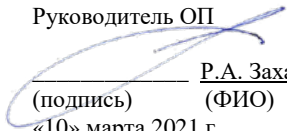


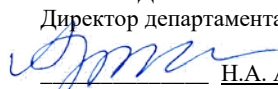


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
**«Дальневосточный федеральный университет»**  
(ДВФУ)  
ШКОЛА ИСКУССТВ И ГУМАНИТАРНЫХ НАУК

СОГЛАСОВАНО  
Руководитель ОП

  
\_\_\_\_\_  
Р.А. Захаркин  
(подпись) (ФИО)  
«10» марта 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор департамента коммуникаций и медиа  
  
\_\_\_\_\_  
Н.А. Аргылов  
(подпись) (ФИО)  
«10» марта 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
**Ведение переговоров (Negotiation skills)**  
Направление подготовки 42.04.01 Реклама и связи с  
общественностью Программа магистратуры  
**Форма подготовки очная**

курс 1 семестр 2  
лекции не предусмотрены  
практические занятия 18 час.  
всего часов аудиторной нагрузки 18 час.  
самостоятельная работа 18 час.  
зачет 2 семестр

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом (ФГОС) высшего образования (ВО) – магистратура по направлению подготовки 42.04.01 Реклама и связи с общественностью (приказ Минобрнауки России от 08.06.2017г. № 528 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – магистратура по направлению подготовки 42.04.01 Реклама и связи с общественностью» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 29 июня 2017г., регистрационный № 47224).

Рабочая программа обсуждена на заседании Департамента коммуникаций и медиа, протокол № 3 от «10» марта 2021 г.

Директор Департамента коммуникаций и медиа канд.полит.наук, Аргылов Н.А.  
Составитель: к.полит.н., доцент Федорова Е.В.

Владивосток  
2021

## **Оборотная сторона титульного листа РПД**

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

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

Директор департамента \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

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

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

Директор департамента \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

### **III. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:**

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

Директор департамента \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

### **IV. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:**

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

Директор департамента \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

## **I. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:**

**Цель дисциплины** - формирование у магистров необходимых навыков для проведения эффективных деловых переговоров, совещаний, публичных выступлений, общения с зарубежными деловыми партнерами.

### **Задачи дисциплины:**

- развитие практических навыков ведения деловых переговоров, встреч, совещаний, телефонных разговоров, публичных выступлений;
- изучение отечественного и зарубежного опыта проведения деловых встреч и переговоров;
- изучение особенностей ведения переговоров и делового общения с иностранными фирмами;

В результате изучения дисциплины у обучающихся формируется следующие универсальные и профессиональные компетенции:

**УК-5** - способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия

**ПК-3** - способен организовать работу и руководить подразделением (предприятием) в сфере рекламы и связей с общественностью.

Для формирования данных компетенций в рамках дисциплины применяются следующие методы обучения: групповые дискуссии, работа в парах или малых группах, подготовка мультимедийных презентаций.

<b>Наименование категории (группы) универсальных компетенций</b>	<b>Код и наименование универсальной компетенции (результат освоения)</b>	<b>Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции</b>
Межкультурное взаимодействие	УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1 Анализирует важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития, в рамках рекламной и PR деятельности
		УК-5.2 Выстраивает социальное и профессиональное взаимодействие с учетом особенностей деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп при производстве рекламного и PR продукта
		УК-5.3 Обеспечивает создание недискриминационной среды для участников межкультурного взаимодействия при личном общении и при выполнении профессиональных задач в области рекламы и публичных релейшнз

<b>Код наименования индикатора достижения компетенции</b>	<b>Наименование показателя оценивания (результат обучения по дисциплине)</b>
УК-5.1 Анализирует важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития, в рамках рекламной и PR деятельности	Знает основные концепции, трактовки и компоненты понятий «культура» и «межкультурные коммуникации».
УК-5.2 Выстраивает социальное и профессиональное взаимодействие с учетом особенностей деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп при производстве рекламного и PR продукта	Знает особенности поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения в процессе межкультурного взаимодействия с ними, опираясь на знания причин проявления социальных обычаев и различий в поведении людей
УК-5.3 Обеспечивает создание недискриминационной среды для участников межкультурного взаимодействия при личном общении и при выполнении профессиональных задач в области рекламы и публичных речей	Знает особенности маркетинговых и социологических исследований, их различия, методы прикладных количественных и качественных исследований, возможности персонала при проведении маркетинговых и социологических исследований; Владеет навыками создания недискриминационной среды взаимодействия, в том числе при выполнении профессиональных задач;

