

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
 образования
 "САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
 АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ"

Кафедра № 83

УТВЕРЖДАЮ
 Руководитель направления
 д.и.н., доц.
 (должность, уч. степень, звание)
 В.Л. Хейфец
 (инициалы, фамилия)
 (подпись)
 «17» июня 2020 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
 «Методика ведения международных переговоров»
 (Наименование дисциплины)

Код направления подготовки/ специальности	41.03.05
Наименование направления подготовки/ специальности	Международные отношения
Наименование направленности	Общая направленность
Форма обучения	очная

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил (а)
 доц., к.и.н. 18.05.20 Д.М. Иванов
 (должность, уч. степень, звание) (подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Программа одобрена на заседании кафедры № 83
 «18» мая 2020 г, протокол № 8

Заведующий кафедрой № 83
 д.т.н., проф. 18.05.20 А.А. Оводенко
 (уч. степень, звание) (подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Ответственный за ОП ВО 41.03.05(00)
 Ст. преп. 18.05.20 Э.В. Маскаленко
 (должность, уч. степень, звание) (подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Заместитель директора института/ декана факультета № 8 по методической работе

доц., к.э.н., доц. 18.05.20 Л.Г. Фетисова
 (должность, уч. степень, звание) (подпись, дата) (инициалы, фамилия)

Аннотация

Дисциплина «Методика ведения международных переговоров» входит в образовательную программу высшего образования по направлению подготовки/специальности 41.03.05 «Международные отношения» направленности «Общая направленность». Дисциплина реализуется кафедрой «№83».

Дисциплина нацелена на формирование у выпускника следующих компетенций:

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

УК-4 «Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)»

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»

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с существующими разработками в сфере международных переговоров, теоретическими и практическими аспектами ведения переговоров, получением навыков по ведению переговоров.

Курс позволяет студентам овладеть современными знаниями и навыками, необходимыми для участия в подготовке и проведении переговоров в системе Министерства иностранных дел, а также в других сферах международных отношений, в том числе и экономической.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, самостоятельная работа обучающегося, консультации.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 часов.

Язык обучения по дисциплине «русский»

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

1.1. Цели преподавания дисциплины

Основная цель курса «Методика ведения международных переговоров» - познакомить студентов с существующими разработками в сфере международных переговоров, дать представления о теоретических и практических аспектах ведения переговоров, отработать основные навыки по ведению переговоров. Курс позволяет студентам овладеть современными знаниями и навыками, необходимыми для участия в подготовке и проведении переговоров в системе Министерства иностранных дел, а также в других сферах международных отношений, в том числе и экономической.

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП ВО.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями или их частями. Компетенции и индикаторы их достижения приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень компетенций и индикаторов их достижения

Категория (группа) компетенции	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Универсальные компетенции	УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.Д.1 понимает требования ролевой позиции в командной работе и эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели УК-3.Д.2 определяет свою роль в команде, эффективно взаимодействует с другими членами команды, в том числе участвует в обмене информацией, знаниями и опытом в интересах выполнения командной задачи
Универсальные компетенции	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.Д.2 грамотно строит коммуникацию, исходя из целей и ситуации; использует коммуникативно приемлемый стиль общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнёрами
Общепрофессиональные компетенции	ОПК-1 Способен осуществлять эффективную коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых)	ОПК-1.Д.2 организует и устанавливает контакты в ключевых сферах международного взаимодействия ОПК-1.Д.5 применяет переговорные технологии и правила дипломатического поведения в мультикультурной профессиональной среде

	языке(ах) на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности	
--	---	--

2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина базируется на знаниях, ранее приобретенных студентами при изучении следующих дисциплин:

- Введение в международные отношения;
- Деловой русский язык;
- История международных отношений 1900-1991.

Знания, полученные при изучении материала данной дисциплины, имеют как самостоятельное значение, так и используются при изучении других дисциплин:

- Теория и практика дипломатии;
- Россия в глобальной политике;
- Мировая политика;
- Международные конфликты в XXI веке.

