

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет
им. Х.М. Бербекова» (КБГУ)**

**СОЦИАЛЬНО-ГУМАНИТАРНЫЙ ИНСТИТУТ
КАФЕДРА ВСЕОБЩЕЙ ИСТОРИИ**

СОГЛАСОВАНО

Руководитель образовательной
программы А.А. Попова
«30» мая 20 23 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор института М.С. Гамазов
«30» мая 20 23 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.О.01.09 «ВЕДЕНИЕ ПЕРЕГОВОРОВ»**

Направление подготовки (специальность)
41.03.05 – МЕЖДУНАРОДНЫЕ ОТНОШЕНИЯ
(код и наименование направления подготовки)

Профиль подготовки
Международные отношения и внешняя политика
(наименование профиля подготовки)

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Форма обучения
очная

Нальчик 2023

Рабочая программа дисциплины «Ведение переговоров» / сост. М.Б. Шорова – Нальчик: ФГБОУ КБГУ, 2023. – 33 с.

Рабочая программа предназначена для студентов 2 курса очной формы обучения по направлению подготовки 41.03.05 Международные отношения, профиль подготовки «Международные отношения и внешняя политика» в 3 семестре.

Рабочая программа дисциплины составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 41.03.05 Международные отношения, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации 15 июня 2017 г. № 555 (зарегистрировано в Минюсте России 05.07.2017 N 47304) (ред. от 27.02.2023).

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО.....	4
3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.....	4
4. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ.....	6
4.1. Содержание разделов.....	6
4.3 Лекционные занятия.....	8
4.4 Практические занятия (семинары).....	9
4.5 Лабораторные работы.....	9
4.6. Самостоятельное изучение разделов дисциплины.....	9
5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО И РУБЕЖНОГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	10
5.1. Оценочные материалы для текущего контроля.....	10
5.1.1. Вопросы по разделам дисциплины «Ведение переговоров».....	10
5.1.2. Оценочные материалы для выполнения рефератов.....	12
5.1.3. Оценочные материалы для самостоятельной работы обучающегося.....	13
5.1.4. Оценочные материалы для выполнения эссе по дисциплине «Ведение переговоров».....	14
5.2. Оценочные материалы для рубежного контроля.....	15
5.3. Оценочные материалы для промежуточной аттестации.....	15
6. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	17
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	20
7.1. Основная литература.....	20
7.2. Дополнительная литература.....	20
7.3. Периодические издания (газета, вестник, бюллетень, журнал).....	21
7.4. Интернет-ресурсы.....	21
7.5. Методические указания по проведению учебных занятий.....	24
8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	30

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Программа дисциплины составлена на основе требований ФГОС ВО по направлению подготовки 41.03.05 Международные отношения. Предназначена для бакалавров, обучающихся по профилю подготовки «Международные отношения и внешняя политика» в 3 семестре.

1.1. Основная цель – освоение студентами знаний в области их будущей профессиональной деятельности. Методы, технология и психологические особенности достижения согласия необходимы в самых различных видах общественного и профессионального взаимодействия.

1.2. Задачи изучения дисциплины:

- познакомить с традиционными и современными технологиями переговорного процесса;
- заинтересовать студентов и стимулировать их самостоятельную работу над научной литературой по переговорному процессу. Активные методы в усвоении курса, например, групповые дискуссии, деловые игры, решение практических задач, способствуют усвоению и закреплению навыков в дискуссиях, согласовании интересов и выработке совместных решений как с партнерами, так и с оппонентами.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Ведение переговоров» относится к Блоку 1 «Дисциплины (модули)» вариативной части (дисциплина по выбору) и осваивается в 3 семестре основной образовательной программы по направлению подготовки 41.03.05 Международные отношения, профиль подготовки «Международные отношения и внешняя политика».

Курс «Ведение переговоров» обеспечивает преемственность теоретических и практических знаний при изучении дисциплин, таких как «Геополитика: история, теория, современная практика», «Теория и история международных отношений» и ряда других. Дисциплина ориентирована на стратегии устных деловых и письменных деловых коммуникаций, отработка навыков деловой риторики в споре, дискуссии, полемике.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В совокупности с другими дисциплинами направления подготовки 41.03.05 Международные отношения, профиль подготовки «Международные отношения и внешняя политика» дисциплина «Ведение переговоров» направлена на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО:

УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

Индикатор достижения универсальной компетенции сформулированной УК-1:

УК-1.4 Способен критически оценивать надежность источников информации, работать с противоречивой информацией из разных источников; разрабатывать и содержательно аргументировать стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарных подходов.

УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

Индикаторы достижения универсальной компетенции, сформулированной УК-2:

УК-2.1 Способен, применяя действующие правовые нормы, осуществлять юридически грамотные действия для определения круга задач и выбора способа их решения в рамках поставленной цели.

УК-2.4 Способен определять круг задач и предлагать оптимальные способы их решения в рамках проектной деятельности, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.

УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

Индикаторы достижения универсальной компетенции, сформулированной **УК-3:**

УК-3.1 Способен работать в команде, проявлять лидерские качества и умения

УК-3.2 Способен определять свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, учитывая особенности поведения и интересы других участников.

ОПК-1. Способен осуществлять эффективную коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности

Индикаторы достижения общепрофессиональной компетенции, сформулированной **ОПК-1:**

ОПК-1.2. Способен организовывать и устанавливать контакты на международной арене в ключевых сферах политического, экономического и социокультурного взаимодействия, связанного с регионом специализации.

ОПК-1.3 Способен использовать основные стратегии, тактические приемы и техники аргументации с целью последовательного выстраивания позиции представляемой стороны.

ОПК-3. Способен выделять, систематизировать и интерпретировать содержательно значимые эмпирические данные из потоков информации, а также смысловые конструкции в оригинальных текстах и источниках по профилю деятельности

Индикаторы достижения общепрофессиональной компетенции, сформулированной **ОПК-3:**

ОПК-3.2 Способен выделять смысловые конструкции в первичных источниках и оригинальных текстах с использованием основного набора прикладных методов

ОПК-6. Способен участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности

Индикатор достижения общепрофессиональной компетенции, сформулированной **ОПК-6:**

ОПК-6.1 Способен характеризовать и оценивать организационную структуру системы органов государственной власти и управления РФ, международных организаций, а также неправительственных структур.

В результате изучения дисциплины «Ведение переговоров» студент должен:

ЗНАТЬ: предмет, понятия, типы переговоров; знать процедуры и правила ведения переговоров на международном уровне; владеть стратегией и тактикой ведения переговоров на основе современных коммуникативных технологий основы дипломатического и делового протокола и этикета и устойчивые навыки применять их на практике, основные правила дипломатического и делового общения; о теоретических и практических аспектах ведения переговоров; национально - психологические особенности ведения деловых встреч и переговоров представителями различных стран; базовые политологические определения и концепции;

УМЕТЬ: применять основные этапы и техники ведения переговоров; самостоятельно анализировать современные политические реалии; критически оценивать разнородные источники информации; системно мыслить, способность к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения, умение выявлять международно-политические и дипломатические смыслы проблем; ориентироваться в переговорной ситуации, проводить подготовку к переговорам; анализировать различные конфликтные ситуации

ВЛАДЕТЬ: политически корректной корпоративной культурой международного общения (формального и неформального), навыками нахождения компромиссов посредством переговоров; навыками аналитического анализа этапов международных переговоров, особенностей их подготовки; навыками составления аналитических отчетов по переговорному процессу в рамках уже осуществленных международных переговоров; техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках; навыками адекватно использовать стратегии и тактические приемы при ведении переговоров; навыками выделять структурные элементы переговоров и анализировать переговорный процесс; основными технологиями урегулирования конфликтов на различных уровнях.

4. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Содержание разделов

Таблица 1

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела	Код контролируемой компетенции	Форма текущего контроля
1	2	3		4
1	Переговоры как наука и искусство	Переговоры как способ делового взаимодействия с целью достижения совместных решений. Переговоры как наука и искусства, как черта образа жизни, способствующая успеху в разных сферах социального взаимодействия. Специфика переговоров в международных контактах. Переговоры в бизнесе. Переговоры в дипломатии, в межгосударственных взаимоотношениях. Основные принципы соблюдения норм международного общения.	УК-1,УК-2,УК-3,ОПК-1,ОПК-3,ОПК-6	<ul style="list-style-type: none"> • написание реферата (Р), • коллоквиум (К), • рубежный контроль (РК), • тестирование (Т)
2	Виды переговоров	Переговоры двусторонние и многосторонние. По характеру взаимодействия: переговоры прямые и с посредником. Официальные и неофициальные переговоры. Экспертный, высокий и высший уровни переговоров. Одноразовые и многократные раунды. Классификация переговоров по направленности и по степени заинтересованности.	УК-1,УК-2,УК-3,ОПК-1,ОПК-3,ОПК-6	<ul style="list-style-type: none"> • написание реферата (Р), • коллоквиум (К), • рубежный контроль (РК), • тестирование (Т)
3	Методики ведения переговоров	Переговоры в истории международных отношений. Переговоры с позиции силы. Конфронтационный подход как передышка между этапами силового давления. Цели и технологии конфронтационных переговоров. Переговоры с позиции слабости, главные условия при их вынужденном применении. Принципиальный, партнерский подход, его задачи и основные особенности. Тактика партнерского подхода. Деловые игры на решение конкретных задач достижения согласия при разных интересах	УК-1,УК-2,УК-3,ОПК-1,ОПК-3,ОПК-6	<ul style="list-style-type: none"> • написание реферата (Р), • коллоквиум (К), • рубежный контроль (РК), • тестирование (Т)
4	Подготовительный этап ведения переговоров	Правила оповещения, приглашения к переговорам. Основные согласования. Требования протокола и этикета. Содержательная подготовка: анализ проблемы и ситуации. Разработка концепции переговоров. Определение предмета переговоров, стратегических и тактических целей, структурирование основных и вспомогательных задач. Формулировка позиций и интересов. Анализ позиций и интересов противника (партнера). Разработка возможных вариантов взаимоприемлемых решений.	УК-1,УК-2,УК-3,ОПК-1,ОПК-3,ОПК-6	<ul style="list-style-type: none"> • написание реферата (Р), • коллоквиум (К), • рубежный контроль (РК), • тестирование (Т)
5	Разновидности тактик ведения переговоров	Позиции и интересы. Понятие НАОС. Распределительный и интегративный торг. Преимущества и трудности одного переговорщика. Особенности командного участия в переговорном процессе.	УК-1,УК-2,УК-3,ОПК-1,ОПК-3,ОПК-6	<ul style="list-style-type: none"> • написание реферата (Р), • коллоквиум (К),

