

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Хоружий Людмила Ивановна  
Должность: Директор института экономики и управления АПК  
Дата подписания: 15.07.2023 18:49:45  
Уникальный программный ключ:  
1e90b132d9b04dce67585160b015ddd2cb1e6a9

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор Института экономики и  
управления АПК  
Д.И. Хоружий  
« 29 » августа 2022 г.



**Лист актуализации рабочей программы дисциплины  
Б1.В.22 МЕЖДУНАРОДНЫЕ ДЕЛОВЫЕ ПЕРЕГОВОРЫ**

для подготовки бакалавров  
Направление: 38.03.01 «Экономика»  
Направленность: «Мировая экономика»

Форма обучения – очная  
Год начала подготовки: 2021  
Курс 4  
Семестр 8

В рабочую программу вносятся следующие изменения на 2022 год начала подготовки:

- 1. Распространить данную рабочую программу на направленность: «Мировая экономика и внешнеэкономическая деятельность»

**Разработчики:**  
А.Ф. Корольков, к.э.н., доцент  
«29» августа 2022 г.

  
\_\_\_\_\_

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры мировой экономики и маркетинга  
протокол № 16 от «29» августа 2022 г.

Зав. кафедрой Корольков А.Ф., к.э.н., доцент  
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

Заведующий выпускающей кафедрой  
мировой экономики и маркетинга  
Корольков А.Ф., к.э.н., доцент  
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)  
« 29 » августа 2022 г.



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ –  
МСХА имени К.А. ТИМИРЯЗЕВА»  
(ФГБОУ ВО РГАУ - МСХА имени К.А. Тимирязева)

Институт экономики и управления АПК  
Кафедра мировой экономики и маркетинга

УТВЕРЖДАЮ:

Директор института экономики и  
управления АПК



Хоружий Л.И.

2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.В.22 МЕЖДУНАРОДНЫЕ ДЕЛОВЫЕ ПЕРЕГОВОРЫ**

для подготовки бакалавров

ФГОС ВО

Направление: 38.03.01 «Экономика»

Направленность: «Мировая экономика»

Курс: 4

Семестр: 8

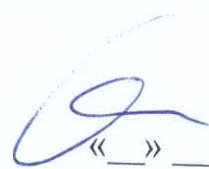
Форма обучения: очная

Год начала подготовки: 2021

Москва, 2021

Разработчики(и): А.Ф. Корольков, к.э.н., доцент

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

Рецензент: В.М. Кошелев, д.э.н., профессор

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

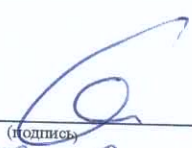
  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.01 «Экономика», профессиональных стандартов и учебного плана 2021 года начала подготовки.

Программа обсуждена на заседании кафедры мировой экономики и маркетинга  
Протокол № 12 от «26» августа 2021 г.

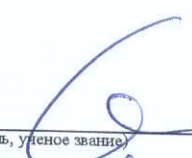
Зав. кафедрой: А.Ф. Корольков, к.э.н., доцент

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

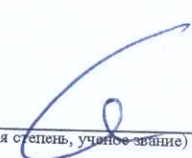
  
«26» of 2021 г.

**Согласовано:**

Председатель учебно-методической  
комиссии института экономики и управления АПК  
Корольков А.Ф., к.э.н., доцент

  
(ФИО, ученая степень, ученое звание) (подпись)  
№12 «26» of 2021 г.

Заведующий выпускающей кафедрой  
мировой экономики и маркетинга  
Корольков А.Ф., к.э.н., доцент

  
(ФИО, ученая степень, ученое звание) (подпись)  
«26» of 2021 г.

Зав. отделом комплектования ЦНБ

  
Еремова Е.Н.  
(подпись)

## Содержание

<b>АННОТАЦИЯ</b> .....	4
<b>1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	4
<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ</b> .....	5
<b>3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	5
<b>4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	5
4.1 РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ТРУДОЁМКОСТИ ДИСЦИПЛИНЫ ПО ВИДАМ РАБОТ ПО МОДУЛЯМ.....	5
4.2 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	8
4.3 ЛЕКЦИОННЫЕ И ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ.....	10
<b>5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ</b> .....	12
<b>6. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	13
6.1 ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ И НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	13
6.2 ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ .....	21
<b>7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	22
7.1 ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА .....	22
7.2 ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА.....	22
<b>8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	23
<b>9. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ</b> .....	24
<b>10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b> ....	24
<b>11. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ СТУДЕНТАМ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	25
<b>12. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b> .....	26

## АННОТАЦИЯ

рабочей программы учебной дисциплины Б1.В.22 «Международные деловые переговоры» для подготовки бакалавра по направлению 38.03.01 «Экономика» направленность «Мировая экономика»

**Цель освоения дисциплины:** освоение теоретических представлений и практических навыков деловых переговоров для выполнения теоретических и практических задач в сфере будущей профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых информационно-коммуникационных технологий.

**Место дисциплины в учебном плане:** включена в число обязательных дисциплин в части, формируемой участниками образовательных отношений, осваивается в 8 семестре.

**Требования к результатам освоения дисциплины:** Изучение учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций (индикаторов): ПКос-3 (ПКос-3.1, ПКос-3.2, ПКос-3.3).

**Краткое содержание дисциплины:** Международные переговоры: понятие, классификация, функции и особенности. Подготовка к международным переговорам. Стратегия и тактика ведения переговоров. Правила и стили ведения переговоров. Структура и итоговые документы переговорного процесса. Этикет международного делового общения.

**Общая трудоемкость дисциплины/в том числе практическая подготовка:** 3 зачетные единицы (108/4 час.).

**Итоговый контроль по дисциплине:** зачет.

### 1. Цели освоения дисциплины

Цель изучения дисциплины – освоение теоретических представлений и практических навыков деловых переговоров для выполнения теоретических и практических задач в сфере будущей профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых информационно-коммуникационных технологий.

Задачи изучения дисциплины:

- уяснить содержание и значение международных бизнес-коммуникаций в системе предпринимательства, место и роль международных деловых переговоров в системе международных бизнес-коммуникаций;
- ознакомиться с теоретическими основами и практикой международных деловых переговоров, в том числе с использованием цифровых информационно-коммуникационных технологий;
- изучить классификацию и особенности международных деловых переговоров;
- овладеть общетеоретическими и специальными знаниями по организации и проведению международных деловых переговоров;

- овладеть основными навыками организации и проведения международных деловых переговоров, в том числе с использованием цифровых информационно-коммуникационных технологий.

## **2. Место дисциплины в учебном процессе**

Дисциплина Б1.В.22 «Международные деловые переговоры» является обязательной дисциплиной в части, формируемой участниками образовательных отношений, учебного плана обучения бакалавров по направлению 38.03.01 «Экономика», направленность «Мировая экономика».

Предшествующими курсами, на которых непосредственно базируется дисциплина «Международные деловые переговоры», являются «Логика», «Культура речи и деловое общение», «Менеджмент», «Маркетинг».

Особенностью дисциплины является то, что обучение происходит преимущественно с использованием активных методов обучения.

Рабочая программа дисциплины «Международные деловые переговоры» для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается индивидуально с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

## **3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины**

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся компетенций, представленных в таблице 1.

## **4. Структура и содержание дисциплины**

### **4.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по модулям**

Требования к результатам освоения учебной дисциплины представлены в таблице 1.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице 2.

