



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДФУ)

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОП

(подпись)

Д.А. Соколова

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор Департамента менеджмента и
предпринимательства

(подпись)

Яшина Е.Н.

«17» февраля 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Tools for the international business negotiations arrangements (Техники ведения
международных деловых переговоров)

Направление подготовки: Менеджмент (38.04.02)

Программа магистратуры «Международный бизнес и управление проектами»

Форма подготовки очная

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12 августа 2021 года № 952

Рабочая программа обсуждена на заседании департамента менеджмента и предпринимательства протокол № 9 от «17» февраля 2021 г.

Директор Департамента реализующего структурного подразделения
Составители: к.э.н., доцент Потапова Марина Александровна

Владивосток
2021

1. Рабочая программа пересмотрена на заседании Департамента/кафедры/отделения (реализующего дисциплину) и утверждена на заседании Департамента/кафедры/отделения (выпускающего структурного подразделения), протокол от « ____ » _____ 202 г. № ____

2. Рабочая программа пересмотрена на заседании Департамента/кафедры/отделения (реализующего дисциплину) и утверждена на заседании Департамента/кафедры/отделения (выпускающего структурного подразделения), протокол от « ____ » _____ 202 г. № ____

3. Рабочая программа пересмотрена на заседании Департамента/кафедры/отделения (реализующего дисциплину) и утверждена на заседании Департамента/кафедры/отделения (выпускающего структурного подразделения), протокол от « ____ » _____ 202 г. № ____

4. Рабочая программа пересмотрена на заседании Департамента/кафедры/отделения (реализующего дисциплину) и утверждена на заседании Департамента/кафедры/отделения (выпускающего структурного подразделения), протокол от « ____ » _____ 202 г. № ____

5. Рабочая программа пересмотрена на заседании Департамента/кафедры/отделения (реализующего дисциплину) и утверждена на заседании Департамента/кафедры/отделения (выпускающего структурного подразделения), протокол от « ____ » _____ 202 г. № ____

Аннотация

Tools for the international business negotiations arrangements (Техники ведения международных деловых переговоров)

Общая трудоемкость 144 часа (4 зачетные единицы). Дисциплина «Техники ведения международных деловых переговоров» является дисциплиной по выбору в базовой части ОП, изучается на 1 курсе во 2 семестре и завершается зачетом. Учебным планом предусмотрено проведение практических занятий в объеме 36 часов, выделение 108 часов на самостоятельную работу, включая 72 часа на онлайн курс.

Цель

Формирование знаний и умений по выбору и применению эффективных стратегий ведения переговоров, проведению интервью и управлению группами и командами, а также созданию эффективной коммуникативной системы между организацией и внешней средой.

Задачи:

1. Познакомить студентов с понятием коммуникативный процесс, его элементами, а также барьерами, препятствующими эффективному общению;
2. Познакомить со стратегиями ведения переговоров и научить применять их на практике;
3. Обучить студентов деловому письму, включая написание деловых писем, записок, отчетов; а также побудительных писем;
4. Сформировать навыки публичных выступлений;
5. Познакомить с особенностями делового общения в международной деловой среде.

Для успешного изучения дисциплины «Техники ведения международных деловых переговоров» у обучающегося должны быть сформированы следующие предварительные компетенции

– способность к логическому мышлению, анализу, систематизации, обобщению, критическому осмыслению информации, постановке исследовательских задач и выбору путей их решения;

– способность осуществлять сбор, анализ, систематизацию, оценку и интерпретацию данных, необходимых для решения профессиональных задач.

После изучения дисциплины студент будет знать, какие существуют подходы к ведению переговоров, этапы переговоров, определения рациональности переговоров.

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы, характеризуют формирование следующих компетенций, индикаторов достижения компетенций:

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции (результат освоения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)
		ПК-1.1	знает методы и подходы управления процессами в организации: организация работы, планирование, контроль, руководство; умеет подготовить, организовать и провести переговоры; организовать эффективный коммуникативный процесс владеет навыками делового общения
	ПК-1 Способен управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями	ПК-1.2	Знает основы управления и системные подходы для обеспечения эффективности деятельности организации; особенности коммуникативного процесса и мотивации персонала. Умеет управлять коллективом и решать конфликтные ситуации; выявлять и решать проблемы сотрудников; принимать управленческие решения владеет навыками управления сотрудниками при помощи вербальных и невербальных приемов, а также проведения деловых переговоров
	ПК-4 Способен создавать и продвигать клиентоориентированные бизнесы на основе современных концепций развития потребителей (Customer	ПК-4.1	Знает методы генерации и тестирования бизнес идей Умеет формулировать задачи для реализации тактических и стратегических целей

