



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«Дальневосточный федеральный университет»  
(ДВФУ)

**ВОСТОЧНЫЙ ИНСТИТУТ – ШКОЛА РЕГИОНАЛЬНЫХ И МЕЖДУНАРОДНЫХ  
ИССЛЕДОВАНИЙ**

«СОГЛАСОВАНО»

Руководитель ОП

Кулинич А.А.

«\_20\_» \_\_\_\_\_ июня \_\_\_\_\_ 2019 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующая кафедрой  
международных отношений

Троякова Т.Г.

«\_20\_» \_\_\_\_\_ июня \_\_\_\_\_ 2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Ведение переговоров

**Направление подготовки 41.03.05 Международные отношения**

International Relations

**Форма подготовки очная**

курс 3 семестр 6

лекции 18 час.

практические занятия 18 час.

лабораторные работы не предусмотрены

в том числе с использованием МАО пр 10

в том числе в электронной форме лек не предусмотрены

всего часов аудиторной нагрузки 36 час.

в том числе с использованием МАО 10 час.

самостоятельная работа 81 час.

в том числе на подготовку к экзамену \_\_\_\_ - \_\_\_\_ час.

курсовая работа не предусмотрена

зачет не предусмотрен

экзамен\_6 семестр

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями образовательного стандарта, самостоятельно устанавливаемого ДВФУ, по направлению подготовки 031900 Международные отношения (квалификация (степень) Бакалавр), утвержденного приказом ректора от 26.07.2016  
Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры международных отношений, протокол № 13 от «19» июня 2018 г.

Заведующая кафедрой Троякова Т.Г. \_\_\_\_\_

Составитель: ст. преподаватель М.П. Першина \_\_\_\_\_

**I. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:**

Протокол от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

**II. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:**

Протокол от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

## ABSTRACT

**Bachelor's degree in 41.03.05 International Relations**

**Study profile** «*International relations and Foreign Policy*»

**Course title:** *Negotiation*

**Variable part of Block 1, 5 credits**

**Instructor:** *Pershina Marina*

**At the beginning of the course a student should be able to:**

- to solve problems of interpersonal and intercultural interaction by means of oral and written communication in Russian and foreign languages (GC-14);
- to work as part of multi-ethnic and international groups, to know the methods of business communication in international environment, to use the features of the local business culture of foreign countries (GPC–11);
- to understand the main directions of foreign policy of the leading states, peculiarities of their diplomacy and relations with the Russian Federation (SPC -22);

**Learning outcomes:**

- knowledge of techniques of establishing professional contacts and development of professional communication in russian and foreign languages (PC – 3);
- ability to understand the mechanisms of multilateral and integration diplomacy (SPC -25);
- knowledge of the basics of diplomatic and business protocol and etiquette and sustainable skills to apply them in practice (SPC-26).

**Course description:**

The lecture course includes 18 hours divided into three modules. The first module includes theoretical and legal studies of the negotiation process and conflictology; the second - topics that guide students to study the preparation, principles and stages of the process, as well as the design of the results of the negotiation process; the third module includes the study of psychological, personal and national aspects of the negotiation process. The seminars last 18 hours.

*The purpose of the discipline* is to create a clear understanding about the conceptual foundations, methods and techniques of the negotiation process, as well

as the skills necessary to participate in the planning, preparation and organization of international negotiations on the most important issues of the world political process.

The study of this course is closely connected, first of all, with such disciplines as Theory and history of diplomacy, Intercultural communication, Rhetoric and academic writing.

**Main course literature:**

1. Karayani A. G., Tsvetkov V. L. Psihologiya obscheniya i peregovorov v ekstremalnykh usloviyakh. [Psychology of communication and negotiations in extreme conditions]. Uniti-Dana, 2014. 247 p. [rus]. Access: <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:725749&theme=FEFU>
2. Reshetova I. S. Teoretiko-metodologicheskie osnovy delovykh peregovorov v sfere mezhdunarodnykh otnoshenii. [Theoretical and methodological basis of business negotiations in the field of international relations]. Stavropol: Severo-Kavkazskii Federalny Universitet, 2014. 125 p. [rus]. Access: <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=IPRbooks:IPRbooks-63018&theme=FEFU>
3. Smirnov G. N. Etika delovykh otnoshenii. [Ethics of business relations]. M.: Diplomaticheskaya Akademiya MID Rossii M.: Prospect, 2014. 267 p. [rus]. Access: <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:745180&theme=FEFU>
4. Vasilenko. I. A. Mezhdunarodnye peregovory.[International negotiations]. M.: Diplomaticheskaya Akademiya MID Rossii, 2016. 486 p. [rus]. Access: <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:836825&theme=FEFU>

**Form of final control:** *exam.*

**Аннотация к рабочей программе дисциплины  
«Ведение переговоров»**

Дисциплина «Ведение переговоров» предназначена для изучения на 3 курсе направления подготовки 41.03.05 Международные отношения по профилю «Международные отношения и внешняя политика». Дисциплина входит в вариативную часть учебного плана, обязательные дисциплины.

Структура дисциплины отражает характер и принципы построения учебной дисциплины. Лекционный курс включает в себя 18 часов лекций, разделенных по смысловой нагрузке на три модуля. Первый модуль включает в себя теоретико-правовые исследования переговорного процесса и конфликтологии; второй - темы, ориентирующие студентов на изучение подготовки, принципов и этапов проведения, а также оформления результатов переговорного процесса; третий модуль включает исследование психологических, личностных и национальных аспектов переговорного процесса. Семинарские занятия насчитывают 18 часов. Самостоятельная работа, описанная в соответствующем разделе РУПД, запланирована в количестве 81 час. Общая трудоемкость дисциплины составляет 180 часов (5 ЗЕТ). Основной формой итогового контроля подготовки студентов по курсу «Ведение переговоров» является экзамен.

**Цель учебного курса «Ведение переговоров»** - формирование у студентов представлений о концептуальных основах, методах и приемах переговорного процесса, а также навыков, необходимых для участия в планировании, подготовке и организации международных переговоров по важнейшим проблемам мирового политического процесса.

**Задачи курса:**

- ознакомление студентов с подходами к исследованию переговоров;
- изучение основных способов подготовки переговоров;
- формирование практических навыков применения различных тактических приемов в рамках основных стратегий ведения переговоров;
- изучение особенностей проведения многосторонних переговоров;
- понимание национальных стилей осуществления переговорного процесса в различных государствах.

Изучение данного курса тесно связано, прежде всего, с такими дисциплинами, как Теория и история дипломатии, Межкультурная коммуникация, Риторика и академическое письмо.

Для успешного освоения дисциплины «Ведение переговоров», у обучающихся должны быть сформированы следующие предварительные компетенции:

- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК - 14);
- способность адаптироваться к условиям работы в составе многоэтнических и интернациональных групп, владение методами делового общения в интернациональной среде, способность использовать особенности местной деловой культуры зарубежных стран (ОПК – 11);
- способность понимать основные направления внешней политики ведущих зарубежных государств, особенностей их дипломатии и взаимоотношений с Российской Федерацией (ПК -22);

Планируемые результаты обучения по данной дисциплине (знания, умения, владения), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы, характеризуют этапы формирования следующих профессиональных компетенций:

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
ПК-3 владением техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках	Знает	– основные принципы и правила профессионального и делового общения на родном, а также иностранных языках
	Умеет	– поддерживать официальные деловые и дипломатические беседы;
	Владеет	– техниками установления профессиональных контактов;
ПК- 25 способность ориентироваться в механизмах многосторонней и интеграционной дипломатии	Знает	- виды и классификации дипломатических визитов, международных многосторонних переговорных площадок; - основные положения процедуры достижения и закрепления решений в ходе многосторонних переговоров;
	Умеет	– работать со СМИ, аккредитованными при многосторонней переговорной площадке; – использовать психологические приемы, используемые при проведении международных переговоров сторонами;

	Владеет	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками посредничества при проведении переговоров;</li> <li>- техникой убеждения в конфликтных ситуациях;</li> <li>- тактическими приемами, используемыми в ходе переговоров;</li> </ul>
<p>ПК – 26</p> <p>владение знаниями об основах дипломатического и делового протокола и этикета и устойчивые навыки применять их на практике</p>	Знает	<ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности организации переговоров с четким соблюдением принципов общепризнанного международного дипломатического протокола и этикета;</li> <li>- особенности национальных стилей ведения переговоров;</li> </ul>
	Умеет	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организовать четкое соблюдение повестки дня;</li> <li>- рационально взаимодействовать со строгим соблюдением дипломатических обычаев с сотрудниками команды партнеров по переговорному процессу;</li> </ul>
	Владеет	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками составления программы информационной кампании в ходе участия стороны в переговорах;</li> <li>- навыками психологического воздействия на партнера по переговорам;</li> <li>- способностью защищаться от манипуляций в ходе переговорного процесса</li> </ul>

Программа курса «Ведение переговоров» предусматривает следующие методы активного/ интерактивного обучения: семинары-дискуссии, деловая игра-имитация переговорного процесса.

## **I. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА (18 Ч).**

### **Модуль 1. Теоретико-правовые исследования переговорного процесса и конфликтологии (6 ч.)**

#### ***Тема 1. Понятие политических, международных переговоров. Типология переговоров. Основные функции переговоров (2 ч.)***

1. Методика и методология исследования переговоров.
2. Понятие переговоров, основные характеристики переговорного процесса.
3. Функции переговоров, классификация переговорного процесса.
4. Сравнительный анализ переговоров в условиях конфликта и сотрудничества.
5. Исследование опыта зарубежных практиков с сфере переговоров (Франсуа Кальер, Антуан Пеке, Гарольд Никольсон, Жюль Камбон и др.).

## ***Тема 2. Международно-правовые основы переговоров (2 ч.)***

1. Принципы международного права как основа дипломатического метода урегулирования споров.
2. Международные конвенции, документы глобальных и региональных межправительственных организаций.
3. Право международных договоров.
4. Международно-правовая база предварительных договоренностей.

