

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

Кафедра № 83

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель образовательной программы

\_\_\_\_\_

Э.В. Маскаленко

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_

(подпись)

«11» февраля 2026 г

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил (а)

старший преподаватель  
(должность, уч. степень, звание)

\_\_\_\_\_

11.02.2026

(подпись, дата)

П. Б. Пунченко

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

Программа одобрена на заседании кафедры № 83

«11» февраля 2026 г, протокол № 6

Заведующий кафедрой № 83

д.э.н., доц.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

11.02.2026

(подпись, дата)

Т.В. Колесникова

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

Заместитель директора института №8 по методической работе

доц., к.э.н., доц.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

11.02.2026

(подпись, дата)

Л.В. Рудакова

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Международные переговоры»  
(Наименование дисциплины)

Код направления подготовки/ специальности	41.04.05
Наименование направления подготовки/ специальности	Международные отношения
Наименование направленности/ специализации	Региональные исследования в международных отношениях
Форма обучения	очная
Год приема	2026

## Аннотация

Дисциплина «Международные переговоры» входит в образовательную программу высшего образования – программу магистратуры по направлению подготовки/специальности 41.04.05 «Международные отношения» направленности/специализации «Региональные исследования в международных отношениях». Дисциплина реализуется кафедрой «№83».

Дисциплина нацелена на формирование у выпускника следующих компетенций:

УК-4 «Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия»

ПК-1 «Способен самостоятельно организовывать и координировать международную деятельность государственных органов власти, неправительственных структур и коммерческих предприятий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах)»

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с теорией и практикой международных переговоров, подготовкой переговорной позиции, ведением деловой переписки и документации, применением современных коммуникативных технологий, учетом протокольных, межкультурных и цифровых факторов профессионального взаимодействия.

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

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация в форме экзамена (3 семестр).

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 часа.

Язык обучения по дисциплине «русский»

## 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

### 1.1. Цели преподавания дисциплины

Целью преподавания дисциплины является формирование у обучающихся знаний о правилах и закономерностях профессиональной коммуникации в международной среде, развитие навыков подготовки и ведения переговоров, составления деловой документации и переписки, а также использования современных коммуникативных технологий в академическом и профессиональном взаимодействии.

1.2. Дисциплина входит в состав части, формируемой участниками образовательных отношений, образовательной программы высшего образования (далее – ОП ВО).

1.3. 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-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.3.1 знать правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации; современные коммуникативные технологии на русском и иностранном(ых) языке(ах) УК-4.3.2 знать современные технологии, обеспечивающие коммуникацию и кооперацию в цифровой среде
Профессиональные компетенции	ПК-1 Способен самостоятельно организовывать и координировать международную деятельность государственных органов власти, неправительственных структур и коммерческих предприятий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах)	ПК-1.Д.3 ведет деловую документацию и переписку, в том числе на иностранном языке

## 2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина может базироваться на знаниях, ранее приобретенных обучающимися при изучении дисциплин «Мегатренды и глобальные проблемы», «История и политика стран БРИКС», а также дисциплин, формирующих базовые представления о мировой политике, внешней политике России и региональных исследованиях.

Знания, полученные при изучении материала данной дисциплины, имеют как самостоятельное значение, так и используются при подготовке и сдаче государственных итоговых испытаний, прохождении практики, подготовке выпускной квалификационной работы и осуществлении профессиональной коммуникации в международной деятельности.

### 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
		№3
1	2	3
<b>Общая трудоемкость дисциплины, ЗЕ/ (час)</b>	4/ 144	4/ 144
<b>Из них часов практической подготовки</b>	9	9
<b>Аудиторные занятия, всего час.</b>	34	34
в том числе:		
лекции (Л), (час)	17	17
практические/семинарские занятия (ПЗ), (час)	17	17
лабораторные работы (ЛР), (час)		
курсовой проект (работа) (КП, КР), (час)		
экзамен, (час)	36	36
<b>Самостоятельная работа, всего (час)</b>	74	74
<b>Вид промежуточной аттестации:</b> зачет, дифф. зачет, экзамен (Зачет, Дифф. зач, Экз.)	Экз.,	Экз.,