	ов			<ul style="list-style-type: none"> • рубежн ый контроль (РК), тестирование (Т)
6	Особенности общения в переговорном процессе	Понятие переговорного поля. Коммуникативные барьеры и способы их преодоления. Модели поведения в переговорном процессе: авторитарная, дикторская, модель активного взаимодействия и др. Особенности ведения переговоров с иностранными партнерами. Функции переговоров: информационно-коммуникативная, регулятивная, переговоры для решения деловых, внутриполитических и внешнеполитических задач. Этапы переговоров. Информационное сопровождение переговорного процесса.	УК-1,УК-2,УК-3,ОПК-1,ОПК-3,ОПК-6	<ul style="list-style-type: none"> • написан ие реферата (Р), • коллоквиум (К), • рубежн ый контроль (РК), • тестиро вание (Т)
7	Психологические основы переговорного процесса	Формирование конструктивных отношений как основа успешности взаимодействия. Психологические основы убеждения и внушения. Основные правила конструктивного диалога. Восприятие в общении. Стереотипы, их роль в межнациональном общении. Мотивация партнера (оппонента). Некорректные тактические приемы: давление, шантаж, манипуляции, особенности их распознавания и противостояния им. Основные требования к критике. Собственная реакция на критику.	УК-1,УК-2,УК-3,ОПК-1,ОПК-3,ОПК-6	<ul style="list-style-type: none"> • написан ие реферата (Р), • коллоквиум (К), • рубежн ый контроль (РК), • тестиро вание (Т)
8	Этнические особенности переговорного процесса	Международный переговорный процесс в современном мире. Традиции национальной дипломатии. Влияние национальных традиций восприятия, этнические стереотипы в переговорном процессе. Международный диалог: требования времени и складывающиеся нормативы. Западная культура переговоров и основные национальные стили: американский стиль ведения переговоров, английский, французский, немецкий стиль. Восточно-буддистская культура переговоров и основные национальные стили: японский, китайский, корейский, индийский.	УК-1,УК-2,УК-3,ОПК-1,ОПК-3,ОПК-6	<ul style="list-style-type: none"> • написан ие реферата (Р), • коллоквиум (К), • рубежн ый контроль (РК), • тестиро вание (Т)
Вид промежуточной аттестации				зачет

На изучение курса отводится 144 часов (4 з.е.), из них: контактная работа 51 ч., в том числе лекционных – 17 часов; практических (семинарских) – 34 часа; самостоятельная работа студента 66 часов; завершается экзаменом – 27 часов.

4.2. Структура дисциплины.
Распределение видов учебной работы и их трудоемкости в часах

Таблица 2

Вид работы	Трудоемкость, часов	
	3 семестр	Всего
Общая трудоемкость (в зачетных единицах)	144	144
Контактная работа (в часах):	51	51
<i>Лекции (Л)</i>	17	17
<i>Практические занятия (ПЗ)</i>	34	34
<i>Семинарские занятия (СЗ)</i>	<i>Не предусмотрены</i>	<i>Не предусмотрены</i>
<i>Лабораторные работы (ЛР)</i>	<i>Не предусмотрены</i>	<i>Не предусмотрены</i>
Самостоятельная работа (в часах):	66	66
Курсовой проект (КП), курсовая работа (КР)	<i>Не предусмотрена</i>	<i>Не предусмотрена</i>
Расчетно-графическое задание (РГЗ)	<i>Не предусмотрено</i>	<i>Не предусмотрено</i>
Реферат (Р)	12	12
Эссе (Э)	20	20
Контрольная работа (К)	<i>Не предусмотрена</i>	<i>Не предусмотрена</i>
Самостоятельное изучение разделов	20	20
Самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, коллоквиумам, рубежному контролю и т.д.)	14	14
Подготовка и сдача зачета	27	27
Вид промежуточной аттестации	Экзамен	

4.3 Лекционные занятия

Таблица 3.

№ п/п	Тема
1.	<i>Переговоры как наука и искусство. Цель и задачи изучения темы – рассмотреть переговоры как науку и искусство; изучить специфику переговоров в международных контактах.</i>
2.	<i>Виды переговоров. Цель и задачи изучения темы – рассмотреть двусторонние и многосторонние переговоры; экспертный, высокий и высший уровни переговоров.</i>
3.	<i>Методики ведения переговоров. Цель и задачи изучения темы – изучить переговоры в истории международных отношений, а также принципиальный, партнерский подход, его задачи и основные особенности.</i>
4.	<i>Подготовительный этап ведения переговоров. Цель и задачи изучения темы – ознакомить студентов с правилами оповещения и приглашения к переговорам.</i>
5.	<i>Разновидности тактик ведения переговоров. Цель и задачи изучения темы – рассмотреть</i>

	позиции и интересы сторон, понятие НАОС, а также особенности командного участия в переговорном процессе.
6.	<i>Особенности общения в переговорном процессе. Цель и задачи изучения темы – ознакомиться с коммуникативными барьерами и способами их преодоления.</i>
7.	<i>Психологические основы переговорного процесса. Цель и задачи изучения темы – рассмотреть психологические основы убеждения и внушения, стереотипы, их роль в межнациональном общении.</i>
8.	<i>Этнические особенности переговорного процесса. Цель и задачи изучения темы – изучить влияние национальных традиций восприятия, этнические стереотипы в переговорном процессе.</i>

4.4 Практические занятия (семинары)

Таблица 4.

№ п/п	Тема
1.	Переговоры как наука и искусство.
2.	Виды переговоров.
3.	Методики ведения переговоров.
4.	Подготовительный этап ведения переговоров.
5.	Разновидности тактик ведения переговоров.
6.	Особенности общения в переговорном процессе.
7.	Психологические основы переговорного процесса.
8.	Этнические особенности переговорного процесса.

4.5 Лабораторные работы

Таблица 5.

№ п/п	Наименование лабораторных работ
	не предусмотрены

4.6. Самостоятельное изучение разделов дисциплины

Таблица 6.

№ п/п	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение
1.	Особенности ведения деловых переговоров по телефону.
2.	Особенности ведения переговоров с террористами.
3.	Эффективность деловых переговоров.
4.	Технология завершения деловых переговоров.
5.	Европейская модель делового общения.
6.	Североамериканская модель делового общения.
7.	Арабская модель делового общения.
8.	Азиатская модель делового общения.
9.	Психологический портрет переговорщика.
10.	Паузы в переговорном процессе.

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО И РУБЕЖНОГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Конечными результатами освоения программы дисциплины являются сформированные когнитивные дескрипторы «знать», «уметь», «владеть», расписанные по отдельным компетенциям. Формирование этих дескрипторов происходит в течение всего семестра по этапам в рамках различного вида занятий и самостоятельной работы.

В ходе изучения дисциплины предусматриваются *текущий, рубежный контроль и промежуточная аттестация*.

5.1. Оценочные материалы для текущего контроля

Цель текущего контроля – оценка результатов работы в семестре и обеспечение своевременной обратной связи, для коррекции обучения, активизации самостоятельной работы обучающегося. Объектом текущего контроля являются конкретизированные результаты обучения (учебные достижения) по дисциплине

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины «Ведение переговоров» и включает: ответы на теоретические вопросы на практическом занятии, выполнение заданий на практическом занятии, самостоятельное выполнение индивидуальных домашних заданий с отчетом (защитой) в установленный срок, написание докладов, рефератов, дискуссии.

Оценка качества подготовки на основании выполненных заданий ведется преподавателем (с обсуждением результатов), баллы начисляются в зависимости от сложности задания.

5.1.1. Вопросы по разделам дисциплины «Ведение переговоров». Контролируемые компетенции УК-1, УК-2, УК-3, ОПК-1, ОПК-3, ОПК-6

Раздел I. Переговоры как наука и искусство.

1. Переговоры – основной инструмент дипломатии.
2. Виды международных переговоров и их принципы.
3. Специфика переговоров в международных контактах. Переговоры в дипломатии, в межгосударственных взаимоотношениях.
4. Дипломатические переговоры и международное право.

Раздел II. Виды переговоров.

1. Сущность и организационные формы многосторонних переговоров.
 2. Особенности подготовки и ведения многосторонних переговоров.
 3. Специфика противоречий на многосторонних переговорах.
 4. Особые требования к участнику многосторонних дипломатических переговоров.
- Специфика подготовки многосторонних переговоров.

Раздел III. Методики ведения переговоров.

1. Понятие технологии дипломатических переговоров.
2. Содержание технологии дипломатических переговоров.
3. Принципы успешных переговоров.
4. Этапы переговорного процесса.

Раздел IV. Подготовительный этап ведения переговоров.

1. Этапы переговорного процесса и их характеристика.
2. Подготовка дипломатических переговоров.
3. Ведение дипломатических переговоров.
4. Анализ проблем и интересов участников переговоров. Определение возможных вариантов решения.

Раздел V. Разновидности тактик ведения переговоров.

1. Сущность посредничества на дипломатических переговорах.

2. Виды посредничества и его участники.
3. Процедура посредничества.
4. Понятие «добрых услуг». Отличия «добрых услуг» от посредничества.

Раздел VI. Особенности общения в переговорном процессе.

1. Содержание процесса урегулирования конфликтов и его фазы.
2. Характерные черты переговорного процесса при урегулировании международных конфликтов.
3. Особенности технологии дипломатических переговоров при урегулировании международных конфликтов.
4. Средства для останова насильственных действий на первой фазе урегулирования конфликтов. Посредничество в данном виде переговоров.