3. Объем и трудоемкость дисциплины

Данные об общем объеме дисциплины, трудоемкости отдельных видов учебной работы по дисциплине (и распределение этой трудоемкости по семестрам) представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Объем и трудоемкость дисциплины

Вид учебной работы	Всего	Трудоемкость по семестрам
		№6
1	2	3
Общая трудоемкость дисциплины, ЗЕ/ (час)	5/ 180	5/ 180
Аудиторные занятия, всего час.	68	68
в том числе:		
лекции (Л), (час)	34	34
практические/семинарские занятия (ПЗ), (час)	34	34
экзамен, (час)	36	36
Самостоятельная работа, всего (час)	76	76
Вид промежуточной аттестации: зачет, дифф. зачет, экзамен (Зачет, Дифф. зач, Экз.**)	Экз.	Экз.

Примечание: ** кандидатский экзамен

4. Содержание дисциплины

4.1. Распределение трудоемкости дисциплины по разделам и видам занятий.

Разделы, темы дисциплины и их трудоемкость приведены в таблице 3.

Таблица 3 – Разделы, темы дисциплины, их трудоемкость

Разделы, темы дисциплины	Лекции (час)	ПЗ (СЗ) (час)	ЛР (час)	КП (час)	СРС (час)
Семестр 6					

Раздел 1. Основные теоретические положения.	10	10			24
Раздел 2. Организация, подготовка и проведение международных переговоров.	12	20			25
Раздел 3. Особенности ведения различных видов переговоров.	12	4			27
Итого в семестре:	34	34			76
Итого:	34	34	0	0	76

4.2. Содержание разделов и тем лекционных занятий.

Содержание разделов и тем лекционных занятий приведено в таблице 4.

Таблица 4 – Содержание разделов и тем лекционного цикла

Номер раздела	Название и содержание разделов и тем лекционных занятий
1	<p>Тема 1.1. Общая характеристика переговоров. Переговоры в международных отношениях Российские и зарубежные исследования процесса ведения переговоров. Общая характеристика переговоров. Цели и возможности использования международных переговоров. Особенности международных переговоров как практической деятельности. Переговоры в структуре внешнеполитических инструментов. Типы международных переговоров. Функциональные особенности различных видов переговоров. Регулирование переговорной деятельности в международных отношениях. Сложности переговорной деятельности. Типичные ошибки при ведении переговоров.</p> <p>Тема 1.2. Понятие, виды и основные этапы переговорного процесса Основные понятия и терминология. Виды переговоров. Основные этапы переговорного процесса: подготовительный, основной, возможные варианты переговорного процесса после окончания основного этапа, проблема реализации достигнутых соглашений. Содержание основных этапов переговорного процесса.</p> <p>Тема 1.3. Общение на переговорах. Интересы и их восприятие на переговорах Переговоры как форма общения. Установления рабочих отношений с партнером. Взаимопонимание на переговорах. Интересы и позиция на переговорах. Искусство распознавания своих и чужих интересов: вопросы, сбор и анализ информации. Варианты согласования интересов. Изобретение вариантов. Понятие торга. Методы ведения переговоров: позиционный торг и принципиальные переговоры. Распределительный и интегративный торг. Разновидности тактики ведения переговоров. Понятие поля переговоров.</p> <p>Тема 1.4. Невербальные средства общения на переговорах Общая характеристика невербальных средств общения и их роли в переговорном процессе. Роль невербальных средств в различных</p>

	<p>культурах. Использование голоса, жестов и мимики, позиций тела и положения в пространстве для достижения поставленных на переговорах целей. Приемы невербального воздействия на партнера и защиты от них.</p>
2	<p>Тема 2.1. Подготовка к переговорам Выбор места встречи, организация протокольных мероприятий, формирование делегаций, назначение главы делегации, определение повестки дня. Предварительные консультации с партнером. Значение выбора процедуры, варианты процедур переговоров. Критерии определения процедуры переговоров. Прогнозирование развития переговорного процесса и выбор стратегии переговоров. Подготовка аргументации. Тактика ведения переговоров в зависимости от общей стратегии. Психологическая подготовка к переговорам. Документация на переговорах, ведение досье.</p> <p>Тема 2.2. Стратегия ведения международных переговоров Стратегия решения проблемы: отличие переговорных методов от всех прочих. Понятие BATNA. Подходы Р. Фишера, У. Юрии, У. Мастенбука, Ч.Л. Карраса и др. к стратегиям ведения переговоров. Этапы построения переговорной стратегии. Анализ исходной ситуации и ресурсов. Построение сценариев, прогнозирование ответных ходов партнеров и окружающей среды. Дерево альтернатив, выбор оптимального варианта.</p> <p>Тема 2.3. Тактика ведения международных переговоров Структура переговорного процесса. Понятие тактики ведения переговоров и тактического приема. Соотношение стратегии и тактики. Виды тактических приемов, правила их применения. «Плюсы» и «минусы» стороны различных тактик. Проблема эффективности использования тактических приемов.</p> <p>Тема 2.4. Переговорный процесс: распределительный торг Особенности тактики распределительного торга. Тактики, уловки, силовое давление, и как им противостоять. Виды давления и поощрения, требования и уступки. Правила применения и ограничения различных тактик. Комбинирование тактик. Психологические особенности распределительного торга.</p>
3	<p>Тема 3.1. Многосторонние переговоры Специфика многосторонних переговоров. Многосторонние переговоры: проблема структуризации, формирования процедуры. Адаптация процедуры, переформулирование как тактика. Особенности ведения многосторонних переговоров в рамках международных организаций. Специфические тактики многосторонних переговоров, циркулярный торг. Коалиции на переговорах, принципы их формирования</p> <p>Тема 3.2. Психологические проблемы переговоров Понятие стиля ведения международных переговоров, варианты переговорных стилей. Значение личности переговорщика. Культурные особенности переговоров. Национальные стили переговоров: примеры. Значение психологических особенностей.</p>

