понятийным аппаратом дисциплины; существенных ошибок при изложении учебного материала; неумения строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; неумения делать выводы по излагаемому материалу

К зачёту допускаются студенты, выполнившие все требования учебной программы, выполнившие в установленные сроки все виды заданий и работ, не имеющим задолженностей по итогам текущего контроля успеваемости.

Подготовка к зачету предусматривает устное повторение пройденного учебного материала по дисциплине (с использованием конспектов, учебных пособий, дополнительной литературы), а также дополнительное конспектирование этих источников по перечню вопросов, выносимых на зачет.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1. Основная литература.

1. Шевелева О.В. Организация ведения переговоров [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Шевелева О.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Советский спорт, 2014.— 304 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/40794.html.— ЭБС «IPRbooks»
2. Василенко, И. А. Международные переговоры : учебник для магистров / И. А. Василенко. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 485 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-2243-1.

7.2 Дополнительная литература.

1. Дубинин Ю.В. Мастерство переговоров. М. 2012.
2. Василенко И.А. Переговоры с восточными партнерами: модели, стратегии, социокультурные традиции. М.: «Международные отношения». 2018.
3. Василенко И.А. Искусство международных переговоров. М.: «Международные отношения» 2014.
4. Василенко И.А. Личностный стиль за столом международных переговоров. М.: Аспект пресс. 2012.
5. Ламанов И. Профессия переговорщик. Новый подход. Изд-во ИПЦ Маска. 2015.
6. Лепехин Н.Н. Переговорная деятельность. Менеджмент, аналитика, коммуникация. Изд-во Синергия. 2013.
7. Льюис, Х. Язык тела. Гуманитарный центр. Харьков, 2018.
8. Мухопад В.И. Учебно-методическое пособие. Организация и техника деловых переговоров. М.: РГАИС, 2013.
9. Кемп Д. «Нет» - лучшая стратегия ведения переговров. Пер. с англ. М.: Добрая книга. 2012.

7.3 Нормативные правовые документы.

1. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12.12.1993г (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008г. № 6-ФКЗ и от 30.12.2008г. № 7-ФКЗ) // Российская газета, 2009г. № 7 - от 21января.
2. Европейская хартия местного самоуправления принята в Страсбурге 116.20.1985г., ратифицированная Федеральным законом от 11.04.1998г. № 55-ФЗ «О ратификации Европейской хартии местного самоуправления» // СЗ РФ. 1998г. № 15. Ст. 1695.
3. Федеральный конституционный закон от 17.12.1997г. № 2-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации» (в ред. от от 07.05.2013 N 3-ФКЗ) // СЗ РФ. 1997г. № 51. Ст. 5712; Ст. 3984; 2013. N 19. Ст. 2294.
4. Концепция внешней политики Российской Федерации (утверждена Президентом Российской Федерации В.В.Путиным 12 февраля 2-013 г.) www.mid.ru/foreign_policy/official_documents/
5. Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 605 «О мерах по реализации внешнеполитического курса Российской Федерации» www.mid.ru/foreign_policy/official_documents/
6. Федеральный закон от 27.07.2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (в ред. от 02.02.2006г. № 19-ФЗ, с изм. и доп. от 18.07.2009г. № 187-ФЗ) // СЗ РФ. 2004г. № 31. Ст. 3215; 2006г. № 6. Ст. 636; 2009г. № 29. Ст. 3624.
7. Указ Президента РФ от 10.06.1994г. № 1185 «Об обеспечении взаимодействия Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации» (ред. от 26.11.2001г) // СЗ РФ. 1994г. № 7. Ст. 697; 2001г. № 49. Ст. 4611.
8. Указ Президента РФ от 28.07.2007г. № 825 (в ред. от 28.04.2008г. № 606) «Об оценке эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации» // СЗ РФ. 2007г. № 27. Ст. 3256; 2008г. № 18. Ст. 2002.

7.3 Интернет-ресурсы, справочные системы.