<b>Тип задач</b>	<b>Код и наименование профессиональной компетенции (результат освоения)</b>	<b>Код и наименование индикатора достижения компетенции</b>
Авторский	ПК-3. Способен осуществлять авторскую деятельность по созданию текста рекламы и связей с общественностью и (или) иного коммуникационного продукта любого характера и уровня сложности с учетом специфики коммуникационных задач и имеющегося мирового и отечественного опыта	ПК-3.1 Создает тексты рекламы и связей с общественностью любого уровня сложности с учетом специфики каналов коммуникации и имеющегося мирового и отечественного опыта
		ПК-3.2. Создает сценарии для специальных событий и мероприятий с учетом специфики коммуникационных задач
		ПК-3.3 Формулирует целевой репутационный образ организации/ компании/ персоны

<b>Код и наименование индикатора достижения компетенции</b>	<b>Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)</b>
ПК-3.1 Создает тексты рекламы и связей с общественностью любого уровня сложности с учетом специфики каналов коммуникации и имеющегося мирового и отечественного опыта	Формулирует концепцию научного исследования
ПК-3.2. Создает сценарии для специальных событий и мероприятий с учетом специфики коммуникационных задач	Применяет методы качественного и количественного анализа информационного поля, методы работы с открытыми данными и большими объемами информации
ПК-3.3 Формулирует целевой репутационный образ организации/ компании/ персоны	Получает, интерпретирует и представляет Результаты исследования. На основе исследования составляет практические рекомендации и прогнозирует тенденции коммуникационной сферы

## II. ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 1 зачетную единицу (36 академических часов). (1 зачетная единица соответствует 36 академическим часам) Видами учебных занятий и работы обучающихся по дисциплине являются:

Обозначение	Виды учебных занятий и работы обучающегося
Пр	Практические занятия
СР	Самостоятельная работа обучающегося в период теоретического обучения
Контроль	Самостоятельная работа обучающегося и контактная работа обучающегося с преподавателем в период промежуточной аттестации

Структура дисциплины:

Форма обучения – очная

№	Наименование раздела дисциплины	Семестр	Количество часов по видам учебных занятий и работы обучающегося						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Лек.	Лаб.	Пр.	ОК	СР	Контроль	
1	Ведение переговоров (Negotiation skills)	2	-	-	18	-	18		зачет
	Итого:	2	-	-	18	-	18	-	зачет

## III. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Теоретическая часть не предусмотрена учебным планом

## IV. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА (18 час.)

### Тема 1. Риторический инструментарий деловой речи

Основные требования к деловому разговору. Техника и этикет речи. Требования к публичному выступлению. Особенности устной деловой речи: монолог, диалог, интервью. Выступление перед аудиторией с презентацией. Основные логические законы в деловой речи. Умозаключение и искусство рассуждения. Логические правила аргументации. Способы опровержения доводов оппонента.

## **Тема 2. Невербальные средства делового общения**

Особенности восприятия информации через вербальные и невербальные коммуникации. Трактовка взглядов, мимики, жестов. Умение эффективно взаимодействовать с собеседником: слушать, понимать, общаться. Анализ различных типов собеседников и правила взаимодействия с ними. Уход от некорректных замечаний собеседников.

## **Тема 3. Современный деловой этикет**

Этические основы профессиональной деятельности. Умение держать себя в обществе. Имидж делового мужчины и деловой женщины. Подарки и сувениры для деловых партнеров. Особенности протокольных мероприятий: виды приемов, рассадка гостей за столом, рассадка гостей по автомобилям и т.д.

## **Тема 4. Особенности проведения совещания**

Стили проведения делового совещания. Этапы проведения совещания. Роль руководителя (ведущего) в данном процессе и особенности ведения протокола совещания. Ведение дискуссий в процессе совещания. Завершение делового совещания.

## **Тема 5. Деловые переговоры: определение тактики и стратегии**

Этапы проведения переговорного процесса. Постановка задач, цели, определение пределов, обсуждение позиций перед началом переговоров. Особенности начала переговорного процесса. Необходимые навыки ведения деловых переговоров. Различные стили ведения деловых переговоров. Ключевые моменты деловых переговоров. Специфика управления трудными переговорами. Различные типы поведения партнеров на переговорах. Процедура принятия решений на заключительном этапе переговоров.

## **Тема 6. Деловое общение по телефону и прием посетителей**

Правила ведения делового телефонного общения, когда звонят Вам. Правила ведения делового телефонного разговора, когда звоните Вы. Выбор техники проведения делового телефонного разговора. Принципы рационализации телефонного общения. Соблюдение конфиденциальности.

Особенности приема посетителей в офисе. Рационализация своего рабочего времени.

## **Тема 7. Специфика проведения деловых переговоров с зарубежными деловыми партнерами**

Контекст международных переговоров. Специфика национальных стилей ведения деловых переговоров: американского, японского, немецкого, французского, арабского и др. Национальные особенности невербального общения. Разработка стратегии деловых переговоров с учетом разницы культур. Российский стиль ведения деловых переговоров.

## **Тема 8. Анализ проведения деловых переговоров**

Критический анализ поведения сторон. Определение удачных и неудачных результатов переговоров, деловой встречи, совещания. Ключевые моменты деловых переговоров. Выявление приемов, оказавших наибольшее впечатление на партнеров, и причины неудовлетворенности противоположной стороны.