## ***Тема 3. Конфликт, теории урегулирования конфликтов. Переговоры как главный инструмент урегулирования конфликтов.(2 ч.)***

1. История теоретических исследований международного конфликта.
2. Основные классификации международного конфликта (Холсти, Раппопорт, Боулдинг и др.).
3. Структурные особенности международного конфликта, его этапы.
4. Методы урегулирования конфликта, посредничество.

## **Модуль 2. Переговорный процесс: подготовка, проведение, оформление результатов (8 ч.)**

### ***Тема 1. Планирование, подготовка и организация переговорного процесса (2 ч.)***

1. Стратегическое и тактическое планирование переговоров.
2. Административное планирование переговоров.
3. Переговоры о переговорах.
4. Анализ предмета переговоров и определение концепции, основных целей и шкалы приоритетов.
5. Подготовка директив и указаний на переговорах, материалов к переговорам. Формирование делегации на переговорах.

### ***Тема 2. Технология переговорного процесса (2 ч.)***

1. Основные стратегии ведения переговоров: стратегии «мягкого» и «жесткого торга».



2. Применение различных тактических приемов в ходе переговорного процесса.
3. Техника и тактика аргументирования (принцип трехканальной аргументации, молчание как аргумент, фундаментальный и другие методы аргументирования).
4. Модель убеждения и ее составляющие.
5. Переговоры с позиции силы.

### ***Тема 3. Непосредственно переговоры и их итоговый этап (2 ч.)***

1. Протокольные этапы переговорного процесса: встреча, подготовка и открытие переговоров.
2. Начало переговоров: согласование повестки, процедурных вопросов и рабочих органов.
3. Этап уточнения позиций, дискуссионный и итоговый этапы.
4. Правила и процедура участия посредников на переговорах.
5. Формулирование итогового документа международных переговоров. Подписание соглашения, протокольное завершение дипломатического мероприятия.
6. Деятельность средств массовой информации в ходе переговорного процесса

### ***Тема 4. Особенности многосторонних переговоров (2 ч.)***

1. Отличительная характеристика многосторонних международных переговоров.
2. Процедурные вопросы и регламент, особенности разработки повестки дня, работа делегаций в зале заседаний, работа в кулуарах.
3. Способы принятия и фиксации решений.
4. История институционализации переговорных форумов. Роль и значение рабочих органов в процессе многосторонних переговоров на примере деятельности ООН.
5. Информационно-технические аспекты подготовки и проведения многосторонних переговоров.

6. Протокольные аспекты дипломатических переговоров

### **Модуль 3. Исследование психологических, личностных и национальных аспектов переговорного процесса (4 ч.)**

#### ***Тема 1. Психологические аспекты переговорного процесса (2 ч.)***

1. Особенности мотивации членов делегации в ходе переговорного процесса.
2. Принципы психологической культуры общения на переговорах.
3. Невербальные компоненты переговорного процесса.
4. Распознавание манипуляций и психологическая защита от их воздействия.
5. Тактики ухода от психологического давления в ходе переговоров.

#### ***Тема 2. Национальные и личностные особенности ведения переговоров (2 ч.)***

1. Эволюция теоретических исследований национального стиля ведения переговоров.
2. Американская традиция в переговорном процессе.
3. Особенности стиля ведения переговоров европейских государств (Франция, Великобритания, Германия, Испания и др.).
4. Национальные стили ведения переговоров делегациями восточноазиатских государств: Китая, Японии, Республики Корея, Вьетнама, а также исламских государств ЮВА.
5. Особенности арабского стиля ведения переговоров. Личностные аспекты переговорного процесса.

## **II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА (18 Ч.)**

### ***Занятие 1. Переговоры как основа дипломатии: понятие, виды и функции (2 ч.)***

*Вопросы для обсуждения:*

- а) Изучение переговоров: основные подходы и методы.
- б) Франсуа Кальер, Антуан Пеке, Гарольд Никольсон, Жюль Камбон и другие практики об искусстве переговоров.

- с) Переговоры: понятие и особенности на современном этапе
- д) Классификация переговоров
- е) Функции переговоров

***Занятие 2 - 3. Сущность международного конфликта, методы урегулирования конфликтов (4 ч.)***

*Вопросы для обсуждения:*

- а) Теоретические подходы к определению международного конфликта (социал-дарвинистская, марксистская, функциональная теории, конфликтная модель общества Дарендорфа, общая теория конфликта, структурный функционализм и т.д.)
- б) Классификации международных конфликтов
- с) Структура международного конфликта
- д) Стадии международного конфликта
- е) Методы урегулирования конфликта

***Занятие 4 - 5. Планирование, подготовка и организация переговорного процесса (4 ч.) – семинар с использованием активных методов обучения – семинар-дискуссия***

Занятие проходит в виде защиты докладов по представленной тематике. Подготовка доклада осуществляется в группе: предварительно преподавателю необходимо разделить студентов на группы, в которых они самостоятельно распределяют задания по подготовке доклада. Обязательное условие: разработка презентационного материала, который должен содержать анализ доступной статистической информации, представленной в виде таблиц, графиков, диаграмм. Длительность доклада - 10 мин. Участвовать в презентации доклада должны все участники группы. После каждого доклада – обсуждение, ответы на вопросы аудитории – 7 мин.

Темы докладов:

- а) Стратегическое и тактическое планирование переговоров. Анализ предмета переговоров и определение концепции, основных целей и шкалы приоритетов

- b) Административное планирование переговоров
- c) Переговоры о переговорах
- d) Подготовка директив и указаний на переговорах, материалов к переговорам.
- e) Формирование делегации на переговорах

***Занятие 6. Стадии переговорного процесса (2 ч.) – семинар с использованием активных методов обучения – семинар-дискуссия***

Занятие проходит в виде защиты докладов по представленной тематике. Подготовка доклада осуществляется в группе: предварительно преподавателю необходимо разделить студентов на группы, в которых они самостоятельно распределяют задания по подготовке доклада. Обязательное условие: разработка презентационного материала, который должен содержать анализ доступной статистической информации, представленной в виде таблиц, графиков, диаграмм. Длительность доклада - 10 мин. Участвовать в презентации доклада должны все участники группы. После каждого доклада – обсуждение, ответы на вопросы аудитории – 7 мин.

Темы докладов:

- a) Встреча, подготовка и открытие переговоров.
- b) Согласование повестки, процедурных вопросов и рабочих органов.
- c) Этап уточнения позиций, дискуссионный и итоговый этапы.
- d) Посредничество на переговорах: правила участия
- e) Совместная подготовка итогового документа международных переговоров

***Занятие 7. Национальные и личностные особенности ведения переговоров (2 ч.)***

*Вопросы для обсуждения:*

- a) Теоретические аспекты исследования национальных стилей ведения переговоров.
- b) Американский стиль ведения переговоров
- c) Особенности стиля ведения переговоров европейских государств

- d) Азиатский стиль ведения переговоров
- e) Особенности арабского переговорного стиля

*Занятие 8-9. Деловая игра «Международные переговоры» (4 ч.) занятие в интерактивной форме – игра-имитация.*

В качестве предмета переговоров выбираются международные конфликты, разрешение которых имеет особую важность для обеспечения стабильности и безопасности в Азиатско-Тихоокеанском регионе. В ходе подготовки к игре студенты должны продемонстрировать практические навыки ведения переговоров, процесса принятия тех или иных решений по избранным сюжетам.

*Сценарий и характеристика участников игры.* «Международные переговоры» - ролевая игра, представляющая собой имитацию переговорного процесса, осуществляемого государствами-участниками конфликта. В зависимости от выбранного предмета спора, переговоры могут иметь как двусторонний, так и многосторонний формат. Необходимо распределить студентов на группы, которые будут представлять на переговорах государства. Внутри групп участники самостоятельно распределяют роли, то есть формируют делегации, в состав которых обычно входят: глава делегации, его заместители, советники и эксперты, технический и обслуживающий персонал. Делегации формируются по принципу «зеркальности»: примерно равный уровень делегаций по рангу, одинаковый количественный состав.

*Подготовительная стадия* представляет собой процесс организационной и теоретической подготовки студентов к проведению переговоров, анализа совместно со студентами возникающих вопросов, работы над «переговорным досье», которое включает следующие документы: проект переговорной концепции; проект директив на переговоры; предложения по тактике на переговорах; информационные материалы и литературу по предмету переговоров, истории межгосударственного сотрудничества участников, их геополитическим характеристикам и т.п.;

международно-правовой анализ проблемы; основные тезисы аргументации по ключевым аспектам предмета переговоров; проект возможного итогового документа; проект краткого сообщения для печати; предложения секретаря делегации по протокольным вопросам (встреча делегации партнера, рассадка в зале заседаний, протокольные мероприятия); предложения по повестке дня.

Стадия официальных переговоров за столом состоит из нескольких этапов. На первом из них делегаты делают соответствующие вступительные заявления с предложениями по предмету, затем проводят взаимное уточнение позиций с внесением собственных предложений. Второй этап переговорного процесса представляет собой открытую дискуссию. Третий этап – «тяжелая торговля», постепенная выработка итогового соглашения. Завершение переговорного процесса – окончательное согласование формулировок, парафирование текста документа, подготовка сообщения для СМИ и протокольное мероприятие.

Контроль процесса и результатов деловой игры - это содержательный разбор причин, приведших к полученным результатам, ответы на вопросы.

### III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Ведение переговоров» представлено в Приложении 1 и включает в себя:

- план-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине, в том числе примерные нормы времени на выполнение каждого задания;
- характеристика заданий для самостоятельной работы обучающихся и методические рекомендации по их выполнению;
- требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы;
- критерии оценки выполнения самостоятельной работы.