Раздел VII. Психологические основы переговорного процесса.

1. Личность переговорщика и требования к ней.
2. Психологические аспекты переговорного процесса.
3. Национальные стили ведения переговоров.
4. Особенности восприятия, мышления, идеологических и религиозных установок переговорщиков.

Раздел VIII. Этнические особенности переговорного процесса.

1. Международный переговорный процесс в современном мире.
2. Традиции национальной дипломатии.
3. Влияние национальных традиций восприятия, этнические стереотипы в переговорном процессе.
4. Международный диалог: требования времени и складывающиеся нормативы.

Критерии формирования оценок (оценивания) устного опроса

Устный опрос является одним из основных способов учёта знаний обучающегося по дисциплине «Ведение переговоров». Развёрнутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять определения.

В результате устного опроса знания, обучающегося оцениваются по следующей шкале:

3 балла выставится, если обучающийся:

- 1) полно излагает изученный материал;
- 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике;
- 3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

2 балла выставится, если обучающийся даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для балла «1», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

1 балл выставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:

- 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий;
- 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
- 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

0 баллов, ставится, если обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке.

5.1.2. Оценочные материалы для выполнения рефератов.
Контролируемые компетенции УК-1, УК-2, УК-3, ОПК-1, ОПК-3, ОПК-6

Примерные темы рефератов по дисциплине «Ведение переговоров»

1. Современная Россия и проблема ведения деловых переговоров.
2. Факторы, влияющие на эффективность деловых переговоров.
3. Стили ведения деловых переговоров.
4. Коммуникативная компетентность и деловые переговоры.
5. Деловые переговоры как самостоятельный вид профессиональной деятельности.
6. Классификация деловых переговоров.
7. Внешние атрибуты и деловые переговоры.
8. Уровни ведения деловых переговоров и потенциальные области пересечения интересов.
9. Особенности сбора информации о партнерах по деловым переговорам.
10. Деловые переговоры и проблема презентов (подарки, сувениры).

Методические рекомендации по написанию реферата

Реферат – продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Изложенное понимание реферата как целостного авторского текста определяет критерии его оценки: новизна текста; обоснованность выбора источника; степень раскрытия сущности вопроса; соблюдения требований к оформлению.

Требования к реферату: Общий объём реферата 20 листов (шрифт 14 Times New Roman, 1,5 интервал). Поля: верхнее, нижнее, правое, левое – 20 мм. Абзацный отступ – 1,25. Таблицы выполнять табличными ячейками Microsoft Word. Сканирование рисунков и таблиц не допускается. Выравнивание текста (по ширине страницы) необходимо выполнять только стандартными способами, а не с помощью пробелов. Размер текста в рисунках и таблицах – 12 кегль.

Обязательно наличие: содержания (структура работы с указанием разделов и их начальных номеров страниц), введения (актуальность темы, цель, задачи), основных разделов реферата, заключения (в кратком, резюмированном виде основные положения работы), списка литературы с указанием конкретных источников, включая ссылки на Интернет-ресурсы.

В тексте ссылка на источник делается путем указания (в квадратных скобках) порядкового номера цитируемой литературы и через запятую – цитируемых страниц. **Уровень оригинальности текста – 70%**

Критерии оценки реферата:

«отлично» (4 балла) ставится, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы. Обучающийся проявил инициативу, творческий подход, способность к выполнению сложных заданий, организационные способности. Отмечается способность к публичной коммуникации. Документация представлена в срок. Полностью оформлена в соответствии с требованиями

«хорошо» (3 балла) – выполнены основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны

неполные ответы. Обучающийся достаточно полно, но без инициативы и творческих находок выполнил возложенные на него задачи. Документация представлена достаточно полно и в срок, но с некоторыми недоработками

«удовлетворительно» (2 балла) – имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод. Обучающийся выполнил большую часть возложенной на него работы. Допущены существенные отступления. Документация сдана со значительным опозданием (более недели). Отсутствуют отдельные фрагменты.

«неудовлетворительно» (менее 2 баллов) – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы. Обучающийся не выполнил свои задачи или выполнил лишь отдельные несущественные поручения. Документация не сдана.

5.1.3. Оценочные материалы для самостоятельной работы обучающегося. Контролируемые компетенции УК-1, УК-2, УК-3, ОПК-1, ОПК-3, ОПК-6

Примерные тестовые задания по дисциплине «Ведение переговоров»:

1. В чем выражается объективная сторона ведения переговоров

- А) в предмете переговоров
- Б) в участниках переговоров
- В) в характере коммуникаций

2. Если переговоры проходят между отдельными государствами, то они называются:

- А) международными
- Б) межнациональными
- В) межгосударственными

3. К какому типу переговоров можно отнести переговоры в НАТО, ЕЭС, ООН.

- А) внутренним
- Б) международным
- В) территориальным

4. С точки зрения результатов переговоров, они могут быть:

- А) в рамках конфронтации и в рамках сотрудничества
- Б) плодотворными и безрезультатными
- В) выигрышными и бесплодными

5. Этот тип переговоров предполагает переход от конфликтных ситуаций к иным типам отношений между сторонами (нейтральным или сотрудничества)

- А) переговоры с целью достижения соглашений
- Б) переговоры с целью нормализации отношений
- В) переговоры с целью достижения новых отношений
- Г) переговоры с целью получения косвенных результатов

6. По характеру взаимодействия сторон переговоры могут быть:

- А) прямые и косвенные
- Б) не прямые и косвенные
- В) открытые и закрытые

7. Что включает в себя уровень переговоров?

- А) территориальный статус участников переговоров
- Б) уровень материального благосостояния
- В) степень социальной значимости участников переговоров
- Г) социальный и политический статус участников переговоров

8. В чем реализуется коммуникативная функция переговорного процесса?

А) она ориентирована на налаживание между двумя сторонами-партнерами новых связей и отношений

Б) реализуется в тех случаях, когда стороны не готовы на совместные действия, а заинтересованы только в обмене взглядами

В) реализуется, когда необходимо убедить партнеров принять свою позицию или точку зрения.

9. Это наиболее общее, перспективное планирование хода переговоров, планирование самого общего направления движения, ориентированного на достижение целей переговоров.

А) планирование переговорного процесса

Б) тактика

В) стратегия

10. К _____ субъектам переговоров относят тех, кто выступает в роли лиц, осуществляющих переговорный процесс.

А) неявным

Б) явным

В) скрытым

Г) ролевым

Критерии формирования оценок по заданиям для самостоятельной работы студента:

Краткие методические указания по выполнению контрольной работы. Задача студента – сделать проработанный материал частью собственного мировоззрения, глубоко понять его. Проконтролировать уровень такого понимания позволяют предлагаемые выше примерные тестовые задания по основным экономическим проблемам, изучаемым в учебном курсе. В ходе изучения материала студент выполняет контрольные работы, представленные в виде тестовых заданий. После проверки своего результата с верными ответами студенту целесообразно вновь вернуться к учебным пособиям и выяснить причины неверных ответов, устранив пробелы в знаниях.

Контрольная работа, проводимая в виде тестовых заданий, должна быть выполнена в строго установленные сроки.

5.1.4. Оценочные материалы для выполнения эссе по дисциплине «Ведение переговоров».

Контролируемые компетенции УК-1, УК-2, УК-3, ОПК-1, ОПК-3, ОПК-6

Эссе представляет собой доклад на определенную тему, включающий обзор соответствующих литературных и других источников или краткое изложение книги, статьи, исследования, а также доклад с таким изложением.

Написание и защита эссе на аудиторном занятии используется в дисциплине «Ведение переговоров» в целях приобретения обучающимся необходимой профессиональной подготовки, развития умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме, анализа различных источников и точек зрения, обобщения материала, выделения главного, формулирования выводов.

С помощью эссе обучающийся глубже постигает наиболее сложные проблемы данной дисциплины, учится лаконично излагать свои мысли, правильно оформлять работу, докладывать результаты своего труда.

Примерные контрольные работы (эссе) :

Контрольная работа № 1: подготовка и защита эссе по теме: «Переговоры: планирование, формирование предложений, стратегия и тактика проведения».

Контрольная работа № 2: подготовка и защита эссе по теме: «Стратегии письменных деловых коммуникаций». В качестве контрольного задания студентам необходимо выполнить один из видов деловой коммуникации с учетом существующих требований: приказ, протокол,

решение, договор, резюме, заявление, анкета, докладная и объяснительная записка, соглашения, запросы, сопроводительные письма, письма-регламентивы (поздравления, извинения, соболезнования, письма-ответы с благодарностью). служебные записки для внутренней коммуникации (распоряжения, благодарности, напоминания, просьбы), пресс-релиз, новость..

Контрольная работа №3: подготовка и защита эссе по теме: «Вербальные и невербальные средства коммуникации в ходе ведения переговоров: возможности использования».

Требования к эссе:

Подготовка и публичная защита эссе способствует формированию речевой культуры у будущего магистра, закреплению его знаний, развитию умения самостоятельно анализировать многообразные общественно-политические явления истории и современности, вести научную полемику.

Введение эссе необходимо для обоснования актуальности темы и предполагаемого метода рассуждения. *Основная часть эссе* содержит рассуждения по теме, то есть раскрытие темы, ответ на поставленные вопросы, аргументы, примеры и так далее. Все существенное содержание работы должно быть изложено в основной части. *Заключение эссе* должно содержать выводы и рекомендации по выбранной теме исследования. Эссе должно отвечать требованиям читабельности, последовательности и логичности.

Общий объём эссе 5-7 листов (шрифт 14 Times New Roman, 1,5 интервал). Поля: верхнее, нижнее, правое, левое – 20 мм. Абзацный отступ – 1,25; Рисунки должны создаваться в циклических редакторах или как рисунок Microsoft Word (сгруппированный). Таблицы выполнять табличными ячейками Microsoft Word. Сканирование рисунков и таблиц не допускается. Выравнивание текста (по ширине страницы) необходимо выполнять только стандартными способами, а не с помощью пробелов. Размер текста в рисунках и таблицах – 12 кегль.

Уровень оригинальности текста – 70%.