Таблица 1

## Требования к результатам освоения учебной дисциплины

№ п/п	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Индикаторы компетенций	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны:	
				знать	уметь
1.	ПКос-3	Способен разрабатывать и осуществлять операции внешнеэкономической (внешнеторговой) деятельности организации	ПКос-3.1 Знает методы и особенности подготовки и заключения внешнеторгового контракта	Знает основные стратегии, тактики и приемы ведения переговоров, протокольные правила и итоговые документы; переговоров применительно к процессам подготовки и заключения внешнеторгового контракта, в том числе с использованием цифровых технологий	владеть
2.			ПКос-3.2 Умеет планировать и вести транспортно-логистическое обеспечение и документальное сопроводительное внешнеторгового контракта	использовать основные тактики и тактические приемы ведения переговоров; формулировать и оценивать переговорные позиции, готовить сообщения и документы по отдельным темам деловых переговоров в контексте подготовки и сопровождения внешнеторгового контракта, в том числе с использованием цифровых технологий	
3.			ПКос-3.3 Владеет навыками планирования и осуществления контроля исполнения		тактикой и приемами ведения переговоров в процессе формулирования обязательств и их испол-

			<b>нения обязательств по внешнеторговому контракту</b>		<b>нения по внешнеторговому контракту, приемами работы с переговорными документами, применительно к процессам контроля исполнения обязательств по внешнеторговому контракту, в том числе с использованием цифровых технологий</b>
--	--	--	--	--	---



## Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоёмкость	
	час. /*	в т.ч. 8 семестр/*
<b>Общая трудоёмкость</b> дисциплины по учебному плану	<b>108</b>	<b>108</b>
<b>1. Контактная работа</b>	<b>50,25</b>	<b>50,25</b>
<b>Аудиторная работа:</b>	<b>50,25</b>	<b>50,25</b>
<i>лекции (Л)</i>	20	20
<i>практические занятия (ПЗ)</i>	30/4*	30/4*
контактная работа на промежуточном контроле (КРА)	0,25	0,25
<b>2. Самостоятельная работа (СРС)</b>	<b>57,75</b>	<b>57,75</b>
<i>самостоятельное изучение разделов, самоподготовка</i> (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям и т.д.)	48,75	48,75
<i>подготовка к зачету (контроль)</i>	9	9
Вид промежуточного контроля:	Зачет	

\* в т.ч. практическая подготовка

## 4.2 Содержание дисциплины

## Тематический план учебной дисциплины

Наименование разделов и тем дисциплин	Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СР
		Л	ПЗ, всего/*	ПКР	
Тема 1. Международные переговоры: понятие, классификация, функции и особенности.	10	2	2		6
Тема 2. Подготовка к переговорам.	18	4	4/2*		10
Тема 3. Стратегия и тактика ведения переговоров.	24	4	10		10
Тема 4. Правила и стили ведения переговоров.	22	4	10		8
Тема 5. Структура и итоговые документы переговорного процесса.	14	4	2/2*		8
Тема 6. Этикет международного делового общения.	10,75	2	2		6,75

Наименование разделов и тем дисциплин	Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СР
		Л	ПЗ, всего/*	ПКР	
Контактная работа на промежуточном контроле	0,25			0,25	
Подготовка к зачёту	9				9
<b>Всего за 8 семестр</b>	<b>108</b>	<b>20</b>	<b>30</b>	<b>0,25</b>	<b>57,75</b>
<b>Итого по дисциплине</b>	<b>108</b>	<b>20</b>	<b>30</b>	<b>0,25</b>	<b>57,75</b>

\* в т.ч. практическая подготовка

### **Тема 1. Международные переговоры: понятие, классификация, функции и особенности.**

Международные коммуникации и тенденции их развития. Роль организационной культуры в международных бизнес-коммуникациях. Организационная культура во внешнеэкономическом сотрудничестве.

Классификация переговоров. Речевая стратегия и способы ее вербальной реализации.

Международные переговоры: понятие и особенности. Классификация и функции международных деловых переговоров.

### **Тема 2. Подготовка к переговорам**

Теоретическая подготовка к переговорам.

Организационная и организационно-техническая подготовка к переговорам.

Презентации на переговорах. Подготовка и целевая направленность презентации. Структура, содержание и стиль презентации. Особенности межкультурного взаимодействия во время презентации.

### **Тема 3. Стратегия и тактика ведения переговоров.**

Основные стратегии ведения переговоров.

Решение проблем на переговорах. Позиции и интересы. Цели и результаты. Психологические и коммуникативные трудности в решении проблем на переговорах.

Основные разновидности тактики ведения переговоров и их комбинирование.

Основные тактические приемы ведения переговоров.

### **Тема 4. Правила и стили ведения переговоров.**

Правила ведения переговоров. Правила посредничества.

Национальные стили ведения переговоров. Личностные стили ведения переговоров.

Протокольные жанры. Совещание.

## Тема 5. Структура и итоговые документы переговорного процесса.

Основные этапы переговоров.

Посредничество в переговорах.

Промежуточные и итоговые документы переговоров.

## Тема 6. Этикет международного делового общения.

Предмет и функции этикета в деловом общении, его национальный характер. Культура поведения и речевой этикет. Культурные особенности в международных бизнес-коммуникациях.

Обстановка общения и этикетные формулы. Этикет и социальный статус адресата. Система международных обращений. Этикет международного делового письма. Этикет международного делового телефонного разговора.

### 4.3 Лекционные и практические занятия

Таблица 4

#### Содержание лекций, практических занятий и контрольных мероприятий

№ п/п	Название раздела, темы	№ и название лекций/ практических занятий	Формируемые компетенции	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов/ из них практическая подготовка
1.	Тема № 1. Международные переговоры: понятие, классификация, функции и особенности.	Лекция № 1. Международные переговоры: понятие, классификация, функции и особенности.	ПКос-3		2
2.		Практическое занятие № 1. Международные переговоры: понятие, классификация, функции и особенности.	ПКос-3	Устный опрос	2
3.	Тема 2. Подготовка к международным переговорам.	Лекции 2-3. Подготовка к международным переговорам.	ПКос-3		4
4.		Практическое занятие №2. Теоретическая подготовка к переговорам.	ПКос-3	Устный опрос, деловая игра	2
5.		Практическое занятие №3. Организационная и организационно-техническая подготовка к переговорам.	ПКос-3	Устный опрос, деловая игра, практическое задание	2/2
6.	Тема 3. Стратегия и тактика ведения переговоров	Лекции № 4-5. Стратегия и тактика ведения переговоров	ПКос-3		4
7.		Практическое занятие №4. Основные стратегии ведения переговоров,	ПКос-3	Устный опрос, деловая игра	2
8.		Практическое занятие №5.	ПКос-3	Устный опрос,	2