	<p>Параметры определения национальных и личностных стилей. Человеческий фактор: эмоции, общение, восприятие. Феномены восприятия. Теория потребностей А.Маслоу. «Игры, в которые играют люди». Как справляться с эмоциями (своими и партнера). Установление рабочих отношений.</p> <p>Тема 3.3 Переговорный процесс: интегративные переговоры Особенности интегративных (принципиальных) переговоров. Тактики и приемы интегративных переговоров, поиск приемлемых альтернатив, расширение переговорного поля. Восприятие сторонами друг друга и проблемы переговоров. Психологические особенности принципиальных переговоров и поиска компромисса. Проблема уступок. Пакетные соглашения за пределами переговорной проблемы.</p> <p>Тема 3.4 Переговоры в условиях равенства и неравенства сил Понятие силы в международных переговорах, характер силы позиций сторон. Слагаемые силы позиции сторон, основные переговорные ресурсы. Личность переговорщика как ресурс. Проблема асимметрии в силах позиций участников переговоров. Реструктуризация асимметрии, поиск ресурсов. Манипулирование представлениями о соотношении сил сторон. Значение информации и контроля над информацией для усиления позиции.</p>
--	--

4.3. Практические (семинарские) занятия

Темы практических занятий и их трудоемкость приведены в таблице 5.

Таблица 5 – Практические занятия и их трудоемкость

п/п	Темы практических занятий	Формы практических занятий	Трудоемкость, (час)	№ раздела дисциплины
Семестр 6				
1	Интересы и позиция в переговорном процессе. Согласование интересов сторон на переговорах	интерактивная форма (групповая дискуссия)	6	1
2	Невербальное общение на переговорах	интерактивная форма (мозговой штурм)	4	1
3	Сбор информации как этап подготовки к переговорам	интерактивная форма (групповая дискуссия)	4	2
4	Получение информации в личном общении. Обмен информацией на переговорах	интерактивная форма (моделирование реальной ситуации)	4	2
5	Переговорная стратегия	интерактивная форма (моделирование реальной ситуации)	6	2
6	Переговорные тактики	интерактивная форма (моделирование реальной ситуации)	6	2
7	Многосторонние переговоры	интерактивная форма (ролевая игра между группами по розданным преподавателем)	4	3

		материалам)		
			Всего:	34

Особенности дисциплины «Методика ведения международных переговоров» требуют обязательного проведения большинства семинарских занятий в интерактивной форме, т.к. именно на них происходит обучение студентов практическим навыкам ведения переговоров. Помимо этого, для повышения эффективности работы следует выполнить определенный объем работы дома: ознакомление с теоретическим материалом, подготовка к практическим занятиям.

4.4. Лабораторные занятия

Темы лабораторных занятий и их трудоемкость приведены в таблице 6.

Таблица 6 – Лабораторные занятия и их трудоемкость

№ п/п	Наименование лабораторных работ	Трудоемкость, (час)	№ раздела дисциплины
Учебным планом не предусмотрено			

4.5. Курсовое проектирование/ выполнение курсовой работы

Учебным планом не предусмотрено

4.6. Самостоятельная работа обучающихся

Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость приведены в таблице 7.