Критерии оценки эссе

3 баллов ставится, если обучающийся проявил инициативу, творческий подход, способность к публичной коммуникации;

2 балла – обучающийся достаточно полно, но без творческих находок выполнил возложенные на него задачи;

1 балл – обучающийся выполнил большую часть возложенной на него работы;

0 баллов – задание не выполнено.

5.2. Оценочные материалы для рубежного контроля.

Рубежный контроль осуществляется по более или менее самостоятельным разделам – учебным модулям курса и проводится по окончании изучения материала модуля в заранее установленное время. Рубежный контроль проводится с целью определения качества усвоения материала учебного модуля в целом. В течение семестра проводится ***три таких контрольных мероприятия по графику.***

В качестве форм рубежного контроля можно использовать тестирование (письменное или компьютерное), проведение коллоквиума или контрольных работ. Выполняемые работы должны храниться на кафедре течения учебного года и по требованию предоставляться в Управление контроля качества. На рубежные контрольные мероприятия рекомендуется выносить весь программный материал (все разделы) по дисциплине.

5.3. Оценочные материалы для промежуточной аттестации.

Целью промежуточных аттестаций по дисциплине является оценка качества освоения дисциплины обучающимися.

Промежуточная аттестация предназначена для объективного подтверждения и оценивания

достигнутых результатов обучения после завершения изучения дисциплины. Осуществляется в конце семестра и представляет собой итоговую оценку знаний по дисциплине «Ведение переговоров» в виде проведения зачета.

Промежуточная аттестация может проводиться в устной, письменной форме, и в форме тестирования. На промежуточную аттестацию отводится до 30 баллов.

ВОПРОСЫ, ВЫНОСИМЫЕ НА ЭКЗАМЕН.

Контролируемые компетенции УК-1, УК-2, УК-3, ОПК-1, ОПК-3, ОПК-6

1. Особенности международных переговоров в современном мире.
2. Мотивация как детерминанта поведения партнера и оппонента в переговорном процессе.
3. Значимость переговоров в различных сферах взаимодействия: в бизнесе, политике, в межличностных отношениях и т. д.
4. Преимущества ситуации, когда переговоры ведет один человек.
5. Подготовка переговоров. Организационные требования.
6. Психологический контакт. Роль первого впечатления. Стереотипы восприятия.
7. Различные модели переговорного процесса.
8. Шведские партнеры в переговорном процессе. Особенности взаимодействия.
9. Переговоры с позиции силы.
10. Психологические основы эффективности убеждения партнера.
11. Суть и процедура партнерского подхода в переговорном процессе.
12. Особенности переговоров с китайскими партнерами.
13. Переговоры с позиции слабости, критерии оценки переговоров.
14. Некорректные тактические приемы, используемые деловыми партнерами.
15. Функции переговоров.
16. Этнические особенности переговорного процесса. Британские и американские партнеры.
17. Вопросы, которые необходимо подготовить организаторам переговоров.
18. Интересы и позиции сторон на переговорах.
19. Партнерский подход в переговорах, его принципиальные отличия.
20. Способы укрощения агрессии оппонента в переговорном процессе.
21. Определение целей переговоров. Тактика перевода общих целей в конкретную цепь действий.
22. Правила критики при переговорах.
23. Подготовка содержательной стороны переговоров.
24. Преимущества командного ведения переговоров.
25. Место переговорной встречи. Преимущества «своего» и «чужого» поля.
26. Особенности переговоров с арабскими партнерами.
27. Роль инструкций для переговоров.
28. Адекватность восприятия и коммуникативные барьеры.
29. Преодоление коммуникативных барьеров как условие повышения эффективности общения.
30. Японские партнеры в переговорном процессе.
31. Механизмы понимания и взаимопонимания в переговорном процессе.
32. Особенности общения с немецкими и австрийскими партнерами.
33. Конфликт интересов. Интересы смешанные, пересекающиеся, взаимоисключающие и др.
34. Переговорный процесс и особенности общения с корейскими партнерами.
35. Решение проблемы – главная функция переговоров.
36. Шведские партнеры в переговорах.
37. Функциональные (регулятивная, пропагандистская и др.) функции переговоров.
38. Формирование конструктивных взаимоотношений.
39. Диалог как развитие взаимоотношений сторон.

40. Деловой комплимент. Особенности и правила применения.

Критерии формирования оценок по промежуточной аттестации:

«зачтено» (61-70 баллов) – получают обучающиеся, которые свободно ориентируются в материале и отвечают без затруднений. Обучающийся способен к выполнению сложных заданий, постановке целей и выборе путей их реализации. Работа выполнена полностью без ошибок, выполнено 100% типовых вопросов;

«не зачтено» (36-60 баллов) – получают обучающиеся, которые допускают значительные ошибки. Обучающийся имеет лишь начальную степень ориентации в материале. В работе число ошибок и недочетов превысило норму для оценки 3 или правильно выполнено менее 2/3 всей работы. Обучающийся дает неверную оценку ситуации, выполнено менее 50% типовых вопросов.

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Максимальная сумма (100 баллов), набираемая студентом по дисциплине включает две составляющие:

– *первая составляющая* – оценка регулярности, своевременности и качества выполнения студентом учебной работы по изучению дисциплины в течение периода изучения дисциплины (семестра, или нескольких семестров) (сумма – не более 70 баллов). Баллы, характеризующие успеваемость студента по дисциплине, набираются им в течение всего периода обучения за изучение отдельных тем и выполнение отдельных видов работ.

– *вторая составляющая* – оценка знаний студента по результатам промежуточной аттестации (не более 30 – баллов).

Критерием оценки уровня сформированности компетенций в рамках учебной дисциплины «Ведение переговоров» в пятом семестре является зачет.

Целью промежуточных аттестаций по дисциплине является оценка качества освоения дисциплины обучающимися.

Критерии оценки качества освоения дисциплины

«Зачтено» – от 61 до 70 баллов – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы. Все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному. На зачете студент демонстрирует глубокие знания предусмотренного программой материала, умеет четко, лаконично и логически последовательно отвечать на поставленные вопросы.

«Не зачтено» – от 36 до 60 баллов – теоретическое содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к существенному повышению качества выполнения учебных заданий. На зачете студент демонстрирует незнание значительной части программного материала, существенные ошибки в ответах на вопросы, неумение ориентироваться в материале, незнание основных понятий дисциплины.

Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

Таблица 7.

Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Основные показатели оценки результатов обучения	Вид оценочного материала, обеспечивающие формирование компетенций
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.	<i>УК-1.4 – Способен критически оценивать надежность источников информации, работать с противоречивой информацией из разных источников; разрабатывать и содержательно аргументировать стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарных подходов.</i>	Знать: основы дипломатического и делового протокола и этикета и устойчивые навыки применять их на практике. Уметь: применять основные этапы и техники ведения переговоров. Владеть: политически корректной корпоративной культурой международного общения.	Оценочные материалы: для устного опроса (раздел 5.1.1.); для самостоятельной работы (раздел 5.1.2); тестовые задания http://open.kbsu.ru коллоквиум (5.2.2); к экзамену (раздел 5.3);
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	<i>УК-2.1 – Способен, применяя действующие правовые нормы, осуществлять юридически грамотные действия для определения круга задач и выбора способа их решения в рамках поставленной цели.</i>	Знать: основные правила дипломатического и делового общения. Уметь: самостоятельно анализировать современные политические реалии. Владеть: навыками нахождения компромиссов посредством переговоров.	Оценочные материалы: для устного опроса (раздел 5.1.1.); для самостоятельной работы (раздел 5.1.2); тестовые задания http://open.kbsu.ru коллоквиум (5.2.2); к экзамену (раздел 5.3);
	<i>УК-2.4 – Способен определять круг задач и предлагать оптимальные способы их решения в рамках проектной деятельности, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.</i>	Знать: о теоретических и практических аспектах ведения переговоров. Уметь: критически оценивать разнородные источники информации. Владеть: навыками аналитического анализа этапов международных переговоров	Оценочные материалы: для устного опроса (раздел 5.1.1.); для самостоятельной работы (раздел 5.1.2); тестовые задания http://open.kbsu.ru коллоквиум (5.2.2); к экзамену (раздел 5.3);
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<i>УК-3.1 – Способен работать в команде, проявлять лидерские качества и умения</i>	Знать: базовые политологические определения и концепции. Уметь: системно мыслить, способность к обобщению, анализу, восприятию информации. Владеть: навыками составления аналитических отчетов по переговорному процессу.	Оценочные материалы: для устного опроса (раздел 5.1.1.); для самостоятельной работы (раздел 5.1.2); тестовые задания http://open.kbsu.ru коллоквиум (5.2.2); к экзамену (раздел 5.3);
	<i>УК-3.2 – Способен определять свою роль в социальном взаимодействии и</i>	Знать: предмет, понятия, типы переговоров. Уметь: умение выявлять	Оценочные материалы: для устного опроса