### IV. КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ КУРСА

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Коды и этапы формирования компетенций	Оценочные средства		
			текущий контроль	промежуточная аттестация	
Модуль 1,2,3		ПК-3 владением техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках	<b>Знает:</b> – основные принципы и правила профессионального и делового общения на родном, а также иностранных языках	ПР-3	Вопросы 1-50
			<b>Умеет:</b> – поддерживать официальные деловые и дипломатические беседы;	ПР-4	Вопросы 1-50
			<b>Владеет:</b> – техниками установления профессиональных контактов;	Занятия 1 – 9	Вопросы 1-50
Модуль 1,2,3			<b>Знает:</b> - виды и классификации дипломатических визитов,	УО – 3 УО - 4	ПР-1, Вопросы 1 - 25

		<p>ПК- 25</p> <p>способность ориентироваться в механизмах многосторонней и интеграционной дипломатии</p>	<p>международных многосторонних переговорных площадок;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные положения процедуры достижения и закрепления решений в ходе многосторонних переговоров;</li> </ul>		
			<p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работать со СМИ, аккредитованными при многосторонней переговорной площадке;</li> <li>- использовать психологические приемы, используемые при проведении международных переговоров сторонами;</li> </ul>	<p>УО – 4 ПР – 3</p>	<p>ПР-1, Вопросы 1 - 25</p>
			<p><b>Владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками посредничества при проведении переговоров;</li> <li>- техникой убеждения в конфликтных ситуациях;</li> <li>- тактическими приемами, используемыми в ходе переговоров;</li> </ul>	<p><i>Занятия 1-4</i></p>	<p>ПР-1, Вопросы 1 - 25</p>
	Модуль 1, 2, 3	<p>ПК – 26</p> <p>владение знаниями об основах дипломатического и делового протокола и этикета и устойчивые навыки применять их на практике</p>	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности организации переговоров с четким соблюдением принципов общепризнанного международного дипломатического протокола и этикета;</li> <li>- особенности национальных стилей ведения переговоров;</li> </ul>	<p>УО – 3 УО - 4 ПР - 4</p>	<p>ПР – 1, Вопросы 26 – 50</p>
			<p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовать четкое соблюдение повестки дня;</li> <li>- рационально взаимодействовать со строгим соблюдением дипломатических обычаев с сотрудниками</li> </ul>	<p>УО – 3 УО - 4 ПР – 4</p>	<p>ПР – 1, Вопросы 26 – 50</p>



			команды партнеров по переговорному процессу;		
			<p><b>Владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками составления программы информационной кампании в ходе участия стороны в переговорах;</li> <li>– навыками психологического воздействия на партнера по переговорам;</li> <li>– способностью защищаться от манипуляций в ходе переговорного процесса</li> </ul>	УО - 4 Занятия 5-9	ПР – 1, Вопросы 26 - 50

Типовые контрольные задания, методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, а также критерии и показатели, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, представлены в Приложении 2.

## **V. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Основная литература**

*(электронные и печатные издания)*

1. Василенко. И.А. Международные переговоры. М.: Дипломатическая академия МИД России, 2016. 486 стр. Режим доступа: <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:836825&theme=FEFU>
2. Решетова И.С. Теоретико-методологические основы деловых переговоров в сфере международных отношений. Ставрополь: Северо-Кавказский

- федеральный университет, 2014. 125 с. Режим доступа:  
<http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=IPRbooks:IPRbooks-63018&theme=FEFU>
3. Смирнов Г. Н. Этика деловых отношений. Дипломатическая академия МИД России, Кафедра политологии и политической философии. М.: Проспект, 2014. 267 с. Режим доступа:  
<http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:745180&theme=FEFU>
4. Караяни А. Г., Цветков В. Л. Психология общения и переговоров в экстремальных условиях. Юнити-Дана 2014. 247 с. Режим доступа:  
<http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=chamo:725749&theme=FEFU>

### **Дополнительная литература**

*(печатные и электронные издания)*

1. Абдиров М. Китай в современном глобальном мире (наступит ли в XXI веке эпоха Рах China как осуществление вековой китайской традиции?): научно-популярное исследование. Алматы: Казахский национальный университет им. аль-Фараби, 2013. 428 с. Режим доступа:  
<http://www.iprbookshop.ru/59802.html>
2. Бордачев Т.В. Теория международных отношений в XXI веке: Учебник. М. : Международные отношения, 2015. Режим доступа:  
<http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785713314811.html>
3. Введение в прикладной анализ международных ситуаций [Электронный ресурс] : Учебник / Под ред. Т.А. Шаклеиной. - М. : Аспект Пресс, 2014. Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785756707366.html>
4. Галанина О.Н. Технологии регулирования конфликтов. Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2016. 136 с. Режим доступа:  
<http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=IPRbooks:IPRbooks-79564&theme=FEFU>
5. Зонова Т. В. Дипломатия: Модели, формы, методы [Электронный ресурс] : Учебник для вузов / Т. В. Зонова. - 2-е изд., испр. М. : Аспект Пресс, 2014.

<http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785756707502.html>

6. Лукин А. В. Россия и Китай: четыре века взаимодействия. История, современное состояние и перспективы развития российско-китайских отношений / под ред. А.В. Лукина. М.: Весь Мир, 2013. 704 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1013928>
7. Моносова А. «Да» в ответ. Технологии конструктивного влияния. М.: «Альпина Паблишер», 2016. 285 с. Режим доступа: <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=IPRbooks:IPRbooks-49284&theme=FEFU>
8. Омарова Г.В. Язык прессы. Переговорный процесс. Дагестанский гуманитарный институт, 2015. 149 с. Режим доступа: <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=IPRbooks:IPRbooks-60906&theme=FEFU>
9. Практика зарубежного регионоведения и мировой политики: учебник / А.Д. Воскресенский и др.; Под ред. А.Д. Воскресенского. М.: Магистр: ИНФРА-М, 2014. 560 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/457159>
10. Савицкий А.Г. Национальная безопасность. Россия в мире: учебник для студентов вузов. М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. 463 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52521.html>
11. Современные международные отношения: Учебник / под ред. А. В. Торкунова, А. В. Мальгина. М. : Аспект Пресс, 2014. 688 с. Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785756706628.html>
12. Омарова Г.В. Язык прессы. Переговорный процесс. Дагестанский гуманитарный институт, 2015. 149 с. Режим доступа: <http://lib.dvfu.ru:8080/lib/item?id=IPRbooks:IPRbooks-60906&theme=FEFU>

**Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети  
«Интернет»**

1. Азия и Африка сегодня. Журнал. Режим доступа: <https://asaf-today.ru/ru/>

2. Валдай. Международный дискуссионный клуб. Режим доступа: <http://ru.valdaiclub.com>
3. Вестник МГИМО-университета. Журнал. Режим доступа: <http://www.vestnik.mgimo.ru>
4. Женьминь Жибао. Газета. Режим доступа: <http://russian.people.com.cn>
5. Международная жизнь. Журнал. Режим доступа: <https://interaffairs.ru>
6. Министерство иностранных дел Российской Федерации. Режим доступа: <http://www.mid.ru>
7. Научная электронная библиотека. Режим доступа: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>
8. Российский институт стратегических исследований. Режим доступа: <https://riss.ru>
9. Российский совет по международным делам. Режим доступа: <http://russiancouncil.ru>
10. Россия в глобальной политике. Режим доступа: <https://globalaffairs.ru>
11. Совет по оборонной и внешней политике. Режим доступа: <http://svop.ru>

### **Перечень информационных технологий и программного обеспечения**

При чтении лекций по всем темам активно используется компьютерная техника для демонстрации слайдов с помощью программного пакета Microsoft Office: Word, Excel, Power Point. На семинарских и практических занятиях студенты представляют презентации, подготовленные с помощью программного приложения Microsoft Power Point, подготовленные ими в часы самостоятельной работы.

## **VI. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **Методические рекомендации для подготовки к практическим занятиям**

Практические занятия позволяют проверить знания студентов, в связи с чем они выступают важным средством достаточно оперативной обратной связи. К целям практических занятий можно отнести: систематизацию и углубление знаний теоретического характера; отработка приемов решения практических задач, овладение навыками и умениями исследования деятельности международных переговорных площадок, участия России в международных переговорах; реализация научного анализа источников (трудов специалистов в области переговорного процесса, конфликтологии, дипломатического протокола и т.д.); формирование стремления непрерывно учиться самостоятельно, т.е. овладевать методами, способами и приемами самообучения, саморазвития и самоконтроля.

### ***Рекомендации по подготовке к практическим занятиям***

Практические занятия проводятся с группой и строятся как беседа-дискуссия по каждому вопросу плана.

Изучение любого курса предполагает усвоение категориального аппарата. Условием глубокого усвоения материала курса является знание терминов, используемых в международной политологии, дипломатической практике, а также международно-правовых документах, регламентирующих проведение международных переговоров.

Подготовка к каждому занятию предполагает работу с оригинальными дипломатическими текстами и иными источниками и исследовательской литературой. Эту работу необходимо предварять изучением соответствующих разделов в учебной литературе. Проработку каждого из вопросов целесообразно начинать со знакомства с содержанием соответствующего раздела программы курса и обращения к учебным пособиям. Это поможет составить общее представление о той или иной теоретической проблеме в её связи с политической традицией.

Учебного пособия, охватывающего материал всего курса, не существует. Поэтому, помимо обязательной работы с первоисточниками, необходимо

обращаться к нескольким учебным пособиям и научно-исследовательской литературе. Помимо учебников, обязательно следует изучить ряд первоисточников и научно-исследовательских работ по теоретической проблематике курса. Для того, чтобы знания имели систематический характер, необходима проработка всех указанных первоисточников и исследований. Опыт показывает, что наиболее эффективным методом их изучения является конспектирование.

Семинар-дискуссия – наиболее часто встречающийся вид практического занятия, он включает следующие этапы: вступительное слово преподавателя; дискуссия по вопросам семинара; подведение итогов, рефлексия. Преподаватель подчеркивает практическую направленность рассматриваемой проблематики и её связь с современностью; соотносит с общими задачами профессиональной подготовки студентов. Преподаватель кратко характеризует наиболее важные вопросы темы семинара с точки зрения их значения в общей системе представлений о политике.

Преподаватель предлагает студентам в ходе занятия обсудить конкретные вопросы, связанные с различными аспектами обсуждаемой проблемы. Он инициирует и направляет дискуссию по тем вопросам, которые предлагаются для обсуждения. Студенты были ознакомлены с перечнем вопросов и литературой к ним заранее. Дискуссия предоставляет студентам возможность научиться формулировать и высказывать свое мнение по обсуждаемым вопросам четко, аргументировано и в сжатой форме. Для этого студентам предлагается выстраивать свои выступления на семинаре по следующей схеме: высказать свое мнение, прояснить, на чем основываются доказательства в поддержку данной точки зрения, привести примеры (факты), которые подтверждают данные доводы, обобщить свою позицию и сделать выводы.