№ п/п	Название раздела, темы	№ и название лекций/практических занятий	Формируемые компетенции	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов/ из них практическая подготовка
		Решение проблем на переговорах. Позиции и интересы.		деловая игра	
9.		Практическое занятие №6. Решение проблем на переговорах. Цели и результаты.	ПКос-3	Устный опрос, деловая игра	2
10.		Практическое занятие №7. Основные разновидности тактики ведения переговоров и их комбинирование.	ПКос-3	Устный опрос, деловая игра	2
11.		Практическое занятие №8. Основные разновидности тактики ведения переговоров и их комбинирование.	ПКос-3	Устный опрос, деловая игра	2
12.	Тема 4. Правила и стили ведения переговоров	Лекции № 6-7. Правила и стили ведения переговоров	ПКос-3		4
13.		Практическое занятие №9. Правила ведения переговоров.	ПКос-3	Устный опрос, деловая игра	2
14.		Практическое занятие №10. Личностные стили ведения переговоров	ПКос-3	Устный опрос, деловая игра	2
15.		Практическое занятие №11. Личностные стили ведения переговоров.	ПКос-3	Устный опрос, кейс, деловая игра	2
16.		Практическое занятие №12. Национальные стили ведения переговоров.	ПКос-3	Устный опрос, кейс, деловая игра	2
17.		Практическое занятие №13. Правила посредничества.	ПКос-3	Устный опрос, деловая игра	2
18.	Тема 5. Структура и итоговые документы переговорного процесса	Лекции № 8-9. Структура и итоговые документы переговорного процесса	ПКос-3		4
19.		Практическое занятие №14. Итоговые документы международных переговоров.	ПКос-3	Устный опрос, деловая игра, практическое задание	2/2
20.	Тема № 6. Этикет международного делового общения	Лекция № 10. Этикет международного делового общения	ПКос-3		2
21.		Практическое занятие № 15. Этикет международного делового общения	ПКос-3	Устный опрос	2

## Перечень вопросов для самостоятельного изучения дисциплины

№ п/п	№ раздела и темы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения	Формируемые компетенции
1	Тема 1.	Организационная культура во внешнеэкономическом сотрудничестве.	ПКос-3
2	Тема 2.	Презентации на переговорах. Подготовка и целевая направленность презентации. Особенности межкультурного взаимодействия во время презентации.	ПКос-3
3	Тема 3.	Психологические и коммуникативные трудности в решении проблем на переговорах.	ПКос-3
4	Тема 4.	Национальные стили ведения переговоров.	ПКос-3
5	Тема 5.	Посредничество в переговорах. Дипломатическое и деловое посредничество.	ПКос-3
6	Тема 6.	Обстановка общения и этикетные формулы. Этикет и социальный статус адресата.	ПКос-3

## 5. Образовательные технологии

## Применение активных и интерактивных образовательных технологий

№ п/п	Тема и форма занятия		Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий
1.	Практическое занятие №2. Теоретическая подготовка к переговорам.	ПЗ	Тестирование коммуникационных способностей. Деловая игра.
2.	Практическое занятие №3. Организационная и организационно-техническая подготовка к переговорам.	ПЗ	Работа в малых группах. Деловая игра по развитию навыков коммуникации.
3.	Практическое занятие №4. Основные стратегии ведения переговоров.	ПЗ	Работа в малых группах. Деловая игра по развитию навыков коммуникации.
4.	Практическое занятие №5. Решение проблем на переговорах. Позиции и интересы. Цели и результаты.	ПЗ	Работа в малых группах. Деловая игра по организации переговоров.
5.	Практическое занятие №6. Основные разновидности тактики ведения переговоров и их комбинирование.	ПЗ	Работа в малых группах. Деловая игра по организации переговоров.

№ п/п	Тема и форма занятия		Наименование используемых активных и интерактивных образовательных технологий
6.	Практическое занятие №9. Правила ведения переговоров.	ПЗ	Работа в малых группах. Деловая игра по разработке стратегии переговоров.
7.	Практическое занятие №10. Личностные стили ведения переговоров	ПЗ	Работа в малых группах. Деловая игра по разработке стратегии переговоров.
8.	Практическое занятие №11. Личностные стили ведения переговоров.	ПЗ	Работа в малых группах. Деловая игра по развитию навыков ведения деловых переговоров.
9.	Практическое занятие №12. Национальные стили ведения переговоров.	ПЗ	Работа в малых группах. Деловая игра по развитию навыков ведения деловых переговоров.
10.	Практическое занятие №13. Правила посредничества.	ПЗ	Работа в малых группах. Деловая игра по развитию навыков ведения деловых переговоров.
11.	Практическое занятие №14. Итоговые документы международных переговоров.	ПЗ	Работа в малых группах. Деловая игра по развитию навыков ведения деловых переговоров.

## 6. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины

Подробная информация о содержании текущей и промежуточной аттестаций, критериях оценки представлена в оценочных материалах (ОМ) дисциплины.

### 6.1 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности

*Перечень вопросов для проведения коллоквиумов, опросов, собеседования*

Тема 1. Международные переговоры: понятие, классификация, функции и особенности.

1. Международные коммуникации и тенденции их развития.
2. Роль организационной культуры в международных бизнес-коммуникациях.
3. Организационная культура во внешнеэкономическом сотрудничестве.
4. Классификация переговоров. Речевая стратегия и способы ее вербальной реализации.
5. Международные переговоры: понятие и особенности.
6. Классификация и функции международных деловых переговоров.

## Тема 2. Подготовка к международным переговорам

1. Теоретическая подготовка к переговорам: сущность, цели, задачи.
2. Теоретическая подготовка к переговорам: основные проблемы и способы их решения.
3. Организационная и организационно-техническая подготовка к переговорам.
4. Презентации на переговорах. Подготовка и целевая направленность презентации.
5. Структура, содержание и стиль презентации.
6. Особенности межкультурного взаимодействия во время презентации.

## Тема 3. Стратегия и тактика ведения переговоров.

1. Основные стратегии ведения переговоров.
2. Решение проблем на переговорах. Позиции и интересы.
3. Решение проблем на переговорах. Цели и результаты.
4. Психологические и коммуникативные трудности в решении проблем на переговорах.
5. Основные разновидности тактики ведения переговоров и их комбинирование.
6. Основные тактические приемы ведения переговоров.

## Тема 4. Правила и стили ведения переговоров.

1. Правила ведения переговоров.
2. Правила посредничества в переговорах.
3. Национальные стили ведения переговоров.
4. Личностные стили ведения переговоров.
5. Протокольные жанры: сущность, разновидности.
6. Протокольные жанры: правила и стили ведения переговоров.

## Тема 5. Структура и итоговые документы переговорного процесса.

1. Структура переговорного процесса.
2. Основные этапы переговоров и документы, им соответствующие.
3. Внутриведомственное и межведомственное согласование позиций и на переговорах и его оформление.
4. Виды подписания соглашения на переговорах.
5. Итоговые документы международных переговоров.
6. Способы и приемы толкования итогового документа переговорного процесса.

## Тема 6. Этикет международного делового общения.

1. Предмет и функции этикета в деловом общении, его национальный характер. Культура поведения и речевой этикет.
2. Культурные особенности в международных бизнес-коммуникациях.
3. Обстановка общения и этикетные формулы. Этикет и социальный статус адресата.

4. Система международных обращений.
5. Этикет международного делового письма.
6. Этикет международного делового телефонного разговора.

*Перечень вопросов, выносимых на промежуточную аттестацию (примерный перечень вопросов к зачету по дисциплине)*

1. Анализ завершившихся международных деловых бесед и переговоров.
2. Значение международного делового этикета для установления эффективных деловых отношений.
3. Итоговые документы международных переговоров.
4. Классификация и функции международных деловых переговоров.
5. Конфликтные ситуации в международном деловом общении и пути их разрешения.
6. Культурные особенности в международных бизнес-коммуникациях.
7. Личностные стили ведения переговоров.
8. Международные выставки, ярмарки: нормы этикета.
9. Международные коммуникации и тенденции их развития.
10. Международные переговоры: понятие и особенности.
11. Национальные стили ведения переговоров.
12. Нравственные нормы межличностных коммуникаций.
13. Обстановка общения и этикетные формулы.
14. Организационная и организационно-техническая подготовка к переговорам.
15. Организационная культура во внешнеэкономическом сотрудничестве.
16. Основные разновидности тактики ведения переговоров и их комбинирование.
17. Основные стратегии ведения переговоров.
18. Основные тактические приемы ведения переговоров.
19. Основные требования к имиджу современного делового представителя в рамках международных деловых переговоров.
20. Основные этапы переговоров.
21. Особенности национальных переговорных стилей.
22. Подготовка к международным переговорам.
23. Позиции и интересы сторон в переговорах – особенности проявления и согласования.
24. Посредничество в переговорах.
25. Правила ведения переговоров.
26. Правила посредничества.
27. Предмет и функции этикета в деловом общении, его национальный характер.
28. Презентации на переговорах. Структура, содержание и стиль презентации.