	<i>командной работе, учитывая особенности поведения и интересы других участников.</i>	международно-политические и дипломатические смыслы проблем Владеть: техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках	(раздел 5.1.1.); для самостоятельной работы (раздел 5.1.2); тестовые задания http://open.kbsu.ru коллоквиум (5.2.2); к экзамену (раздел 5.3);
ОПК-1 Способен осуществлять эффективную коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности	<i>ОПК-1.2 – Способен организовывать и устанавливать контакты на международной арене в ключевых сферах политического, экономического и социокультурного взаимодействия, связанного с регионом специализации.</i>	Знать: владеть стратегией и тактикой ведения переговоров на основе современных коммуникативных технологий. Уметь: ориентироваться в переговорной ситуации. Владеть: адекватно использовать стратегии и тактические приемы при ведении переговоров.	Оценочные материалы: для устного опроса (раздел 5.1.1.); для самостоятельной работы (раздел 5.1.2); тестовые задания http://open.kbsu.ru коллоквиум (5.2.2); к экзамену (раздел 5.3);
	<i>ОПК-1.3 – Способен использовать основные стратегии, тактические приемы и техники аргументации с целью последовательного выстраивания позиции представляемой стороны.</i>	Знать: знать процедуры и правила ведения переговоров на международном уровне; Уметь: проводить подготовку к переговорам. Владеть: навыками выделять структурные элементы переговоров и анализировать переговорный процесс.	Оценочные материалы: для устного опроса (раздел 5.1.1.); для самостоятельной работы (раздел 5.1.2); тестовые задания http://open.kbsu.ru коллоквиум (5.2.2); к экзамену (раздел 5.3);
ОПК-3 Способен выделять, систематизировать и интерпретировать содержательно значимые эмпирические данные из потоков информации, а также смысловые конструкции в оригинальных текстах и источниках по профилю деятельности	<i>ОПК-3.2 - Способен выделять смысловые конструкции в первичных источниках и оригинальных текстах с использованием основного набора прикладных методов</i>	Знать: знать процедуры и правила ведения переговоров на международном уровне; Уметь: проводить подготовку к переговорам. Владеть: навыками выделять структурные элементы переговоров и анализировать переговорный процесс.	Оценочные материалы: для устного опроса (раздел 5.1.1.); для самостоятельной работы (раздел 5.1.2); тестовые задания http://open.kbsu.ru коллоквиум (5.2.2); к экзамену (раздел 5.3);
ОПК-6 Способен участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности	<i>ОПК-6.1 – Способен характеризовать и оценивать организационную структуру системы органов государственной власти и управления РФ, международных организаций, а также неправительственных структур.</i>	Знать: национально - психологические особенности ведения деловых встреч и переговоров представителями различных стран. Уметь: анализировать различные конфликтные ситуации. Владеть: основными технологиями урегулирования конфликтов на различных уровнях.	Оценочные материалы: для устного опроса (раздел 5.1.1.); для самостоятельной работы (раздел 5.1.2); тестовые задания http://open.kbsu.ru коллоквиум (5.2.2); к экзамену (раздел 5.3);

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Основная литература

1. Кеннеди Г. Переговоры [Электронный ресурс]: полный курс/ Кеннеди Г.— Электрон. текстовые данные. — М.: Альпина Паблишер, 2016.— 388 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/48432.html>.— ЭБС «IPRbooks».
2. Лебедева М.М. Технология ведения международных переговоров [Электронный ресурс]: учебник/ Лебедева М.М.— Электрон. текстовые данные. — М.: Аспект Пресс, 2018.— 207 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80720.html>.— ЭБС «IPRbooks».
3. Мазилкина Е.И. Как подготовить и провести переговоры [Электронный ресурс]/ Мазилкина Е.И.— Электрон. текстовые данные. — Ростов-на-Дону: Феникс, 2013.— 104 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/19223.html>.— ЭБС «IPRbooks».
4. Технология ведения международных переговоров [Электронный ресурс]: Учебник / Лебедева М. М. - М.: Аспект Пресс, 2018. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785756709049.html>. - ЭБС «Консультант студента».

7.2. Дополнительная литература

1. Бекашев Д.К., Международное трудовое право (публично-правовые аспекты) [Электронный ресурс]: учебник / Д.К. Бекашев. - М.: Проспект, 2015. - 280 с. - ISBN 978-5-392-15452-4 - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392154524.html>. - ЭБС «Консультант студента».
2. Боброва, В. В. Мировая экономика и международные экономические отношения [Электронный ресурс]: практикум / В. В. Боброва, Т. Л. Баженова. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2017. — 128 с. — 978-5-7410-1986-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/78791.html>. - ЭБС «IPRbooks».
3. Введенская Л.А Деловая риторика / Л.А Введенская, Л.Г. Павлова. – Ростов н/Д.: Феникс, 2010. – 488 с.
4. Винокур В. А. Уловки в споре: аудиокнига. — М.: Ардис, 2010. (CDmp3)
5. Водина Н. С. Культура устной и письменной речи делового человека: Справочник.
6. Гоулстон, М. Я слышу вас насквозь. Эффективная техника переговоров. Пер. с англ. [Электронный ресурс] / М. Гоулстон. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2010. - 272 с. - Интернет-ресурс.
7. Гандапас Р. К выступлению готов! Презентационный конструктор. — М.: Альпина Бизнес Букс, 2013. — 192 с.
8. Гандапас Р. Учимся выступать публично {Электронный ресурс}— М.: Ораторика Медиа, 2005. – DVD 5, DVD Video.
9. Гойхман О. Я. Речевая коммуникация: учебник / О. Я., Т. М. Надеина / под ред. О. Я. Гойхмана. — 2-е изд., перераб и доп. — М.: Инфра-М, 2009. — 272 с.
10. Колесникова Н.Л., Деловое общение. Business Communication [Электронный ресурс] / Колесникова Н.Л. - М.: ФЛИНТА, 2016. - 152 с. - ISBN 978-5-89349-521-8 - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785893495218.html>. - ЭБС «Консультант студента».
11. Караяни А.Г. Психология общения и переговоров в экстремальных условиях [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция», «Правоохранительная деятельность»/ Караяни А.Г., Цветков В.Л.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 247 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52551.html>.— ЭБС «IPRbooks».
12. Конфликтология [Электронный ресурс]: Учебное пособие для вузов / Балан В.П., Душкин А.В., Новосельцев В.И. и др.; под ред. профессора В.И. Новосельцева. - М.: Горячая линия - Телеком, 2015. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785991204460.html>. - ЭБС «Консультант студента».

13. Международное трудовое право (публично-правовые аспекты): учебник.- Москва: Проспект, 2015. - 280 с. - ЭБС «Консультант студента».

14. Михайлова К.Ю. Международные деловые переговоры [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Михайлова К.Ю., Трухачев А.В.— Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, АГРУС, 2013.— 368 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/47314.html>. — ЭБС «IPRbooks».

15. Петрова, Ю. А. Золотые правила успешных переговоров [Текст] / Петрова Ю. А. - Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2010. – Режим доступа: ЭБС Ай Пи Ар Букс.

16. Поварнин С.И. Искусство спора. – М.: Терра, 2009. – 182 с

17. Роджер Фишер Эмоциональный интеллект в переговорах [Электронный ресурс]/ Роджер Фишер, Даниэль Шапиро— Электрон. текстовые данные. — М.: Манн, Иванов и Фербер, 2015.— 320 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/39471.html>. — ЭБС «IPRbooks».

18. Стацевич Е. Манипуляции в деловых переговорах [Электронный ресурс]: практика противодействия/ Стацевич Е., Гуленков К., Сорокина И.— Электрон. текстовые данные. — М.: Альпина Паблишер, 2016.— 150 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/43687.html>. — ЭБС «IPRbooks».

7.3. Периодические издания (газета, вестник, бюллетень, журнал)

1. Вестник МГУ серия 8. История.
2. Вестник МГУ серия 18. Социология и политология.
3. Вестник МГУ серия 12. Политические науки.
4. Известия вузов. Правоведение.
5. Вопросы истории.
6. Новая и новейшая история.

7.4. Интернет-ресурсы

1. Государственная историческая библиотека – <http://www.shpl.ru>
2. Российская государственная библиотека в Москве – <http://www.rsl.ru>
3. Российская национальная библиотека в Санкт-Петербурге – <http://www.ner.ru>

Перечень актуальных электронных информационных баз данных,
к которым обеспечен доступ пользователям КБГУ (2023-2024 уч.г.)

№п/п	Наименование электронного ресурса	Краткая характеристика	Адрес сайта	Наименование организации-владельца; реквизиты договора	Условия доступа
1.	Научная электронная библиотека (НЭБ РФФИ)	Электр. библиотека научных публикаций - около 4000 иностранных и 3900 отечественных научных журналов, рефераты публикаций 20 тыс. журналов, а также описания 1,5 млн. зарубежных и российских диссертаций; 2800 росс. журналов на безвозмездной основе	http://elibrary.ru	ООО «НЭБ» Лицензионное соглашение №14830 от 01.08.2014г. Бессрочное	Полный доступ

2.	ЭБС «Консультант студента»	13800 изданий по всем областям знаний, включает более чем 12000 учебников и учебных пособий для ВО и СПО, 864 наименований журналов и 917 монографий.	http://www.studmedlib.ru http://www.medcollege.ru	ООО «Консультант студента» (г. Москва) Договор №750КС/07-2022 От 26.09.2022 г. Активен до 30.09.2023г.	Полный доступ (регистрация по IP-адресам КБГУ)
3.	«Электронная библиотека технического вуза» (ЭБС «Консультант студента»)	Коллекция «Медицина (ВО) ГЭОТАР-Медиа. Books in English (книги на английском языке)»	http://www.studmedlib.ru	ООО «Политехресурс» (г. Москва) Договор №849КС/03-2023 от 11.04.2023 г. Активен до 19.04.2024г.	Полный доступ (регистрация по IP-адресам КБГУ)
4.	ЭБС «Лань»	Электронные версии книг ведущих издательств учебной и научной литературы (в том числе университетских издательств), так и электронные версии периодических изданий по различным областям знаний.	https://e.lanbook.com/	ООО «ЭБС ЛАНЬ» (г. Санкт-Петербург) Договор №41ЕП/223 от 14.02.2023 г. Активен до 15.02.2024г.	Полный доступ (регистрация по IP-адресам КБГУ)
5.	ЭБС «Лань»	Коллекция электронных изданий «ФПУ. 10-11 кл. Изд-во «Просвещение». Общеобразовательные предметы.	https://e.lanbook.com/	ООО «ЭБС ЛАНЬ» (г. Санкт-Петербург) Договор №246ЕП/223 от 31.07.2023 г. Активен до 01.09.2024г.	Полный доступ (регистрация по IP-адресам КБГУ)
6.	Национальная электронная библиотека РГБ	Объединенный электронный каталог фондов российских библиотек, содержащий 4 331 542 электронных документов образовательного и научного характера по различным отраслям знаний	https://rusneb.ru/	ФГБУ «Российская государственная библиотека» Договор №101/НЭБ/1666-п от 10.09.2020г. Бессрочный	Доступ с электронного читального зала библиотеки КБГУ
7.	ЭБС «IPSMART»	107831 публикаций, в т.ч.: 19071 – учебных изданий, 6746 – научных изданий, 700 коллекций, 343 журнала ВАК, 2085	http://iprbookshop.ru/	ООО «Ай Пи Эр Медиа» (г. Москва) Договор №75/ЕП-223 от 23.03.2023 г. Активен до	Полный доступ (регистрация по IP-адресам КБГУ)