Таблица 7 – Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость

Вид самостоятельной работы	Всего, час	Семестр 6, час
1	2	3
Изучение теоретического материала дисциплины (ТО)	60	60
Подготовка к текущему контролю успеваемости (ТКУ)	16	16
Всего:	76	76

5. Перечень учебно-методического обеспечения

для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся указаны в п.п. 7-11.

6. Перечень печатных и электронных учебных изданий

Перечень печатных и электронных учебных изданий приведен в таблице 8.

Таблица 8– Перечень печатных и электронных учебных изданий

Шифр	Библиографическая ссылка / URL адрес	Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров)
	Международные переговоры: Учебное пособие / Лашко С.И., Мартыненко И.О. - М.:ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2017. http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=556549	
	Этика и психология делового общения (сфера сервиса): Учебное	

	пособие / Барышева А.Д., Матюхина Ю.А., Шередер Н.Г. - М.: Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М, 2016. http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=535092	
	Этика деловых отношений: Учебник / В.К. Борисов, Е.М. Панина, М.И. Панов и др. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015 http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=502708	
	Деловое общение : учебное пособие для бакалавров / авт.-сост. И. Н. Кузнецов. - 8-е изд. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. — 524 с. - ISBN 978-5-394-03597-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1093519	
	Кибанов, А. Я. Этика деловых отношений: Учебник / А.Я.Кибанов, Д.К.Захаров, В.Г.Коновалова; Под ред. А.Я.Кибанова. - 2-е изд., перераб. - Москва: НИЦ ИНФРА-М, 2020 - 383 с.: + (Доп. мат. znanium.com). - (ВО:Бакалавр.). - ISBN . - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1047095	
	Столяренко, Л. Д. Психология общения : учебник / Л. Д. Столяренко, С. И. Самыгин. - изд. 5-е. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2020. — 317 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-222-32949-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1081477	

7. Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины приведен в таблице 9.

Таблица 9 – Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

URL адрес	Наименование
www.un.org	Официальный сайт ООН
www.guap.ru	Официальный сайт ГУАП (кафедра 83)
www.sir.edu	Официальный сайт ФМО СПбГУ
www.mid.ru	Официальный сайт МИД РФ
www.mgimo.ru	Официальный сайт МГИМО(У)
www.rami.ru	Официальный сайт Российской ассоциации международных исследований
www.rasl.ru	Библиотека Российской академии наук
http://www.dipacademy.ru	Дипломатическая академия МИД РФ
http://www.dipacademy.ru/	Официальный сайт Российской ассоциации политической науки

8. Перечень информационных технологий

8.1. Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.

Перечень используемого программного обеспечения представлен в таблице 10.

Таблица 10– Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование
1	Microsoft Windows 10, договор № 110-7 от 28.02.2019
2	Microsoft Office Standard, договор № 110-7 от 28.02.2019

8.2. Перечень информационно-справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Перечень используемых информационно-справочных систем представлен в таблице 11.

Таблица 11– Перечень информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование
	Не предусмотрено

9. Материально-техническая база

Состав материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине, представлен в таблице 12.

Таблица 12 – Состав материально-технической базы

№ п/п	Наименование составной части материально-технической базы
1	Учебная аудитории для проведения занятий лекционного типа – укомплектована специализированной (учебной) мебелью, набором демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями, обеспечивающими тематические иллюстрации, соответствующие рабочим учебным программам дисциплин (модулей).
2	Учебная аудитории для проведения занятий семинарского типа - укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации.
3	Помещение для самостоятельной работы – укомплектовано специализированной (учебной) мебелью, оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду организации.
4	Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций - укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации.
5	Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации - укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации.

10. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

10.1. Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине приведен в таблице 13.

Таблица 13 – Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Вид промежуточной аттестации	Перечень оценочных средств
Экзамен	Список вопросов к экзамену

10.2. В качестве критериев оценки уровня сформированности (освоения) компетенций обучающимися применяется 5-балльная шкала оценки сформированности компетенций, которая приведена в таблице 14. В течение семестра может использоваться 100-балльная шкала модульно-рейтинговой системы Университета, правила

использования которой, установлены соответствующим локальным нормативным актом ГУАП.