### 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)	ЛР (час)	КП/КР (час)	СР (час)
<b>Семестр 3</b>					
Раздел 1. Теория международных переговоров Тема 1.1. Переговоры как форма международного взаимодействия. Тема 1.2. Типы, стадии и модели переговорного процесса.	3	3			14
Раздел 2. Подготовка переговорной позиции Тема 2.1. Анализ интересов, целей и ограничений сторон. Тема 2.2. Подготовка материалов, инструкций и переговорных документов.	4	4			15
Раздел 3. Коммуникация, протокол и межкультурный фактор Тема 3.1. Устная и письменная деловая коммуникация.	3	3			15

Тема 3.2. Протокол, этикет, перевод и культурные различия.					
Раздел 4. Тактики, манипуляции и кризисные переговоры Тема 4.1. Переговорные стратегии и тактические приемы. Тема 4.2. Манипуляции, тупики и управление конфликтом.	4	4			15
Раздел 5. Документирование и цифровая среда переговоров Тема 5.1. Итоговые документы, переписка и сопровождение договоренностей. Тема 5.2. Видеоконференции, цифровой этикет и безопасность коммуникации.	3	3			15
Итого в семестре:	17	17			74
Итого	17	17	0	0	74

Практическая подготовка заключается в непосредственном выполнении обучающимися определенных трудовых функций, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

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	Раздел 1. Теория международных переговоров. Понятие переговоров, типы и стадии переговорного процесса, позиционный и интерес-ориентированный подходы, переговоры в дипломатии, бизнесе и экспертной среде. Лекция-беседа.
2	Раздел 2. Подготовка переговорной позиции. Анализ интересов и ограничений сторон, определение BATNA, подготовка справочных материалов, тезисов, инструкций, проекта повестки и переговорного досье. Лекция с разбором конкретных ситуаций.
3	Раздел 3. Коммуникация, протокол и межкультурный фактор. Устная и письменная деловая коммуникация, протокольные требования, перевод, культурные различия и ошибки восприятия. Лекция-дискуссия.
4	Раздел 4. Тактики, манипуляции и кризисные переговоры. Стратегии давления и сотрудничества, манипулятивные приемы, выход из тупика, публичные переговоры, кризисная коммуникация. Лекция с заранее запланированными ошибками.
5	Раздел 5. Документирование и цифровая среда переговоров. Итоговые документы, письма, протоколы встреч, follow-up, видеоконференции, цифровой этикет, защита информации. Лекция-практикум.

#### 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)	Из них практической подготовки, (час)	№ раздела дисциплины
1	Определение интересов сторон в переговорном кейсе	Кейс-метод, групповая дискуссия	2	1	1
2	Подготовка переговорной позиции и BATNA	Решение ситуационной задачи	2	1	2
3	Разработка проекта повестки переговоров	Письменное упражнение, работа в группах	2	1	2
4	Межкультурные ошибки в деловой коммуникации	Ролевая игра, разбор ситуации	2	1	3
5	Манипулятивные приемы и способы нейтрализации	Тренинг, моделирование реальных условий	2	1	4
6	Публичные переговоры и работа с медийным контекстом	Деловая игра	2	1	4
7	Подготовка протокола встречи и письма по итогам переговоров	Практическое задание, письменная работа	2	1	5
8	Переговоры в цифровой среде: видеоконференция и follow-up	Имитационное занятие, защита решения	3	2	5
Всего			17	9	

#### 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)	Из них практической подготовки, (час)	№ раздела дисциплины
Учебным планом не предусмотрено				

Всего			
-------	--	--	--

4.5. Выполнение курсового проекта/ 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 3, час
1	2	3
Изучение теоретического материала дисциплины (ТО)	28	28
Курсовое проектирование (КП, КР)		
Расчетно-графические задания (РГЗ)		
Выполнение реферата (Р)	10	10
Подготовка к текущему контролю успеваемости (ТКУ)	12	12
Домашнее задание (ДЗ)	12	12
Контрольные работы заочников (КРЗ)		
Подготовка к промежуточной аттестации (ПА)	12	12
Всего:	74	74

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)  
Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся указаны в п.п. разделов 6-11.