29. Презентации, сущность, цели проведения и основные рекомендации к их проведению.
30. Проблемы международного общения.
31. Протокольные жанры переговоров.
32. Психологические и коммуникативные трудности в решении проблем на переговорах.
33. Психология завязывания международных деловых партнёрских отношений.
34. Пути повышения эффективности обратной связи в международном коммуникационном процессе.
35. Решение проблем на переговорах.
36. Роль организационной культуры в международных бизнес-коммуникациях.
37. Система международных деловых обращений.
38. Стратегии и тактики в международном переговорном процессе.
39. Тактические приемы на переговорах.
40. Теоретическая подготовка к переговорам.
41. Этикет делового письменного общения.
42. Этикет международного делового письма.
43. Этикет международного делового телефонного разговора.
44. Этикет письменного и делового телефонного общения и обмена деловой информацией по факсу.

*Примеры заданий и деловых игр, используемых на занятиях*

*Задание Коттедж.* Есть три фирмы - А, В и С. Фирмы А и В построили для отдыха своих сотрудников трехэтажный коттедж в Озерках. При этом фирма А внесла в строительство коттеджа 3 доли, а фирма В - 5 долей. Однако, когда коттедж был окончен, фирмы на общем совете пришли к выводу, что каждой из них достаточно одного этажа, а третий этаж можно продать. Подвальный этаж и террасу на крыше все три фирмы смогут использовать в равных долях. Фирма С предлагает продать ей один этаж коттеджа за 80 тысяч долларов. Как фирмы А и В должны распределить между собой 80 тыс. долл., полученные от продажи одного из 3 этажей коттеджа?

*Подготовьте стратегию доказательства своей позиции.*

*Задание «Миллионерша».* Американская миллионерша русского происхождения решила оказать помощь своим родственникам в России. Она попросила определить степень родства и отдать 100 тысяч долларов самому близкому родственнику, 50 тысяч второму по степени родства и 20 тысяч третьему. У нее оказалось три родственницы: внучка, племянница и двоюродная сестра. Выберите одну из родственниц и постарайтесь добиться для неё «не по закону, а по справедливости» максимально возможной доли.

*Подготовьте стратегию доказательства своей позиции.*

## Кейс: История одного договора

*От кого: Супун Леонид Борисович*

*Кому: Директора; Самойлов Петр Николаевич*

*Дата: 10 октября 2006 г. 15:05:39*

*Тема: Окончание переговоров*

*Дорогие коллеги! Сегодня наконец была поставлена финальная точка в переговорах между нашей компанией и американским холдингом Zixu Group. Мы получили крупный заказ на строительство завода по переработке металлолома. Общая стоимость проекта составляет 150 млн долларов. Всем большое спасибо - благодаря всешему участию в переговорах нам удалось добиться наиболее выгодных условий. Отдельная благодарность объявляется нашему юристу Петру Самойлову!*

*С уважением, Супун Л.Б., заместитель генерального директора, заведующий контрактно-правовым отделом ОАО «Промметаллстрой»*

Петру Самойлову было чем гордиться: контракт с Zixu Group был первым в его практике. Конечно, все шло не совсем так, как учили в университете: в работе юриста обнаружилось множество подводных камней. Но что он хотел? Устраиваясь в «Промметаллстрой» - компанию солидную, пользующуюся поддержкой правительства, Петр догадывался, что будет непросто. Но он успешно со всем справился и даже получил особую благодарность от одного из директоров.

Петр взглянул на часы: - седьмой час. Вот уже полгода - именно столько тянулись переговоры с американцами - он уходил с работы не раньше девяти вечера. Но сегодня, когда всем еще раз объявили о заключении сделки, можно было наконец расслабиться. Петр выключил компьютер, предварительно распечатав письмо с благодарностью, и откатился на кресле в центр комнаты. Все сотрудники контрактно-правового отдела, в котором трудился Петр, уже разошлись по домам. Оставшись в одиночестве, молодой юрист предавался воспоминаниям.

Шесть долгих месяцев работы, постоянные споры, конфликты, уловки, несогласованность решений. Переговоры с американцами каждые два-три дня, заседания, встречи на разных уровнях, частые кадровые перестановки в обеих компаниях. Чего только не произошло за это время! Вспомнить хотя бы смехотворное, с его точки зрения, требование американской стороны: ежедневно при входе на стройку проверять рабочих на наличие алкоголя в крови. Когда Петр впервые узнал об этом условии, он с трудом подавил смешок, но потом возмущение взяло верх. Да это же просто унижительно! Интересно, они у себя, в Америке, тоже всех проверяют? Верится с трудом.

Потом были пункты, по которым каждая сторона держалась своей принципиальной позиции. Например, представители Zixu хотели контролировать производственный процесс на всех этапах, в частности, они настаивали на том, чтобы на стройплощадке всегда присутствовали их инженеры. Конечно, «Пром-металлстрою» это было крайне невыгодно, и в ход пошли разные тактические приемы - наконец этот пункт убрали из проекта договора. Еще один конфликтный вопрос, запомнившийся Петру, касался решения споров, которые могли возникнуть в ходе строительных работ. Обе компании выдвигали одно и то же требование: если дело дойдет до суда, слушание должно проходить на их родине. Видимо, американцы не слишком доверяли нашей правовой системе. В общем, в таких неоднозначных вопросах каждый стоял на своем. И переговоры тянулись и тянулись...

В конце концов руководство Zixu решило взять быка за рога и прислало в Россию нового менеджера по контрактам, Джека Уолсмита. Результаты кадровой перестановки не заставили себя долго ждать. Джек одним своим видом повергал в ужас весь московский офис «Промметаллстрою». Телосложение борца сумо, увесистая золотая цепь на слоновьей шее, огромные перстни на мясистых пальцах, одежда, навевающая смутные воспоминания об американских гангстерских фильмах, неопределенный возраст - все было пугающим и незнакомым. Приехавший с ним помощник, Том Смит, напротив, был личностью неприметной во всех отношениях: начиная с имени и заканчивая поведением. Молодой и неопытный, как и Петр, он, в отличие от своего российского коллеги, постоянно находился в тени великого и ужасного начальника, и это мешало ему развиваться и подавляло всякую инициативу.

Поняв, какое впечатление он произвел на сотрудников «Промметалл-строю», Джек Уолсмит взял ситуацию в свои руки. Сначала он с легкостью пошел на некоторые уступки, а затем,

когда представители российской компании немного расслабились, проявил невероятную жесткость в решении ключевых вопросов. К тому же Джек оказался великолепным психологом: в первый же день он сумел нащупать слабое звено в нашей «обороне». Как ни парадоксально, это был начальник Петра - Леонид Супун. Никогда раньше не работавший с иностранцами, Супун вдруг почувствовал необъяснимый трепет перед всем американским. Он и раньше-то готов был согласиться со многими требованиями заказчика, а после прихода Джека и вовсе потерял остатки воли. Хорошо, что не он один принимал решения, а то прибыль российской стороны была бы в разы меньше. И все же в целом нужно признаться, что появление Джека всем пошло на пользу: стороны собрались, мобилизовали свои силы и очень быстро подготовили окончательную версию договора. 250 страниц на двух языках, 5 частей, 674 статьи, 28 приложений. Еще два дня, и договор будет подписан!