	Development, дизайн-мышление, сервисное мышление и т.д.)		владеет навыками стратегического видения
		ПК-4.2	Знает теоретические подходы к формированию бизнес-моделей предприятий (в том числе и он-лайн) Умеет находить оптимальные подходы для продвижения идей и достижения результатов в переговорном процессе владеет навыками убеждения
		ПК-4.3	Знает подходы и методы формирования успешных команд для реализации бизнес-планов компаний Умеет критически подходить к анализу внешней среды и делать грамотные выводы владеет навыками коллективной работы над бизнес-проектами
		ПК-4.4	Знает методы анализа рынка и поиска оптимальных решений Умеет определять тенденции рынка и перспективы компании по реализации передовых идей владеет навыками формирования нематериальных активов
		ПК-4.5	Знает подходы для продвижения идей компании и повышения потребительского внимания Умеет формулировать идеи и добиваться реализации поставленных целей владеет переговорными навыками

Для формирования вышеуказанных компетенций в рамках дисциплины «Техники ведения международных деловых переговоров» применяются следующие методы активного обучения: творческие задания; научные дискуссии; презентации; деловые игры; «мозговой штурм».

Для обучения студентов подготовлен лекционный курс, материалы для проведения практических занятий и для самостоятельной работы студентов. Для получения студентами более глубоких знаний по отдельным аспектам дисциплины, предлагаются дополнительные материалы.

Для контроля уровня знаний студентов, подготовлены задания, позволяющие выявить степень подготовленности и наличие пробелов в знаниях. Также имеются в наличии тестовые задания.

I. Цели и задачи освоения дисциплины:

Цель:

Формирование знаний и умений по выбору и применению эффективных стратегий ведения переговоров, проведению интервью и управлению группами и командами, а также созданию эффективной коммуникативной системы между организацией и внешней средой.

Задачи:

- 1.Познакомить студентов с понятием коммуникативный процесс, его элементами, а также барьерами, препятствующими эффективному общению;
2. Познакомить со стратегиями ведения переговоров и научить применять их на практике;
- 3.Обучить студентов деловому письму, включая написание деловых писем, записок, отчетов; а также побудительных писем;
- 4.Сформировать навыки публичных выступлений;
- 5.Познакомить с особенностями делового общения в международной деловой среде.

Дисциплина «Техники ведения международных деловых переговоров» является дисциплиной по выбору в базовой части ОП, код Б1.В.ДВ.01.01, изучается на 1 курсе во 2 семестре и завершается зачетом. Пререквизиты дисциплины: менеджмент, деловые коммуникации, организационная культура предприятия.

Профессиональные компетенции студентов, индикаторы их достижения и результаты обучения по дисциплине

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции (результат освоения)	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания (результата обучения по дисциплине)
	ПК-1 Способен управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями	ПК-1.1	знает методы и подходы управления процессами в организации: организация работы, планирование, контроль, руководство; умеет подготовить, организовать и провести переговоры;

			организовать эффективный коммуникативный процесс владеет навыками делового общения
		ПК-1.2	Знает основы управления и системные подходы для обеспечения эффективности деятельности организации; особенности коммуникативного процесса и мотивации персонала. Умеет управлять коллективом и решать конфликтные ситуации; выявлять и решать проблемы сотрудников; принимать управленческие решения владеет навыками управления сотрудниками при помощи вербальных и невербальных приемов, а также проведения деловых переговоров
	ПК-4 Способен создавать и продвигать клиентоориентированные бизнесы на основе современных концепций развития потребителей (Customer Development, дизайн-мышление, сервисное мышление и т.д.)	ПК-4.1	Знает методы генерации и тестирования бизнес идей Умеет формулировать задачи для реализации тактических и стратегических целей владеет навыками стратегического видения
		ПК-4.2	Знает теоретические подходы к формированию бизнес-моделей предприятий (в том числе и он-лайн) Умеет находить оптимальные подходы для продвижения идей и достижения результатов в переговорном процессе владеет навыками убеждения
		ПК-4.3	Знает подходы и методы формирования успешных команд для реализации бизнес-планов компаний Умеет критически подходить к анализу внешней среды и делать грамотные выводы владеет навыками коллективной работы над бизнес-проектами
		ПК-4.4	Знает методы анализа рынка и поиска оптимальных решений Умеет определять тенденции рынка и перспективы компании по реализации передовых идей владеет навыками формирования нематериальных активов
		ПК-4.5	Знает подходы для продвижения идей компании и повышения потребительского внимания



