

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Макаренко Елена Николаевна

Должность:

Документ подписан в:

Дата подписания: 22.06.2026 22:32:12

Уникальный программный ключ:

c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d99a6ae00adc8e27b55cbe1e2dbd7c78

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

УТВЕРЖДАЮ

Начальник

учебно-методического управления

Т.К. Платонова

«25» мая 2026 г.

**Рабочая программа дисциплины
Переговорный процесс во внешнеэкономической деятельности**

Направление подготовки

38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) программы бакалавриата

38.03.01.20 Международный бизнес

Для набора 2026 года

Квалификация

Бакалавр

КАФЕДРА Мировая экономика и международные отношения

Распределение часов дисциплины по семестрам / курсам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	5 (3.1)		Итого	
	14 5/6			
Неделя				
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	6	6	6	6
Практические	6	6	6	6
Итого ауд.	12	12	12	12
Контактная работа	12	12	12	12
Сам. работа	123	123	123	123
Часы на контроль	9	9	9	9
Итого	144	144	144	144

ОСНОВАНИЕ

Учебный план утвержден учёным советом Университета (протокол № 9 от 03.03.2026 г.).

Программу составил(и): к.э.н., доцент, Воронкова О.Н.

Зав. кафедрой: к.э.н., доцент И.А. Мезинова

Методический совет: к.э.н., доцент О.В. Андреева

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	ознакомить обучающихся с существующими разработками методики введения переговоров с иностранными партнерами, сформировать представление о моделях переговорного процесса, технике реализации каждого этапа и тактике воздействия на партнера, развить практические навыки их применения, развить коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, совершенствовать компетенции в области коммуникаций, убеждения, аргументации, управления манипуляциями.
-----	--

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

ПК-4. способен критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- типы деловых культур и особенности их поведения на переговорах (соотнесено с индикатором УК-4.1)
- методы подготовки и проведения переговоров, их стратегического и тактического обеспечения (соотнесено с индикатором ПК-4.1).

Уметь:

- логично, аргументированно и ясно строить свою речь, использовать современные средства коммуникаций для проведения переговоров (соотнесено с индикатором УК-4.2);
- применять методы оказания убеждающего воздействия на собеседника, аргументации своей позиции, используя тактические приемы с учетом особенностей различных деловых культур (соотнесено с индикатором ПК -4.2)

Владеть:

- техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках (соотнесено с индикатором УК-4.3)
- способами ведения телефонных, видео и личных переговоров и тактическими приемами достижения их эффективности (соотнесено с индикатором ПК-4.3).

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Раздел 1. Теоретические и психологические аспекты ведения переговоров с иностранным партнером

№	Наименование темы, краткое содержание	Вид занятия / работы / форма ПА	Семестр / Курс	Количество часов	Компетенции
1.1	«Роль переговоров в жизни современного общества» Сущность переговоров и основные характеристики переговорного процесса. Торг как основа переговоров. Виды и методы деловых переговоров. Принципиальные и жесткие переговоры: особенности. Сложившиеся на практике школы международных переговоров: Гарвардская, Кремлевская, европейская, японская. Этапы переговоров и их характеристика. Модели переговоров: Э.Дуглас, Ф. Гуливер, Г. Кеннеди.	Лекционные занятия	5	2	УК-4 ПК-4
1.2	«Роль переговоров в жизни современного общества» Сущность переговоров и основные характеристики переговорного процесса. Торг как основа переговоров. Виды и методы деловых переговоров. Принципиальные и жесткие переговоры: особенности. Сложившиеся на практике школы международных переговоров: Гарвардская, Кремлевская, европейская, японская. Этапы переговоров и их характеристика. Модели переговоров: Э.Дуглас, Ф. Гуливер, Г. Кеннеди.	Практические занятия	5	2	УК-4 ПК-4
1.3	«Роль переговоров в жизни современного общества» Сущность переговоров и основные характеристики переговорного процесса. Торг как основа переговоров. Виды и методы деловых переговоров. Принципиальные и жесткие переговоры: особенности. Сложившиеся на практике школы международных переговоров: Гарвардская, Кремлевская, европейская, японская. Этапы переговоров и их характеристика. Модели переговоров: Э.Дуглас, Ф. Гуливер, Г. Кеннеди. Написание доклада с использованием Libre Office.	Самостоятельная работа	5	24	УК-4 ПК-4
1.4	«Психотехнологии взаимодействия с зарубежными партнерами» Командная работа на деловых переговорах. Принципы формирования	Самостоятельная работа	5	24	УК-4 ПК-4