### **Практические занятия/семинары**

#### **1. Риторический инструментарий деловой речи**

№ темы	Проводимое мероприятие	Форма	Время
1.	Ответы на вопросы по теме семинарского занятия	Устные ответы	15
2.	Доклады, моделирование различных ситуаций, предложенных преподавателем	Доклад с использованием средств мультимедиа, устные ответы	30
3.	Обсуждение докладов и заданий, предложенных преподавателем	дискуссия	45

#### **Вопросы к семинарскому занятию**

1. Требования к публичному выступлению.
2. Риторический инструментарий.
3. Особенности письменной деловой речи.
4. Подготовка выступления с использованием презентации.
5. Основные логические законы и их использование в деловом общении.

#### **2. Невербальные средства делового общения**

№ темы	Проводимое мероприятие	Форма	Время
--------	------------------------	-------	-------

1.	Ответы на вопросы по теме семинарского занятия	Устные ответы	15
2.	Моделирование деловых ситуаций и их анализ	Устные ответы	30
3.	Доклады	Доклады с использованием средств мультимедиа	30
4.	Обсуждение результатов	дискуссия	15

### **Вопросы к семинарскому занятию**

1. Трактовка различных типов рукопожатий, мимики, жестов.
2. Умение эффективно взаимодействовать с собеседником.
3. Изучение собеседника по его манере поведения.
4. Анализ различных типов собеседников.

### **3. Современный деловой этикет**

№ темы	Проводимое мероприятие	Форма	Время
1.	Ответы на вопросы по теме	Устные ответы	15
2.	Моделирование деловых ситуаций и их анализ	Устные ответы	60
3.	Решение тестов по пройденным темам	Решение тестов	15

### **Вопросы к семинарскому занятию**

1. Имидж делового мужчины и деловой женщины.
2. Умение держать себя в обществе
3. Сервировка стола и правила поведения за столом.
4. Виды протокольных мероприятий и правила поведения на них.
5. Подарки и сувениры для деловых партнеров.

### **4. Особенности проведения совещания**

№ темы	Проводимое мероприятие	Форма	Время
1.	Ответы на вопросы по теме	Устные ответы	15
2.	Деловая игра: «Проведение совещания»	Деловая игра	60
3	Обсуждение результатов	дискуссия	15

### **Вопросы к семинарскому занятию**

1. Какие подготовительные мероприятия необходимо провести для делового совещания?
2. Какие приемы начала беседы можно выделить?
3. Роль руководителя (ведущего) совещания.
4. Что такое спекулятивные методы игнорирования?
5. **Деловые переговоры: определение тактики и стратегии (4**



часа)

№ темы	Проводимое мероприятие	Форма	Время
1.	Деловая игра: «Проведение деловых переговоров» в 2 этапа (семинара)	Деловая игра	70 х 2
2.	Анализ проведенной деловой игры	Дискуссия	20 х 2

### **6. Деловое общение по телефону и прием посетителей**

№ темы	Проводимое мероприятие	Форма	Время
1.	Ответы на вопросы по теме	Устные ответы	15
2.	Моделирование деловых ситуаций и их анализ	Устные ответы	55
3.	Решение тестов по теме лекции	Решение тестов	20

### **Вопросы к семинарскому занятию**

1. Приемы рационализации рабочего времени при приеме посетителей и телефонном общении.

2. Что следует и не следует делать, когда звонят в вашу компанию?

3. Выражения, которых следует избегать при телефонных переговорах  
Какие есть?

4. Правила телефонного общения, когда звоните Вы.

**7. Специфика проведения деловых переговоров с зарубежными деловыми партнерами (4 часа)**

№ темы	Проводимое мероприятие	Форма	Время
1.	Ответы на вопросы по теме	Устные ответы	30
2.	Доклады	Доклады с использованием средств мультимедиа	45
3.	Обсуждение докладов	дискуссия	15

### **Вопросы к семинарскому занятию**

1. Разработка стратегии деловых переговоров с учетом разницы культур.

2. Проведение деловых переговоров с учетом национальных стилей.

3. Российский стиль ведения деловых переговоров.

4. Контекст международных переговоров.

**8. Анализ проведения деловых переговоров**

№ темы	Проводимое мероприятие	Форма	Время
1.	Итоговая контрольная работа	а	45

2.	Обсуждение и анализ результатов деловых игр, проводимых в течение всего семестра	Дискуссия	45
----	--	-----------	----

## **V. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Ведение переговоров (Negotiation skills)» включает в себя:

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

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

№ п/п	№ темы дисциплины	Форма самостоятельной работы	Трудоемкость в часах
1	Риторический инструментарий деловой речи	Работа с учебной и справочной литературой	2
2	Невербальные средства делового общения	Работа с учебной и справочной литературой. Подготовка доклада по выбранному вопросу.	2
3	Современный деловой этикет	Работа с учебной и методической литературой, с ресурсами Интернет.	2