Умеет формулировать идеи и добиваться реализации поставленных целей владеет переговорными навыками

II. Трудоемкость дисциплины и виды учебных занятий по дисциплине

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачётных единиц (144 академических часов)

Структура дисциплины:

Форма обучения – очная /заочная

№	Наименование раздела дисциплины	Семестр	Количество часов по видам учебных занятий и работы обучающегося					Формы промежуточной аттестации***	
			Лек	Лаб	Пр	ОК*	СР		Контроль**
1	Тема 1 Эффективные коммуникации. Дискриминация	2			2		2		УО-4
2	Тема 2 Резюме. Интервью. Написание сопроводительных писем. Планирование карьеры					54			УО-4
3	Тема 3 Навыки письма: деловые письма, электронная переписка, записки, отчеты. Побудительные письма. Особенности письменных посланий для больших аудиторий.				4	18			УО-3 УО-4
4	Тема 4 Поиск информации и ее критический анализ				2				УО-4
5	Тема 5 – Публичные выступления и презентации				4				УО-3 УО-4
6	Тема 6 Коммуникативный процесс в культурной среде				2				УО-4
7	Тема 7 Переговоры				16				УО-3 УО-4 ПР-10 ПР-11
8	Тема 8 Межкультурные				2				УО-4

	переговоры и дипломатия								
9	Тема 9 – Формирование команды при помощи основных коммуникативных методов				2				УО-4
10	Тема 10 – Организационная культура и социальная ответственность бизнеса				2				УО-4
	Итого:							**	зачет

*онлайн курс

** указать часы из УП

**зачет/экзамен

III. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЯ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Теоретическая часть курса отсутствует

IV. Структура и содержание практической части курса

Тема 1. Эффективные коммуникации. Дискриминация

1) Обобщите ключевые моменты, относящиеся к восьми аспектам невербальной коммуникации.

2) Опишите роль невербальной коммуникации в общем сообщении.

Работа в группе:

– Объясните, как концепция бизнес коммуникации отражается на практике делового общения.

– Назовите пять характеристик эффективного делового общения.

– Опишите шесть стратегий более эффективного общения на работе.

– Объясните четыре стратегии успешного использования коммуникационных технологий.

– Обсудите важность этики в деловом общении и разделите этические дилеммы и этические упущения.

– Как можно объяснить тот факт, что в том менеджменте меньше женщин, чем мужчин?

Тема 2 – Интервью

1) Расскажите как провести интервью с наибольшим комфортом для интервьюера и его собеседника.

2) Напишите список вопросов, которые должны быть заданы, если вы хотите нанять менеджера, уборщика, секретаря, продавца, пожарного.

3) Оцените свою компетентность в интервью, заполнив контрольный список для самооценки. Обратите внимание, что контрольный список основан на типичном контрольном списке интервью для собеседования

Тема 3 – Навыки письма: деловые письма, электронная переписка, записки, отчеты. Побудительные письма. Особенности письменных посланий для больших аудиторий.

1) Напишите письмо с плохими новостями и хороший информационный бюллетень. Объясните разницу в структуре.

2) Обсудите шесть разных типов заметок.

3) Групповые обсуждения:

– Обсудите надлежащее использование коммуникационных технологий, включая юридические и этические последствия.

– Обсудите эффективное использование электронной почты и обмена мгновенными сообщениями в деловом общении.

– Объясните принципы делового общения в сети Интернет.

4) Составьте письмо с предложением товара/услуги. Подумайте о том как сделать его и эмоциональным и логичным.

Тема 4 – Поиск информации и ее критический анализ

1) Перечислите источники информации, которые вы можете использовать для составления хорошей статьи по следующим темам:

– экономическое развитие в России;

– деловое общение в многонациональной организации;

– влияние миграции на культурные ценности страны получателя

2) Каковы первичные и вторичные источники информации. Каков наилучший источник информации? Объясните ответ.

3) Перечислите характеристики источника информации, которые делают его надежным.

4) Групповое обсуждение: каковы положительные и отрицательные характеристики Google, Yandex, Rambler, Yahoo

Тема 5 – Публичные выступления и презентации (2 часа)

1) Предположим, что вам необходимо выступить с речью для группы новичков в университете о трудностях обучения по программам с двойной степенью. Подумайте о некоторых возможных вариантах вашей речи, используя четыре метода. Опишите структуру выступления.

2) Подготовьте презентацию.

3) Подготовьте набор карточек с ключевыми словами и фразами, которые могут быть использованы для оказания помощи в презентации речи.