		аудиоизданий.		02.04.2024г.	
8.	ЭБС «IPSMART» (ЭОР РКИ)	Тематическая коллекция «Русский язык как иностранный» Издательские коллекции: «Златоуст»; «Русский язык. Курсы»; «Русский язык» (Курсы УМК «Русский язык сегодня» - 6 книг)	http://iprbookshop.ru/ http://www.ros-edu.ru/	ООО «Ай Пи Эр Медиа» (г. Москва) Договор №142/ЕП-223 от 18.05.2023 г. срок предоставления лицензии: с 01.06.2023 по 01.06.2024	Полный доступ (регистрация по IP-адресам КБГУ)
9.	ЭБС «Юрайт» для СПО	Электронные версии учебной и научной литературы издательств «Юрайт» для СПО и электронные версии периодических изданий по различным областям знаний.	https://urait.ru/	ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» (г. Москва) Договор №305/ЕП-223 От 27.10.2022 г. Активен до 31.10.2023 г.	Полный доступ (регистрация по IP-адресам КБГУ)
10.	ЭБС «Юрайт» для ВО	Электронные версии 8000 наименований учебной и научной литературы издательств «Юрайт» для ВО и электронные версии периодических изданий по различным областям знаний.	https://urait.ru/	ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» (г. Москва) Договор №44/ЕП-223 От 16.02.2023 г. Активен с 01.03.2023 г. по 29.02.2024 г.	Полный доступ (регистрация по IP-адресам КБГУ)
11.	Polpred.com. Новости. Обзор СМИ. Россия и зарубежье	Обзор СМИ России и зарубежья. Полные тексты + аналитика из 600 изданий по 53 отраслям	http://polpred.com	ООО «Полпред справочники» Безвозмездно (без официального договора)	Доступ по IP-адресам КБГУ
12.	Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина	Более 500 000 электронных документов по истории Отечества, российской государственности, русскому языку и праву	http://www.prilib.ru	ФГБУ «Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина» (г. Санкт-Петербург) Соглашение от 15.11.2016г. Бессрочный	Авторизованный доступ из библиотеки (ауд. №115, 214)

Университетом предусмотрено ежегодное продление договоров.

7.5. Методические указания по проведению учебных занятий.

Учебная работа по дисциплине «Ведение переговоров» состоит из контактной работы (лекции, практические занятия) и самостоятельной работы. Доля контактной учебной работы в общем объеме времени, отведенном для изучения дисциплины, составляет 33,3 % (в том числе лекционных занятий – 16,6%, практических занятий – 16,7%), доля самостоятельной работы – 66,7

%. Соотношение лекционных и практических занятий к общему количеству часов соответствует учебному плану направления подготовки 41.03.05 Международные отношения, профиль подготовки **«Международные отношения и внешняя политика»**.

Для подготовки к практическим занятиям необходимо рассмотреть контрольные вопросы, при необходимости обратиться к рекомендуемой литературе, записать непонятные моменты в вопросах для уяснения их на предстоящем занятии.

Методические рекомендации по изучению дисциплины «Ведение переговоров» для бакалавров

Цель курса «Ведение переговоров» - подготовка обучающихся, обладающих знаниями в области истории возникновения и развития государственных образований и правовых систем, на основе которых они функционировали.

Приступая к изучению дисциплины, обучающемуся необходимо ознакомиться с тематическим планом занятий, списком рекомендованной учебной литературы. Следует уяснить последовательность выполнения индивидуальных учебных заданий, занести в свою рабочую тетрадь темы и сроки проведения семинаров, написания учебных и творческих работ. При изучении дисциплины обучающиеся выполняют следующие задания: изучают рекомендованную учебную и научную литературу; пишут контрольные работы, готовят рефераты и сообщения к практическим занятиям; выполняют самостоятельные творческие работы, участвуют в выполнении практических заданий. Уровень и глубина усвоения дисциплины зависят от активной и систематической работы на лекциях, изучения рекомендованной литературы, выполнения контрольных письменных заданий.

Курс изучается на лекциях, практических занятиях, при самостоятельной и индивидуальной работе обучающихся. Обучающийся для полного освоения материала должен не пропускать занятия и активно участвовать в учебном процессе. Лекции включают все темы и основные вопросы теории и практики страхования. Для максимальной эффективности изучения необходимо постоянно вести конспект лекций, знать рекомендуемую преподавателем литературу, позволяющую дополнить знания и лучше подготовиться к семинарским занятиям.

В соответствии с учебным планом на каждую тему выделено необходимое количество часов практических занятий, которые проводятся в соответствии с вопросами, рекомендованными к изучению по определенным темам. Обучающиеся должны регулярно готовиться к семинарским занятиям и участвовать в обсуждении вопросов. При подготовке к занятиям следует руководствоваться конспектом лекций и рекомендованной литературой. Тематический план дисциплины, учебно-методические материалы, а также список рекомендованной литературы приведены в рабочей программе

В ходе изучения дисциплины обучающийся имеет возможность подготовить реферат по теме, предлагаемого в Рабочей программе дисциплины списка. Выступление с докладом по реферату в группе проводится в форме презентации с использованием мультимедийной техники.

Методические рекомендации при работе над конспектом во время проведения лекции

В процессе лекционных занятий целесообразно конспектировать учебный материал. Для этого используются общие и утвердившиеся в практике правила, и приемы конспектирования лекций:

Конспектирование лекций ведется в специально отведенной для этого тетради, каждый лист которой должен иметь поля, на которых делаются пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Целесообразно записывать тему и план лекций, рекомендуемую литературу к теме. Записи разделов лекции должны иметь заголовки, подзаголовки, красные строки. Для выделения разделов, выводов, определений, основных идей можно использовать цветные карандаши и фломастеры. Возможно использование бакалавров современных методов конспектирования, к примеру, метод ментальных карт.

Названные в лекции ссылки на первоисточники надо пометить на полях, чтобы при самостоятельной работе найти и вписать их. В конспекте дословно записываются определения понятий, категорий и законов. Остальное должно быть записано своими словами.

Каждому студенту необходимо выработать и использовать допустимые сокращения наиболее распространенных терминов и понятий.

Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Практические занятия – составная часть учебного процесса, групповая форма занятий при активном участии студентов. Практические занятия способствуют углубленному изучению наиболее сложных проблем науки и служат основной формой подведения итогов самостоятельной работы обучающихся. Целью практических занятий является углубление и закрепление теоретических знаний, полученных обучающимися на лекциях и в процессе самостоятельного изучения учебного материала, а, следовательно, формирование у них определенных умений и навыков.

В ходе подготовки к семинарскому занятию необходимо прочитать конспект лекции, изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, выполнить выданные преподавателем практические задания. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования программы. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы.

Желательно при подготовке к практическим занятиям по дисциплине одновременно использовать несколько источников, раскрывающих заданные вопросы.

На практических занятиях обучающиеся учатся грамотно излагать проблемы, свободно высказывать свои мысли и суждения, рассматривают ситуации, способствующие развитию профессиональной компетентности. Следует иметь в виду, что подготовка к практическому занятию зависит от формы, места проведения занятия, конкретных заданий и поручений. Это может быть написание реферата (с последующим их обсуждением), эссе, коллоквиум.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы

Самостоятельная работа обучающихся - способ активного, целенаправленного приобретения студентом новых для него знаний и умений без непосредственного участия в этом процесса преподавателей. Повышение роли самостоятельной работы обучающихся при проведении различных видов учебных занятий предполагает:

- оптимизацию методов обучения, внедрение в учебный процесс новых технологий обучения, повышающих производительность труда преподавателя, активное использование информационных технологий, позволяющих бакалавру в удобное для него время осваивать учебный материал;
- широкое внедрение компьютеризированного тестирования;
- совершенствование методики проведения практик и научно-исследовательской работы обучающихся, поскольку именно эти виды учебной работы в первую очередь готовят обучающихся к самостоятельному выполнению профессиональных задач;
- модернизацию системы курсового и дипломного проектирования, которая должна повышать роль студента в подборе материала, поиске путей решения задач.

Самостоятельная работа приводит студента к получению нового знания, упорядочению и углублению имеющихся знаний, формированию у него профессиональных навыков и умений. Самостоятельная работа выполняет ряд функций:

- развивающую;
- информационно-обучающую;
- ориентирующую и стимулирующую;
- воспитывающую;
- исследовательскую.

В рамках курса выполняются следующие виды самостоятельной работы:

1. Проработка учебного материала (по конспектам, учебной и научной литературе);
2. Выполнение разноуровневых задач и заданий;
3. Работа с тестами и вопросами для самопроверки;
4. Выполнение итоговой контрольной работы.

Студентам рекомендуется с самого начала освоения курса работать с литературой и предлагаемыми заданиями в форме подготовки к очередному аудиторному занятию. При этом актуализируются имеющиеся знания, а также создается база для усвоения нового материала, возникают вопросы, ответы на которые студент получает в аудитории.

Необходимо отметить, что некоторые задания для самостоятельной работы по курсу имеют определенную специфику. При освоении курса студент может пользоваться библиотекой вуза, которая в полной мере обеспечена соответствующей литературой. Значительную помощь в подготовке к очередному занятию может оказать имеющийся в учебно-методическом комплексе краткий конспект лекций. Он может использоваться и для закрепления полученного в аудитории материала. Самостоятельная работа студентов предусмотрена учебным планом и выполняется в обязательном порядке. Задания предложены по каждой изучаемой теме и могут готовиться индивидуально или в группе. По необходимости студент может обращаться за консультацией к преподавателю. Выполнение заданий контролируется и оценивается преподавателем.