Правила ведения дискуссии: участники говорят по очереди, а не все одновременно, не перебивают говорящего, критикуют идеи, а не личность,

принимают во внимание все высказанные мнения (точки зрения), не меняют тему дискуссии, стараются поощрять к участию в дискуссии других.

В заключение каждому участнику дискуссии предлагается высказаться о том, как изменилось его видение обсуждаемых вопросов в ходе семинара.

Заключительное слово преподавателя содержит оценку выступления каждого студента и группы в целом; оценку уровня обсуждения вопросов в целом; краткое содержание существа обсуждаемых проблем, их теоретическое и методическое значение; ответы на вопросы, которые не получили должного освещения в ходе семинара; рекомендации желающим ознакомиться с дополнительной литературой.

## **VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Освоение дисциплины предполагает использование следующего материально-технического обеспечения:

Ведение переговоров	Мультимедийная аудитория:  Проектор 3-chip DLP, 10 600 ANSI-лм, WUXGA 1 920x1 200 (16:10) PT-DZ110XE Panasonic; экран 316x500 см, 16:10 с эл. приводом; крепление настенно-потолочное Elpro Large Electrol Projecta; профессиональная ЖК-панель 47", 500 Кд/м2, Full HD M4716CCBA LG; подсистема видеоисточников документ-камера CP355AF Avertision; подсистема видеокоммутации; подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления	690922, Приморский край,  г. Владивосток,  о. Русский, п. Аякс, 10,  Корпус 20 (D), ауд. D207/346
---------------------	---	---



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
**«Дальневосточный федеральный университет»**  
(ДВФУ)

---

**ВОСТОЧНЫЙ ИНСТИТУТ – ШКОЛА РЕГИОНАЛЬНЫХ И МЕЖДУНАРОДНЫХ  
ИССЛЕДОВАНИЙ**

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ  
РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**по дисциплине «Ведение переговоров»**

**Направление подготовки 41.03.05 Международные отношения**

**Профиль «Международные отношения и внешняя политика»**

**Форма подготовки очная**

**Владивосток**

**2018**



## План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине

№ п/п	Дата/сроки выполнения	Вид самостоятельной работы	Примерные нормы времени на выполнение	Форма контроля
1.	1 – 4 неделя 5 семестра	Написание эссе	12	Проверка выполнения задания
2	5 - 9 неделя 5 семестра	Подготовка реферата по заданной теме	12	Проверка выполнения задания
	10 – 15 неделя	Написание эссе	12	
4	16 – 18 неделя 5 семестра	Подготовка в командах к деловой игре «Международные переговоры»	9	Проверка выполнения задания
5	1 – 18 неделя 5 семестра	Подготовка докладов на практические занятия	36	Проверка выполнения задания

### Целями самостоятельной работы являются:

- закрепление, углубление знаний, полученных на лекциях;
- активное приобретение новых знаний;
- редукция отраженной в учебном материале информации;
- формирование у студентов умения работать с литературой, анализировать, обобщать и систематизировать полученную и обработанную информацию в переговорном досье для предстоящих международных переговоров;
- формирование у студентов умения готовить собственную переговорную позицию по предмету международных переговоров;
- формирование у студентов навыков самостоятельного поиска компромиссного решения по поставленным в ходе переговорного процесса международным проблемам;

- развитие у студентов рефлексий, необходимых для решения познавательных задач и практических проблем в будущей профессиональной деятельности;
- формирование у студентов профессиональных компетенций, закрепленных в государственном образовательном стандарте высшего профессионального образования и рабочей программе по дисциплине.

### **1. Характеристика заданий для самостоятельной работы и методические рекомендации по их выполнению**

Рабочим учебным планом дисциплины «Ведение переговоров» предусмотрено время для самостоятельной работы в количестве 81 часа. Формы выполнения такой работы различны и будут подробно описаны ниже.

Выполнение заданий, предложенных для СРС, развивает у студентов такие качества, как организованность, дисциплинированность, инициатива, активность в решении поставленных задач, а также познавательные способности.

Прилежание и качество выполнения СРС, проявленные студентом, учитываются при допуске студента к зачету, влияют на оценку и рейтинг его знаний в рамках промежуточной аттестации.

Оценка результатов обучения студентов и при выполнении СРС производится в соответствии с применяемыми преподавателем критериями, в том числе согласно балльно-рейтинговой системе.

Студент свободен в выборе методик подготовки и выполнения заданий СРС. Однако выбранная им методика должна обеспечить достижение целей СРС и соблюдение форм результатов обучения, установленных в настоящих методических указаниях.

#### **Методика выполнение заданий СРС**

Работа студентов по каждому из заданий СРС включает несколько последовательных этапов:

- сбор материалов;

- отбор собранных материалов;
- анализ и редукция отобранных материалов;
- синтез результатов анализа, т.е. формулирование выводов;
- оформление результатов работы.

**Сбор материалов** - это определение круга источников, необходимых для всестороннего ответа на вопрос. Круг источников определяется по названию работ (монографий, статей, учебных пособий, нормативных актов и т.д.), созвучных разрешаемому вопросу.

***К обязательным источникам относятся:***

1) учебная и монографическая литература (учебники, сборники научных трудов, учебные пособия и комплексные исследования, монографии, авторефераты диссертаций, диссертации);

2) научные статьи, опубликованные в специализированных журналах и газетах («Россия в глобальной политике», «Вестник МГИМО-университета», «Международная жизнь», «Азия и Африка сегодня» и др.);

3) словари: толковые, дипломатические, социополитические, юридические, иностранных слов и т.п.

Объем собранных источников зависит от содержания вопроса и количества времени, установленного для самостоятельной работы студентов, регулируется преподавателем путем указания на обязательные к изучению конкретные материалы.

Изучение собранных материалов включает неоднократное прочтение, каждое из которых подчинено различным целям. Первое прочтение источников – ознакомительное. Второе прочтение (возможно и третье, четвертое и т.д. до достижения цели – по желанию студента) имеет целью отбор информации, необходимой для ответа на вопрос. При втором прочтении производится одновременный анализ информации на предмет ее относимости к сути рассматриваемого вопроса и достаточности для ответа на него.

Критерием отбора является заранее разработанная формула (алгоритм) выполнения задания, которая может быть предложена преподавателем либо разработана студентом самостоятельно.

Рекомендуется не выбирать информацию, а отбирать, т.е. исключать не относящуюся к сути вопроса и излишнюю информацию (примеры, разъяснения, повторы и т.п.).

Исключение информации возможно различными способами и зависит от используемых средств. В собственных источниках возможно зачеркивание исключаемой информации. В полученных в библиотеке источниках зачеркивание, пометки, иные записи не допускаются, поэтому следует использовать ксерокопии изучаемых частей (глав, параграфов, пунктов), в которых производить зачеркивание. Наиболее удобными для отбора являются электронные ресурсы, информация из которых копируется в файлы. Работа с файловыми текстами осуществляется с использованием средств правки: вырезание, выделение жирным шрифтом, курсивом, цветом и т.д. В результате отбора информации создается краткий текст только существенной информации.

***Анализ отобранного материала.*** Отобранные (выделенные, записанные отдельно) материалы прочитываются ещё раз с целью уяснения их сути, перевода на собственный язык понимания (редукции) и определения места в формуле ответа на вопрос. При этом могут применяться различные методы анализа: исторический, логический, сравнительный, синтаксический и др.

***Формулирование выводов (синтез).*** Выявленная суть и место отобранного материала способствуют формулированию выводов (синтезу). Выводы должны формулироваться по правилам логики, лексики и синтаксиса русского языка. При этом они должны быть краткими, ясными (понятными, не допускающими неоднозначное толкование) и исчерпывающими.

## **2. Требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы**

*Оформление результатов работы* подчиняется требованиям о форме, установленным для каждого типа заданий.

Выделяются следующие типы заданий:

- написать конспект ответа на вопрос (варианты ответа могут быть разными: сформулировать понятие, назвать различия, перечислить отличия, отметить особенности и т.д.);
- написать эссе;
- подготовить презентацию;
- составить структурно-логическую схему;
- составить или заполнить таблицу;
- написать реферат;
- самостоятельно подготовиться к деловой игре-имитации «Международные переоворы».

*Конспект ответа на вопрос* – это краткое письменное изложение ответа на вопрос своими словами, свидетельствующими о понимании как сути вопроса, так и ответа. В данной программе, задания связанные с конспектом ответа на вопрос содержат предварительный план самого ответа.

*Реферат* – краткое изложение содержания, обзор источников на заданную тему

*Эссе* – самостоятельная, авторская письменная работа студента, выражающая индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу. Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей.

Эссе должно содержать четкое и краткое (не более 2-3 страниц) изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

**Презентация** (мультимедиа-презентация, мультимедийная презентация) - сочетание текста, гипертекстовых ссылок, компьютерной анимации, графики, видео, музыки и звукового ряда, которые организованы в единую среду. Презентация должна иметь сюжет, сценарий и структуру, организованную для удобного восприятия информации. Отличительной особенностью презентации является её интерактивность, то есть создаваемая для пользователя возможность взаимодействия через элементы управления.

Подготовка презентации осуществляется в MS PowerPoint. Объем презентационного проекта (количество слайдов) должен быть рассчитан на публичную презентацию перед аудиторией продолжительностью не более 15 минут. Форма презентации – электронная, распечатка слайдов на листах формата А4.

**Понятие** – краткая мысль, отражающая существенные признаки, свойства, связи и отношения правовой категории (правового явления). Формулирование понятия осуществляется по правилам формальной логики: через однотипное известное определяющее понятие, соотносимое с определяемым понятием по объему; с указанием на основание возникновения правовой категории (правового явления), ее индивидуализирующие признаки, свойства и значение.

**Различия** (отличия) - разница, несходство между кем-чем-нибудь. Выявление различий основывается на сравнении объектов одного ряда (порядка). Поиск различий осуществляется на основании критериев (элементов, признаков, свойств, имеющих у сравниваемых объектов). Ответ на вопрос о различиях может быть дан в форме таблицы или в форме текста, позволяющего увидеть сравнимые объекты и их различия по заданным критериям.