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/ URL адрес	Библиографическая ссылка	Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров)
<a href="https://lib.guap.ru/">https://lib.guap.ru/</a>	Лебедева М.М. Международные переговоры: учебник и практикум для вузов. М.: Юрайт, 2024.	Электронный каталог ГУАП
<a href="https://lib.guap.ru/">https://lib.guap.ru/</a>	Деловая коммуникация в международной среде: учебное пособие. М.: Юрайт, 2024.	Электронный каталог ГУАП
<a href="https://lib.guap.ru/">https://lib.guap.ru/</a>	Электронный каталог библиотеки ГУАП с доступом к базе полнотекстовых изданий. Доступ через личный кабинет читателя библиотеки ГУАП.	Электронный ресурс
<a href="https://mid.ru/ru/foreign">https://mid.ru/ru/foreign</a>	Министерство иностранных дел Российской Федерации. Официальные	Электронный ресурс

n_policy/official_documents/	документы внешней политики Российской Федерации.	
<a href="http://kremlin.ru/acts/bank/49090">http://kremlin.ru/acts/bank/49090</a>	Указ Президента Российской Федерации от 31.03.2023 № 229 «Об утверждении Концепции внешней политики Российской Федерации».	Электронный ресурс
<a href="https://www.un.org/ru/">https://www.un.org/ru/</a>	Организация Объединенных Наций. Материалы и документы по многосторонней дипломатии и переговорным процессам.	Электронный ресурс
<a href="https://mid.ru/ru/foreign_policy/">https://mid.ru/ru/foreign_policy/</a>	Министерство иностранных дел Российской Федерации. Материалы по дипломатической практике и внешнеполитической коммуникации.	Электронный ресурс
<a href="https://docs.guap.ru/smk/3.76.pdf">https://docs.guap.ru/smk/3.76.pdf</a>	РДО ГУАП. СМК 3.76. Порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГУАП.	Электронный ресурс

#### 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
<a href="https://mid.ru/ru/foreign_policy/">https://mid.ru/ru/foreign_policy/</a>	Материалы МИД России по дипломатической практике и внешней политике
<a href="https://www.un.org/ru/">https://www.un.org/ru/</a>	Официальный сайт ООН: документы многосторонней дипломатии
<a href="https://protocol.diplo.de/">https://protocol.diplo.de/</a>	Справочные материалы по дипломатическому протоколу
<a href="https://docs.guap.ru/smk/3.76.pdf">https://docs.guap.ru/smk/3.76.pdf</a>	Локальный нормативный акт ГУАП по текущему контролю и промежуточной аттестации

#### 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	Не предусмотрено

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
1	Электронный каталог библиотеки ГУАП: <a href="https://lib.guap.ru/">https://lib.guap.ru/</a>
2	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU: <a href="https://elibrary.ru/">https://elibrary.ru/</a>
3	КиберЛенинка: <a href="https://cyberleninka.ru/">https://cyberleninka.ru/</a>
4	Официальный интернет-портал правовой информации: <a href="http://pravo.gov.ru/">http://pravo.gov.ru/</a>
5	Официальные сайты международных организаций и государственных органов, указанные в таблице 9.

#### 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	Номер аудитории (при необходимости)
1	Лекционная аудитория	
2	Мультимедийная лекционная аудитория	
3	Аудитория для практических и семинарских занятий	

#### 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; Экзаменационные билеты*; Задачи; Тесты.

Примечание: \*экзаменационные билеты формируются на основе вопросов и задач таблицы 15.

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	Характеристика сформированных компетенций
5-балльная шкала	
«отлично» «зачтено»	Обучающийся: – глубоко и всесторонне усвоил программный материал; – уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; – опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно связывает усвоенные научные положения с практической деятельностью направления; – умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; – делает выводы и обобщения; – свободно владеет системой специализированных понятий.

Оценка компетенции 5-балльная шкала	Характеристика сформированных компетенций
	– правильно выполнил от 90% до 100% тестовых заданий <sup>**</sup> .
«хорошо» «зачтено»	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. – правильно выполнил от 70% до 89% тестовых заданий <sup>**</sup> .
«удовлетворительно» «зачтено»	– 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. – правильно выполнил от 51% до 69% тестовых заданий <sup>**</sup> .
«неудовлетворительно» «не зачтено»	– 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. – правильно выполнил менее 51% тестовых заданий <sup>**</sup> .

Примечание: <sup>\*\*</sup> по решению кафедры процент правильно выполненных тестовых заданий может быть изменен.

