



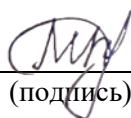
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

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

СОГЛАСОВАНО

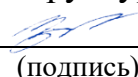
Руководитель образовательной
Программы


(подпись)

М.О.Дмитриева
(И.О. Фамилия)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель реализующего
структурного подразделения


(подпись)

И.Н.Золотухин
(И.О. Фамилия)

« 26 » января 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Ведение переговоров

Международные отношения

41.03.05 Международные отношения

(Профиль International Relations (на английском языке))

Форма подготовки: очная

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 41.03.05 Международные отношения, утвержденного приказом Минобрнауки России от «15» 06 2023 г. № 555 .

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры , протокол от « 26 » января 2023 г. № 5 .

Составители:

Першина Марина Петровна, ст. преподаватель кафедры международных отношений ВИ-ШРМИ

Владивосток 2023

Оборотная сторона титульного листа РПД

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 дисциплины

Ведение переговоров

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачётных единиц / 144 академических часов. Является дисциплиной части, формируемой участниками образовательных отношений ОП, изучается на курсе и завершается экзаменом. Учебным планом предусмотрено проведение следующих типов занятий:

Тип занятий	Количество часов
Лекционные занятия	18
Практические занятия	18
Лабораторные занятия	Не предусмотрено
Самостоятельная работа студентов	54

Язык реализации: русский

Цель освоения дисциплины: 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.

5 Задачи освоения дисциплины:

- 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.

Для успешного изучения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие предварительные компетенции: ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-6.4; ОПК-6.5; ПК-4.1; ПК-4.2; ПК-4.3; ПК-4.4; ПК-4.5; ПК-4.6; ПК-5.1; ПК-5.2; ПК-5.4..., полученные в результате изучения дисциплин Основы изучения международных отношений, Современные международные отношения, Дипломатическая и консульская служба), по результатам изучения данной дисциплины обучающийся должен быть готов к изучению таких дисциплин, как Дипломатический протокол, Производственная практика. Преддипломная практика, ГИА), формирующих компетенции УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5

ПК-2.3; ПК-3.1; ПК-3.2; ПК-5.3; ПК-4.4; ПК-4.5; ПК-4.6; ПК-5.2; ПК-5.4).

Компетенции студентов, индикаторы их достижения и результаты обучения по дисциплине:

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

Код и наименование профессиональной компетенции	Код ПС (при наличии ПС) или ссылка на иные основания	Код трудовой функции (при наличии ПС)	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения поддисциплинам (модулям), практикам
ПК-2 Способен владеть техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения	Анализ требований к профессиональным компетенциям, предъявляемым к выпускникам на рынке труда		ПК-2.1 использование в профессиональной деятельности знаний об основных закономерностях осуществления коммуникации в сфере международных отношений	Знает основные положения и понятия об основных закономерностях построения коммуникации в сфере международных отношений
			Умеет использовать основные закономерности осуществления коммуникации в профессиональной деятельности	
			Владеет навыками восприятия, анализа, обобщения информации об основных закономерностях осуществления коммуникации в сфере международных отношений	
			ПК-2.2. использование навыков и технологий развития профессиональной коммуникации	Знает закономерности и технологии функционирования и развития профессиональной коммуникации
			Умеет определять и применять наиболее эффективные способы коммуникации в профессиональной деятельности	
			Владеет навыками совершенствования профессиональных контактов и профессионального общения.	
			ПК-2.3. применение различных коммуникационных техник в выстраивании отношений с представителями международных структур и сообществ	Знает содержание различных коммуникационных техник в сфере международных отношений
			Умеет определять и применять наиболее эффективные коммуникационные техники в выстраивании отношений с представителями международных структур и сообществ	
			Владеет навыками совершенствования различных коммуникационных техник в выстраивании отношений с представителями международных структур и сообществ	
ПК-3 Способен применять на практике дипломатические знания и навыки	Анализ требований к профессиональным компетенциям, предъявляемым к		ПК-3.1. презентация перед аудиторией в целях интерпретации внешнеполитического курса страны, её	Знает программные документы по проблемам внешней политики и международных отношений
Умеет анализировать документы и информационные ресурсы по внешнеполитической проблематике, находить материалы, необходимые для профессиональной				