**Особенности** - характерные, отличительные свойства кого-чего-нибудь. Уяснение особенностей возможно после выявления отличий. При этом выбор отличий для ответа на вопрос об особенностях должен опираться

на соответствие значению слов: «только, единственно у этого объекта есть». Особенности оформляются в виде текста либо схемы.

**Схема** – это графическое изображение ответа на вопрос. Схемы следует выполнять компактно при сохранении ясности и удобства их чтения. На схемах приводят элементы схемы, связи между элементами, необходимые поясняющие надписи. Элементами схемы являются условные графические обозначения объектов (фигуры) с их наименованиями и краткими пояснениями. Связи между элементами отражают отношения между объектами и иллюстрируются посредством линий (со стрелками, без стрелок и т.п.). В поясняющих надписях отражают существо применяемых сокращений, условных знаков и линий. Рекомендуемые виды схем: классификационная, системная, схемы причинно-следственных и временных связей, схемы соотношения понятий. Выбор типа схемы зависит от того, какое правовое явление и в каком состоянии (в статике или в динамике) должно быть на ней отражено.

**Таблица** - перечень чего-нибудь или сведения о чем-нибудь, расположенные в известном порядке по графам. Таблица должна включать наименования граф и строк, соответствующие сути задания.

По возможности все письменные задания, будь то схема, таблица или эссе выполняются на компьютере и сдаются преподавателю в папке-уголке или файловой папке. Иное возможно только по согласованию с преподавателем.

Все виды письменных работ оформляются на стандартных листах бумаги А4 (210x297 мм) с одной стороны. Текст работы отпечатывается через полтора интервала. Постраничные сноски оформляются через один интервал. При этом соблюдаются следующие размеры полей: левое - 30 мм, правое – 15мм, верхнее и нижнее – 20 мм. Шрифт: Times New Roman, 14 кегль (для сносок и нумерации страниц 10 кегль). Страницы нумеруются снизу, по центру.

На одной странице рукописи должно быть не более 30 строк. Текст

печатается строго в последовательном порядке. Не допускаются разного рода текстовые вставки и дополнения, помещаемые на отдельных страницах или на обратной стороне листа, и переносы кусков текста в другие места. Все сноски и подстрочные примечания оформляются на той странице, к которой они относятся.

Сокращения слов в тексте (кроме общепринятых) не допускаются.

Текст работы необходимо разбивать на абзацы, начало которых оформляется с красной строки. Абзацами выделяются тесно связанные между собой и объединенные по смыслу части текста. Они включают несколько предложений, объединенных общей мыслью.

**Титульный лист** является первой страницей работы (номер страницы на титульном листе не указывается), на которой помещается следующая информация:

- наименование ведомства, университета, кафедры;
- вид письменной работы (контрольная работа);
- название дисциплины
- название работы;
- фамилия, имя, отчество студента, номер группы;
- фамилия, имя, отчество, ученая степень и звание преподавателя;
- название города и год написания работы.

Работа объемом более 5 листов должна включать такие составные части как оглавление, введение, основную часть (главы или параграфы с выводами), заключение, список литературы.

Заголовки оглавления должны точно повторять заголовки в тексте: сокращать или давать их в другой формулировке, последовательности не допускается.

Во введении обосновывается актуальность выбранной темы исследования; выделяется основная цель письменной работы и определяются задачи, которые предполагается решить для ее достижения.

Основная часть работы должна содержать существо, методику и



основные результаты выполняемой работы. В ней обычно выделяются параграфы, в которых анализируются теоретические основы изучаемых вопросов, исследуется практика разработки проблемы, сообщаются результаты работы и приводятся конкретные методы и способы решения проблемы. Два – три параграфа, составляющие содержание контрольной работы должны содержать законченную информацию. Более дробное деление не рекомендуется.

Заключение содержит краткие выводы по результатам выполненной работы, оценка полноты решения поставленных в ней задач. Здесь же отмечается практическая направленность и ценность работы, область ее настоящего или возможного будущего применения.

Важной составной частью письменной работы является **список использованной литературы**. Он размещается в конце работы после заключения и составляется в соответствии с определенными библиографическими правилами. При этом студенты должны обратить особое внимание, что с 01. 07. 2004 введен новый стандарт библиографического описания ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Согласно этим правилам, в начале списка использованной литературы располагаются официальные документы в определенном порядке: международно-правовые акты, Конституции; другие законы и подзаконные акты, затем приводятся описания книг, статей, справочной и иной литературы. Располагаются строго по алфавиту библиографического описания. Описания статей из периодических изданий в списке располагаются после описания книг в обратном хронологическом порядке.

Сведения о книгах должны содержать фамилию, инициалы автора, заглавие книги (по титульному листу), место издания, издательство, год издания, количество страниц.

Если источником является не книга, а статья в сборнике, то после фамилии автора приводится полное название статьи, а затем название

сборника, место издания, издательство, год издания, а также номера начальной и конечной страниц статьи по тексту.

При описании статьи из журнала приводятся следующие данные: автор статьи, полное название статьи, название периодического издания, год издания, номер журнала, номера начальной и конечной страниц статьи .

Если приводится описание статьи из газеты, обязательными являются следующие элементы описания: автор статьи, полное название статьи, название газеты, год издания, дата выхода газеты. Электронные ресурсы описываются по ГОСТ 7.82.-2001.

**Таблицы** Цифровой материал в работе оформляется в виде таблиц. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки, которые оформляются в виде заключенного в круглые скобки текста.

**Графики и схемы** должны быть органически связаны с текстом работы. Каждый вид иллюстраций нумеруется арабскими цифрами сквозной нумерацией. Номер состоит из номера главы и порядкового номера иллюстрации. Все графики, схемы, диаграммы, иллюстрации оформляются как рисунки. Подписываются рисунки под самим рисунком.

**Нумерация страниц** сквозная по всему тексту, включая список использованной литературы и приложения. Титульный лист и оглавление включаются в общую нумерацию страниц, однако номера страниц на них не проставляются.

Страницы нумеруются арабскими цифрами, номер страницы проставляется в середине нижнего поля страницы без точки.

Структурные части работы (введение, заключение, список использованной литературы, приложения) начинаются с новой страницы.

### **Ссылки и сноски**

В работах ценятся цитаты. Цитата - дословное приведение выдержки из какого-либо произведения - выделяется кавычками и снабжается ссылкой или сноской на источник (не рекомендуется ссылаться на неопубликованные

источники). При цитировании допустимо приводить современную орфографию и пунктуацию, опускать слова, обозначая пропуск многоточием, если мысль автора при этом не искажается. Недословное приведение выдержки из какого-либо произведения не выделяется кавычками, но также снабжается ссылкой или сноской на источник.

В конце цитаты ставится цифра, обозначающая ее порядковый номер на странице. Внизу страницы, под чертой, отделяющей сноску от текста, этот номер повторяется и за ним идет описание источника, из которой взята цитата, с полными ее реквизитами и через точку-тире - номер цитируемой страницы.

Цитата:

*... По мнению А. С. Комарова, в гражданском праве ряда стран понятие договора не только теоретически, но и по существу опирается на понятие обстоятельства<sup>1</sup>.*

Сноски оформляются на тех страницах, где расположена цитата, и имеют постраничную нумерацию.

*Сноски на книги:*

---

<sup>1</sup> Комаров, А.С. Практика составления гражданских договоров / А.С. Комаров. – М., Юриздат, 1999. – С. 17.

<sup>2</sup> Управленческая деятельность: структура, функции, навыки персонала / К. Д. Скрипник [и др.]. - М.: Приор, 1999. - С. 115.

В использовании цитат необходимо соблюдать меру. Нагромождение цитат свидетельствует о неспособности автора научной работы излагать мысли своими словами.

### **Темы рефератов и эссе**

1. Планирование, подготовка и организация дипломатических переговоров.
2. Партнерские и непартнерские приемы и методы в переговорном процессе.
3. Уступки и компромиссы в переговорном процессе.

4. Методология и практика оформления результатов переговоров.
5. Базисные стратегии ведения международных переговоров.
6. Особенности переговоров в условиях конфликта и сотрудничества.
7. Роль третьей стороны в переговорном процессе.
8. Влияние личностных качеств переговорщика на тактику ведения переговоров.
9. Механизм принятия решений и коррекции в переговорном процессе.
10. Особенности китайского стиля ведения переговоров.
11. Тактические приемы в переговорном процессе: теория и практика применения
12. Роль искусства переговоров в международных отношениях.
13. Особенности арабского стиля ведения переговоров
14. Психологические особенности дипломатических переговоров.
15. Технология двусторонних и многосторонних переговоров.

**Самостоятельная подготовка к деловой игре-имитации «Международные переговоры».** В качестве предмета переговоров выбираются международные конфликты, разрешение которых имеет особую важность для обеспечения стабильности и безопасности в Азиатско-Тихоокеанском регионе. В ходе подготовки к игре студенты должны продемонстрировать практические навыки всестороннего анализа ситуации, воссоздание процесса принятия тех или иных решений по избранным сюжетам.

*Сценарий и характеристика участников игры.* «Международные переговоры» - ролевая игра, представляющая собой имитацию переговорного процесса, осуществляемого государствами-участниками конфликта. В зависимости от выбранного предмета спора, переговоры могут иметь как двусторонний, так и многосторонний формат. Необходимо распределить студентов на группы, которые будут представлять на переговорах государства. Внутри групп участники самостоятельно распределяют роли, то

есть формируют делегации, в состав которых обычно входят: глава делегации, его заместители, советники и эксперты, технический и обслуживающий персонал. Делегации формируются по принципу «зеркальности»: примерно равный уровень делегаций по рангу, одинаковый количественный состав.

*Подготовительная стадия* представляет собой процесс организационной и теоретической подготовки студентов к проведению переговоров, анализа совместно со студентами возникающих вопросов, работы над «переговорным досье», которое включает следующие документы: проект переговорной концепции; проект директив на переговоры; предложения по тактике на переговорах; информационные материалы и литературу по предмету переговоров, истории межгосударственного сотрудничества участников, их геополитическим характеристикам и т.п.; международно-правовой анализ проблемы; основные тезисы аргументации по ключевым аспектам предмета переговоров; проект возможного итогового документа; проект краткого сообщения для печати; предложения секретаря делегации по протокольным вопросам (встреча делегации партнера, рассадка в зале заседаний, протокольные мероприятия); предложения по повестке дня.