Петр очнулся от раздумий и посмотрел на часы. Уже семь, давно пора домой, на сегодня работы больше нет.

*От кого: Лебедева О.С. Кому: Самойлов П.Н. Дата: 11 октября 2006 г. 17:38:03 Тема: Срочно!  
Уважаемый Петр! Получив вчера сообщение об окончании переговоров с Zixu Group, я ознакомилась с текстом предлагаемого контракта. К сожалению, я обнаружила в нем некоторые неточности. Прошу вас подойти ко мне для обсуждения возможных вариантов устранения ошибок. Обращаю ваше внимание на то, что одобрение Супуна Л.Б. мною получено.  
С уважением, Лебедева О.С., финансовый директор ОАО «Промметаллстрой»*

Петр не мог поверить собственным глазам. Какие неточности и ошибки она имеет в виду? Все было миллион раз согласовано и уточнено. А поскольку переговоры официально считались завершенными, ни о каких исправлениях и речи быть не могло. К тому же подписание договора уже завтра!

Зайдя к Лебедевой, Петр плотно прикрыл за собой дверь и огляделся. Ольга Сергеевна заняла этот кабинет всего месяц назад, сменив старого финансового директора, - «специалист» по прокручиванию бюджетных средств, он был под шумок переведен в другую строительную компанию. За последний месяц кабинет преобразился: исчезли картины, прежде украшавшие белые стены комнаты, завяли цветы - похоже, Лебедевой и в голову не приходило их поливать. В общем, помещение выглядело более чем аскетично. Сама же Лебедева на первый взгляд казалась мягкой и улыбчивой. Но в бизнесе эта невысокая хрупкая женщина лет сорока была настоящей тигрицей, готовой мертвой хваткой вцепиться в горло противника. В ее задачи входило обеспечение наибольшей прибыли для компании, и действовала она всегда жестко и напористо. А главное, все в компании сразу поняли, что ее решения обжалованию не подлежат.

- Проходите, Петр, присаживайтесь. Я вас надолго не задержу. Итак, насколько мне известно, договором с Zixu Group занимались вы. Так вот, вчера я имела удовольствие ознакомиться с этим контрактом. Как вы понимаете, меня интересовала его финансовая сторона. В общем и целом меня все устроило. Но к моему великому сожалению, без ошибок все-таки не обошлось. Уж не знаю, чья тут вина, но исправлять все придется вам.

Петр внутренне напрягся. Он понимал, что возражать бесполезно, но все же не сдержался.

- Ольга Сергеевна, вы же знаете, все переговоры закончены, договор завтра будет подписан и в нем уже никто ничего не может менять. В любом случае времени у нас уже нет.

- Будьте добры, дослушайте меня, Петр, и не перебивайте. Цена вопроса - полтора миллиона долларов. Нужно еще что-то объяснить? Думаю, нет. Теперь подробности. В договоре утверждена неверная методика расчетов будущего удорожания материалов. Насколько я понимаю, в какой-то момент вы дали слабину и согласились ориентироваться на прогнозы инфляции Центробанка. Конечно, американцам это более чем выгодно, ведь данные ЦБ занижены. А мы имеем дело со стройматериалами - знаете, какие тут реальные цифры? Вовсе не 11-12 процентов, а все 60, если не больше! И вы предлагаете оставить все как есть? Представляете, какие мы понесем убытки?!

- Ольга Сергеевна, я все понимаю. Но поймите и вы: момент уже упущен.

На лице финансового директора не дрогнул ни один мускул. Смерив Петра бесстрастным взглядом, она подвела итог:

- Делайте что хотите, но к моменту подписания договора в статью, касающуюся инфляции, должны быть внесены необходимые изменения. Как именно вы этого добьетесь, меня совершенно не касается. Все данные я отправлю вам по почте.

Обескураженный такой бескомпромиссностью, Петр вернулся в свой отдел. Рабочий день закончился, и, как вчера, все вовремя разошлись по домам. Что же делать? Петр мучительно обдумывал ситуацию. Понятно, что дополнительные переговоры никто устраивать не будет, да и маловероятно, что Джек согласится с их правкой. Ну что ж, придется как-то изворачиваться.

Петр набрал номер Тома Смита - правки нужно было согласовать хотя бы с ним. Трубку долго не брали, потом звонок переключился на мобильный, и на другом конце провода наконец раздался веселый голос американца. По-русски он говорил с сильным акцентом, но Петр уже приноровился и понимал почти все.

- Том, здравствуйте, это Петр Самойлов из «Промметаллстроя». Простите, что беспокою, но у нас возникли небольшие проблемы с договором.

- Да, Петр, я слушаю. - Голос Тома с трудом прорывался сквозь грохот музыки. Похоже, он находился в каком-то баре.

- Том, мы заметили расхождения в двух частях контракта. В одной части указаны правильные данные, а в другой - нет. Там небольшое несоответствие, нужно внести правку пока не поздно. Дел всего на две минуты! Ну как, даете добро?

- Там мелочи, да? Ничего нет существенного? Тогда пришлите мне всю информацию по мейл, а я завтра рано приду на работу и посмотрю, окей?

- Отлично, Том, сейчас все вышлю.

*От кого: Смит Томас Кому: Самойлов П.Н. Дата: 12 октября 2006 г. 09:03:47 Тема: Re: Правка договора*

*Дорогой Петр, К сожалению я не имею времени делать исправления в договоре. У меня сейчас очень много чего делать. Так что я приеду к вам и буду подписывать договор в 12 р.т. вместе с другими членами команды Zixy Group. Отправляю вам договор на флеш-карте, внесите пожалуйста поправку и распечатайте 4 копии. Пожалуйста сообщите, когда получите флеш-карту. Курьер будет в вашем офисе через 15 минут.*

*Искренне Ваш, Томас Смит, специалист по контрактам Zixy Group*

Вот это да! Петр и представить себе не мог, что Том согласится внести изменения в такую важную статью, не говоря уже о том, чтобы прислать договор на флешке и не явиться самому. Он безгранично доверяет Петру? Или настолько занят, что не смог приехать сам? Но ломать голову над этой загадкой Петру было некогда. Он быстро исправил злополучную статью, несколько раз все перепроверил, собственноручно распечатал договор в четырех экземплярах и вложил каждый в отдельную папку. Торжественное подписание было назначено на 12 часов дня.

*Откого: УолсмитДжекКому: Сунун Леонид Борисович Дата: 23 ноября 2006 г. 10:49:37 Тема: Жду ответа!*

*Уважаемый Леонид, 21 ноября я отправил вам по факсу письмо, касающееся обнаруженного нами подлога в тексте договора № 35-76 на строительство завода по переработке металлолома. К сожалению, я до сих пор не получил ответа по поводу ваших дальнейших действий. Предлагаю встретиться и обсудить сложившуюся ситуацию завтра в 15:00 в нашем офисе.*

*С уважением, Джек Уолсмит, менеджер по контрактам Zixy Group*

Действительно, два дня назад от Джека Уолсмита пришел гневный факс. Финансовая служба Zixy Group заметила, что цифры в детализированном счете «Промметаллстроя» по итогам первого месяца работы расходились с данными их графика платежей. Пытаясь во всем разобраться, американцы еще раз изучили контракт и обнаружили, что затраты на строительство рассчитываются исходя из реального удорожания материалов - а ведь стороны договаривались совсем не об этом.