4) Подготовить краткое резюме, в котором перечислены каждый компонент структуры презентации и что должно быть включено в каждую часть.

Тема 6 – Коммуникативный процесс в культурной среде

1) Почему изменения в культуре не отстают от изменений в технологии?

2) Обсудите особенности принятия решений в Японии, США и России.

3) Как ваше восприятие пространства отличается, когда вы идете по кампусу по сравнению с тем, когда вы находитесь в переполненном лифте?

4) Особенности коммуникативного процесса в разных странах.

Тема 7 – Переговоры

Практическое применение навыков ведения переговоров. Работа команд на различных переговорных этапах.

1) Подготовка к переговорам. Сбор и систематизация информации

2) Определение переговорных приоритетов. Диапазон переговоров.

Излишки. Объекты торга

3) Подготовка программы действий менеджера

4) Манипулятивные уловки и способы нейтрализации

5) Конструктивное и деструктивное поведение переговорщиков

6) Язык переговоров

7) Сила личности в процессе

8) Управление эмоциями и эмоциональный капитал

9) Торг. Завершение торга

10) **Заключительный этап**

Тема 8 – Межкультурные переговоры и дипломатия

1) Какое влияние оказывает обучение, культура и опыт на ваши взгляды?

Объясните.

2) Почему невербальные сигналы представителя другой культуры сложнее интерпретировать? Объясните.

3) Рассмотрите примеры кодирования и декодирования в разных культурах

Модель 9 – Формирование команды при помощи основных коммуникативных методов

1) Запишите все группы, частью которых вы являетесь. Проанализируйте их с точки зрения их эффективности, сплоченности, настроения и т.д.

2) Рассмотрите стадии формирования группы. На каких стадиях находится процесс формирования вышеперечисленных групп? Каковы ваши роли во всех этих группах?

3) Предположим, что вы являетесь руководителем многонациональной корпорации. Что вы можете сделать, чтобы избежать сопротивления неформальной группы и как вы можете сделать хорошую команду из группы? Поясните свой ответ.

Тема 10 – Организационная культура и социальная ответственность бизнеса

1) Кратко обсудите факторы, которые влияют на организационную культуру.

2) Можно ли изменить организационную культуру? Кто может изменить организационную культуру?

3) Какие методы следует использовать для минимизации сопротивления изменениям?

4) Групповые обсуждения:

– Что означает «этическое поведение» команды?

– Что означает социальная ответственность команды?

– В чем разница между социальной и юридической ответственностью?

V. КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ КУРСА

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Код и этапы формирования компетенции	Результаты обучения	Оценочные средства	
				Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	Темы 1 Эффективные коммуникации. Дискриминация	ПК-1 Способен управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями	знает методы и подходы управления процессами в организации: организация работы, планирование, контроль, руководство; Знает основы управления и системные подходы для обеспечения эффективности деятельности организации; особенности коммуникативного процесса и мотивации персонала.	УО-1, УО-3, УО-4	ПР-10
2	Тема 2 Резюме. Интервью. Написание сопроводительных писем. Планирование карьеры Тема 3 Навыки письма: деловые письма, электронная переписка, записки, отчеты. Побудительные письма. Особенности письменных посланий для больших аудиторий. Тема 5 – Публичные выступления и презентации	ПК-1 Способен управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями	владеет навыками управления сотрудниками при помощи вербальных и невербальных приемов, а также проведения деловых переговоров	УО-1, УО-3, УО-4	
		ПК-4 Способен создавать и продвигать клиентоориентированные бизнесы на основе современных концепций развития потребителей (Customer Development, дизайн-мышление, сервисное мышление и т.д.)	Умеет формулировать задачи для реализации тактических и стратегических целей владеет навыками стратегического видения Умеет формулировать идеи и добиваться реализации поставленных целей владеет переговорными навыками		
3	Тема 7 Переговоры Тема 8 Межкультурные переговоры и дипломатия	ПК-1 Способен управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями	умеет подготовить, организовать и провести переговоры; организовать эффективный коммуникативный процесс владеет навыками делового общения	УО-1, УО-3, УО-4	ПР-10, ПР-11
4	Тема 9 – Формирование команды при помощи основных	ПК-1 Способен управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями	Умеет управлять коллективом и решать конфликтные ситуации; выявлять и решать проблемы сотрудников; принимать управленческие решения	УО-1, УО-3, УО-4	