*Контроль процесса и результатов деловой игры* - это содержательный разбор причин, приведших к полученным результатам, ответы на вопросы.

**Критерии оценки реферата, эссе, подготовки материалов к деловой игре-имитации приведены в приложении 2.**



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
**«Дальневосточный федеральный университет»**  
(ДВФУ)

---

**ВОСТОЧНЫЙ ИНСТИТУТ – ШКОЛА РЕГИОНАЛЬНЫХ И МЕЖДУНАРОДНЫХ  
ИССЛЕДОВАНИЙ**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
**по дисциплине «Ведение переговоров»**  
**Направление подготовки 41.03.05 Международные отношения**  
**Профиль «Международные отношения и внешняя политика»**  
**Форма подготовки очная**

**Владивосток**  
**2018**

## Паспорт ФОС

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
ПК-3  владением техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках	Знает	– основные принципы и правила профессионального и делового общения на родном, а также иностранных языках
	Умеет	– поддерживать официальные деловые и дипломатические беседы;
	Владеет	– техниками установления профессиональных контактов;
ПК- 25  способность ориентироваться в механизмах многосторонней и интеграционной дипломатии	Знает	- виды и классификации дипломатических визитов, международных многосторонних переговорных площадок; - основные положения процедуры достижения и закрепления решений в ходе многосторонних переговоров;
	Умеет	– работать со СМИ, аккредитованными при многосторонней переговорной площадке; – использовать психологические приемы, используемые при проведении международных переговоров сторонами;
	Владеет	- навыками посредничества при проведении переговоров; – техникой убеждения в конфликтных ситуациях; – тактическими приемами, используемыми в ходе переговоров;
ПК – 26  владение знаниями об основах дипломатического и делового протокола и этикета и устойчивые навыки применять их на практике	Знает	– особенности организации переговоров с четким соблюдением принципов общепризнанного международного дипломатического протокола и этикета; – особенности национальных стилей ведения переговоров;
	Умеет	– организовать четкое соблюдение повестки дня; – рационально взаимодействовать со строгим соблюдением дипломатических обычаев с сотрудниками команды партнеров по переговорному процессу;
	Владеет	– навыками составления программы информационной кампании в ходе участия стороны в переговорах; – навыками психологического воздействия на партнера по переговорам; – способностью защищаться от манипуляций в ходе переговорного процесса

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Коды и этапы формирования компетенций		Оценочные средства	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
		ПК-3 владением техниками установления профессиональных контактов и развития	<b>Знает:</b> – основные принципы и правила профессионального и делового общения на родном, а также иностранных языках	ПР-3	Вопросы 1-50

		профессионально о общения, в том числе на иностраннх языках	<p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– поддерживать официальные деловые и дипломатические беседы;</li> </ul>	ПР-4	Вопросы 1-50
			<p><b>Владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– техниками установления профессиональных контактов;</li> </ul>	Занятия 1 – 9	Вопросы 1-50
	Модуль 1,2,3	ПК- 25 способность ориентироваться в механизмах многосторонней и интеграционной дипломатии	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- виды и классификации дипломатических визитов, международных многосторонних переговорных площадок;</li> <li>- основные положения процедуры достижения и закрепления решений в ходе многосторонних переговоров;</li> </ul>	УО – 3 УО - 4	ПР-1, Вопросы 1 - 25
			<p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– работать со СМИ, аккредитованными при многосторонней переговорной площадке;</li> <li>– использовать психологические приемы, используемые при проведении международных переговоров сторонами;</li> </ul>	УО – 4 ПР – 3	ПР-1, Вопросы 1 - 25
			<p><b>Владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками посредничества при проведении переговоров;</li> <li>– техникой убеждения в конфликтных ситуациях;</li> <li>– тактическими приемами, используемыми в ходе переговоров;</li> </ul>	Занятия 1-4	ПР-1, Вопросы 1 - 25
	Модуль 1, 2, 3	ПК – 26 владение	<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– особенности организации переговоров с четким соблюдением принципов общепризнанного международного дипломатического</li> </ul>	УО – 3 УО - 4 ПР - 4	ПР – 1, Вопросы 26 – 50



	знаниями об основах дипломатического и делового протокола и этикета и устойчивые навыки применять их на практике	протокола и этикета; – особенности национальных стилей ведения переговоров;		
		<b>Умеет:</b> – организовать четкое соблюдение повестки дня; – рационально взаимодействовать со строгим соблюдением дипломатических обычаев с сотрудниками команды партнеров по переговорному процессу;	УО – 3 УО - 4 ПР – 4	ПР – 1, Вопросы 26 – 50
		<b>Владеет:</b> – навыками составления программы информационной кампании в ходе участия стороны в переговорах; – навыками психологического воздействия на партнера по переговорам; – способностью защищаться от манипуляций в ходе переговорного процесса	УО - 4 Занятия 5-9	ПР – 1, Вопросы 26 - 50

### Шкала оценивания уровня сформированности компетенций

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции		критерии	Показатели
ПК-3 владением техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках	знает (пороговый уровень)	– основные принципы и правила профессионального и делового общения на родном, а также иностранных языках	знание правил поведения в ходе профессионального и делового общения	способность поддерживать общение на профессиональном уровне в соответствии с установленными принципами и правилами
	умеет (продвинутой)	– поддерживать официальные деловые и дипломатические беседы	умение вести официальные и дипломатические беседы	способность поддерживать официальные и дипломатические беседы

	владеет (высокий)	– техниками установления профессиональных контактов	установление профессиональных контактов	способность использовать различные техники установления профессиональных контактов
ПК- 25 способность ориентироваться в механизмах многосторонней и интеграционной дипломатии	знает (пороговый уровень)	– виды и классификации дипломатических визитов, международных многосторонних переговорных площадок; – основные положения процедуры достижения и закрепления решений в ходе многосторонних переговоров;	знание основных современных форматов многосторонней дипломатии; знание правил процедуры принятия решений в ходе многосторонних переговоров	способность оценивать и давать характеристику форматам и механизмам многосторонней дипломатии, понимать принцип и положения процедуры принятия решений на многосторонних переговорах
	умеет (продвинутый)	– работать со СМИ, аккредитованными при многосторонней переговорной площадке; – использовать психологические приемы, используемые при проведении международных переговоров сторонами;	умение давать оценку эффективности и качества международных интеграционных механизмов и структур, использовать различные тактики и стратегии в ходе переговоров	способность оценивать эффективность качества международных интеграционных механизмов и структур, демонстрировать умения тактического ведения переговоров, работать с информационными агентствами
	владеет (высокий)	– навыками посредничества при проведении переговоров; – техникой убеждения в конфликтных ситуациях; – тактическими приемами, используемыми в ходе переговоров;	техниками комплексного анализа перспективных способов решения международных проблем в рамках различных многосторонних и интеграционных институтов	способность применять основные техники комплексного анализа перспективных способов решения международных проблем в рамках различных многосторонних и интеграционных институтов, как индивидуально, так и в группе
ПК – 26 владение знаниями об основах дипломатического и делового протокола и этикета и устойчивые	знает (пороговый уровень)	– особенности организации переговоров с четким соблюдением принципов общепризнанного международного дипломатического протокола и	Знание основ дипломатического и делового протокола и этикета, а также национальных особенностей проведения переговоров в странах мира	Способность назвать основные правила дипломатического и делового протокола и этикета, перечислить основные различия в национальных стилях ведения

навыки применять их на практике		этикета; – особенности национальных стилей ведения переговоров;		переговоров
	умеет (продвину- тый)	– организовать четкое соблюдение повестки дня; – рационально взаимодействовать со строгим соблюдением дипломатических обычаев с сотрудниками команды партнеров по переговорному процессу;	Умение организации и планирования повестки дня при проведении переговоров; Эффективное взаимодействие с партнерами по переговорам в рамках дипломатического протокола и обычаев	Способность строго и непринужденно соблюдать дипломатический протокол и этикет в ходе организации переговорного процесса
	владеет (высокий)	- навыками посредничества при проведении переговоров; – техникой убеждения в конфликтных ситуациях; – тактическими приемами, используемыми в ходе переговоров;	Владеет навыками посреднической деятельности, эффективной техникой убеждения и тактическими приемами разрешения конфликтных ситуаций на переговорах	Способность осуществления эффективной посреднической деятельности с демонстрацией применения техники и тактики убеждения партнера

**Методические рекомендации,  
определяющие процедуры оценивания результатов освоения  
дисциплины «Ведение переговоров»**

**Текущая аттестация студентов.** Текущая аттестация студентов по дисциплине «Ведение переговоров» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной.

Текущая аттестация по дисциплине проводится в форме контрольных мероприятий (*конспектирования первоисточников, их анализа и устных ответов на практических занятиях, в том числе дискуссионного типа с использованием методов активного обучения, подготовки и защиты реферата, написанию эссе, подготовке и представлению презентации*) по оцениванию фактических результатов обучения студентов и осуществляется ведущим преподавателем.

(УО-1) Собеседование - средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.

(УО-3) Доклад, сообщение - продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы. В контексте дисциплины «Ведение переговоров» публичное выступление сопровождается презентацией в программе Power Point (15-20 слайдов).

(УО-4) Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты - оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.

(ПР-1) Тест - система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.

(ПР-3) Эссе - средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

(ПР-4) Реферат - продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Объектами оценивания выступают:

- учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность

- выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);
- степень усвоения теоретических знаний;
  - уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
  - результаты самостоятельной работы.