	делегаций. Психотехнология проведения деловых переговоров с учетом кросс-культурного взаимодействия. Классификация деловых культур Р. Льюиса и Г. Хофстеде. Характеристики моноактивных, полиактивных и реактивных культур. Смешение культур и их учет. Особенности поведения на переговорах представителей различных культур. Психология принятия решений в переговорном процессе. Невербальные принципы делового общения: жесты, позы, речь, мимика. Продуктивные и контрпродуктивные невербальные приемы и их учет. Написание доклада с использованием Libre Office.				
Раздел 2. Этапы переговорного процесса и их методическое обеспечение					
№	Наименование темы, краткое содержание	Вид занятия / работы / форма ПА	Семестр / Курс	Количество часов	Компетенции
2.1	«Начало переговорного процесса» Интересы и позиции сторон в переговорном процессе. Техника выявления интереса контрагента. Преддоговорная инициатива и способы ее эффективной реализации. Устные и письменные коммуникации: правила использования и оформление. Деловое письмо: виды и принципы оформления и написания. Особенности поведения на международных выставках. Организационные приемы подготовки стенда и работы на нем. Телефонные и Skype-переговоры: особенности. Информационное, тактическое и психологические сопровождение международных переговоров. Сбор информации о партнере, предмете переговоров, внешней среде и о компании партнера. Тактические особенности и приемы управления процессом переговоров.	Лекционные занятия	5	2	УК-4 ПК-4
2.2	«Начало переговорного процесса» Интересы и позиции сторон в переговорном процессе. Техника выявления интереса контрагента. Преддоговорная инициатива и способы ее эффективной реализации. Устные и письменные коммуникации: правила использования и оформление. Деловое письмо: виды и принципы оформления и написания. Особенности поведения на международных выставках. Организационные приемы подготовки стенда и работы на нем. Телефонные и Skype-переговоры: особенности. Информационное, тактическое и психологические сопровождение международных переговоров. Сбор информации о партнере, предмете переговоров, внешней среде и о компании партнера. Тактические особенности и приемы управления процессом переговоров.	Практические занятия	5	2	УК-4 ПК-4
2.3	«Начало переговорного процесса» Интересы и позиции сторон в переговорном процессе. Техника выявления интереса контрагента. Преддоговорная инициатива и способы ее эффективной реализации. Устные и письменные коммуникации: правила использования и оформление. Деловое письмо: виды и принципы оформления и написания. Особенности поведения на международных выставках. Организационные приемы подготовки стенда и работы на нем. Телефонные и Skype-переговоры: особенности. Информационное, тактическое и психологические сопровождение международных переговоров. Сбор информации о партнере, предмете переговоров, внешней среде и о компании партнера. Тактические особенности и приемы управления процессом переговоров. Написание доклада с использованием Libre Office.	Самостоятельная работа	5	24	УК-4 ПК-4
2.4	«Стратегия и тактика переговорного процесса при личных встречах» Стратегия поведения на переговорах в рамках сотрудничества. Принципиальные переговоры. Жесткие переговоры и конфликтность. Танк, подросток, робкий и лидер как переговорные роли. Особенности реализации ролей в переговорном процессе. Правила постановки вопросов и виды вопросов, их назначение. SPIN-метод в переговорах с иностранными контрагентами. Аргументация приемы аргументации позиций сторон. Техника аргументации предложений (ТАП). Манипулирование на переговорах: виды и их проявление. Способы противодействия манипуляциям.	Лекционные занятия	5	2	УК-4 ПК-4
2.5	«Стратегия и тактика переговорного процесса при личных встречах» Стратегия поведения на переговорах в рамках сотрудничества. Принципиальные переговоры. Жесткие переговоры и конфликтность. Танк, подросток, робкий и лидер как переговорные роли. Особенности реализации ролей в переговорном процессе. Правила постановки вопросов и виды вопросов, их назначение. SPIN-метод в переговорах с иностранными контрагентами. Аргументация приемы аргументации позиций сторон. Техника аргументации предложений (ТАП). Манипулирование на переговорах: виды и их проявление. Способы противодействия	Практические занятия	5	2	УК-4 ПК-4

	манипуляциям.				
2.6	«Стратегия и тактика переговорного процесса при личных встречах» Стратегия поведения на переговорах в рамках сотрудничества. Принципиальные переговоры. Жесткие переговоры и конфликтность. Танк, подросток, робкий и лидер как переговорные роли. Особенности реализации ролей в переговорном процессе. Правила постановки вопросов и виды вопросов, их назначение. SPIN-метод в переговорах с иностранными контрагентами. Аргументация приемы аргументации позиций сторон. Техника аргументации предложений (ТАП). Манипулирование на переговорах: виды и их проявление. Способы противодействия манипуляциям. Написание доклада с использованием Libre Office.	Самостоятельная работа	5	27	УК-4 ПК-4
2.7	«Завершение переговоров и оценка результатов» Критерии успешности переговоров. Результаты переговоров: успешные, неуспешные, сочетающиеся. Подготовка отчета о проведении переговоров на индивидуальном, делегационном уровне и уровне высшего руководства. Основные ошибки, допускаемые в ходе переговоров и возможности их избежать. Написание доклада с использованием Libre Office.	Самостоятельная работа	5	24	УК-4 ПК-4
2.8	Подготовка к промежуточной аттестации	Экзамен	5	9	УК-4 ПК-4

4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Структура и содержание фонда оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации представлены в Приложении 1 к рабочей программе дисциплины.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Учебные, научные и методические издания

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Библиотека / Количество
1	Храмченко В. Е.	Деловое общение с зарубежными партнёрами: учебное пособие	Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2013	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
2	Михайлова К. Ю., Трухачев А. В.	Международные деловые переговоры: учебное пособие	Ставрополь: АГРУС, 2013	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
3	Мазилкина, Е. И.	Как подготовить и провести переговоры	Ростов-на-Дону: Феникс, 2013	ЭБС «IPR SMART»
4	Лашко, С. И., Пастухова, И. О.	Международный бизнес. Переговоры, контакты, контракты: учебное пособие	Краснодар: Южный институт менеджмента, 2011	ЭБС «IPR SMART»
5	Михайлова, К. Ю., Трухачев, А. В.	Международные деловые переговоры: учебное пособие	Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, АГРУС, 2013	ЭБС «IPR SMART»
6	Дагаева, Е. А.	Деловые переговоры: учебное пособие	Таганрог: Таганрогский институт управления и экономики, 2019	ЭБС «IPR SMART»
7		Вестник Российского университета дружбы народов. Серия Международные отношения	, 2001	ЭБС «IPR SMART»