	коммуникативных методов	ПК-4 Способен создавать и продвигать клиентоориентированные бизнесы на основе современных концепций развития потребителей (Customer Development, дизайн-мышление, сервисное мышление и т.д.)	Знает подходы и методы формирования успешных команд для реализации бизнес-планов компаний	УО-1, УО-3, УО-4	
5	Тема 4 Поиск информации и ее критический анализ	ПК-4 Способен создавать и продвигать клиентоориентированные бизнесы на основе современных концепций развития потребителей (Customer Development, дизайн-мышление, сервисное мышление и т.д.)	Знает методы генерации и тестирования бизнес идей владеет навыками стратегического видения Умеет критически подходить к анализу внешней среды и делать грамотные выводы владеет навыками коллективной работы над бизнес-проектами	УО-1, УО-3, УО-4	
6	Тема 6 Коммуникативный процесс в культурной среде	ПК-4 Способен создавать и продвигать клиентоориентированные бизнесы на основе современных концепций развития потребителей (Customer Development, дизайн-мышление, сервисное мышление и т.д.)	Умеет формулировать задачи для реализации тактических и стратегических целей владеет навыками коллективной работы над бизнес-проектами	УО-1, УО-3, УО-4	
7	Тема 10 – Организационная культура и социальная ответственность бизнеса	ПК-4 Способен создавать и продвигать клиентоориентированные бизнесы на основе современных концепций развития потребителей (Customer Development, дизайн-мышление, сервисное мышление и т.д.)	Умеет формулировать задачи для реализации тактических и стратегических целей владеет навыками стратегического видения Знает теоретические подходы к формированию бизнес-моделей предприятий (в том числе и он-лайн) Умеет находить оптимальные подходы для продвижения идей и достижения результатов в переговорном процессе	УО-1, УО-3, УО-4	

VI. УЧЕБНО МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Самостоятельная работа определяется как индивидуальная или коллективная учебная деятельность, осуществляемая без непосредственного руководства педагога, но по его заданиям и под его контролем. Самостоятельная работа – это познавательная учебная деятельность, когда последовательность мышления студента, его умственных и практических операций и действий зависит и определяется самим студентом.

Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня, что в итоге приводит к развитию навыка самостоятельного планирования и реализации деятельности.

Целью самостоятельной работы студентов является овладение необходимыми компетенциями по своему направлению подготовки, опытом творческой и исследовательской деятельности.

Формы самостоятельной работы студентов:

- работа с основной и дополнительной литературой, Интернет ресурсами;
- самостоятельное ознакомление с лекционным материалом, представленным на электронных носителях, в библиотеке образовательного учреждения;
- подготовка реферативных обзоров источников периодической печати, опорных конспектов, заранее определенных преподавателем;
- поиск информации по теме, с последующим ее представлением в аудитории в форме доклада, презентаций;
- подготовка к выполнению аудиторных контрольных работ;
- выполнение домашних контрольных работ;
- выполнение тестовых заданий, решение задач;
- составление кроссвордов, схем;
- подготовка сообщений к выступлению на семинаре, конференции;
- заполнение рабочей тетради;
- написание эссе, курсовой работы;
- подготовка к деловым и ролевым играм;
- составление резюме;
- подготовка к зачетам и экзаменам;

Рекомендации по самостоятельной работе с онлайн курсом

Вся информация по данному курсу находится на сайте.

В ней содержится информация:

- О курсе;
- Рабочая программа учебной дисциплины;

- Преподаватели курса;
- Конспекты лекций;
- Глоссарий;
- Список литературы;
- Дополнительные материалы;
- Материалы для практических занятий;
- Материалы для организации самостоятельной работы студентов;
- Контрольно-измерительные материалы;
- Результаты работ;
- Доска обсуждений;
- Блоги;
- Объявления и др.

Студент может воспользоваться этим ресурсом в случае отсутствия на занятиях, для повторения пройденного материала, для закрепления материала, для самостоятельной работы, для контроля и проверки знаний, для подготовки к практическим занятиям, для подготовки к зачету, для общения с преподавателем, для передачи домашних, самостоятельных работ преподавателю.

VII. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

1. Кеннеди Г. Переговоры: полный курс. 7 изд. М.: Альпина Паблишер. 2020. 385 с
2. Кови С. 7 навыков высокоэффективных людей. М.: Альпина Паблишер. 2022. 396 с.
3. Steers R., Nardon L., Sanchez Runde C., Management Across Cultures/ New York: Cambridg University Press, 2017, 468 p.