Таблица 14 – Критерии оценки уровня сформированности компетенций

Оценка компетенции 5-балльная шкала	Характеристика сформированных компетенций
«отлично» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся глубоко и всесторонне усвоил программный материал; – уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; – опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью направления; – умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; – делает выводы и обобщения; – свободно владеет системой специализированных понятий.
«хорошо» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы; – не допускает существенных неточностей; – увязывает усвоенные знания с практической деятельностью направления; – аргументирует научные положения; – делает выводы и обобщения; – владеет системой специализированных понятий.
«удовлетворительно» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы; – допускает несущественные ошибки и неточности; – испытывает затруднения в практическом применении знаний направления; – слабо аргументирует научные положения; – затрудняется в формулировании выводов и обобщений; – частично владеет системой специализированных понятий.
«неудовлетворительно» «не зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся не усвоил значительной части программного материала; – допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении проблем в конкретном направлении; – испытывает трудности в практическом применении знаний; – не может аргументировать научные положения; – не формулирует выводов и обобщений.

10.3. Типовые контрольные задания или иные материалы.

Вопросы (задачи) для экзамена представлены в таблице 15.

Таблица 15 – Вопросы (задачи) для экзамена

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для экзамена
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Роль переговоров на высшем уровне в современном мире. Основные тенденции в развитии современных международных переговоров. 2. Типы международных переговоров. Функциональные особенности различных видов переговоров. Регулирование переговорной деятельности в международных отношениях 3. Основные этапы переговорного процесса и их содержание 4. Переговоры как форма общения. Понятие торга. 5. Интересы и позиция на переговорах 6. Методы ведения переговоров: позиционный торг и принципиальные переговоры. Распределительный и интегративный торг 7. Сравнительный анализ национальных стилей ведения переговоров

	8. Невербальные средства общения на переговорах 9. Подготовка к переговорам: выбор места, организация протокольных мероприятий, формирование делегаций. Предварительные консультации с партнером. Варианты процедур переговоров. 10. Подготовка к переговорам: прогнозирование развития процесса и выбор стратегии. Подготовка аргументации. Выбор тактики, психологическая подготовка. Документация на переговорах, ведение досье. 11. Стратегия ведения международных переговоров 12. Тактика ведения международных переговоров 13. Переговорный процесс: распределительный торг 14. Специфика многосторонних переговоров 15. Психологические проблемы переговоров 16. Особенности интегративных переговоров 17. Переговоры в условиях равенства и неравенства сил 18. Задачи и виды посреднической деятельности на переговорах 19. Проблема публичности при ведении переговоров. Переговоры и общественное мнение 20. Приемы практической психологии и их использование на переговорах 21. Возможности и пределы переговорных процедур при разрешении вооруженных конфликтов. 22. Проблема манипуляций на переговорах. 23. Переговоры в условиях одностороннего и постоянного взаимодействия. 24. Особенности переговорного процесса в условиях международной конференции. 25. Информационные технологии в современном переговорном процессе.
--	---

Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета представлены в таблице 16.

Таблица 16 – Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для зачета / дифф. зачета
	Учебным планом не предусмотрено

Перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы представлены в таблице 17.

Таблица 17 – Перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы

№ п/п	Примерный перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы
	Учебным планом не предусмотрено

Вопросы для проведения промежуточной аттестации в виде тестирования представлены в таблице 18.

Таблица 18 – Примерный перечень вопросов для тестов

№ п/п	Примерный перечень вопросов для тестов
	Не предусмотрено

Перечень тем контрольных работ по дисциплине обучающихся заочной формы обучения, представлены в таблице 19.

Таблица 19 – Перечень контрольных работ

№ п/п	Перечень контрольных работ
	Не предусмотрено

10.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания индикаторов, характеризующих этапы формирования компетенций, содержатся в локальных нормативных актах ГУАП, регламентирующих порядок и процедуру проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГУАП.

11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

11.1. Методические указания для обучающихся по освоению лекционного материала.

Основное назначение лекционного материала – логически стройное, системное, глубокое и ясное изложение учебного материала. Назначение современной лекции в рамках дисциплины не в том, чтобы получить всю информацию по теме, а в освоении фундаментальных проблем дисциплины, методов научного познания, новейших достижений научной мысли. В учебном процессе лекция выполняет методологическую, организационную и информационную функции. Лекция раскрывает понятийный аппарат конкретной области знания, её проблемы, дает цельное представление о дисциплине, показывает взаимосвязь с другими дисциплинами.