5.2. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

ИСС "КонсультантПлюс"

ИСС "Гарант" <http://www.internet.garant.ru/>

База данных Торгово-промышленной палаты Российской Федерации <http://www.tpprf.ru>

База данных Единого портала внешнеэкономической информации Минэкономразвития России <https://ved.gov.ru/>

5.3. Перечень программного обеспечения

Операционная система РЕД ОС
Libre Office

5.4. Учебно-методические материалы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости по заявлению обучающегося с ограниченными возможностями здоровья учебно-методические материалы предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям здоровья и восприятия информации. Для лиц с нарушениями зрения: в форме аудиофайла; в печатной форме увеличенным шрифтом. Для лиц с нарушениями слуха: в форме электронного документа; в печатной форме. Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в форме электронного документа; в печатной форме.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Помещения для всех видов работ, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимой специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения:

- столы, стулья;
- персональный компьютер / ноутбук (переносной);
- проектор;
- экран / интерактивная доска.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде.

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические указания по освоению дисциплины представлены в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

1.1 Показатели и критерии оценивания компетенций:

ЗУН, составляющие компетенцию	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Средства оценивания
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)			
Знать типы деловых культур и особенности их поведения на переговорах	поиск и сбор необходимой статистической информации о состоянии внешнеэкономического взаимодействия с партнерами из разных стран, использование типологизации деловых культур в разрезе различных теорий, умение выявлять особенности переговоров с представителями разных деловых культур	полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; умение отстаивать свою позицию; умение пользоваться дополнительной литературой при подготовке к занятиям; соответствие представленной в ответах информации материалам лекции и учебной литературы, сведениям из информационных ресурсов Интернет; обоснованность обращения к базам данных; целенаправленность поиска и отбора; объем выполненных работ (в полном, не полном объеме);	Т – тест (1-8, 1-13), Д- доклад (1-10) Э – вопросы к экзамену (1-24)
Уметь логично, аргументированно и ясно строить свою речь, использовать современные средства коммуникаций для проведения переговоров	Анализ и интерпретация видеосюжетов по реальным переговорам, составление плана проведения переговоров, составление продающей презентации и ее представление, подготовка речевого модуля для работы на выставке, участие в деловой игре	полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; умение отстаивать свою позицию; умение пользоваться дополнительной литературой при подготовке к занятиям; соответствие представленной в ответах информации материалам лекции и учебной литературы, сведениям из информационных ресурсов Интернет и статистических баз данных федеральных органов власти и региональных; обоснованность обращения к базам данных; целенаправленность поиска и отбора; объем выполненных работ (в полном, не полном объеме);	Д- доклад (1-10), ПОЗ – практико-ориентированные задания (1-3), ДИ – деловая игра
Владеть техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках	Анализ и интерпретация видеосюжетов по реальным переговорам, выявление позиций, интересов контрагентов, составление плана проведения переговоров, составление продающей презентации и ее представление, подготовка речевого модуля для работы на выставке, участие в деловой игре, проработка постановки вопросов, Small talk, аргументации	полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; умение отстаивать свою позицию; умение пользоваться дополнительной литературой при подготовке к занятиям; соответствие представленной в ответах информации материалам лекции и учебной литературы, сведениям из информационных ресурсов Интернет, сайтов федеральных и региональных органов власти, институтов развития.;	ПОЗ – практико-ориентированные задания (1-3), ДИ – деловая игра

ПК-4: способен критически оценить предлагаемые варианты управленческих решений и разработать и обосновать предложения по их совершенствованию с учетом критериев социально-экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий			
Знать методы и их стратегического тактического обеспечения	поиск и сбор необходимой статистической информации о внешнеэкономического взаимодействия с партнерами из разных стран, использование типологизации деловых культур в разрезе различных теорий, умение выявлять особенности переговоров с представителями разных деловых культур	полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; умение отстаивать свою позицию; умение пользоваться дополнительной литературой при подготовке к занятиям; соответствие представленной в ответах информации материалам лекции и учебной литературы, сведениям из информационных ресурсов Интернет; обоснованность обращения к базам данных; целенаправленность поиска и отбора; объем выполненных работ (в полном, не полном объеме);	Т – тест (1-8, 1-13), Д- доклад (1-10) Э – вопросы к экзамену (1-24)
Уметь применять методы оказания убеждающего воздействия на собеседника, аргументации своей позиции, используя тактические приемы с учетом особенностей различных деловых культур	Анализ и интерпретация видеосюжетов по реальным переговорам, составление плана проведения переговоров, составление продающей презентации и ее представление, подготовка речевого модуля для работы на выставке, участие в деловой игре	полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; умение отстаивать свою позицию; умение пользоваться дополнительной литературой при подготовке к занятиям; соответствие представленной в ответах информации материалам лекции и учебной литературы, сведениям из информационных ресурсов Интернет и статистических баз данных федеральных органов власти и региональных; обоснованность обращения к базам данных; целенаправленность поиска и отбора; объем выполненных работ (в полном, не полном объеме);	Д- доклад (1-10), ПОЗ – практико-ориентированные задания (1-3), ДИ – деловая игра
Владеть способами ведения телефонных, видео и личных переговоров и тактическими приемами достижения их эффективности	Анализ и интерпретация видеосюжетов по реальным переговорам, выявление позиций, интересов контрагентов, составление плана проведения переговоров, составление продающей презентации и ее представление, подготовка речевого модуля для работы на выставке, участие в деловой игре, проработка постановки вопросов, Small talk, аргументации	полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры; умение отстаивать свою позицию; умение пользоваться дополнительной литературой при подготовке к занятиям; соответствие представленной в ответах информации материалам лекции и учебной литературы, сведениям из информационных ресурсов Интернет, сайтов федеральных и региональных органов власти, институтов развития.;	ПОЗ – практико-ориентированные задания (1-3), ДИ – деловая игра