Дополнительная литература

1. Dwyer J. Communication in Business: strategies and skills. Melbourne, Vic : Pearson Australia, 2016, 686 p.
2. Дилтс Р. Фокусы языка. СПб.: Питер, 2014. 256 с
3. Кови С. Восьмой навык: от эффективности к величию. 9 изд. М.: Альпина Паблишер, 2014 г. 408 с
4. Котлер Ф. Маркетинг менеджмент. СПб.: Питер, 2005. 800 с.
5. Линден А. Библия НЛП/А. Линден, К. Перуц. М.: АСТ, 2014. 315 с.
6. Мескон М.Х. Основы менеджмента/М.Х. Мескон, М. Альберт, Ф. Хедоури. М.: «Вильямс», 2017. 672 с.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет»

1. Электронная библиотека и базы данных ДВФУ .
<http://dvfu.ru/web/library/elib>
2. Электронно-библиотечная система «Лань» <http://e.lanbook.com>
3. Электронно-библиотечная система «Научно-издательского центра ИНФРА-М» <http://znanium.com>
4. Электронно-библиотечная система БиблиоТех. <http://www.bibliotech.ru>
5. Электронный каталог научной библиотеки ДВФУ <http://ini-fb.dvfu.ru:8000/cgi-bin/gw/chameleon>
6. Научная библиотека КиберЛенинка: <http://cyberleninka.ru/>
7. Фонд общественного мнения: <http://www.fom.ru>

Перечень информационных технологий и программного обеспечения

1. Microsoft Word
2. Microsoft Excel
3. Microsoft PowerPoint
4. Microsoft Publisher
5. КонсультантПлюс / Гарант
6. Microsoft Internet Explorer/ Mozilla Firefox/ Opera

VIII. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Успешное освоение дисциплины предполагает активную работу студентов на всех занятиях аудиторной формы: лекциях и практиках, выполнение аттестационных мероприятий. В процессе изучения дисциплины студенту необходимо ориентироваться на проработку лекционного материала, подготовку к практическим занятиям, выполнение контрольных и творческих работ.

Освоение дисциплины «Техника ведения международных деловых переговоров» предполагает рейтинговую систему оценки знаний студентов и предусматривает со стороны преподавателя текущий контроль за посещением студентами лекций, подготовкой и выполнением всех практических заданий, выполнением всех видов самостоятельной работы.

Промежуточной аттестацией по дисциплине является зачет/экзамен.

Студент считается аттестованным по дисциплине при условии выполнения всех видов текущего контроля и самостоятельной работы, предусмотренных учебной программой.

Шкала оценивания сформированности образовательных результатов по дисциплине представлена в фонде оценочных средств (ФОС).

***Рекомендации по планированию и организации времени, отведенного
на изучение дисциплины***

Планирование – важнейшая черта человеческой деятельности, один из характерных, обязательных признаков человеческого труда. Для организации сложной учебной деятельности очень эффективным является использование средств, напоминающих о стоящих перед нами задачах, их последовательности выполнения. Такими средствами могут быть мобильный телефон, имеющий программу органайзера, включающего будильник, календарь и список дел; таймеры, напоминающие о выполнении заданий по дисциплине; компьютерные программы составления списка дел, выделяющие срочные и важные дела.

Составление списка дел – первый шаг к организации времени. Список имеет то преимущество, что позволяет видеть всю картину в целом. Упорядочение, классификация дел в списке – второй шаг к организации времени.

Регулярность – первое условие поисков более эффективных способов работы. Рекомендуется выбрать один день недели для регулярной подготовки по дисциплине. Регулярность не просто позволяет подготовиться к делу, она создает настрой на это дело, позволяет выработать правила выполнения дела (например, сначала проработка материала лекции, учебника, чтение первоисточника, затем выделение и фиксирование основных идей в тетради).

Чтобы облегчить выполнение заданий, необходимо определить временные рамки. Еженедельная подготовка по дисциплине «Техника ведения международных деловых переговоров» требует временных затрат. Четкое фиксирование по времени регулярных дел, закрепление за ними одних и тех же часов – важный шаг к организации времени. При учете времени надо помнить об основной цели рационализации – получить наибольший эффект с наименьшими затратами. Учет – лишь средство для решения основной задачи: сэкономить время.

По мнению специалистов по психологии, важность планирования и выполнения дел обуславливается также тем, что у нас накапливаются дела, задачи или идеи, которые мы не реализуем, откладываем на потом – все это негативно сказывается на нашем внутреннем состоянии в целом.

Важная роль в организации учебной деятельности отводится программе дисциплины, дающая представление не только о тематической последовательности изучения курса, но и о затратах времени, отводимом на изучение курса. Успешность освоения дисциплины во многом зависит от правильно спланированного времени при самостоятельной подготовке (в зависимости от специальности от 2 – 3 до 5 часов в неделю).