Планируемые результаты при освоении обучающимися лекционного материала:

- получение современных, целостных, взаимосвязанных знаний, уровень которых определяется целевой установкой к каждой конкретной теме;
- получение опыта творческой работы совместно с преподавателем;
- развитие профессионально-деловых качеств, любви к предмету и самостоятельного творческого мышления.
- появление необходимого интереса, необходимого для самостоятельной работы;
- получение знаний о современном уровне развития науки и техники и о прогнозе их развития на ближайшие годы;
- научиться методически обрабатывать материал (выделять главные мысли и положения, приходить к конкретным выводам, повторять их в различных формулировках);
- получение точного понимания всех необходимых терминов и понятий.

Лекционный материал может сопровождаться демонстрацией слайдов и использованием раздаточного материала при проведении коротких дискуссий об особенностях применения отдельных тематик по дисциплине.

11.2. Методические указания для обучающихся по прохождению практических занятий

Практическое занятие является одной из основных форм организации учебного процесса, заключающаяся в выполнении обучающимися под руководством преподавателя комплекса учебных заданий с целью усвоения научно-теоретических основ учебной дисциплины, приобретения умений и навыков, опыта творческой деятельности.

Целью практического занятия для обучающегося является привитие обучающимся умений и навыков практической деятельности по изучаемой дисциплине.

Планируемые результаты при освоении обучающимися практических занятий:

- закрепление, углубление, расширение и детализация знаний при решении конкретных задач;

- развитие познавательных способностей, самостоятельности мышления, творческой активности;
- овладение новыми методами и методиками изучения конкретной учебной дисциплины;
- выработка способности логического осмысления полученных знаний для выполнения заданий;
- обеспечение рационального сочетания коллективной и индивидуальной форм обучения.

Требования к проведению практических занятий

Требования к проведению практических занятий:

- преподаватель заранее знакомит обучающихся с темами практических занятий;
- обучающиеся самостоятельно готовятся к различным формам практических занятий;
- в ходе занятий обучающиеся учатся выстраивать логические цепочки и формулировать выводы;
- обязательным компонентом практических занятий является презентация рефератов, подготовленных обучающимися в ходе самостоятельной работы.

11.3. Методические указания для обучающихся по прохождению самостоятельной работы

В ходе выполнения самостоятельной работы, обучающийся выполняет работу по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

В процессе выполнения самостоятельной работы, у обучающегося формируется целесообразное планирование рабочего времени, которое позволяет им развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивает высокий уровень успеваемости в период обучения, помогает получить навыки повышения профессионального уровня.

Методическими материалами, направляющими самостоятельную работу обучающихся являются:

- учебно-методический материал по дисциплине.

11.4. Методические указания для обучающихся по прохождению текущего контроля успеваемости.

Текущий контроль успеваемости предусматривает контроль качества знаний обучающихся, осуществляемого в течение семестра с целью оценивания хода освоения дисциплины.

Текущая аттестация студентов по дисциплине осуществляется во время семинарских занятий.

Разделение студентов на группы (от двух до четырех) позволяет сымитировать ситуации, характерные для осуществления переговорной деятельности: различные этапы и аспекты подготовки к переговорам, общение с прессой, подготовка итоговых заявлений, собственно переговоры различного формата и характера.

В небольших группах хорошо видно участие каждого члена группы в обсуждении поставленной задачи (даже если студент непосредственно в дебатах с представителем другой группы не участвует), а производящаяся по указанию преподавателя смена ролей (например, роли переговорщика на встрече с другой группой) позволяет не допустить того, чтобы кто-то из студентов не принял участие в дискуссии.

Активность студентов во время семинарского занятия оценивается следующим образом:

D – студент присутствовал на практическом занятии, однако старался не принимать участия в работе группы;

C – студент проявлял слабую активность (2-3 реплики) на практическом занятии или делал неуместные (не соответствующие теме практического занятия) замечания, комментарии (допустим, тема занятия «Переговорная стратегия», а все реплики студента касаются темы «Невербальное общение на переговорах»);

B – студент проявлял активность на практическом занятии, его замечания касались темы практического занятия и сути задания;

A – студент проявлял исключительную активность на практическом занятии, делал уместные замечания при каждом удобном случае, первым отвечал на вопросы преподавателя, проявлял инициативу

При проведении итоговой аттестации в форме экзамена студентам, чья работа на 75% или более практических занятий была оценена литерой «А», предоставляется право ответить только на один (из двух) вопрос экзаменационного билета по своему выбору.