1.2. Шкалы оценивания:

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация осуществляется в рамках накопительной балльно-рейтинговой системы в 100-балльной шкале:

84-100 баллов (оценка «отлично»)

67-83 баллов (оценка «хорошо»)

50-66 баллов (оценка «удовлетворительно»)

0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»)

2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Вопросы для подготовки к экзамену

1. Охарактеризуйте категориальный аппарат дисциплины «Переговорный процесс во внешнеэкономической деятельности»
2. Обоснуйте содержание переговоров как специфической формы общения.
3. Приведите классификации видов переговоров и их функции.
4. Обоснуйте особенности ведения устных и письменных переговоров.
5. Дайте характеристику позиции и пропозиции в переговорах, их роли и требования к их формулированию.
6. Дайте характеристику соотношения понятий «позиция» и «интерес» в переговорном процессе.
7. Обоснуйте этапы планирования переговорного процесса и дайте их характеристику.
8. Приведите принципы постановки целей и уяснения пределов возможностей сторон на переговорах.
9. Охарактеризуйте методы и содержание начала переговоров.
10. Обоснуйте способы формирования делегации на международные переговоры и этапы развития команды.
11. Дайте характеристику информационному обеспечению переговорного процесса.
12. Раскройте особенности этикета на официальных мероприятиях: приемы и их организация; выбор приема и регламента, размещение и рассадка участников переговоров.
13. Обоснуйте значение невербальных способов общения в переговорном процессе.
14. Охарактеризуйте культуральные различия в российском и международном переговорных процессах.
15. Дайте характеристику различных национальных стилей ведения переговоров.
16. Дайте характеристику основной части переговоров: выявление разногласий, обсуждение проблем, выдвижение аргументов в поддержку своих взглядов и предложений, их обоснование.
17. Обоснуйте техники аргументации в процессе переговоров.
18. Раскройте основные психологические трудности в переговорах.
19. Обоснуйте содержание психологии обмана на переговорах и психотехнологии его распознавания
20. Дайте характеристику психологических механизмов влияния (манипуляций) на переговорах и тактических приемов противодействию им.
21. Обоснуйте стратегии поведения на переговорах в рамках сотрудничества, приемы конструктивной тактики.
22. Обоснуйте стратегии ведения конфронтационных переговоров и их тактику.
23. Рассмотрите варианты возможного решения каждой из проблем по согласованию позиций, выработке договоренностей, разработке и принятию совместного соглашения.
24. Охарактеризуйте этап завершения переговоров и подведения итогов переговоров.

Критерии оценивания:

Максимальное количество баллов – 100.

Экзаменационный билет содержит 1 теоретический вопрос и 1 практико-ориентированное задание из раздела «Практико-ориентированные задания».

- 84-100 баллов (оценка «отлично») - изложенный материал фактически верен, наличие глубоких исчерпывающих знаний в объеме пройденной программы дисциплины в соответствии с поставленными программой курса целями и задачами обучения; правильные, уверенные действия по применению полученных знаний на практике, грамотное и логически стройное изложение материала при ответе, усвоение основной и знакомство с дополнительной литературой; практико-ориентированное задание решено в полном объеме, сделан содержательный вывод

- 67-83 баллов (оценка «хорошо») - наличие твердых и достаточно полных знаний в объеме пройденной программы дисциплины в соответствии с целями обучения, правильные действия по применению знаний на практике, четкое изложение материала, допускаются отдельные логические и стилистические погрешности, обучающийся усвоил основную литературу, рекомендованную в рабочей программе дисциплины; практико-ориентированное задание решено в полном объеме, сделан содержательный вывод по результатам проведенных расчетов; в выводах возможны незначительные ошибки;

- 50-66 баллов (оценка «удовлетворительно») - наличие твердых знаний в объеме пройденного курса в соответствии с целями обучения, изложение ответов с отдельными ошибками, уверенно исправленными после дополнительных вопросов; правильные в целом действия по применению знаний на практике; практико-ориентированное задание не решено или решено частично, вывод не сделан или ошибочен.

- 0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно») - ответы не связаны с вопросами, наличие грубых ошибок в ответе, непонимание сущности излагаемого вопроса, неумение применять знания на практике, неуверенность и неточность ответов на дополнительные и наводящие вопросы; практико-ориентированное задание не решено или решено частично, вывод не сделан или ошибочен.