Описание последовательности действий обучающихся (алгоритм изучения дисциплины)

Начиная изучение дисциплины студенту необходимо:

- ознакомиться с программой, изучить список рекомендуемой литературы; к программе курса необходимо будет возвращаться постоянно, по мере усвоения каждой темы в отдельности, для того чтобы понять: достаточно ли полно изучены все вопросы;
- внимательно разобраться в структуре дисциплины в системе распределения учебного материала по видам занятий, формам контроля, чтобы иметь представление о курсе в целом, о лекционной и практической части всего курса изучения;
- переписать в тетрадь для лекций (на отдельной странице) и прикрепить к внутренней стороне обложки структуру и содержание теоретической части курса, а в тетрадь для практических занятий – темы практических (лабораторных) занятий.

При подготовке к занятиям по дисциплине необходимо руководствоваться нормами времени на выполнение заданий. Например, при подготовке к занятию на проработку конспекта одной лекции, учебников, как правило, отводится от 0,5 часа до 2 часов, а на изучение первоисточников объемом 16 страниц печатного текста с составлением конспекта 1,5–2 часа, с составлением лишь плана около 1 часа.

Рекомендации по работе с литературой

Наиболее предпочтительна потемная последовательность в работе с литературой. Ее можно представить в виде следующего примерного алгоритма:

- ознакомление с рабочей учебной программой и учебно-методическим комплексом дисциплины;
- изучение основной учебной литературы;
- проработка дополнительной (учебной и научной) литературы.

В ходе чтения очень полезно, хотя и не обязательно, делать краткие конспекты прочитанного, выписки, заметки, выделять неясные, сложные для восприятия вопросы. В целях прояснения последних нужно обращаться к преподавателю. По завершении изучения рекомендуемой литературы полезно проверить уровень своих знаний с помощью контрольных вопросов для самопроверки.

Настоятельно рекомендуется избегать механического заучивания учебного материала. Практика убедительно показывает: самым эффективным способом является не «зубрежка», а глубокое, творческое, самостоятельное проникновение в существо изучаемых вопросов.

Необходимо вести систематическую каждодневную работу над литературными источниками. Объем информации по курсу настолько обширен, что им не удастся овладеть в «последние дни» перед сессией, как на это иногда рассчитывают некоторые студенты.

Следует воспитывать в себе установку на прочность, долговременность усвоения знаний по курсу. Надо помнить, что они потребуются не только и не столько в ходе курсового зачета, но – что особенно важно – в последующей профессиональной деятельности.

Литература имеется в библиотеке университета.

При работе с учебной и научной литературой принципиально важно принимать во внимание момент развития. Эта дисциплина, как и большинство других дисциплин, не является и не может являться набором неких раз и навсегда установленных истин в последней инстанции. Наоборот, он постоянно развивается и совершенствуется. В нем идет диалектический

процесс отмирания устаревшего и возникновения новых идей, взглядов, теорий. В условиях ускоряющегося старения информации учебные, впрочем, как и научные, издания, далеко не всегда могут поспевать за новыми явлениями и тенденциями, порождаемыми процессом инновации. Ощутимое отставание характерно и для многих публикаций, связанных с курсом. Ведь их невозможно, даже по чисто техническим причинам, не говоря уже о других, ежегодно обновлять и переиздавать. В связи с этим в литературе по курсу студентам могут встречаться положения, которые уже не вполне отвечают новым тенденциям развития. В таких случаях следует, проявляя нужную критичность мысли, опираться не на устаревшие идеи того или другого издания, как бы авторитетно оно ни было, а на нормы, вытекающие из современных изданий, имеющих отношение к изучаемому вопросу.

В то же время настойчивое подчеркивание момента развития вовсе не означает полной ревизии учебной и научной литературы, рекомендуемой по курсу. Задача студента – проявить достаточно высокую научную культуру и не впасть в крайности как ортодоксального догматизма, так и зряшного нигилизма. Наука, как известно, развивается не только на основе отрицания, но и преемственности. В этом непрерывном процессе модернизации знания ему, конечно, будут оказывать помощь преподаватели, постоянно внося соответствующие изменения в содержание учебного процесса.

Наконец, студент обязан знать не только рекомендуемую литературу, но и новые, существенно важные издания по курсу, вышедшие в свет после его публикации.