### 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	Код индикатора
1	Раскройте понятие международных переговоров как формы профессиональной коммуникации.	УК-4.3.1
2	Назовите основные стадии переговорного процесса.	УК-4.3.1
3	Охарактеризуйте различия между позиционным и интерес-ориентированным подходами.	УК-4.3.1
4	Объясните значение подготовки переговорной позиции.	УК-4.3.1
5	Раскройте понятие BATNA и его значение для переговоров.	УК-4.3.1
6	Назовите основные правила деловой устной коммуникации в международной среде.	УК-4.3.1
7	Назовите основные правила деловой письменной	УК-4.3.1

	коммуникации в международной среде.	
8	Охарактеризуйте роль протокола и этикета в переговорах.	УК-4.3.1
9	Объясните значение межкультурного фактора в международных переговорах.	УК-4.3.1
10	Назовите типичные коммуникативные ошибки при переговорах с иностранными партнерами.	УК-4.3.1
11	Охарактеризуйте основные виды переговорных документов.	УК-4.3.1
12	Раскройте значение повестки переговоров и протокола встречи.	УК-4.3.1
13	Объясните отличие публичных переговоров от закрытых экспертных переговоров.	УК-4.3.1
14	Назовите признаки манипулятивной коммуникации в переговорном процессе.	УК-4.3.1
15	Охарактеризуйте требования к профессиональному follow-up после переговоров.	УК-4.3.1
16	Раскройте роль цифровых коммуникационных технологий в современных международных переговорах.	УК-4.3.2
17	Назовите основные инструменты цифровой кооперации при подготовке переговоров.	УК-4.3.2
18	Охарактеризуйте особенности видеоконференции как переговорного формата.	УК-4.3.2
19	Объясните значение цифрового этикета в профессиональном взаимодействии.	УК-4.3.2
20	Назовите риски использования незащищенных каналов связи при переговорах.	УК-4.3.2
21	Охарактеризуйте требования к хранению и обмену переговорными документами в цифровой среде.	УК-4.3.2
22	Объясните значение совместной работы над документами при международном проекте.	УК-4.3.2
23	Назовите правила подготовки электронного письма иностранному партнеру.	УК-4.3.2
24	Охарактеризуйте особенности коммуникации в смешанном очно-дистанционном формате.	УК-4.3.2
25	Раскройте значение календарного планирования и цифровых протоколов согласования встреч.	УК-4.3.2
26	Назовите инструменты фиксации договоренностей в цифровой среде.	УК-4.3.2
27	Объясните проблему конфиденциальности при онлайн-переговорах.	УК-4.3.2
28	Охарактеризуйте роль презентационных материалов в цифровой коммуникации.	УК-4.3.2
29	Раскройте значение корректного адресования и копирования в деловой переписке.	УК-4.3.2
30	Назовите критерии выбора цифровой платформы для международного взаимодействия.	УК-4.3.2
31	Составьте структуру делового письма иностранному партнеру по итогам встречи.	ПК-1.Д.3
32	Подготовьте проект повестки международных переговоров.	ПК-1.Д.3
33	Составьте краткий протокол рабочей встречи.	ПК-1.Д.3

34	Подготовьте тезисы выступления руководителя делегации.	ПК-1.Д.3
35	Составьте проект follow-up письма после переговоров.	ПК-1.Д.3
36	Подготовьте справку о позиции второй стороны на переговорах.	ПК-1.Д.3
37	Составьте перечень документов, необходимых для подготовки переговоров.	ПК-1.Д.3
38	Разработайте проект письма-приглашения иностранному эксперту.	ПК-1.Д.3
39	Подготовьте ответ на письмо партнера с уточнением условий сотрудничества.	ПК-1.Д.3
40	Составьте краткую аналитическую записку о рисках переговорной позиции.	ПК-1.Д.3
41	Разработайте проект таблицы разногласий по итогам обсуждения соглашения.	ПК-1.Д.3
42	Подготовьте проект протокольной записи о достигнутых договоренностях.	ПК-1.Д.3
43	Составьте проект письма с переносом сроков встречи без потери делового тона.	ПК-1.Д.3
44	Подготовьте проект ответа на некорректное или манипулятивное письмо партнера.	ПК-1.Д.3
45	Составьте пакет документов для сопровождения международного рабочего визита.	ПК-1.Д.3

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	Код индикатора
	Учебным планом не предусмотрено	

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

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

№ п/п	Примерный перечень тем для выполнения курсового проекта/ 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	Код индикатора
1	Выберите правильный ответ: BATNA означает: А) официальный протокол встречи; Б) лучшую альтернативу переговорному соглашению; В) список участников; Г) медиаплан. Ключ: Б.	УК-4.3.1
2	Выберите правильный ответ: что является обязательным элементом делового письма? А) неформальное обращение; Б) предмет обращения и ясная просьба; В) эмоциональная оценка партнера; Г) отсутствие подписи. Ключ: Б.	УК-4.3.1
3	Установите последовательность подготовки видеопереговоров: А)	УК-4.3.2