Тесты

Тесты по разделу 1

1. Кто в большей степени должен подстраивается под кросс-культурные особенности в стране проведения переговоров:
 - А. Встречающая сторона.
 - Б. Приезжающая сторона.
 - В. Не имеет значения.
2. Специфическая особенность выстраивания взаимодействия на переговорах с зарубежным партнером связана с:
 - А. Искключительным декларированием идеологических и религиозных ценностей.
 - Б. Искключительным декларированием морально-нравственных ценностей.
 - В. Формированием делегации и того, насколько представители делегации уполномочены принимать решения.
3. Определите критерии в соответствии с классификацией культур по Ричарду Льюису.
 - А. Отношение ко времени, иерархия целей и ценностей, особенности сбора информации.
 - Б. Отношение к партнеру и товару.
 - В. Особенный выбор инструментов коммуникации.
4. Выделите типы классификации по Ричарду Льюису:
 1. Слушающие, говорящие, реактивные.
 2. Моноактивные, полиактивные, реактивные.
 3. Высококонтекстуальная, низкоконтекстуальная.
5. Соотнесите типу кросс-культурной психологии по Р. Льюису «Реактивные» характеристику:
 - А. Уважение
 - Б. Точность

- В. Интерес.
6. Национальные особенности американских партнеров при ведении переговорного процесса:
 - А. Фокусируют внимание на основной проблеме, лежащей в основе обсуждения.
 - Б. Пунктуальность не имеет для них значения.
 - В. Внимательно слушают, медленно принимают решение.
 7. Национальные особенности китайских партнеров при ведении переговорного процесса:
 - А. Фокусируют внимание на основной проблеме, лежащей в основе обсуждения.
 - Б. Внимательно слушают, затягивают переговоры, медленно принимают решение.
 - С. Агрессивно отстаивают свои позиции.
 8. Национальные особенности арабских партнеров при ведении переговорного процесса:
 - А. Быстрое начало переговорного процесса.
 - Б. Основная ценность – установить теплые и доверительные отношения.
 - В. Большая дистанция при взаимодействии с партнерами.

Тесты по разделу 2

1. Цель делового письма покупателю:
 - А. Представить свое предприятие с наилучшей стороны.
 - Б. Представить свой товар/услугу с наилучшей стороны.
 - В. Получить конкретный ответ от покупателя на предложение экспортера.
2. Презентация коммерческого предложения – это:
 - А. Представление продукта/ услуги потенциальному партнеру.
 - Б. Рассказ о преимуществах Вашей продукции.
 - В. Инструмент продажи.
3. Какие коммуникационные инструменты можно использовать в привлечении потенциальных зарубежных партнеров?
 - А. Очные и дистанционные.
 - Б. Всегда только дистанционные.
 - В. Все зависит от географии нахождения партнера.
4. Инструменты установления контакта с первых минут общения:
 - А. Улыбка, рукопожатие, зрительный контакт, приветствие.
 - Б. Приветствие, «смол толк» (small talk).
 - В. Представления себя и своего товара/услуги.
5. Определите формы невербальной связи, которые необходимо учесть в ходе телефонных переговоров:
 - А. Жесты, мимика, слова, тон голоса.
 - Б. Тон голоса, темп речи, интонация.
 - В. Интонация, моторика, мимика.
6. Какие переговоры можно считать успешными?
 - А. Появилась психологическая напряженность при обсуждении некоторых вопросов с партнером.
 - Б. Отношения сторон не ухудшились, появилась договоренность по отдельным вопросам.
 - В. Партнеры испытывают эмоциональное удовлетворение от общения.
7. Что входит в информационное обеспечение переговорного процесса. Выберите наиболее полный вариант:
 - А. Анализ открытых источников (газеты, журналы, Интернет), сбор информации о партнерах.
 - Б. Анализ конфиденциальных источников о партнерах, анализ рынка страны партнера.
 - В. Сбор информации о стране торгового партнера, о партнере, о конкурентах.
8. Классическая структура продающей презентации:
 - А. Вступление, ваше предложение, факты о компании, информация о продукте, завершение.

- Б. Представление товара/услуги, ваше предложение, факты о компании, завершение.
В. История о предприятии, представление товара/услуги, ваше предложение
9. Отметьте содержательные вопросы, которые необходимо учитывать при проведении переговоров:
- А. Формирование делегации и определение места встречи.
Б. Определение повестки дня и выработка инструкций участникам переговоров.
В. Проведение анализа проблемы и разработка альтернатив или решений.
10. Какие вопросы необходимо задавать при выявлении интересов сторон?
- А. Информационные.
Б. Провокационные.
В. Открытые.
11. При выявлении интересов сторон необходимо использовать коммуникативные техники:
- А. Спрашивать и слушать.
Б. Игнорировать и продолжать.
В. Прикидываться простаком.
12. Какой метод в технике аргументации называют оборонительным?
- А. Метод аналогии.
Б. Метод противоречия.
В. Метод сравнения.
13. Когда необходимо однозначно прервать переговорный процесс?
- А. Повысился эмоциональный градус при обсуждении одного из важных вопросов на переговорах.
Б. Закончилось обсуждение одного из пунктов в контракте.
В. Стороны договорились о цене.

Критерии оценки:

Максимальное количество баллов за тест – 10 баллов. Студент проходит тестирование по каждому разделу дисциплины. Общее количество баллов по итогам тестирования – 20 баллов.

- 10-8 баллов выставляется студенту, если он дал 80% правильных ответов;
- 7-5 баллов студент может получить, если он дал 70% правильных ответов;
- 4-2 балла выставляется студенту, если он дал 51% правильных ответов
- 1-0 балла выставляется, если он дал менее 50% правильных ответов.

Практико-ориентированные задания

Задание 1. Составьте предложение о сотрудничестве Эрику Шмиту – ген.директору компании «PROMSTROY» (направления деятельности компании - возведение и эксплуатация металлических, бетонных и железобетонных конструкций и оборудования). Вы - генеральный директор компании «ГРУНТ-ЭМАЛЬ» (Россия, г. Москва). В конце 2016 года представитель вашей компании был по личным делам в Италии и узнал о компании Эрика Шмита от одного из его партнеров. Ваша компания производит и поставляет атмосферостойкую грунт-эмаль различных марок.