## **ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ**

### **Примерные критерии оценочных средств, применяемых при изучении дисциплины «Ведение переговоров»**

#### **Критерии оценки реферата, эссе**

<p><b>Отлично</b></p>	<p>Работа характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения вопросов и проблем права и политики.</p> <p>Студент умеет выражать аргументированное мнение по сформулированной проблеме, точно определяя ее содержание и составляющие.</p> <p>Студент не только умеет использовать учебную литературу, но и анализировать первоисточники и исследования по избранной теме. Студент владеет навыками самостоятельной исследовательской работы по теме исследования; методами и приемами анализа.</p> <p>Реферат не содержит фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы. Реферат снабжен необходимым библиографическим аппаратом и</p>
-----------------------	---

	<p>оформлен с соблюдением требований ДВФУ к письменным работам.</p> <p>В ходе устной защиты реферата студент демонстрирует свободное владение материалом, уверенные и аргументированные ответы на вопросы.</p>
Хорошо	<p>Соблюдена структура эссе. Обоснован собственный взгляд на проблему, однако недостаточно источников или неправильно оформлена источниковая база. В ходе устной защиты реферата студент демонстрирует недостаточно свободное владение материалом, затрудняется в ответах на вопросы.</p>
Удовлетворительно	<p>Структура и теоретические составляющие темы раскрыты недостаточно. Допущено три или более трех ошибок в смысловом содержании раскрываемой проблемы, в оформлении реферата (эссе).</p> <p>Высказано собственное мнение по проблеме, но без четких аргументов.</p> <p>В ходе устной защиты студент демонстрирует слабое владение материалом, не может аргументировано и полно ответить на вопросы.</p>
Неудовлетворительно	<p>Реферат (эссе) представляет собой пересказанный или полностью переписанный текст каких-то источников, учебников или исследований без комментариев, анализа. Не раскрыта структура и теоретические составляющие темы. Допущено три или более трех ошибок в смысловом содержании раскрываемой проблемы, в оформлении реферата (эссе).</p> <p>В ходе устной защиты студент демонстрирует слабое владение материалом, не может аргументировано и</p>

	полно ответить на вопросы.
--	----------------------------

### Критерии оценки устного ответа на практическом занятии

Зачтено	<p>Студент демонстрирует прочные знания основных аспектов исследуемой проблемы. Ответ отличается глубиной и полнотой раскрытия темы.</p> <p>Студент владеет категориальным аппаратом дисциплины.</p> <p>Студент умеет объяснять сущность международных, политических, социальных явлений и процессов, делать выводы и обобщения.</p> <p>Участвуя в дискуссии, студент умеет давать аргументированные ответы на вопросы оппонентов.</p> <p>Студент свободно владеет монологической речью, умеет логично и последовательно выстраивать ответ.</p> <p>Студент умеет связать теоретические основы переговорного процесса с событиями международной политической жизни и взаимоотношениями России и зарубежных государств.</p> <p>Студент владеет этическими нормами участия в дискуссии, способен к общению в условиях мировоззренческого многообразия.</p>
не зачтено	<p>Ответ студента обнаруживает незнание важных основ переговорного процесса, отличается неглубоким раскрытием темы; несформированными навыками анализа правовых и политических явлений и процессов; неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Студент не владеет навыками толкования феномена переговоров. Допускаются серьезные ошибки в содержании ответа; студент не владеет современной проблематикой изучаемой области.</p>

### Критерии оценки кейс-задачи (деловой игры-имитации)

<i>Оценка</i>	<i>Требования к сформированным компетенциям</i>
<b>Отлично</b>	<p>Кейс–задача выполнено полностью.</p> <p>студент приводит полную, четкую аргументацию выбранного решения на основе качественно сделанного анализа. Демонстрируются хорошие теоретические знания, имеется собственная обоснованная точка зрения на проблему и причины ее возникновения. Студент показывает включенность в работу делегации страны, которую он представляет в ходе имитации переговоров.</p>
<b>Хорошо</b>	<p>Кейс–задача выполнена полностью, но студент не приводит полную четкую аргументацию выбранного решения. Имеет место излишнее теоретизирование, или наоборот, теоретическое обоснование ограничено, имеется собственная точка зрения на проблемы, но аргументация недостаточно проработана и не имеет четкой исторической, международно-правовой платформы.</p> <p>Имеются ошибки в цитировании принципов международного права, на основе которых построена позиция стороны.</p>
<b>удовлетворительно</b>	<p>Кейс–задание выполнено более чем на 2/3, но в рамках установленного на выступление регламента, студент расплывчато раскрывает решение, не может четко аргументировать сделанный выбор, показывает явный недостаток теоретических знаний.</p> <p>В основе решения может иметь место интерпретация фактов или предположения. Отсутствуют ссылки на</p>



	аналогичные решения в историческом контексте развития международных отношений.
<b>неудовлетворительно</b>	Кейс-задача не выполнена, или выполнено менее чем на треть. Отсутствует детализация при анализ кейса, изложение устное или письменное не структурировано. Если решение и обозначено в выступлении или отчете-презентации, то оно не является решением проблемы, которая заложена в кейсе.

**Промежуточная аттестация студентов.** Промежуточная аттестация студентов по дисциплине «Ведение переговоров» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной. По данной дисциплине учебным планом предусмотрен зачет. Он проводится в два этапа, включает тестовый контроль и устный опрос в форме собеседования по вопросам, охватывающим проблематику курса.

## **ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

### **Тест**

#### **По дисциплине «Ведение переговоров»**

1. Назовите исследователя, подробно изучавшего механизмы достижения консенсуса в ходе переговорного процесса:
  - a. Л.Белланже
  - b. Л. Константен
  - c. И.У. Зартман
  - d. Ф.Ч. Икле
2. Кто из представленных ниже исследователей был сторонником интегративного подхода к изучению переговоров:
  - a. Л.Белланже

- b. Л. Константен
  - c. И.У. Зартман
  - d. Ф.Ч. Икле
3. Назовите наиболее известного отечественного ученого, посвятившего большинство своих трудов проблеме урегулирования международных конфликтов посредством дипломатических переговоров:
- a. П.А.Цыганков
  - b. В.Л.Израэлян
  - c. М.М.Лебедева
  - d. И.А.Василенко
4. Кто из ниже представленных исследователей построил типологию переговоров, взяв за основу критерий заинтересованности сторон в разрешении конфликтной ситуации дипломатическими средствами:
- a. В.Л.Израэлян
  - b. И.У.Зартман
  - c. Дж.Дин
  - d. Ф.Ч. Икле
5. О какой функции переговоров идет речь в данном высказывании Г. Уинхема: «переговоры представляют собой процесс снятия информационной неопределенности путем постепенного уяснения сторонами позиций друг друга, что позволяет более точно реализовать главную функцию переговоров – совместное решение проблемы»:
- a. регуляционная
  - b. пропагандистская
  - c. координационная
  - d. информационно-коммуникативная
6. Кто автор концепции «Воинов и лавочников»:
- a. А.Пеке
  - b. Ж.Камбон
  - c. К.Маркс

- d. Г.Никольсон
7. Назовите экспликативный метод изучения переговоров, представляющий собой систематизированное изучение содержания письменного или устного текста с фиксацией наиболее часто повторяющихся в нем словосочетаний или сюжетов:
- a. Когнитивное картирование
  - b. Ивент-анализ
  - c. Метод дельфи
  - d. Контент-анализ
8. Назовите ученого, предложившего метод когнитивного картирования, который в исследованиях переговоров применяется в ходе анализа восприятия участниками обсуждаемой проблемы:
- a. Г.Лассуэл
  - b. М.Каплан
  - c. Р.Аксельрод
  - d. Д.Истон
9. В рамках применения какого метода изучения переговоров исследователь прибегает к построению и воспроизведению искусственных, идеальных ситуаций с целью построения идеальной модели переговорного процесса:
- a. Наблюдение
  - b. Моделирование
  - c. Ивент-анализ
  - d. Сравнения
10. Назовите школу ТМО, приверженцы которой рассматривали переговоры в качестве второстепенного, по отношению к силовому воздействию, метода разрешения международных конфликтов:
- a. Постмодернизм
  - b. Политический реализм
  - c. Радикализм
  - d. Транснационализм

11. Основоположником социал-дарвинистской теории возникновения международных конфликтов принято считать:
- К.Маркс
  - Г.Маргентау
  - Г.Спенсер
  - К.Райт
12. Кто из представленных ниже исследователей посвятил свои работы изучению функций конфликта, выделяя его положительную роль в обеспечении устойчивости социальных систем, в том числе и международных, тем самым заложив основы современной западной социологии конфликта:
- Т.Парсонс
  - Л.Козер
  - К.Боулдинг
  - Р.Дарендорф
13. К какому из представленных А. Раппопортом типов подходит следующее описание конфликта: «Отправная точка конфликта – разногласия и различия в мировоззрениях. Оппонент – заблуждающаяся сторона, которую необходимо перетянуть на свою сторону. Способ взаимодействия – аргументированный спор:
- Напряжения
  - Игра
  - Дебаты
  - Борьба
14. Какую функцию осуществляет международный конфликт, если в ходе его протекания усиливается межстрановая сплоченность, солидарность в рамках определенных военно-политических союзов:
- Демонстрационная
  - Консолидирующая
  - Иницилирующая

d. регулирующая

15. Отметьте объективные составляющие конфликта:

- a. Участники
- b. Мотивы сторон
- c. Предмет конфликта
- d. Конфликтное поведение
- e. Микро- и макросреда
- f. Объект конфликта

16. Как называется деятельность ООН, направленная на постконфликтное урегулирование, и включающая подготовку выборов, управление территориями до полного восстановления мирной жизни и передачи власти местным органам и т.п.:

- a. Превентивная дипломатия
- b. Миротворчество
- c. Поддержание мира
- d. Миростроительство

17. Какой из видов участия третьей стороны подразумевает наиболее активное ее вовлечение в переговорный процесс:

- a. Арбитраж
- b. Посредничество
- c. Оказание добрых услуг
- d. Наблюдение

18. Как определяется деятельность, направленная на предотвращение вооруженного столкновения, и чаще всего включающая мониторинг потенциально конфликтных зон, проведение комплекса мероприятий по воспитанию в духе толерантности по отношению к другим государствам, этническим или конфессиональным группам и т.п.:

- a. Урегулирование конфликта
- b. Управление конфликтом
- c. Предупреждение конфликта

d. Разрешение конфликта

19. Назовите первую глобальную организацию, созданную в целях коллегиального предупреждения и разрешения международных конфликтов и обеспечения международной безопасности:

a. ООН

b. НАТО

c. Лига Наций

d. ОБСЕ

20. Назовите имя американского президента, выступавшего за отказ от тайной дипломатии в международной политике, применение международно-правовых механизмов разрешения споров, а также рассматривавшего переговоры как единственно верный способ урегулирования международных конфликтов:

a. Ф.Рузвельт

b. В.Вильсон

c. Г.Трумен

d. Д.Эйзенхауэр

21. Кто из представленных ниже исследователей пять основных стадий подготовки к переговорам: стадию постановки задач, сбора информации; стадию анализа позиции противоположной стороны и составления психологического портрета партнеров; стадию выбора стратегии и тактики, определения концепции переговоров; стадию решения организационных вопросов: где, когда и как проводить переговоры; стадию самоподготовки:

a. У.Юри

b. Ф.Бэбьюли

c. М.М.Лебедева

d. С.Г.Шеретов

22. Как называется групповой процесс принятия решения, при котором пытаются учесть требования всех сторон в добровольно достигнутом соглашении:
- Торг
  - Шантаж
  - Компромисс
  - Консенсус
23. Как называется принцип голосования, согласно которому соответствующее решение считается принятым, если за него отдано 50%+1 голос:
- Принцип квалифицированного большинства
  - Принцип простого большинства
  - Смешанная система голосования
  - Право вето
24. Как называется процесс анализа результатов переговоров и выполнения достигнутых договоренностей:
- Денонсация
  - Ратификация
  - Имплементация
  - Пролонгация
25. Определение цели переговоров и расчет линии поведения для достижения этой цели или по крайней мере существенного продвижения к ней – это...
- Тактика
  - Позиция
  - Стратегия
  - Точка зрения
26. Назовите автора стратегии «жесткого торга»:
- Ч.Осгуд
  - З.Бжезинский
  - С.Сиджел

d. У.Юри

27. При использовании данной стратегии приоритетным является достижение соглашения путем осуществления всех необходимых уступок, без создания острой конфликтной ситуации:

- a. Стратегия «жесткого торга»
- b. Стратегия «мягкого торга»
- c. Принципиальная стратегия
- d. Стратегия партнерства

28. В рамках применения данной тактики участник переговоров от непосредственного обсуждения проблемы переходит на обсуждение личностных качеств оппонента с помощью личных выпадов; ложных фактов, насмешек; слухов; скандала:

- a. Тактика расстановки ложных акцентов в собственной позиции
- b. Тактика салями
- c. Тактика дисквалификации
- d. Тактика пакета

29. Назовите тактику, согласно которой участники переговоров запрашивают больше, чем реально надеются получить:

- a. Тактика растущих требований
- b. Тактика салями
- c. Тактика завышения первоначальных требований
- d. Тактика пирога

30. Применяя данную тактику, участник переговоров стремится вынудить партнера первым давать информацию, не принимать ни аргументов, ни альтернатив другой стороны, откладывать собственные аргументы и решения на более поздний срок:

- a. Тактика Галейрана
- b. Тактика загадки
- c. Тактика ухода
- d. Тактика блока



31. Временные или предварительные соглашения, которые впоследствии предполагается заменить другими, более постоянного характера или более подробными, принято называть:

- a. ad hoc
- b. протокол
- c. Ad referendum
- d. modus vivendi

32. Как называется официальный дипломатический документ, в котором одна сторона напоминает другой стороне о выполнении какого-либо обещания или требует выполнить что-либо:

- a. Декларация
  - b. Нота
  - c. Меморандум
  - d. Пакт
33. Предварительное подписание договора инициалами уполномоченных, свидетельствующее о том, что текст согласован со всеми сторонами, определяется как...
- a. Пролонгация
  - b. Ратификация
  - c. Парафирование
  - d. Денонсация
34. Как в дипломатической практике принято называть государство или международную организацию, которому(ой) сдается на хранение подлинник международного договора:
- a. Арбитр
  - b. Медиатор
  - c. Депозитарий
  - d. Наблюдатель
35. Способ выражения согласия страны на обязательность для нее международного договора, в заключении которого она не участвовала, принято называть:
- a. Присоединение
  - b. Подписание
  - c. Ратификация
  - d. Имплементация

	<b>Набранные в ходе прохождения теста</b>
<b>оценка студента по тесту</b>	<b>баллы</b>
неудовлетворительно / не	0 - 35
удовлетворительно	36 - 50

хорошо	51 - 65
отлично	66 - 70
зачтено	36 – 70

### **Вопросы к экзамену по дисциплине**

#### **“Ведение переговоров”**

1. Методика и методология исследования переговоров.
2. Понятие переговоров, основные характеристики переговорного процесса.
3. Функции переговоров, классификация переговорного процесса.
4. Сравнительный анализ переговоров в условиях конфликта и сотрудничества.
5. Исследование опыта зарубежных практиков с сфере переговоров (Франсуа Кальер, Антуан Пеке, Гарольд Никольсон, Жюль Камбон и др.).
6. Принципы международного права как основа дипломатического метода урегулирования споров.
7. Международные конвенции, документы глобальных и региональных межправительственных организаций.
8. Право международных договоров.
9. Международно-правовая база предварительных договоренностей.
10. История теоретических исследований международного конфликта.
11. Основные классификации международного конфликта (Холсти, Раппопорт, Боулдинг и др.).
12. Структурные особенности международного конфликта, его этапы.
13. Методы урегулирования конфликта, посредничество.
14. Стратегическое и тактическое планирование переговоров.
15. Административное планирование переговоров.
16. Переговоры о переговорах.
17. Анализ предмета переговоров и определение концепции, основных целей и шкалы приоритетов.

18. Подготовка директив и указаний на переговорах, материалов к переговорам. Формирование делегации на переговорах.
19. Основные стратегии ведения переговоров: стратегии «мягкого» и «жесткого торга».
20. Применение различных тактических приемов в ходе переговорного процесса.
21. Техника и тактика аргументирования (принцип трехканальной аргументации, молчание как аргумент, фундаментальный и другие методы аргументирования).
22. Модель убеждения и ее составляющие.
23. Переговоры с позиции силы.
24. Протокольные этапы переговорного процесса: встреча, подготовка и открытие переговоров.
25. Начало переговоров: согласование повестки, процедурных вопросов и рабочих органов.
26. Этап уточнения позиций, дискуссионный и итоговый этапы.
27. Правила и процедура участия посредников на переговорах.
28. Формулирование итогового документа международных переговоров. Подписание соглашения, протокольное завершение дипломатического мероприятия.
29. Отличительная характеристика многосторонних международных переговоров.
30. Процедурные вопросы и регламент, особенности разработки повестки дня, работа делегаций в зале заседаний, работа в кулуарах.
31. Способы принятия и фиксации решений.
32. История институционализации переговорных форумов. Роль и значение рабочих органов в процессе многосторонних переговоров на примере деятельности ООН.
33. Информационно-технические аспекты подготовки и проведения многосторонних переговоров.

34. Информационная поддержка переговорного процесса как инструмент формирования положительного образа государства и воздействия на мировое общественное мнение.
35. Этапы информационной кампании.
36. Информационные войны в переговорном процессе.
37. Прием иностранных делегаций в России, нормы и практика дипломатического протокола в зависимости от уровня делегации.
38. Классификация визитов российских делегаций в иностранные государства.
39. Особенности дипломатического протокола и этикета в международных организациях.
40. Правила организации и проведения дипломатических приемов, их виды и уровни.
41. Особенности мотивации членов делегации в ходе переговорного процесса.
42. Принципы психологической культуры общения на переговорах.
43. Невербальные компоненты переговорного процесса.
44. Распознавание манипуляций и психологическая защита от их воздействия.
45. Тактики ухода от психологического давления в ходе переговоров.
46. Эволюция теоретических исследований национального стиля ведения переговоров.
47. Американская традиция в переговорном процессе.
48. Особенности стиля ведения переговоров европейских государств (Франция, Великобритания, Германия, Испания и др.).
49. Национальные стили ведения переговоров делегациями восточноазиатских государств: Китая, Японии, Республики Корея, Вьетнама, а также исламских государств ЮВА.
50. Особенности арабского стиля ведения переговоров. Личностные аспекты переговорного процесса.

**Критерии выставления оценки за устный ответ студента на  
экзамене  
по дисциплине «Ведение переговоров»**

<b>Оценка</b>	<b>Критерии</b>
<b>«5» (отлично)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– полно раскрыто содержание материала билета: исчерпывающие и аргументированные ответы на вопросы в билете;</li> <li>– материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности, не требует дополнительных пояснений, точно используется терминология.</li> <li>– демонстрируются глубокие знания дисциплины;</li> <li>– даны обоснованные ответы на дополнительные вопросы экзаменатора.</li> </ul>
<b>«4» (хорошо)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ответы на поставленные вопросы в билете излагаются систематизировано и последовательно;</li> <li>– демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер, в изложении допущены небольшие пробелы (неточности), не исказившие содержание ответа;</li> <li>– материал излагается уверенно, в основном правильно даны все определения и понятия;</li> <li>– при ответе на дополнительные вопросы экзаменатора полные ответы даны только при помощи наводящих вопросов.</li> </ul>
<b>«3» (удовлетворительно)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса;</li> <li>– имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после наводящих вопросов;</li> <li>– демонстрируются поверхностные знания дисциплины; имеются затруднения с выводами;</li> <li>– при ответе на дополнительные вопросы</li> </ul>

	экзаменатора ответы даются только при помощи наводящих вопросов.
<b>«2» (неудовлетворительно)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине, не раскрыто его основное содержание;</li> <li>- допущены грубые ошибки в определениях и понятиях, при использовании терминологии, которые не исправлены после наводящих вопросов;</li> <li>- демонстрирует незнание и непонимание существа экзаменационных вопросов.</li> <li>- не даны ответы на дополнительные или наводящие вопросы экзаменатора.</li> </ul>

При выставлении оценки, особенно неудовлетворительной, экзаменатор объясняет студенту недостатки его ответа. Фактором, влияющим на снижение оценки ответа, является также малограмотная речь с использованием жаргонных и просторечных выражений, неумение правильно пользоваться профессиональными терминами.