Для успешного самостоятельного изучения материала сегодня используются различные средства обучения, среди которых особое место занимают информационные технологии разного уровня и направленности: электронные учебники и курсы лекций, базы тестовых заданий и задач. Электронный учебник представляет собой программное средство, позволяющее представить для изучения теоретический материал, организовать апробирование, тренаж и самостоятельную творческую работу, помогающее студентам и преподавателю оценить уровень знаний в определенной тематике, а также содержащее необходимую справочную информацию. Электронный учебник может интегрировать в себе возможности различных педагогических программных средств: обучающих программ, справочников, учебных баз данных, тренажеров, контролирующих программ.

Для успешной организации самостоятельной работы все активнее применяются разнообразные образовательные ресурсы в сети Интернет: системы тестирования по различным областям, виртуальные лекции, лаборатории, при этом пользователю достаточно иметь компьютер и подключение к Интернету для того, чтобы связаться с преподавателем, получать знания. Использование сетей усиливает роль самостоятельной работы студента и позволяет кардинальным образом изменить методику преподавания.

Студент может получать все задания и методические указания через сервер, что дает ему возможность привести в соответствие личные возможности с необходимыми для выполнения работ трудозатратами. Студент имеет возможность выполнять работу дома или в аудитории. Большое воспитательное и образовательное значение в самостоятельном учебном труде студента имеет самоконтроль. Самоконтроль возбуждает и поддерживает внимание и интерес, повышает активность памяти и мышления, позволяет студенту своевременно обнаружить и устранить допущенные ошибки и недостатки, объективно определить уровень своих знаний, практических умений. Самое доступное и простое средство самоконтроля с применением информационно-коммуникационных технологий — это ряд тестов «on-line», которые позволяют в режиме

реального времени определить свой уровень владения предметным материалом, выявить свои ошибки и получить рекомендации по самосовершенствованию.

Методические рекомендации по работе с литературой

Всю литературу можно разделить на учебники и учебные пособия, оригинальные научные монографические источники, научные публикации в периодической печати. Из них можно выделить литературу основную (рекомендуемую), дополнительную и литературу для углубленного изучения дисциплины.

Изучение дисциплины следует начинать с учебника, поскольку учебник – это книга, в которой изложены основы научных знаний по определенному предмету в соответствии с целями и задачами обучения, установленными программой.

При работе с литературой необходимо учитывать, что имеются различные виды чтения, и каждый из них используется на определенных этапах освоения материала.

Предварительное чтение направлено на выявление в тексте незнакомых терминов и поиск их значения в справочной литературе. В частности, при чтении указанной литературы необходимо подробнейшим образом анализировать понятия.

Сквозное чтение предполагает прочтение материала от начала до конца. Сквозное чтение литературы из приведенного списка дает возможность студенту сформировать свод основных понятий из изучаемой области и свободно владеть ими.

Выборочное – наоборот, имеет целью поиск и отбор материала. В рамках данного курса выборочное чтение, как способ освоения содержания курса, должно использоваться при подготовке к практическим занятиям по соответствующим разделам.

Аналитическое чтение – это критический разбор текста с последующим его конспектированием. Освоение указанных понятий будет наиболее эффективным в том случае, если при чтении текстов студент будет задавать к этим текстам вопросы. Часть из этих вопросов сформулирована в ФОС в перечне вопросов для собеседования. Перечень этих вопросов ограничен, поэтому важно не только содержание вопросов, но сам принцип освоения литературы с помощью вопросов к текстам.

Целью *изучающего* чтения является глубокое и всестороннее понимание учебной информации. Есть несколько приемов изучающего чтения:

1. Чтение по алгоритму предполагает разбиение информации на блоки: название; автор; источник; основная идея текста; фактический материал; анализ текста путем сопоставления имеющихся точек зрения по рассматриваемым вопросам; новизна.

2. Прием постановки вопросов к тексту имеет следующий алгоритм:

- медленно прочитать текст, стараясь понять смысл изложенного;
- выделить ключевые слова в тексте;
- постараться понять основные идеи, подтекст и общий замысел автора.

3. Прием тезирования заключается в формулировании тезисов в виде положений, утверждений, выводов.

К этому можно добавить и иные приемы: прием реферирования, прием комментирования.

Важной составляющей любого солидного научного издания является список литературы, на которую ссылается автор. При возникновении интереса к какой-то обсуждаемой в тексте проблеме всегда есть возможность обратиться к списку относящейся к ней литературы. В этом случае вся проблема как бы разбивается на составляющие части, каждая из которых может изучаться отдельно от других. При этом важно не терять из вида общий контекст и не погружаться чрезмерно в детали, потому что таким образом можно не увидеть главного.

Подготовка к зачету должна проводиться на основе лекционного материала, материала практических занятий с обязательным обращением к основным учебникам по курсу. Это позволит исключить ошибки в понимании материала, облегчит его осмысление, прокомментирует материал многочисленными примерами.

Методические рекомендации по написанию рефератов

Реферат представляет собой сокращенный пересказ содержания первичного документа (или его части) с основными фактическими сведениями и выводами. Написание реферата используется в учебном процессе вуза в целях приобретения студентом необходимой профессиональной подготовки, развития умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме, анализа различных источников и точек зрения, обобщения материала, выделения главного, формулирования выводов и т. п. С помощью рефератов студент глубже постигает наиболее сложные проблемы курса, учится лаконично излагать свои мысли, правильно оформлять работу, докладывать результаты своего труда. Процесс написания реферата включает: выбор темы; подбор нормативных актов, специальной литературы и иных источников, их изучение; составление плана; написание текста работы и ее оформление; устное изложение реферата.

Рефераты пишутся по наиболее актуальным темам. В них на основе тщательного анализа и обобщения научного материала сопоставляются различные взгляды авторов, и определяется собственная позиция студента с изложением соответствующих аргументов. Темы рефератов должны охватывать и дискуссионные вопросы курса. Они призваны отражать передовые научные идеи, обобщать тенденции практической деятельности, учитывая при этом изменения в текущем законодательстве.

Реферат, как правило, состоит из введения, в котором кратко обосновывается актуальность, научная и практическая значимость избранной темы, основного материала, содержащего суть проблемы и пути ее решения, и заключения, где формируются выводы, оценки, предложения. Общий объем реферата 20 листов.

Технические требования к оформлению реферата следующие. Реферат оформляется на листах формата А4, с обязательной нумерацией страниц, причем номер страницы на первом, титульном, листе не ставится. Поля: верхнее, нижнее, правое, левое – 20 мм. Абзацный отступ – 1,25. Таблицы выполнять табличными ячейками Microsoft Word. Сканирование рисунков и таблиц не допускается. Выравнивание текста (по ширине страницы) необходимо выполнять только стандартными способами, а не с помощью пробелов. Размер текста в рисунках и таблицах – 12 кегль. На титульном листе реферата нужно указать: название учебного заведения, факультета, номер группы и фамилию, имя и отчество автора, тему, место и год его написания. Рекомендуемый объем работы складывается из следующих составляющих: титульный лист (1 страница), содержание (1 страница), введение (1 – 2 страницы), основная часть, которую можно разделить на главы или разделы (10 – 15 страниц), заключение (1 – 3 страницы), список литературы (1 страница), приложение (не обязательно). Если реферат содержит таблицу, то ее номер и название располагаются сверху таблицы, если рисунок, то внизу рисунка.

Содержательные части реферата – это введение, основная часть и заключение. Введение должно содержать рассуждение по поводу того, что рассматриваемая тема актуальна (то есть современна и к ней есть большой интерес в настоящее время), а также постановку цели исследования, которая непосредственно связана с названием работы. Также во введении могут быть поставлены задачи (но не обязательно, так как работа невелика по объему), которые детализируют цель. В заключении пишутся конкретные, содержательные выводы.

Содержание реферата студент докладывает на семинаре, кружке, научной конференции. Предварительно подготовив тезисы доклада, студент в течение 7 - 10 минут должен кратко изложить основные положения своей работы. После доклада автор отвечает на вопросы, затем выступают оппоненты, которые заранее познакомились с текстом реферата, и отмечают его сильные и слабые стороны. На основе обсуждения обучающемуся выставляется соответствующая оценка.

Методические рекомендации по написанию эссе

Эссе – это небольшое по объему сочинение, не претендующее на полноту изложения материала. Эссе содержит основные мысли на заданную тему, излагается лаконично и сжато. Однако ответ на поставленный в названии к эссе вопрос должен быть дан, или, если тема сформулирована в виде утверждения, то оно должно быть подтверждено или опровергнуто.

В курсе планируется написание как минимум два эссе в течение семестра, которые охватывают все темы дисциплины. Темы эссе объявляются заранее, поэтому у студентов есть возможность внимательно поработать с литературой и другими источниками информации, задать интересующие вопросы преподавателю, кратко сформулировать основные мысли, касающиеся вопроса эссе.

При написании эссе обычно используется ряд источников, которые служат базой для личных рассуждений автора, но которые не обязательно указывать в конце сочинения (однако при желании в конце эссе может быть приведен список используемой литературы). Используемые источники позволяют автору дать содержательный и обоснованный ответ на вопрос темы эссе, а также обосновать личную точку зрения на затрагиваемую проблему. Источниками могут быть как учебные пособия, так и публицистические и научные статьи в периодической печати и Интернете. В эссе может быть использована статистика для подтверждения высказываний, однако в силу небольшого объема сочинения, эссе не должно быть перегружено цифрами.

Стиль эссе – научный. Требования к объему эссе по данной дисциплине – 5-7 страниц текста формата А4 шрифт размера 14, интервал 1,5. Поля: верхнее, нижнее, правое, левое – 20 мм. Абзацный отступ – 1,25. Таблицы выполнять табличными ячейками Microsoft Word. Сканирование рисунков и таблиц не допускается. Выравнивание текста (по ширине страницы) необходимо выполнять только стандартными способами, а не с помощью пробелов. Размер текста в рисунках и таблицах – 12 кегль.

Методические рекомендации по подготовке сообщений

Подготовка материала для сообщения (доклада) аналогична поиску материалов для реферата и эссе. По объему текст, который рекомендуется использовать для сообщения, близок к объему текста эссе: для устного сообщения – не более трех страниц печатного текста. Если сообщение делается в письменном виде – объем его должен быть 3 – 5 страниц.