1. Ахременко А.С. Политический анализ и прогнозирование // http://all-politologija.ru/knigi/politicheskij-analiz-i-prognozirovanie-axremenko
2. Ачкасов В.А., Гуторов В.А. Политология (Учебник для ВУЗов): // http://all-politologija.ru/knigi/politologiya-uchebnik-dlya-vuzov-achkasova-gutorova
3. Ашин Г.К. История элитологии: Курс лекций http://uchebnik-online.com/soderzhanie/textbook_198.html
4. Барабанов М.В. Партии и многопартийность в современной России: возникновение, основные тенденции развития http://uchebnik-online.com/soderzhanie/textbook_252.html -
5. Баранов Н.А. Политические отношения и политический процесс в современной России: Курс лекций http://uchebnik-online.com/soderzhanie/textbook_257.html -
6. Библиотека Грачёва http://grachev62.narod.ru/catalog.htm
7. Василенко И.А. Политические переговоры: учебное пособие. – М.: Гардарики, 2006 // http://all-politologija.ru/knigi/politicheskie-peregovory-uchebnoe-posobie-vasilenko
8. Волков Л., Крашенинников Ф. Облачная демократия http://uchebnik-online.com/soderzhanie/textbook_233.html
9. Голосов Г.В.) Электоральный авторитаризм в России http://uchebnik-online.com/soderzhanie/textbook_163.html
10. Грачев М.Н. Политическая коммуникация: теоретические концепции, модели, векторы развития http://uchebnik-online.com/soderzhanie/textbook_253.html -
11. Зеркин Д.П. Основы конфликтологии http://uchebnik-online.com/soderzhanie/textbook_61.html

12. Зеркин Д.П. Основы политологии (Курс лекций): http://all-politologija.ru/knigi/osnovy-politologii-kurs-lekcij-zerkin
13. Игнатов В.Г. История государственного управления России http://uchebnik-online.com/soderzhanie/textbook_27.html
14. Ирхин Ю.В., Зотов В.Д., Зотова Л.В. Политология: Учебник - http://uchebnik-online.com/soderzhanie/textbook_271.html
15. Ланцов С. А. Политическая история России: Учебное пособие. — СПб.: Питер,. 2009. — 352 с: ил. — (Серия «Учебное пособие»). http://all-politologija.ru/knigi/politicheskaya-istoriya-rossii-lancov
16. Лебедева М.М. Политическое урегулирование конфликтов - http://uchebnik-online.com/soderzhanie/textbook_261.html
17. Макарин А.В., Стребков А.И. Теория и история политических институтов - http://uchebnik-online.com/soderzhanie/textbook_296.html
18. Малиновский В.И. Политическое управление (Курс лекций): http://all-politologija.ru/knigi/politicheskoe-upravlenie-kurs-lekcij-malinovskogo
19. Ольшанский Д.В. Основы политической психологии http://uchebnik-online.com/soderzhanie/textbook_49.html -
20. Пляйс Я.А. Новая модернизация России: миф или реальность? (http://uchebnik-online.com/soderzhanie/textbook_232.html
21. Подвинцев О.Б. Политические процессы в постсоветском пространстве http://uchebnik-online.com/soderzhanie/textbook_258.html -
22. Пугачев В.П. Соловьев А.И. Введение в политологию http://uchebnik-online.com/soderzhanie/textbook_54.html
23. Пушкарева Г.В. Политический менеджмент - http://uchebnik-online.com/soderzhanie/textbook_259.html
24. Тургаев А. и др. Политология: хрестоматия http://www.tinlib.ru/politika/politologija_hrestomatija/index.php
25. Туровский Р.Ф. Политическая регионалистика http://uchebnik-online.com/soderzhanie/textbook_255.html –
26. Трилогия Александра Янова «Россия и Европа. 1462-1921» Стенограмма семинара. http://carnegieendowment.org/files/transcript_yanov.pdf

8. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины.

1. Лекционные занятия:
   a. комплект электронных презентаций/слайдов,
   b. аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук.
2. Практические занятия:
   a. компьютерный класс,
   b. презентационная техника (проектор, экран, компьютер/ноутбук),
   c. пакеты ПО общего назначения (текстовые редакторы, графические редакторы),

3. Прочее
   a. рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет,

b. рабочие места студентов, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет, предназначенные для работы в электронной образовательной среде