4	Особенности проведения совещания	Работа с учебной и дополнительной литературой, с ресурсами Интернет. Подготовка докладов по выбранным темам. Подготовка к деловой игре	2
5	Деловые переговоры: определение тактики и стратегии	Работа с учебной и дополнительной литературой, с ресурсами Интернет. Подготовка к деловым играм	2
6	Деловое общение по телефону и прием посетителей	Работа с учебной и дополнительной литературой, с ресурсами Интернет. Подготовка к деловой игре.	2
7	Специфика проведения деловых переговоров с зарубежными деловыми партнерами	Работа с учебной и дополнительной литературой, с ресурсами Интернет. Подготовка докладов по выбранным темам.	2
8	Анализ проведения деловых переговоров	Работа с дополнительной литературой, с ресурсами Интернет. Подготовка докладов по выбранным темам.	3
		<b>ИТОГО</b>	18

### **Методические рекомендации по подготовке и проведению семинара-дискуссии**

Дискуссия (лат. discussion – рассмотрение, обсуждение, исследование) теоретической проблемы, спорного вопроса через столкновение разных подходов в ходе рассмотрения.

Дискуссия может быть запланированной, сознательно подготовленной преподавателем и студентами или стихийно возникающей по какому-либо частному вопросу в процессе занятия, а также массовой и групповой.

Семинар – дискуссия нацелен на привитие интереса к предмету, развитие культуры полемики, умения выслушивать оппонента, проявлять терпимость к иной

точке зрения. В этом заключается учебная и воспитательная роль

семинара – дискуссии.

Темы для обсуждения на семинаре-дискуссии представлены в содержании практической части курса.

**Оценка «отлично» 100-86 баллов** - если ответ показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа; умение приводить примеры современных проблем изучаемой области.

**Оценка «хорошо» 85-76 - баллов** - ответ, обнаруживающий прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается одна - две неточности в ответе.

**Оценка «удовлетворительно» 75-61 - балл** – оценивается ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой предметной области, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; знанием основных вопросов теории; слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры; недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа; неумение привести пример развития ситуации, провести связь с другими аспектами изучаемой области.

### **Подготовка эссе**

#### **Методические указания к подготовке эссе**

Эссе (франц. *essai* - опыт - набросок), жанр философской, литературно-

критической, историко-биографической, публицистической прозы, сочетающий подчеркнуто индивидуальную позицию автора с непринужденным, часто парадоксальным изложением, ориентированным на разговорную речь.

Создание эссе - чрезвычайно интересное и полезное занятие. Жанр эссе предполагает свободу творчества: позволяет автору в свободной форме излагать мысли, выражать свою точку зрения, субъективно оценивать, оригинально освещать материал; это размышление по поводу когда-то нами услышанного, прочитанного или пережитого, часто это разговор вслух, выражение эмоций и образность. Уникальность этого жанра в том, что оно может быть написано на любую тему и в любом стиле.

На первом плане эссе - личность автора, его мысли, чувства, отношение к миру. Это главная установка сочинения. Однако надо помнить, что, несмотря на свободу творчества, писать в жанре эссе совсем нелегко, так как надо найти оригинальную идею (даже на традиционном материале), нестандартный взгляд на какую-либо проблему.

Структура эссе. Введение — определение основного вопроса эссе. Основная часть — ответ на поставленный вопрос. Один параграф содержит тезис, доказательство, иллюстрации, подвывод, являющийся частично ответом на поставленный вопрос. Заключение - суммирование уже сделанных подвыводов и окончательный ответ на вопрос эссе.

### **Критерии оценки эссе**

Эссе оценивается по 10-балльной системе: 10-6 баллов – «зачтено», менее 6 баллов – «не зачтено».

Эссе по теме считается зачтенным в случае, если студент выразил своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировал его, определив ее содержание и составляющие, приведены основные источники по рассматриваемой теме, студент проводит самостоятельный анализ смысловых составляющих проблемы; понимает базовые основы и теоретическое обоснование выбранной темы, при этом оценка творческой работы составляет

более 6 баллов.

От 10-ти до 6-ти баллов – студент понимает базовые основы теории социальных и политических систем, понимает теоретическое обоснование выбранной темы, работа характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения, привлечены основные источники по рассматриваемой теме, фактических ошибок, связанных с пониманием темы, нет, допущено не более 2 ошибок в смысле или содержании проблемы, оформлении работы;

менее 6 баллов – обнаружено незнание базовых основ дисциплины; работа представляет собой полностью или большей частью переписанный исходный текст без каких бы то ни было комментариев, не раскрыта структура и теоретическая составляющая темы, допущено три или более трех ошибок в изложении содержания раскрываемой проблемы, в оформлении работы.

### **Подготовка реферата**

#### **Методические указания к подготовке реферата**

Реферат, как форма обучения студентов, - это краткий обзор максимального количества доступных публикаций по заданной теме, с элементами сопоставительного анализа данных материалов и с последующими выводами.