Джек не хотел, чтобы слухи о происшествии дошли до гендиректора Zixu - по крайней мере, до поры до времени. И он предпринял собственное расследование.

Единственным, кто имел доступ к электронному варианту договора, был Том. Из разговора с ним выяснилось, что Петр Самойлов ночью накануне подписания контракта позвонил Тому и в ультимативной форме заявил о необходимости внести незначительные редакционные изменения. Петр обещал прислать ему все поправки по электронной почте, но не сделал этого. В день подписания Том был очень занят и потому отправил договор в офис российской компании с просьбой все распечатать и сшить. По мнению Тома, в этом не было никакого криминала, поскольку торжественная церемония подписания должна была проходить на территории подрядчика. Видимо, Петр, воспользовавшись случаем, исправил одну из статей контракта.

Получив эту информацию, Джек написал Леониду Супуну гневное письмо с требованием немедленно уволить Петра Самойлова и вернуть договор к первоначальному виду, то есть убрать из него все несанкционированные поправки. Прочитав грозный ультиматум, Леонид оцепенел. Первым его порывом было пойти на все возможные уступки, пожертвовать подающим надежды молодым юристом, поступиться интересами компании - лишь бы не разгневать американцев и не лишиться крупного заказа. Однако все происходящее выходило за рамки штатной ситуации, и Супун был обязан поставить в известность генерального директора «Промметалл-строя» Ивана Аксенова.

К гендиректору Леонид пошел не сразу: два дня он напряженно думал и не предпринимал никаких действий. Но теперь, когда от американца пришло второе письмо, молчать было уже нельзя.

*От кого: Аксенов Иван Валентинович*

*Кому: Директору*

*Дата: 23 ноября 2006 г. 14:57:30*

*Тема: Советание у генерального директора*

*Прошу всех директоров собраться в переговорной в 11:00. Речь пойдет о контракте с Zixu Group.*

*С уважением, Аксенов И.В., генеральный директор ОАО «Промметаллстрой»*

Иван Аксенов - молодой энергичный мужчина, выпускник Финансовой академии и Гарвардской школы бизнеса, кандидат экономических наук - быстрой походкой вошел в переговорную. Все уже были на местах. Аксенов начал с того, что ввел присутствующих в курс дела.

- Американцы жаждут крови: они требуют голову нашего юриста. И еще они настаивают на изменении договора. Я не хотел бы принимать скоропалительных решений, поэтому давайте во всем разберемся. Итак, я хочу знать, как получилось, что в текст контракта были внесены поправки после окончания переговоров.

Все молчали. Директор по строительству что-то задумчиво чертил в блокноте, Супун щелкал автоматической ручкой, издававшей нервующий звук, директор по закупкам мелкими глотками лихорадочно пил воду. Наконец Супун с явным сожалением отложил в сторону блокнот и, с грохотом отодвинув стул, встал и откашлялся.

- Иван Валентинович, я говорил с Петром Самойловым. Изменения внес действительно он, но это было поручение Ольги Сергеевны. Вы же понимаете, он не мог ослушаться, к тому же это принципиально важный для нас пункт договора. Кстати, Петр утверждает, что все было не совсем так, как говорят американцы. Он выполнил свое обещание и отправил Тому все правки по электронной почте. Более того, Том ответил на это письмо и попросил нашего юриста внести изменения в текст контракта. Это можно доказать: письмо хранится в почтовом ящике Петра.

Затем слово взяла Лебедева. Она расправила плечи и, решительно глядя в глаза Аксенову, произнесла:

- Да, это я поручила Самойлову исправить одну из статей договора. Там была очевидная ошибка, касающаяся расчета инфляции. Методика, указанная в том варианте контракта, привела бы к убыткам в следующем году. Я считаю, что Петр действовал в интересах компании и увольнять его нельзя. Что касается другого требования - убрать нашу правку из текста контракта, я убеждена, что делать этого мы тоже ни в коем случае не должны.

Аксенов скрестил руки на груди и нахмурился. Ситуация, кажется, прояснилась, но как действовать дальше, было все еще непонятно. Он знал: Zixu - важный клиент и рисковать им компания не

может. К тому же на согласование и получение всех разрешений ушло столько времени и сил. А чего стоило утверждение «Промметаллстрой» в качестве подрядчика - на правительственном уровне! Эта стройка может стать судьбоносной для компании и для всей отрасли. Впервые американцы решили вложиться в новые технологии в металлургии, по их требованию проект соответствует самым жестким экологическим стандартам... Но в то же время соглашаться с требованиями Zixu было по меньшей мере неразумно. Во-первых, это принципиальный вопрос: Аксенов не хотел, чтобы американцы возомнили, будто могут по своему желанию вертеть им и его компанией. Нужно показать, кто устанавливает правила игры. А во-вторых, отмена правки будет означать потерю полутора миллионов долларов. А это, мягко говоря, немалая сумма. Что же делать? Какое решение принять, чтобы сохранить и заказ, и деньги, и честь компании?

**Вопрос для обсуждения:** Как поступить Аксенову?

*Автор кейса - Анна Натунник, старший редактор «Harvard Business Review - Россия».*

*Источник: Harvard Business Review - Россия*

## **6.2 Описание показателей и критериев контроля успеваемости, описание шкал оценивания**

Контроль усвоения дисциплины осуществляется с использованием балльно-рейтинговой системы, включающей текущий и выходной контроль знаний, умений и навыков студентов.

Основными видами поэтапного контроля результатов обучения являются: текущий контроль (на занятиях), выходной контроль (зачет).

Формы контроля: устный опрос, подготовка презентаций по итогам выполнения заданий в малых группах, индивидуальное собеседование.

Учитываются все виды учебной деятельности, оцениваемые определенным количеством баллов. В итоговую сумму баллов входят результаты всех контролируемых видов деятельности – посещение занятий, выполнение заданий, активность на практических занятиях, в ходе групповой работы и т.п.

Рейтинговая система основана на подсчете баллов, полученных студентом в течение семестра. Все виды учебных работ должны быть выполнены в сроки, предусмотренные программой обучения. Если студент не выполнил какое-либо из учебных заданий, то за данный вид учебной работы баллы не начисляются, а подготовленные позже положенного срока работы оцениваются с понижающим коэффициентом.

Текущая аттестация проводится на каждом аудиторном занятии. Формы и методы текущего контроля: устное выборочное собеседование, оценка выполнения заданий.

*Балльная система оценки и шкала оценок:*

Посещение лекций – 1 балл \* 20 = 20 баллов

Посещение практических занятий – 1 балл \* 30 = 30 баллов

Активная работа на занятиях - 30 баллов

Контрольные (в т.ч. практические) задания - 20 баллов

Максимальная сумма баллов:  $S_{\max} = 100$ .

В конце семестра набранные студентом баллы суммируются, и принимается решение о допуске студента к промежуточному контролю (зачету) или освобождении от его сдачи.