Задание 2. Вы готовитесь к переговорам с потенциальными партнерами из Вьетнама в части обсуждения вопросов поставки российской сельскохозяйственной техники. Перед тем как садиться за стол переговоров с вьетнамскими партнерами, вы узнаете, что они ведут переписку о покупке сельскохозяйственной техники с Китаем. Китайские производители обещают поставить товар на более выгодных условиях и по более выгодной цене, чем вы. Задайте вопросы вьетнамскому партнеру на переговорном процессе по сложившейся ситуации (вступительные, информационные, провокационные, заключающие).

Задание 3. Просмотр видеозаписи фрагмента реальных переговоров.

Инструкция: Ваша задача – внимательно проанализировать и зафиксировать: какие ошибки были допущены представителями российской группы, которая встретила на международных переговорах с зарубежной компанией. Какие виды вопросов вы бы порекомендовали использовать участникам переговоров для большего понимания позиции и интересов сторон? Какие невербальные сигналы продемонстрированы? Что они означают в данном контексте?

Критерии оценки:

Студенту дается два практико-ориентированное задание, отобранное методом случайной выборки. Таким образом, студент может набрать максимально 30 баллов.

Одно задание оценивается в 15 баллов:

- 15-10 баллов практико-ориентированное задание выполнено верно, студент аргументировал свою позицию полностью, грамотно подготовил необходимые документы;
- 9-5 баллов выставляется обучающемуся, если он с помощью других студентов или преподавателя сумел правильно ответить на вопросы ПОЗ, аргументировав ответ достаточно полно;
- 4-1 балл выставляется, если обучающийся частично ответил на вопросы ПОЗ, без аргументации и смог воспроизвести теорию вопроса безотносительно практической ситуации;
- 0 баллов выставляется, если обучающийся не владеет темой и не может ответить ни на один вопрос.

Темы докладов

1. Переговорный процесс как способ разрешения конфликтов.
2. Психология переговорного процесса.
3. Техника аргументации в процессе переговоров.
4. Методы делового общения в переговорах.
5. Психология обмана на переговорах.
6. Личностные качества, необходимые для ведения переговорного процесса.
7. Речевое общение в переговорном процессе.
8. Управление конфликтами и техники переговорных процессов.
9. Интересы партнеров в переговорном процессе, различия интересов.
10. Переговорный процесс в разных культурах.

Критерии оценивания:

Максимальное количество баллов -20 баллов (за два доклада). Каждый доклад оценивается:

Баллы	Описание
10-8	1) во введение четко сформулирован тезис, соответствующий теме эссе, выполнена задача заинтересовать читателя; 2) деление текста на введение, основную часть и заключение 3) в основной части; 3) логично, связно и полно доказывается выдвинутый тезис; 4) заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части; 5) правильно (уместно и достаточно) используются разнообразные средства связи; 6) для выражения своих мыслей не пользуется упрощённо-примитивным языком; 7) Демонстрирует полное понимание проблемы. Все требования, предъявляемые к

	заданию выполнены.
7-5	1) во введение четко сформулирован тезис, соответствующий теме эссе, в известной мере выполнена задача заинтересовать читателя; 2) в основной части логично, связно, но недостаточно полно доказывается выдвинутый тезис; 3) заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части; 4) уместно используются разнообразные средства связи; 5) для выражения своих мыслей студент не пользуется упрощенно-примитивным языком.
4-3	1) во введение тезис сформулирован нечетко или не вполне соответствует теме эссе; 2) в основной части выдвинутый тезис доказывается недостаточно логично (убедительно) и последовательно; 3) заключение выводы не полностью соответствуют содержанию основной части; 4) недостаточно или, наоборот, избыточно используются средства связи 5) для выражения своих мыслей студент не пользуется упрощенно-примитивным языком.
2-1	1) во введение тезис отсутствует или не соответствует теме эссе; 2) в основной части нет логичного последовательного раскрытия темы; 3) выводы не вытекают из основной части; 4) средства связи не обеспечивают связность изложения; 5) отсутствует деление текста на введение, основную часть и заключение; 6) язык работы можно оценить как «примитивный».
0	1) работа написана не по теме; 2) в работе один абзац и больше позаимствован из какого-либо источника.

Деловая игра

1 Тема (проблема, ситуация) Провести многоэтапные переговоры с потенциальным иностранным клиентом согласно выданного задания.

2 Концепция и порядок проведения игры

<i>Проходит в несколько итераций: Действия игроков</i>		
	Экспортер	Импортер
Главные роли в команде	<i>Генеральный директор (обязательно женщина), директор по производству, инженер, коммерческий директор</i>	<i>Генеральный директор, директор по закупкам, инженер, маркетолог</i>
1 этап	Направление коммерческого предложения контрагенту Импортер получил предложение от русской компании на поставку товара.	
10 минут	Команды изучают КП и вспоминают особенности деловой культуры иностранного участника.	Команды изучают КП и вспоминают особенности деловой культуры иностранного участника.
2 этап	Командировка русского специалиста к зарубежному контрагенту Представитель экспортера направляется в командировку с целью прояснить позицию и интерес контрагента, презентовать КП.	
15 минут	Общение представителя экспортера в команде импортера (из 15 минут презентация КП 5 минут)	Прием представителя потенциального экспортера (из 15 минут презентация контрпредложения 5 минут)
3 этап	Разработка стратегии и тактики переговоров Выработка переговорной позиции после возвращения из командировки специалиста	
10 минут	Обсуждение переговорной позиции с учетом вновь открывшихся нюансов	Обсуждение переговорной позиции с учетом вновь открывшихся нюансов
4 этап	Первые переговоры (на площадке форума)	
10 минут	Переговоры	Переговоры

5 этап	Корректировка позиции Коррекция стратегии и тактики переговоров после анализа первых результатов	
10 минут	Обсуждение переговорной позиции на финальных переговорах	Обсуждение переговорной позиции на финальных переговорах
6 этап	Итоговые переговоры (в рамках международного форума в России)	
10 минут	Переговоры и анализ результатов	Переговоры и анализ результатов

Критерии оценивания:

Максимальное количество баллов – 30.