При проведении обзора должна проводиться и исследовательская работа, но объем ее ограничен, так как анализируются уже сделанные предыдущими исследователями выводы и в связи с небольшим объемом данной формы работы.

Темы рефератов определяются кафедрой и содержатся в программе курса. Преподаватель рекомендует литературу, которая может быть использована для написания реферата.

Целью написания рефератов является:

привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);

привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и

своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;

приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;

выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.

Основные задачи студента при написании реферата:

- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;
- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;
- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

Требования к содержанию:

- материал, использованный в реферате, должен относиться строго к выбранной теме;
- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)
- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;
- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата.

1. Начинается реферат с титульного листа.

Образец оформления титульного листа для реферата:

2. За титульным листом следует Оглавление. Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

3. Текст реферата. Он делится на три части: введение, основная часть и заключение.

а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.

б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует «перегружать» текст.

в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые «высветились» в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список источников и литературы. В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 12 разных источников. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается.

### **Критерии оценки реферата**

Эссе по теме считается зачтенным в случае, если студент выразил своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировал его, определив ее содержание и составляющие, приведены основные источники по рассматриваемой теме, студент проводит самостоятельный анализ смысловых составляющих проблемы; понимает базовые основы и теоретическое



обоснование выбранной темы, при этом оценка творческой работы составляет более 6 баллов.

Реферат оценивается по 10-балльной системе: 10-6 баллов – «зачтено», менее 6 баллов – «не зачтено».

От 10-ти до 6-ти баллов – студент понимает базовые основы теории социальных и политических систем, понимает теоретическое обоснование выбранной темы, работа характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения, привлечены основные источники по рассматриваемой теме, фактических ошибок, связанных с пониманием темы, нет, допущено не более 2 ошибок в смысле или содержании проблемы, оформлении работы;

менее 6 баллов – обнаружено незнание базовых основ дисциплины; работа представляет собой полностью или большей частью переписанный исходный текст без каких-бы то ни было комментариев, не раскрыта структура и теоретическая составляющая темы, допущено три или более трех ошибок в изложении содержания раскрываемой проблемы, в оформлении работы.

## VI. КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЙ ЦЕЛЕЙ КУРСА

№	Контролируемые модули/ разделы / темы дисциплины	Код и наименование индикатора достижений	Результаты обучения	Оценочные средства	
				Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	Тема 1. Риторический инструментарий деловой речи	УК-5.1	Знает особенности поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения в процессе межкультурного взаимодействия с ними, опираясь на знания причин проявления социальных обычаев и различий в поведении людей	УО-4 УО-3 УО-4 ПР-4	ПР-2 Контрольные вопросы к каждой теме (Вопросы для устного опроса УО-1)
	Тема 2. Невербальные средства делового общения				
	Тема 3. Современный деловой этикет				
	Тема 4. Особенности проведения совещания				
	Тема 5. Деловые переговоры: определение тактики и стратегии				
	Тема 6.				

<p>Деловое общение по телефону и прием посетителей</p> <p>Тема 7. Специфика проведения деловых переговоров с зарубежными деловыми партнерами</p> <p>Тема 8. Анализ проведения деловых переговоров</p>		<p>межкультурного взаимодействия с ними, опираясь на знания причин проявления социальных обычаев и различий в поведении людей</p>		
	УК-5.3	<p>Знает особенности маркетинговых и социологических исследований, их различия, методы прикладных количественных и качественных исследований, возможности персонала при проведении маркетинговых и социологических исследований; Владеет навыками создания недискриминационной среды взаимодействия, в том числе при выполнении профессиональных задач;</p>		
	ПК-3.1	<p>Умеет применять социокультурный анализ, определяет коммуникационные цели, задачи, основные тезисы коммуникационной кампании, адекватные тому или иному социокультурному контексту.</p>		
	ПК-3.2	<p>Применяет методы качественного и количественного анализа информационного поля, методы работы с открытыми данными и большими объемами информации</p>		
	ПК-3.3	<p>Получает, интерпретирует и представляет Результаты исследования. На основе исследования составляет практические рекомендации и прогнозирует тенденции</p>		

			коммуникационной сферы		
--	--	--	---------------------------	--	--

УО-1 собеседование

УО-3 доклад

УО-4 дискуссия

ПР-4 реферат

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

### **Основная литература**

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. Винокуров, В. И. Ведение переговоров [Текст]: учебно-методическое пособие для направления подготовки 031900.62 "Международные отношения" очно-заочной (вечерней) формы обучения / В. И. Винокуров. - М.: МГУУ ПМ, 2014. - 44 с.
3. Общая теория социальных систем / Ф. И. Розанов. Москва: КноРус, 2017. 458 с.
4. Overbeck, J. R., Neale, M. A., & Mannix, E. A. (2011). Negotiation in Groups. Bingley, U.K.: Emerald Group Publishing Limited. Retrieved from <http://search.ebscohost.com/login.aspx?direct=true&site=eds-live&db=edsebk&AN=375905>