По набранным баллам студент может получить следующие оценки по дисциплине без прохождения промежуточного контроля:

## Диапазоны итоговой оценки

Оценка	Критерии оценивания
Зачтено	заслуживает студент, освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал без пробелов; выполнивший все задания, предусмотренные учебным планом на высоком качественном уровне; навыки применения освоенных знаний сформированы. <b>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – высокий (83 – 100 баллов).</b>
	заслуживает студент, практически полностью освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания выполнены, в основном сформировал практические навыки. <b>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – хороший (средний) (68 – 82 балла).</b>
	заслуживает студент, с пробелами освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания, в основном, выполнил, основные практические навыки сформированы. <b>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – достаточный (61 – 67 баллов).</b>
Не зачтено	заслуживает студент, не освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания в основном или полностью не выполнил, практические навыки не сформированы. <b>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, не сформированы (менее 61 балла).</b>

## 7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

## 7.1 Основная литература

1. Родыгина, Н. Ю. Организация и техника внешнеторговых переговоров : учебное пособие для вузов / Н. Ю. Родыгина, В. В. Емельянов, С. В. Молева. - Москва : Издательство Юрайт, 2021. - 174 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-12239-8. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/476130>
2. Митрошенков, О. А. Деловое общение: эффективные переговоры : практическое пособие / О. А. Митрошенков. - 2-е изд. - Москва : Издательство Юрайт, 2021. - 315 с. - (Профессиональная практика). - ISBN 978-5-534-10704-3. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/474722>

## 7.2 Дополнительная литература

1. Матвеева, Л. В. Психология ведения переговоров : учебное пособие для вузов / Л. В. Матвеева, Д. М. Крюкова, М. Р. Гараева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2021. - 121 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-09865-5. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/471449>

2. Боголюбова, Н. М. Межкультурная коммуникация в 2 ч. Часть 1 : учебник для академического бакалавриата / Н. М. Боголюбова, Ю. В. Николаева. - Москва : Издательство Юрайт, 2019. - 253 с. - (Бакалавр. Академический курс). - ISBN 978-5-534-01744-1. - Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <https://biblio-online.ru/bcode/433477>
3. Боголюбова, Н. М. Межкультурная коммуникация в 2 ч. Часть 2 : учебник для академического бакалавриата / Н. М. Боголюбова, Ю. В. Николаева. - Москва : Издательство Юрайт, 2019. - 263 с. - (Бакалавр. Академический курс). - ISBN 978-5-534-01861-5. - Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. - URL: <https://biblio-online.ru/bcode/434283>
4. Лавриненко, В. Н. Деловая этика и этикет : учебник и практикум для вузов / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, В. В. Кафтан ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. - Москва : Издательство Юрайт, 2021. - 118 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-08210-4. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/469812>
5. Международные деловые переговоры: Практикум/ А.Ф. Корольков. - М.: Изд-во РГАУ-МСХА, 2017. – 85 с.

#### **8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

1. Bain&Company Management Tools and Trends. Author: Darrell Rigby  
Co-author: Barbara Bilodeau: [сайт]: URL: [http://www.bain.com/management\\_tools/home.asp](http://www.bain.com/management_tools/home.asp) (открытый доступ)
2. Business Anywhere - <http://bizanywhere.mobi> (открытый доступ)
3. Economist.com. Country Briefings - <http://www.economist.com/countries> (открытый доступ)
4. Harvard Business Review Россия: [сайт]: URL:<http://www.hbr-russia.ru/cases> (открытый доступ)
5. Библиотека стран - Country Libraries - [www.tradeport.org](http://www.tradeport.org) (открытый доступ)
6. Вестник McKinsey. Теория и практика управления: [сайт]: URL: <http://www.mckinsey.com/russianquarterly/topics/> (открытый доступ)
7. Глобальная маркетинговая информационная система экспорта – the Global Export Marketing Information System (Internet Resources for Exporters). - [www.exportusa.com](http://www.exportusa.com) (открытый доступ)
8. Институт корпоративной культуры. Сайт о корпоративных культурах: [сайт]: URL: <http://corpulture.ru/article> (открытый доступ)
9. Примеры и исследования на сайте Геерта Хофштеда: [сайт]: URL: <http://www.geert-hofstede.com/> (открытый доступ)
10. Электронный журнал «Секрет фирмы»: [сайт]: URL: <http://www.sf-online.ru> (открытый доступ)



## 9. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Для проведения лекций, практических занятий, выполнения самостоятельной работы по дисциплине необходимы ПК, имеющие интегрированный пакет программ Microsoft Office for Windows (или аналогичный) со следующими приложениями (табл.8).

Таблица 8

### Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование раздела учебной дисциплины	Наименование программы	Тип программы	Автор	Год разработки
1	Все темы	Microsoft Word	электронный текстовый редактор	Microsoft	2007, 2010, 2013, 2019
2	Все темы	Microsoft Power Point	среда создания презентаций	Microsoft	2007, 2010, 2013, 2019
3	Все темы	Microsoft Excel	электронный табличный процессор	Microsoft	2007, 2010, 2013, 2019

В аудиторной и самостоятельной работе студентов активно используется информационная база. При освоении дисциплины необходимы навыки работы с текстовым процессором, средой для разработки презентаций, электронными таблицами.

## 10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Место проведения занятий - аудитория кафедры мировой экономики и маркетинга. Учебная аудитория соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам и требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ. Для ведения занятий используются: персональный компьютер, мультимедийный проектор, экран. Предусмотрена возможность размножения раздаточного материала.

Специализированное оборудование не требуется.

Сведения об обеспеченности специализированными аудиториями приведены в таблице 8.

Таблица 8

### Сведения об обеспеченности специализированными аудиториями, кабинетами, лабораториями

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы (№ учебного корпуса, № аудитории)	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	2
Учебная аудитория (№1 (Лиственничная аллея д.4а),	1. Моноблок (стол и скамья) – 30 шт. (Инв.№ 556461) 2. Экран с электроприводом – 1 шт. (Инв.№ 556861)

328 ауд.)	3.Видеопроектор – 1 шт. (Инв.№ 558359/7) 4. Доска PolyVision – 1 шт. (Инв.№ 558533/11) 5. Системный блок с монитором – 1 шт. (Инв.№ 558777/13) 6. Вандалоустойчивый шкаф – 1 шт. (Инв.№ 558850) 7. Доска меловая – 1 шт. 8. Стол – 1 шт. 9. Стул – 1 шт.
Учебная аудитория (№1 (Лиственничная аллея д.4а), 504 ауд.)	1. Моноблок (стол и скамья) – 14 шт. (Инв.№ 556461) 2. Доска меловая – 1 шт. 3. Стол – 1 шт. 4. Стул – 1 шт.
ЦНБ имени Н.И. Железнова, читальный зал	9 читальных залов, оснащенных Wi-Fi, с открытым доступом к Интернету, 5 компьютеризированных читальных залов
Общежития №4 и №5	Комнаты самоподготовки

### 11. Методические рекомендации студентам по освоению дисциплины

Знания в области теории и методологии международных деловых переговоров, а также владение методами и приемами их практического применения в различных областях профессиональной деятельности – важная составная часть подготовки экономистов-практиков.

Работа студентов на занятиях имеет целью формирование у студентов теоретических представлений и практических умений и навыков в сфере международных деловых переговоров.

Студент должен уяснить содержание и значение международных бизнес-коммуникаций в системе предпринимательства, место и роль международных деловых переговоров в системе международных бизнес-коммуникаций; ознакомиться с теоретическими основами и практикой международных деловых переговоров; изучить классификацию и особенности международных деловых переговоров; овладеть общетеоретическими и специальными знаниями по организации и проведению международных деловых переговоров; овладеть основными навыками организации и проведения международных деловых переговоров.

Важно осознать, что курс дисциплины «Международные деловые переговоры» предполагает индивидуальное тестирование и развитие коммуникационных умений и навыков слушателей, постоянную групповую работу, проведение парных и групповых тренингов и поэтому такое большое внимание при оценке степени усвоения материала уделяется обязательному посещению аудиторных занятий и активному участию в учебной работе.