Устное сообщение может сопровождаться презентацией. Рекомендуемое количество слайдов – около 10. Текст слайда должен дополнять информацию, которая произносится докладчиком во время выступления. Полностью повторять на слайде текст выступления не целесообразно. Приоритет при написании слайдов отдается таблицам, схемам, рисункам, кратким заключениям и выводам.

В сообщении должна быть раскрыта заявленная тема. Приветствуется внимание аудитории к докладу, содержательные вопросы аудитории и достойные ответы на них поощряются более высокой оценкой выступающему.

Время выступления – 10 – 15 минут.

Литература и другие источники могут быть найдены обучающимся самостоятельно или рекомендованы преподавателем (если возникнут сложности с поиском материала по теме); при предложении конкретной темы сообщения преподаватель должен ориентироваться в проблеме и уметь направить студента.

Методические рекомендации для подготовки к зачету

Зачет в пятом семестре является формой итогового контроля знаний и умений обучающихся по данной дисциплине, полученных на лекциях, практических занятиях и в процессе самостоятельной работы. Основой для определения оценки служит уровень усвоения обучающимися материала, предусмотренного данной рабочей программой. К зачету допускаются студенты, набравшие 36 и более баллов по итогам текущего и промежуточного контроля. На

зачете студент может набрать от 15 до 30 баллов.

В период подготовки к зачету обучающиеся вновь обращаются к учебно-методическому материалу и закрепляют промежуточные знания.

Подготовка обучающегося к зачету включает три этапа:

- самостоятельная работа в течение семестра;
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету по темам курса;
- подготовка к ответу на вопросы зачета.

При подготовке к зачету обучающимся целесообразно использовать материалы лекций, учебно-методические комплексы, нормативные документы, основную и дополнительную литературу.

На зачет выносится материал в объеме, предусмотренном рабочей программой учебной дисциплины за семестр. Зачет проводится в письменной / устной форме.

При проведении письменного зачета на работу отводиться 60 минут.

Результат устного (письменного) зачета выражается оценками:

«Зачтено» – от 61 до 70 баллов – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы. Все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному. На зачете студент демонстрирует глубокие знания предусмотренного программой материала, умеет четко, лаконично и логически последовательно отвечать на поставленные вопросы.

«Не зачтено» – от 36 до 60 баллов – теоретическое содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к существенному повышению качества выполнения учебных заданий. На зачете студент демонстрирует незнание значительной части программного материала, существенные ошибки в ответах на вопросы, неумение ориентироваться в материале, незнание основных понятий дисциплины.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Минимально необходимый для реализации ОПОП перечень материально-технического обеспечения включает в себя: лекционные аудитории (оборудованные видеопроекторным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном и имеющие выход в сеть Интернет), помещения для проведения практических занятий (оборудованные учебной мебелью), компьютерные классы и др.

По дисциплине «Ведение переговоров» имеются презентации по отдельным темам курса, позволяющая наиболее эффективно освоить представленный учебный материал/

При проведении занятий лекционного типа, семинарских занятий используются:

Программное обеспечение (лицензируемое)

№	Наименование программы, право использования которой предоставляется	Страна происхождения	Срок действия программного обеспечения	Договор
1.	Техническая поддержка для операционной системы Конфигурация: «Рабочая станция» <i>Сертификат на техническую поддержку операционной системы РЕД ОС.</i> <i>Конфигурация: «Рабочая станция»</i>	Российская Федерация	12 месяцев	от 30.05.2023 № 178/ЕП-223
2.	Лицензия на программное обеспечение для поиска заимствований в текстовых документах распространённых форматов <i>Программная система для обнаружения</i>	Российская Федерация	12 месяцев / по истечении 2000 проверок	от 30.05.2023 № 178/ЕП-223

	текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат. Вуз 4.0», Модуль поиска текстовых заимствований “Объединенная коллекция 2020»			
3.	Система оптического распознавания текста <i>SETERE OCR для РЭД ОС</i>	Российская Федерация	12 месяцев	от 30.05.2023 № 178/ЕП-223
4.	Редактор изображений <i>AliveColors Business (лицензия для образовательных учреждений)</i>	Российская Федерация	бессрочные	от 30.05.2023 № 178/ЕП-223
5.	Лицензия на программное обеспечение средств антивирусной защиты <i>Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition</i>	Российская Федерация	12 месяцев	от 30.05.2023 № 178/ЕП-223
6.	Пакет офисного программного обеспечения <i>Р7-Офис.Профессиональный (Десктопная версия)</i>	Российская Федерация	12 месяцев	от 30.05.2023 № 178/ЕП-223
7.	Право использования программного обеспечения для планирования и проведения онлайн-мероприятий (трансляций, телемостов/аудио-видеоконференций, вебинаров) <i>Webinar Enterprise TOTAL 150 участников</i>	Российская Федерация	12 месяцев	от 30.05.2023 № 178/ЕП-223
8.	Лицензия на программное обеспечение для векторного графического редактора для создания и редактирования графических схем, чертежей и блок-схем <i>Асмо-графический редактор</i>	Российская Федерация	бессрочные	от 30.05.2023 № 178/ЕП-223

Программное обеспечение (свободно распространяемое)

№	Производитель	Наименование	Комментарии	Сроки лицензии
1.	StarForce Technologies, Россия, Москва	Foxit PDF Reader	для просмотра электронных документов в стандарте PDF	Бесплатно
2.	Россия	7zip	архиватор	Бесплатно

Указанные в списке лицензии продлеваются ежегодно.

Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья созданы специальные условия для получения образования. В целях доступности получения высшего образования по образовательным программам инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья университетом обеспечивается:

1. Альтернативная версия официального сайта в сети «Интернет» для слабовидящих;
2. Для инвалидов с нарушениями зрения (слабовидящие, слепые) - присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь, дублирование вслух справочной информации о расписании учебных занятий; наличие средств для усиления остаточного зрения, брайлевской компьютерной техники, видеоувеличителей, программ не визуального доступа к информации, программ-синтезаторов речи и других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с нарушениями зрения;

3. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху (слабослышащие, глухие) – звукоусиливающая аппаратура, мультимедийные средства и другие технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах;

4. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, созданы материально-технические условия, обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, объекты питания, туалетные и другие помещения университета, а также пребывания в указанных помещениях (наличие расширенных дверных проемов, поручней и других приспособлений).

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

а) для слабовидящих:

- на экзамене присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);

- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения зачета/экзамена оформляются увеличенным шрифтом;

- задания для выполнения на экзамене зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются на бумаге, надиктовываются ассистенту;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- студенту для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

б) для глухих и слабослышащих:

- на зачете/экзамене присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);

- зачет/экзамен проводится в письменной форме;

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- по желанию студента экзамен может проводиться в письменной форме;

в) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

- по желанию студента экзамен проводится в устной форме.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья – аудитория № 145 ГУК КБГУ.

Материально-техническое обеспечение дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Аудитория для самостоятельной работы и	- Комплект учебной мебели: столы и стулья для обучающихся (3 комплекта);	Продукты MICROSOFT (Desktop Education ALNG LicSaPk OLVS

<p>коллективного пользования специальными техническими средствами для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ в КБГУ, аудитория No 145 Главный корпус КБГУ.</p>	<p>Стол для инвалидов-колясочников (1 шт.); Компьютер с подключением к сети и программным обеспечением (3 шт.); Специальная клавиатура (с увеличенным размером клавиш, со специальной накладкой, ограничивающей случайное нажатие соседних клавиш) (1 шт.); Принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля VP Columbia (1 шт.); Портативный тактильный дисплей Брайля «Focus 14 Blue» (совместимый с планшетными устройствами, смартфонами и ПК) (1 шт.); Бумага для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля, совместимого с принтером VP Columbia; Видеоувеличитель портативный HV-MVC, диагональ экрана – 3,5 дюйма (4 шт.); Сканирующая и читающая машина SARA-CE (1 шт.); Джойстик компьютерный адаптированный, беспроводной (3 шт.); Беспроводная Bluetooth гарнитура с костной проводимостью «AfterShokz Trekz Titanium» (1 шт.); Проводная гарнитура с костной проводимостью «AfterShokz Sportz Titanium» (2 шт.); Проводная гарнитура Defender (1 шт.); Персональный коммуникатор EN –101 (5 шт.); Специальные клавиатуры (с увеличенным размером клавиш, со специальной накладкой, ограничивающей случайное нажатие соседних клавиш); Клавиатура адаптированная с крупными кнопками + пластиковая накладка, разделяющая клавиши, Беспроводная Clevy Keyboard + Clevy Cove (3шт.); Джойстик компьютерный Joystick SimplyWorks беспроводной (3шт.); Ноутбук + приставка для ай-трекинга к ноутбуку PCEye Mini (1 шт.).</p>	<p>Academic Edition Enterprise) подписка (Open Value Subscription) No V 2123829 Kaspersky Endpoint Security Стандартный Russian Edition No Лицензии 17E0-180427-50836-287-197. Программы для создания и редактирования субтитров, конвертирующее речь в текстовый и жестовый форматы на экране компьютера: Майкрософт Диктейт: https://dictate.ms/, Subtitle Edit, («Сурдофон» (бесплатные). Программа незрительного доступа к информации на экране компьютера JAWS for Windows (бесплатная); Программа для чтения вслух текстовых файлов (Tiger Software Suit (TSS)) (номер лицензии 5028132082173733); Программа экранного доступа с синтезом речи для слепых и слабовидящих (NVDA) (бесплатная).</p>
--	--	---

*Специальные помещения - учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы

9.ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ (ДОПОЛНЕНИЙ)

в рабочую программу по дисциплине «Ведение переговоров» по направлению подготовки 41.03.05
Международные отношения, профиль подготовки «Международные отношения и внешняя
политика» на _____ учебный год

№п/п	Элемент (пункт) РПД	Перечень вносимых изменений (дополнений)	Примечание

Обсуждена и рекомендована на заседании кафедры всеобщей истории
протокол № _____ от "____" _____ 20____ г.

Заведующий кафедрой _____ / _____ /