- 30-20 баллов выставляется студенту, если: продемонстрировано понимание должностных обязанностей и зон ответственности, показано знание внешней среды деятельности специалиста, в том числе правовых последствий; разработана и представлена должностная инструкция, показан документооборот в части выполнения обязанностей, отмечена грамотность и культура изложения; сделаны обобщения и сопоставления различных точек зрения по рассматриваемому вопросу; сделаны и аргументированы основные выводы, распределены роли в команде и блоки выступления, получены ответы на все дополнительно заданные вопросы;

- 19-10 баллов выставляется студенту, если: продемонстрировано понимание должностных обязанностей и зон ответственности; разработана и представлена должностная инструкция; но не прослежены взаимосвязи с другими подразделениями (специалистами), в том числе не выявлены последствия невыполнения обязанностей;

- 9-3 балла выставляется, если продемонстрировано понимание должностных обязанностей, но не в полной мере; разработана и представлена должностная инструкция, но она типовая и не аргументирует взаимосвязи с другими специалистами в команде, дублируя их функции; не выявлены последствия невыполнения обязанностей данным специалистом.

- 2-0 баллов выставляется студенту, если должностная инструкция была взята из сети Интернет, не проработаны зоны ответственности, обязанности, последствия, из ответов следует непонимание взаимосвязи с другими специалистами в команде.

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедуры оценивания включают в себя текущий контроль и промежуточную аттестацию.

Текущий контроль успеваемости проводится с использованием оценочных средств, представленных в п. 2 данного приложения. Результаты текущего контроля доводятся до сведения студентов до промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена.

Экзамен проводится по расписанию промежуточной аттестации устно. В экзаменационном билете 2 вопроса, в том числе 1 теоретический вопрос и 1 практико-ориентированное задание. Результаты аттестации заносятся в ведомость и зачетную книжку студента. Студенты, не прошедшие промежуточную аттестацию по графику промежуточной аттестации, должны ликвидировать задолженность в установленном порядке.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебным планом предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции;
- практические занятия;

В ходе лекционных занятий рассматриваются теоретические и методологические основы подготовки, проведения и завершения переговоров с иностранными партнерами, а также методические приемы психологического, информационного и тактического их обеспечения, даются рекомендации для самостоятельной работы и подготовки к практическим занятиям.

В ходе практических занятий углубляются и закрепляются знания студентов по ряду рассмотренных на лекциях вопросов, развиваются способности коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия с учетом деловых культур различных стран, навыки организации деятельности малой группы, созданной для реализации конкретного проведения переговоров между российским и иностранным партнером в рамках практико-ориентированных заданий, применения методик обоснования приемлемых аргументов в переговорном процессе, выбора для решения коммуникативных задач современных технических средств и информационных технологий.

При подготовке к практическим занятиям каждый студент должен:

- изучить рекомендованную учебную литературу;
- изучить конспекты лекций;
- подготовить ответы на все вопросы по изучаемой теме;
- решить ряд практико-ориентированных заданий, рекомендованных преподавателем при изучении отдельных тем.

По согласованию с преподавателем студент может подготовить доклад по теме занятия. В процессе подготовки к практическим занятиям студенты могут воспользоваться консультациями преподавателя.

Вопросы, не рассмотренные на лекциях и практических занятиях, должны быть изучены студентами в ходе самостоятельной работы. Контроль самостоятельной работы студентов над учебной программой курса осуществляется в ходе практических занятий посредством тестирования, выполнения практико-ориентированных заданий, подготовки и презентации докладов. В ходе самостоятельной работы каждый студент обязан прочитать основную и по возможности дополнительную литературу по изучаемой теме, дополнить конспекты лекций недостающим материалом, выписками из рекомендованных первоисточников, вести глоссарий.

Для подготовки к занятиям, текущему контролю и промежуточной аттестации студенты могут воспользоваться электронно-библиотечными системами. Также обучающиеся могут взять на дом необходимую литературу на абонементе университетской библиотеки или воспользоваться читальными залами.

Методические указания для подготовки и написанию докладов

Доклад – это краткое устное или письменное изложение научной темы (вопроса), составленное на основании проведенного исследования, обзора одного или нескольких литературных и других источников. В нем, как правило, освещаются научные исследования, выполненные автором доклада, с изложением поставленной гипотезы, системы доказательств, эксперимента и полученных результатов, указываются научная новизна и практическое значение этих результатов (т.е. носит научно-исследовательский характер).

Такой доклад, составляемый студентом, должен освещать один из вопросов темы исследования по литературным источникам. Здесь следует описать состояние объекта исследования (например, носителей первичной информации), указать имеющиеся недостатки и дать предложения по их устранению. Завершается доклад кратким выводом по основным положениям научной темы (вопроса). Следовательно, подготовка доклада требует определенных навыков.