### **Дополнительная литература**

1. Меркулова, Н.В. Английский язык в сфере управления / English for Management [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.В. Меркулова. — Электрон. текстовые данные. – Воронеж: Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2016. — 124 [сhttp://www.iprbookshop.ru/59141.html](http://www.iprbookshop.ru/59141.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. Simintiras, A. C., & Reynolds, N. (2003). International Business Negotiations. [Bradford, England]: Emerald Group Publishing. Retrieved from <http://search.ebscohost.com/login.aspx?direct=true&site=eds-live&db=edsebk&AN=139985>

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

<http://www.etiquette.ru/> - мир этикета <http://www.iskysstvoetiketa.com/> - искусство этикета

<http://www.elibrary.rudfaultx.asp> – Электронная научная библиотека.

Культура письменной речи : URL: <http://www.gramma.ru>

Грамота. Ру. Справочно-информационный портал Института русского языка им. А. С. Пушкина РАН: URL: <http://www.gramota.ru>

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

При осуществлении образовательного процесса студентами и профессорско- преподавательским составом используется следующее программное обеспечение: Microsoft Office (Excel, PowerPoint, Word и т. д), Open Office, Skype, программное обеспечение электронного ресурса сайта ДВФУ, включая ресурсы следующих порталов:

- ЭБС ДВФУ: режим доступа из URL: <https://www.dvfu.ru/library/electronic-resources/>

- Электронная библиотечная система IPRBooks / <http://www.iprbookshop.ru>

- Электронная библиотечная система Znanium.com / <http://znanium.com/>

- Электронная библиотека «Консультант студента» /

<http://www.studentlibrary.ru/>

- Электронная библиотека Юрайт / <https://www.biblio-online.ru/>

Наряду с этим, используется также доступ к системе «Антиплагиат» в интегрированной платформе электронного обучения Blackboard ДВФУ, доступ к электронному заказу книг в библиотеке ДВФУ, доступ к нормативным документам ДВФУ.

На практических занятиях студенты представляют презентации, подготовленные с помощью программного приложения Microsoft Power Point, подготовленные ими в часы самостоятельной работы.

Информационные технологии:

- сбор, хранение, систематизация и выдача учебной и научной информации;
- обработка текстовой, графической и эмпирической информации;
- подготовка, конструирование и презентация итогов исследовательской и аналитической деятельности;
- самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;
- использование электронной почты преподавателей и обучающихся для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем.

В ходе реализации целей и задач дисциплины обучающиеся могут при необходимости использовать возможности информационно-справочных систем, электронных библиотек и архивов.

## **VII.**

## **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

### **ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 1 зачётную единицу (36 часов). Аудиторная работа составляет 18 часов. По дисциплине предусмотрена внеаудиторная самостоятельная работа в объеме 18 часов на весь курс дисциплины.

Учебный процесс студента по данной дисциплине сводится в последовательном изучении тем. Для углубленного изучения определенной темы студентом самостоятельно выполняется задание согласно методических указаний по СРС.

Студентам необходимо ознакомиться: с содержанием рабочей программы дисциплины, с целями и задачами дисциплины, ее связями с другими дисциплинами образовательной программы, методическими разработками по данной дисциплине, с графиком консультаций преподавателей кафедры. Согласно календарного графика контрольных мероприятий текущей успеваемости, преподаватель на занятиях принимает у студента защиту перечисленных работ, проводит текущий и рейтинговый контроль.

Для изучения теоретического материала курса дисциплины рекомендуется использовать основную литературу. Для практических занятий рекомендуется использовать учебные пособия, отмеченные в заданиях для самостоятельной работы.

По окончании курса студент проходит итоговый контроль знаний по данной дисциплине. Зачет является формой итогового контроля знаний и умений, полученных на лекциях, практических занятиях и в процессе самостоятельной работы.

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

Учебные занятия по дисциплине проводятся в помещениях, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением.

Перечень материально-технического и программного обеспечения дисциплины приведен в таблице.

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
---	---	---

<p>Мультимедийная аудитория г. Владивосток, о. Русский, п. Аякс д.10, корпус F</p>	<p>Мультимедийное оборудование. Телевизоры; экран, проектор; мебель</p>	<p>Оборудование с электроприводом 236*147 см Trim Screen Line; Проектор DLP, 3000 Lm, WXGA 1280x800, 2000:1 EW330U Mitsubishi; стема специализированных креплений оборудования CORSA- 2007 x; Подсистема видеокмутации: матричный коммутатор DVI DXP 44 ro Extron; удлинитель DVI по витой паре DVI 201 Tx/Rx Extron; стема аудиокмутации и звукоусиления; акустическая система для очного монтажа SI 3CT LP Extron; цифровой аудиопроцессор DMP 44 tron; расширение для контроллера управления IPL T CR48</p>
<p>Читальные залы Научной библиотеки ДВФУ с открытым доступом к фонду (корпус А - уровень 10)</p>	<p>Компьютеры; мебель.</p>	<p>Моноблок HP ProOne 400 All-in-One 19,5 (1600x900), Core i3-4150T, 4GB DDR3- 1600 (1x4GB), 1TB HDD 7200 SATA, DVD+/- RW,GigEth,Wi-Fi,BT,usb kbd/mse,Win7Pro (64- bit)+Win8.1Pro(64-bit),1-1-1 Wty Скорость доступа в Интернет 500 Мбит/сек.</p>