Успешное овладение содержанием дисциплины «Международные деловые переговоры» предполагает интенсивную работу на аудиторных занятиях и систематическую самостоятельную работу. Каждое новое теоретическое положение следует оценивать с точки зрения возможностей его практического применения. Важно понять, что большинство тем курса данной дисциплины имеет практическую направленность, и на практических занятиях необходимо обратить внимание на развитие соответствующих навыков и умений.

Самостоятельная работа заключается в изучении отдельных тем курса по заданию преподавателя на основе рекомендуемой учебной литературы, в подго-

товке к семинарам, практическим занятиям, деловым обучающим играм, зачету. Эффективность самостоятельного освоения дисциплины «Международные деловые переговоры» студентами связана с эффективным изучением основной и специальной литературы, выполнением заданий, описанием и анализом конкретных ситуаций, активным участием во всех видах учебных занятий по курсу дисциплины.

#### ***Виды и формы отработки пропущенных занятий***

Студент, пропустивший занятия, обязан выполнить и защитить реферат по теме пропущенного занятия.

### **12. Методические рекомендации преподавателям по организации обучения по дисциплине**

Организация обучения по дисциплине предполагает широкое использование индивидуального тестирования и использование методов активного обучения, которые требуют большой подготовительной работы. При проведении практических занятий необходимо применение таких методов, как мозговой штурм, работа в малых группах, обсуждение конкретных ситуаций и других.

Для успешного проведения занятий необходимо предусмотреть возможность достаточного свободного перемещения и расстановки учебной мебели по аудитории в разных комбинациях, изменения рассадки студентов во время учебных занятий, выделения достаточного места для обсуждения проблем и решения учебных задач малыми группами студентов, работающих одновременно в разных местах аудитории, а также возможность распространения и обсуждения учебного раздаточного материала.

**Программу разработал:**

Корольков А.Ф., к.э.н., доцент



## РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу дисциплины

**Б1.В.22 «Международные деловые переговоры» ОПОП ВО по направлению 38.03.01  
Экономика, направленность (профиль) «Мировая экономика» (бакалавриат)**

Кошелевым Валерием Михайловичем, заведующим кафедрой управления ФГБОУ ВО РГАУ-МСХА имени К.А. Тимирязева, доктором экономических наук, профессором (далее по тексту рецензент), проведено рецензирование рабочей программы дисциплины «Международные деловые переговоры» ОПОП ВО по направлению 38.03.01 Экономика, направленность «Мировая экономика» (бакалавриат), разработанной в ФГБОУ ВО РГАУ – МСХА имени К.А. Тимирязева, на кафедре мировой экономики (разработчик – Корольков Андрей Федорович, заведующий кафедрой мировой экономики и маркетинга, кандидат экономических наук, доцент).

Рассмотрев представленные на рецензию материалы, рецензент пришел к следующим выводам:

1. Предъявленная рабочая программа дисциплины «Международные деловые переговоры» (далее по тексту Программа) соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению 38.03.01 Экономика, направленность «Мировая экономика» (бакалавриат). Программа содержит все основные разделы, соответствует требованиям к нормативно-методическим документам.

2. Представленная в Программе актуальность учебной дисциплины в рамках реализации ОПОП ВО не подлежит сомнению – дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений учебного цикла – Б1.В.

3. Представленные в Программе цели дисциплины соответствуют требованиям ФГОС ВО направления 38.03.01 Экономика.

4. В соответствии с Программой за дисциплиной «Международные деловые переговоры» закреплена **1 профессиональная компетенция**. Дисциплина «Международные деловые переговоры» и представленная Программа способна реализовать их в объявленных требованиях.

5. Результаты обучения, представленные в Программе в категориях знать, уметь, владеть соответствуют специфике и содержанию дисциплины и демонстрируют возможность получения заявленных результатов.

6. Общая трудоёмкость дисциплины «Международные деловые переговоры» составляет 3 зачётных единицы (108 час., в том числе 4 часа практической подготовки).

7. Информация о взаимосвязи изучаемых дисциплин и вопросам исключения дублирования в содержании дисциплин соответствует действительности. Дисциплина «Международные деловые переговоры» взаимосвязана с другими дисциплинами ОПОП ВО и Учебного плана по направлению 38.03.01 Экономика, направленность «Мировая экономика» и возможность дублирования в содержании отсутствует.

8. Представленная Программа предполагает использование современных образовательных технологий, используемые при реализации различных видов учебной работы. Формы образовательных технологий соответствуют специфике дисциплины.

9. Программа дисциплины «Международные деловые переговоры» предполагает проведение занятий в интерактивной форме.

10. Виды, содержание и трудоёмкость самостоятельной работы студентов, представленные в Программе, соответствуют требованиям к подготовке выпускников, содержащимся во ФГОС ВО направления 38.03.01 Экономика, направленность «Мировая экономика».

11. Представленные и описанные в Программе формы текущей оценки знаний (опрос, как в форме обсуждения отдельных вопросов, так и выступления, и участие в дискуссиях на основе изученных кейсов, коллоквиумах и аудиторных заданиях), соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

Форма промежуточного контроля знаний студентов, предусмотренная Программой, осуществляется в форме зачета, что соответствует статусу дисциплины, как дисциплины части, формируемой участниками образовательных отношений учебного цикла – Б1.В ФГОС ВО направления 38.03.01 Экономика, направленность «Мировая экономика».

12. Формы оценки знаний, представленные в Программе, соответствуют специфике дисциплины и требованиям к выпускникам.

13. Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено: основной литературой – 2 источника, дополнительной литературой – 5 наименований, Интернет-ресурсы – 10 источников и соответствует требованиям ФГОС ВО направления 38.03.01 Экономика, направленность «Мировая экономика».

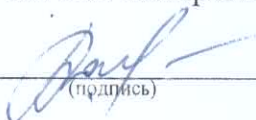
14. Материально-техническое обеспечение дисциплины соответствует специфике дисциплины «Международные деловые переговоры» и обеспечивает использование современных образовательных, в том числе интерактивных методов обучения.

15. Методические рекомендации студентам и методические рекомендации преподавателям по организации обучения по дисциплине дают представление о специфике обучения по дисциплине «Международные деловые переговоры».

### ОБЩИЕ ВЫВОДЫ

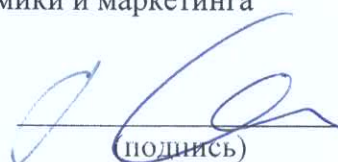
На основании проведенного рецензирования можно сделать заключение, что характер, структура и содержание рабочей программы дисциплины «Международные деловые переговоры» ОПОП ВО по направлению 38.03.01 Экономика, направленность «Мировая экономика» (квалификация выпускника – бакалавр), разработанная Корольковым Андреем Федоровичем, заведующим кафедрой мировой экономики и маркетинга, кандидатом экономических наук, доцентом, соответствует требованиям ФГОС ВО, современным требованиям экономики, рынка труда и позволит при её реализации успешно обеспечить формирование заявленных компетенций.

Рецензент: Кошелев Валерий Михайлович, заведующий кафедрой управления ФГБОУ ВО РГАУ-МСХА им. К.А Тимирязева, доктор экономических наук, профессор

  
(подпись) « 25 » 08 2021 г.

Рецензия рассмотрена на заседании кафедры мировой экономики и маркетинга  
« 26 » 08 2021 г. Протокол № 12

Заведующий кафедрой Корольков А.Ф., к.э.н, доцент

  
(подпись)