При составлении доклада приводятся основные теоретические, экспериментальные, описательные результаты. При этом предпочтение отдают новым и проверенным фактам, результатам долгосрочного значения, важным для решения практических вопросов, например, таких как: трудоемкость обработки информации для учета и аудита, использование товарно-материальных ценностей на вычислительных машинах и т.п. В докладе указывается, являются ли числовые значения первичными или производными, результатами единичного наблюдения или ряда повторных наблюдений; приводятся пределы точности, надежности, интервалы достоверности и новые сведения, выходящие за эти пределы и за пределы первоисточника (источника данных из других публикаций и т. п.), выводы и предложения, принятые и отвергнутые гипотезы, указывается область применения результатов исследования, значение сведений не должно быть преувеличено. Если в первоисточнике отсутствует какая-либо часть (методы, выводы, область применения), то ее в докладе опускают, сохраняя последовательность изложения.

Работа над докладом требует значительного времени и последовательного выполнения базовых этапов разработки. Во-первых, следует выбрать тему, исходя из собственных интересов и из общей значимости и актуальности рассматриваемого вопроса. Следующий этап – выбор источников (обычно в пределах 15-20 работ) и их подробное изучение. Отличительными чертами научной литературы являются наличие справочно-библиографического аппарата, публикации в изданиях академических институтов, крупных университетов. Чтение научной литературы, по сравнению информационной, требует специфических навыков и подходов. Далее – систематизирование и аналитическая обработка полученной информации. Написание доклада в обязательном порядке предваряет составление его плана для дальнейшего руководства. Правильно построенный план доклада служит организующим началом в работе по написанию доклада помогает систематизировать материал, обеспечивает последовательность его изложения.

План доклада простой, состоящий из введения, разделов и заключения. Во введении должна быть обоснована актуальность темы, сформулированы цели работы и основные вопросы, которые предполагается раскрыть в докладе для достижения поставленной цели, а также должно быть указано, с использованием каких материалов выполнена работа - дается краткая характеристика использованной литературы с точки зрения полноты освещения в ней избранной вами темы. Кроме того, во введении необходимо указать методологическую базу, на основе которой будет построено исследование. Объем введения не должен превышать 1-1,5 страницы. В основной части работы необходимо достаточно полно и убедительно раскрыть все пункты плана, сохраняя логическую связь между ними и последовательность перехода от одного к другому с использованием современных методов экономико-математического анализа. Каждый раздел рекомендуется заканчивать кратким выводом. В заключении обобщается изложенный в основной части материал, формулируются общие выводы, указывается, что нового лично для себя вынес автор доклада из работы над ним. Делая выводы, необходимо учитывать опубликованные в литературе различные точки зрения на изложенную в работе проблему, сопоставить их и отметить, какая из них больше импонирует автору доклада. Во всей работе, особенно во введении и заключении, должно присутствовать личное отношение автора к раскрываемым вопросам. Заключение по объему, как правило, не должно превышать введения.

Излагать материал в докладе рекомендуется своими словами, не допуская дословного переписывания из литературных источников. Работа должна быть написана грамотным литературным языком. Сокращение слов в тексте не допускается. Исключения составляют

общеизвестные сокращения и аббревиатуры. Научный доклад должен быть правильно и аккуратно оформлен, текст (рукописный, машинописный или в компьютерном исполнении) - разборчивым, без стилистических и грамматических ошибок. Работа выполняется на вертикально расположенных листах. Все страницы доклада, исключая титульный лист, нумеруются арабскими цифрами. Номер проставляется вверху в центре страницы. Объем научно-исследовательского доклада в среднем - 20-25 страниц формата А4 (210 x 297 мм), набранных на компьютере и заполненных с одной (лицевой) стороны. В рукописном варианте количество страниц самостоятельно определяется автором работы пропорционально указанной норме. Стандартные отступы полей машинописного листа: верхнее - 15 мм, нижнее - 20 мм, левое - 30 мм, правое - 15 мм.

Библиографические ссылки употребляют: при цитировании; при заимствовании положений, статистических данных, таблиц, иллюстраций; при необходимости отсылки к другому изданию, где более полно изложен вопрос. В случае ссылки на нормативный акт указывается его полное наименование, орган, принявший этот акт, время и источник опубликования. Существуют два типа сносок. Наиболее часто сноски оформляются: [А, с.Б], где "А" - порядковый номер источника в списке литературы, "Б" - страница в нем. Но иногда требуется оформлять подстрочные сноски. Общий список использованной при написании доклада литературы и должен включать не менее 15 источников, расположенных в алфавитном порядке фамилий авторов или заглавий, если перед ними фамилии авторов не указаны (например, некоторые учебные пособия, коллективные монографии, сборники). В структуре списка литературы можно выделять разделы: нормативно-правовые акты (сортируются по иерархии или алфавиту); специальная литература (сортируется по алфавиту); источники сети интернет (сортируется по алфавиту). Содержание и оформление приложений: в приложения рекомендуется включать материал, который по разным причинам не приведен в основном тексте работы: заимствованные из литературы или самостоятельно составленные автором доклада таблицы, схемы, графики, диаграммы, карты, именной, тематический или географический указатель, словарь терминов, фотографии, ксерокопии, рисунки. Страницы приложения продолжают сквозную нумерацию доклада. Само приложение нумеруется арабскими цифрами, чтобы на него можно было сослаться в конце соответствующей фразы текста.

Завершающим этапом проделанной работы является представление (защита) доклада – в качестве открытого выступления перед аудиторией на семинарском занятии (8-10 минут с презентацией) – и получение рецензии на выполненную работу. Защищенный, т.е. прошедший обсуждение на семинаре, научно-исследовательский доклад должен быть сдан преподавателю в полном изложении в письменном виде.