Рабочие места для людей с ограниченными возможностями здоровья оснащены дисплеями и принтерами Брайля; оборудованы: портативными устройствами для чтения плоскопечатных текстов, сканирующими и читающими машинами, видеоувеличителем с возможностью регуляции цветовых спектров; увеличивающими электронными лупами и ультразвуковыми маркировщиками.

В целях обеспечения специальных условий обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в ДВФУ все здания оборудованы пандусами, лифтами, подъемниками, специализированными местами, оснащенными туалетными комнатами, табличками информационно-навигационной поддержки.

## **IX. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

### **Формы оценивания для текущего контроля**

*Текущая аттестация студентов.* Текущая аттестация студентов по дисциплине «Социальные и политические системы» проводится в

соответствии с нормативными актами ДВФУ и является обязательной.

Текущая аттестация проводится в форме контрольных мероприятий по оцениванию фактических результатов обучения студентов и осуществляется ведущим преподавателем.

Объектами оценивания выступают:

- учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);
- степень усвоения знаний;
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
- результаты самостоятельной работы.

Текущий контроль по «Социальные и политические системы» включает подготовка к дискуссии (УО-4), проверяющих знание особенностей формирования и функционирования социальных и политических систем, написание эссе (ПР-3), написание реферата (ПР-4).

#### **Дискуссия (УО-4)**

Темы для обсуждения на семинаре-дискуссии представлены в содержании практической части курса.

**Оценка «отлично»** 100-86 баллов - если ответ показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа; умение приводить примеры современных проблем изучаемой области.

**Оценка «хорошо»** 85-76 - баллов - ответ, обнаруживающий прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать



выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается одна - две неточности в ответе.

**Оценка «удовлетворительно» 75-61 - балл** – оценивается ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой предметной области, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; знанием основных вопросов теории; слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры; недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа; неумение привести пример развития ситуации, провести связь с другими аспектами изучаемой области.

### **Подготовка эссе (ПР-3) Критерии оценки эссе**

Эссе оценивается по 10-балльной системе: 10-6 баллов – «зачтено», менее 6 баллов – «не зачтено».

Эссе по теме считается зачтенным в случае, если студент выразил своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировал его, определив ее содержание и составляющие, приведены основные источники по рассматриваемой теме, студент проводит самостоятельный анализ смысловых составляющих проблемы; понимает базовые основы и теоретическое обоснование выбранной темы, при этом оценка творческой работы составляет более 6 баллов.

От 10-ти до 6-ти баллов – студент понимает базовые основы теории социальных и политических систем, понимает теоретическое обоснование выбранной темы, работа характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения, привлечены основные источники по рассматриваемой теме, фактических ошибок, связанных с пониманием темы, нет, допущено не более 2 ошибок в смысле или содержании проблемы, оформлении работы;

менее 6 баллов – обнаружено незнание базовых основ дисциплины; работа представляет собой полностью или большей частью переписанный исходный текст без каких бы то ни было комментариев, не раскрыта структура и теоретическая составляющая темы, допущено три или более трех ошибок в изложении содержания раскрываемой проблемы, в оформлении работы.

#### **Подготовка реферата (ПР-4)**

##### **Критерии оценки реферата**

Реферат по теме считается зачтенным в случае, если студент выразил своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировал его, определив ее содержание и составляющие, приведены основные источники по рассматриваемой теме, студент проводит самостоятельный анализ смысловых составляющих проблемы; понимает базовые основы и теоретическое обоснование выбранной темы, при этом оценка творческой работы составляет более 6 баллов.

Реферат оценивается по 10-балльной системе: 10-6 баллов – «зачтено», менее 6 баллов – «не зачтено».

От 10-ти до 6-ти баллов – студент понимает базовые основы теории социальных и политических систем, понимает теоретическое обоснование выбранной темы, работа характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения, привлечены основные источники по рассматриваемой теме, фактических ошибок, связанных с пониманием темы, нет, допущено не более 2 ошибок в смысле или содержании проблемы, оформлении работы;

менее 6 баллов – обнаружено незнание базовых основ дисциплины; работа представляет собой полностью или большей частью переписанный исходный текст без каких бы то ни было комментариев, не раскрыта структура и теоретическая составляющая темы, допущено три или более трех ошибок в изложении содержания раскрываемой проблемы, в оформлении работы.