11.5. Методические указания для обучающихся по прохождению промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация обучающихся предусматривает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине. Она включает в себя:

– экзамен – форма оценки знаний, полученных обучающимся в процессе изучения всей дисциплины или ее части, навыков самостоятельной работы, способности применять их для решения практических задач. Экзамен, как правило, проводится в период экзаменационной сессии и завершается аттестационной оценкой «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Экзамен проводится в устной форме по билетам.

Каждый билет содержит по два вопроса, соответствующих вопросам из таблицы 15 настоящей программы (раздел 10.3).

С момента получения билета и до получения оценки за экзамен студент не имеет права пользоваться никакими внешними источниками информации (ранее сделанные записи, печатные материалы любого характера, обращение с вопросом к другим экзаменуемым, использование аудио-, видео- техники, мобильного телефона, планшета, ноутбука, «умных часов», средств радиосвязи, гарнитуры, наушников и т.п.)

В начале проведения итоговой аттестации студент подходит к столу экзаменатора, на котором расположены экзаменационные билеты. Билеты расположены в произвольном порядке, чистой стороной вверх (т.е. студент не видит ни номер, ни содержание билета до того момента, пока не возьмет билет со стола). Студент лично выбирает билет и называет его номер экзаменатору. Перетягивать билет, содержание которого студент уже увидел, нельзя.

После выбора билета студент садится за свободное место в экзаменационной аудитории. При экзаменуемом могут быть только чистый лист бумаги и ручка (или карандаш). Любые иные предметы (мобильный телефон, аудиоплеер, умные часы, книги, конспекты и пр.) должны быть убраны в сумку либо размещены на отведенном для этого столе в экзаменационной аудитории.

Студенту дается 20 минут на подготовку к ответу, в это время студент вправе делать записи на чистом листе бумаги.

Студент может (при условии, что в это время экзаменатор не осуществляет прием экзамена у другого студента) приступить к сдаче экзамена до истечения 20 минут с момента получения билета.

Экзаменатор не может потребовать от студента приступить к ответу на вопросы экзаменационного билета до истечения 20 минут с момента выбора студентом

экзаменационного билета. В случае, если с момента выбора билета студентом прошло свыше 20 минут, студент не имеет права отказаться от ответа на вопросы экзаменационного билета.

В любой момент экзамена студент может отказаться от сдачи экзамена и покинуть аудиторию. В этом случае студенту в экзаменационную ведомость выставляется оценка «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» выставляется в случае, если студент успешно ответил на оба вопроса экзаменационного билета, не упустил важной информации и верно ответил на дополнительные вопросы экзаменатора (в случае, если таковые задавались)

Оценка «хорошо» выставляется в случае, если студент в целом успешно ответил на оба вопроса экзаменационного билета, однако допустил несколько незначительных ошибок, принципиально не влияющих на суть ответа, либо упустил при ответе значимую, но не критически важную для ответа на вопрос экзаменационного билета информацию.

Оценка «удовлетворительно» выставляется в случае, если студент посредством ответил на оба вопроса экзаменационного билета. Для обоих вопросов экзаменационного билета были названы основные факты, тезисы, понятия, однако ни один из вопросов не был раскрыт в полной мере. Также оценка «удовлетворительно» может быть выставлена в случае, когда экзаменуемый не смог ответить на один из вопросов экзаменационного билета, при этом к ответу экзаменуемого на другой вопрос экзаменационного билета замечаний по содержанию ответа нет.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется в случае, если студент не смог дать удовлетворительный ответ ни на один вопрос экзаменационного билета, либо не смог ответить на один из вопросов экзаменационного билета, а ответ на другой вопрос экзаменационного билета был косвенным

Повторная попытка сдать экзамен в тот же день (вне зависимости от причины получения оценки «неудовлетворительно») не допускается.

Темы для самостоятельного изучения теоретического материала

1. Этика переговоров.
2. Задачи и виды посреднической деятельности на переговорах.
3. Технология проведения семинаров по урегулированию конфликтов в рамках «второго направления дипломатии».
4. Переговоры и общественное мнение.
5. Нейролингвистическое программирование: подстройка к партнеру, создание доверия и перевод переговоров в конструктивное русло, возможности скрытого воздействия на партнеров по переговорам.
6. «Психологическое айкидо» и способы управления негативными эмоциями.

Лист внесения изменений в рабочую программу дисциплины

Дата внесения изменений и дополнений. Подпись внесшего изменения	Содержание изменений и дополнений	Дата и № протокола заседания кафедры	Подпись зав. кафедрой