Рекомендации по подготовке к экзамену (зачету)

Итоговым контролем при изучении дисциплины «Техника ведения международных деловых переговоров» является зачёт. Указанные вопросы по дисциплине обновляются на начало учебного года. Непосредственно перед сессией вопросы могут обновляться. Обновленный перечень вопросов к зачету/экзамену выдается студентам перед началом экзаменационной сессии. На зачёте студенту предлагается ответить на один – два вопроса по изученным

разделам дисциплины. Цель зачёта – проверка и оценка уровня полученных студентом специальных познаний по учебной дисциплине, а также умения логически мыслить, аргументировать избранную научную позицию, реагировать на дополнительные вопросы, ориентироваться в массиве дефиниций и категорий. Оценке подлежит также и правильность речи студента. Дополнительной целью итогового контроля в виде зачёта является формирование у студента таких качеств, как организованность, ответственность, трудолюбие, самостоятельность. Таким образом, зачёт по дисциплине проверяет сложившуюся у студента систему знаний по данной отрасли права и играет большую роль в подготовке будущего юриста, способствует получению фундаментальной и специальной подготовки в области управления персоналом.

При подготовке к зачету/экзамену студент должен правильно и рационально распланировать свое время, чтобы успеть качественно и на высоком уровне подготовиться к ответам по всем вопросам. Зачёт призван побудить студента получить дополнительно новые знания. Во время подготовки к зачету/экзамену студенты также систематизируют знания, которые они приобрели при изучении разделов курса. Это позволяет им уяснить логическую структуру курса, объединить отдельные темы в единую систему, увидеть перспективы развития управления персоналом.

Рекомендуемые учебники и специальная литература при изучении курса, имеются в рекомендованном списке литературы в рабочей программе по данному курсу, также их называет студентам преподаватель на первой лекции.

Студент в целях получения качественных и системных знаний должен начинать подготовку к зачету/экзамену задолго до его проведения, лучше с самого начала лекционного курса. Для этого, как уже отмечалось, имеются в учебно-методическом пособии примерные вопросы к зачету/экзамену. Целесообразно при изучении курса пользоваться рабочей программой и учебно-методическим комплексом. Также необходимо изучение практики управления персоналом.

Самостоятельная работа по подготовке к зачету/экзамену во время сессии должна планироваться студентом, исходя из общего объема вопросов, вынесенных на зачет и дней, отведенных на подготовку к зачету/экзамену. При этом необходимо, чтобы последний день или часть его, был выделен для дополнительного повторения всего объема вопросов в целом. Это позволяет студенту самостоятельно перепроверить уровень усвоения материала. Важно иметь в виду, что для целей воспроизведения материала учебного курса большую вспомогательную роль может сыграть информация, которая содержится в рабочей программе курса.

Рекомендации по выполнению домашних заданий

1. Студенту необходимо в системе Blackboard ознакомиться с очередным тематическим заданием.
2. Выполнить задание. Для этого ознакомиться с методическими рекомендациями по выполнению данного задания, которые расположены в соответствующем разделе, или осуществить поиск материалов в электронном каталоге, или в электронных ресурсах библиотеки ДВФУ (режим доступа: <http://www.lib.dvfu.ru>).
3. Осуществить поиск дополнительного материала (при необходимости).
4. Через систему Blackboard передать выполненное задание преподавателю на проверку.
5. В системе Blackboard отслеживать свои результаты (оценки). Время проверки заданий минимум 7 дней.

Рекомендации по самостоятельной работе студентов

Организация и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов (СРС)

1. Текущая и опережающая СРС, направленная на углубление и закрепление знаний, а также развитие практических умений заключается в:

- работе студентов с лекционным материалом, поиске и анализе учебной литературы и электронных источников информации по изучаемым темам дисциплины;
- выполнении домашних индивидуальных и коллективных заданий;
- изучении тем, вынесенных на самостоятельную проработку, активное участие в их обсуждении на занятиях;
- изучении теоретического материала тем лабораторных занятий, подготовке презентаций и файлов с текстовым описанием каждого слайда;
- поиске правовых актов, комментариев специалистов в справочно-правовой системе по темам занятий, индивидуальных и коллективных заданий,
- освоении технологий взаимодействия с заданными интернет-ресурсами и их использования для решения практических задач;
- освоении технологии создания простейшего сайта компании (или, по желанию студента, в виде электронного портфолио выполненных заданий по дисциплине);
- подготовке к зачету/экзамену.

IX. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа и лаборатории кафедры, оснащенные учебной мебелью:	Проекционный экран на штативе; Мультимедиацентр: ноутбук ASUS X50VLPMD-T2330/14"/1024Mb/160 Gb/сумка/проектор	Libreoffice, операционная система Windows Антивирус Касперского (или ESETNOD)

столы, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя; доска.	inFocusIN24+ (39945,45)	

Х. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонды оценочных средств представлены в приложении.