#### **Промежуточная аттестация студентов**

Промежуточная аттестация студентов по дисциплине «Ведение

переговоров (Negotiation skills)» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной.

Промежуточная аттестация студентов по дисциплине «Ведение переговоров (Negotiation skills)» предусмотрена в виде зачета в устной форме в виде собеседования – ответы на вопросы / письменной контрольной работы. При этом оценка на зачете является комплексной, учитываются все оценки контрольных мероприятий текущей аттестации весом, определяемым ведущим преподавателем.

**Рейтинговый регламент по дисциплине «Ведение переговоров (Negotiation skills)»:**

Вид выполняемой учебной работы (контролирующие мероприятия)	Количество баллов (min)	Количество баллов (max)
Посещение(П.1)	5.00	10.00
Конспект (К.1)	18.00	30.00
Самостоятельная работа (СР)	37.00	60.00
<b>Количество баллов для получения зачета (min-max)</b>	<b>60</b>	<b>100</b>

При оценке знаний студентов итоговым контролем учитывается объем знаний, качество их усвоения, понимание логики учебной дисциплины, место каждой темы в курсе. Оцениваются умение свободно, грамотно, логически стройно излагать изученное, способность аргументировано защищать собственную точку зрения.

#### **Формы оценивания для промежуточной аттестации**

Промежуточная аттестация студентов по дисциплине «Ведение переговоров (Negotiation skills)» проводится в соответствии с нормативными актами ДВФУ и является обязательной.

Промежуточная аттестация проводится в виде зачета во втором семестре. Применяется рейтинговая система оценки, форма зачета может быть устная или письменная (по решению преподавателя). Если студент не набирает необходимого количества баллов, то предлагается устный опрос в форме ответов на вопросы экзаменационных билетов.

## **Вопросы для устного опроса (УО-1)**

1. Понятие и виды делового общения.
2. Краткая характеристика каждого вида делового общения: переговоры, совещание, деловая встреча, телефонный разговор и т.д.
3. Умение держать себя в обществе.
4. Риторический инструментарий речи.
5. Основные требования, предъявляемые к деловой речи.
6. Характеристика видов речи: монолог, диалог, интервью.
7. Особенности подготовки выступления с презентацией.
8. Понятия логической культуры речи.
9. Особенности применения законов логики в деловой речи. 10. Понятие аргумент, умозаключение.
11. Различные типы собеседников.
12. Определение состояния собеседника по его манере общения.
13. Позиция слушателя и говорящего.
14. Использование техники постановки вопросов при деловом общении.
15. Искусство отвечать на поставленные вопросы.
16. Правила поведения в конфликтных ситуациях.
17. Мимика, жесты, телодвижения как показатель внутреннего состояния собеседника.
18. Профессиональная этика.
19. Понятие протокольного мероприятия. Виды протокольных мероприятий.
20. Имидж делового мужчины и деловой женщины.
21. Подарки и сувениры для деловых партнеров.
22. Подготовка и проведение делового совещания.
23. Роль руководителя и рядового участника делового совещания.
24. Виды переговоров и особенности их проведения.
25. Формулирование задач, целей и пределов перед началом

переговорного процесса.

26. Необходимые требования к успешному проведению деловых переговоров.

27. Приемы рационализации делового телефонного общения.

28. Особенности переговорного процесса с зарубежными деловыми партнерами.

29. Российский стиль ведения деловых переговоров.

30. Контекст международных переговоров. 31. Критический анализ поведения сторон. 32. Ключевые моменты деловых переговоров.

### **Уровень требований и критерии оценок**

Текущий контроль: осуществляется в ходе учебного процесса и консультирования магистров, по результатам выполнения самостоятельной работы, подготовки докладов, проведения деловых игр. Основными формами текущего контроля знаний являются:

- обсуждение вынесенных в планах семинарских занятий вопросов тем и контрольных вопросов;
- выполнение тестовых и контрольных заданий по пройденным темам и обсуждение результатов;
- участие в дискуссии по наиболее актуальным темам дисциплины;
- участие в проведении деловых игр по разным темам дисциплины;
- подготовка докладов и устных сообщений по отдельным вопросам с последующей оценкой выступления группой;

### **Критерии оценки устного ответа**

**Оценка «отлично» (зачтено)** – ответ показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность

ответа; умение приводить примеры современных проблем изучаемой области.

**Оценка «хорошо» (зачтено)** – ответ обнаруживает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается одна-две неточности в ответе.

**Оценка «удовлетворительно» (зачтено)** – ответ свидетельствует в основном о знании процессов изучаемой предметной области, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; знанием основных вопросов теории; слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры; недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа; неумение привести пример развития ситуации, провести связь с другими аспектами изучаемой области.

**Оценка «неудовлетворительно» (не зачтено)** – ответ обнаруживает незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы; незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов; неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Допускаются серьезные ошибки в содержании ответа; незнание современной проблематики изучаемой области.