	рассылка повестки; Б) проверка платформы; В) согласование времени; Г) фиксация итогов. Ключ: В, А, Б, Г.	
4	Установите соответствие: 1) follow-up; 2) протокол встречи. А) краткая фиксация хода и решений; Б) письмо по итогам контакта с дальнейшими шагами. Ключ: 1-Б, 2-А.	УК-4.3.2
5	Открытое задание: составьте три элемента письма по итогам переговоров. Ключ: благодарность, фиксация договоренностей, дальнейшие шаги и сроки.	ПК-1.Д.3
6	Открытое задание: подготовьте формулировку корректного отказа партнеру. Ключ: вежливое обращение, объяснение причины, предложение альтернативы или дальнейшего контакта.	ПК-1.Д.3

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, приходиться 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.

#### Структура предоставления лекционного материала:

1. Вводная постановка проблемы и актуализация понятийного аппарата.
2. Изложение теоретического и фактического материала с разбором конкретных международных ситуаций.
3. Обсуждение выводов, контрольных вопросов и заданий для самостоятельной работы.

#### а. Методические указания для обучающихся по участию в семинарах

Основной целью для обучающегося является систематизация и обобщение знаний по изучаемой теме, разделу, формирование умения работать с дополнительными источниками информации, сопоставлять и сравнивать точки зрения, конспектировать прочитанное, высказывать свою точку зрения и т.п. В соответствии с ведущей дидактической целью содержанием семинарских занятий являются узловые, наиболее трудные для понимания и усвоения темы, разделы дисциплины. Спецификой данной формы занятий является совместная работа преподавателя и обучающегося над решением поставленной проблемы, а поиск верного ответа строится на основе чередования индивидуальной и коллективной деятельности.

При подготовке к семинарскому занятию по теме лекции необходимо ознакомиться с планом его проведения, с литературой и научными публикациями по теме семинара.

#### Требования к проведению семинаров

Семинарские занятия проводятся в форме управляемой дискуссии, устного опроса, анализа источников и обсуждения кратких аналитических сообщений обучающихся. Обучающийся должен заранее изучить рекомендованные материалы, подготовить тезисы выступления и быть готовым аргументированно сопоставлять различные позиции.

#### б. 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 обучающимся 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

Практические занятия проводятся в форме кейс-анализа, решения ситуационных задач, подготовки аналитических записок, групповой дискуссии и защиты кратких

проектных решений. Оцениваются полнота анализа, корректность использования источников, логика аргументации и способность формулировать практически применимые выводы.

с. Методические указания для обучающихся по выполнению лабораторных работ

Учебным планом не предусмотрено.

Задание и требования к проведению лабораторных работ

Учебным планом не предусмотрено.

Структура и форма отчета о лабораторной работе

Учебным планом не предусмотрено.

Требования к оформлению отчета о лабораторной работе

Учебным планом не предусмотрено.

d. Методические указания для обучающихся по выполнению курсового проекта/ курсовой работы

Учебным планом не предусмотрено.

Структура пояснительной записки курсового проекта/ работы

Учебным планом не предусмотрено.

Требования к оформлению пояснительной записки курсового проекта/ работы

Учебным планом не предусмотрено.

e. 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.

Контрольные работы обучающихся заочной формы учебным планом не предусмотрены.

В процессе выполнения самостоятельной работы у обучающегося формируется целесообразное планирование рабочего времени, которое позволяет ему 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;

– методические указания по выполнению контрольных работ (для обучающихся по заочной форме обучения).

f. 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.

Текущий контроль успеваемости проводится в течение семестра в форме устного опроса, проверки самостоятельных заданий, анализа работы обучающихся на занятиях и выполнения тестовых или практико-ориентированных заданий. Текущий контроль считается пройденным при выполнении не менее 51% заданий текущего контроля и наличии результатов по ключевым темам дисциплины. Если обучающийся не прошел текущий контроль успеваемости, до промежуточной аттестации он выполняет индивидуальное задание по пропущенным темам и проходит контрольное собеседование или тестирование.

g. Методические указания для обучающихся по прохождению промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация обучающихся предусматривает оценивание промежуточных и окончательных результатов освоения дисциплины и проводится в форме экзамена.

Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена. Аттестация включает проверку теоретических знаний, выполнения практико-ориентированных заданий и результатов тестирования по индикаторам компетенций, указанным в таблице 1. Обучающийся должен продемонстрировать владение понятийным аппаратом дисциплины, умение работать с источниками и способность применять материал курса для анализа конкретных международно-политических ситуаций.

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