	выпускникам на рынке труда		основных национальных интересов	деятельности
				Владеет навыками профессионального видения внешней политики, умением постулировать ее результаты
			ПК-3.2. установление профессиональных контактов и развитие профессиональной коммуникации	Знает структуру МИД , системы органов государственной власти и управления зарубежных стран, основных международных и региональных организаций
				Умеет понимать содержание работы и соответствующую документацию, готовить документацию первичного звена учреждений системы МИД, органов государственной власти и управления зарубежных стран, международных и региональных организаций
				Владеет профессиональными умениями и навыками, необходимыми для работы в учреждениях системы МИД, органах государственной власти и управления РФ, международных и региональных организаций
			ПК-3.3. применение профессионально-ориентированных знаний в ходе проведения дипломатических бесед, выступлений на официальных международных мероприятиях и т.д.	Знает особенности и основные направления внешней политики России и зарубежных государств
				Умеет анализировать содержание внешнеполитической деятельности России и зарубежных государств
				Владеет навыками комплексного анализа внешней политики зарубежных государств, особенностей их взаимоотношений с Российской Федерацией; и применения его результатов в профессиональной деятельности
			ПК-3.4. применение навыков и знаний дипломатического мастерства в решении международных (в том числе межэтнических, межкультурных, межнациональных) проблем	Умеет собирать и анализировать материалы для составления дипломатических документов, проектов соглашений, контрактов, программ мероприятий
				Владеет навыками составления дипломатических документов, проектов соглашений, контрактов, программ мероприятий
				Умеет собирать и анализировать материалы для составления дипломатических документов, проектов соглашений, контрактов, программ мероприятий

Для формирования вышеуказанных компетенций в рамках данной дисциплины применяются следующие образовательные технологии и методы активного/интерактивного обучения: деловая игра, работа в малых группах, круглый стол.

I. Структура дисциплины:

Форма обучения – очная.

№	Наименование темы / раздела дисциплины	Семестр	Количество часов по видам учебных занятий и работы обучающегося						Формы промежуточной аттестации
			Лек	Лаб	Пр	ОК*	СР	Конт роль	
									Х
	Итого	7	18		18		54	54	Экзамен
	Итого								

*Онлайн-курс

II. СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

РАЗДЕЛ 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.

РАЗДЕЛ 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

РАЗДЕЛ 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.

III. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Практические занятия

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 1. Переговоры как основа дипломатии: понятие, виды и функции (2 ч.)

Вопросы для обсуждения:

- a) Изучение переговоров: основные подходы и методы.
- b) Франсуа Кальер, Антуан Пеке, Гарольд Никольсон, Жюль Камбон и другие практики об искусстве переговоров.
- c) Переговоры: понятие и особенности на современном этапе
- d) Классификация переговоров
- e) Функции переговоров

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 2 - 3. Сущность международного конфликта, методы урегулирования конфликтов (4 ч.)

Вопросы для обсуждения:

- a) Теоретические подходы к определению международного конфликта (социал-дарвинистская, марксистская, функциональная теории, конфликтная модель общества Дарендорфа, общая теория конфликта, структурный функционализм и т.д.)
- b) Классификации международных конфликтов
- c) Структура международного конфликта
- d) Стадии международного конфликта
- e) Методы урегулирования конфликта

ПРАКТИЧЕСКОЕ 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:

- a) 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

ПРАКТИЧЕСКОЕ 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

ПРАКТИЧЕСКОЕ 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

ПРАКТИЧЕСКОЕ 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.

IV. КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ КУРСА

№ п/п	Контролируемые разделы/темы дисциплины	Код и наименование индикатора достижения	Результаты обучения	Оценочные средства	
				текущий контроль	Промежуточная аттестация
	Раздел 1. Теоретико-правовые исследования переговорного процесса и конфликтологии.	ПК-2.1 использование в профессиональной деятельности знаний об основных закономерностях осуществления коммуникации в сфере международных отношений	Знает основные положения и понятия об основных закономерностях построения коммуникации в сфере международных отношений	УО – 3 УО – 4 ПР – 3 ПР – 4 ПР-10	Вопросы к экзамену 1-50
			Умеет использовать основные закономерности осуществления коммуникации в профессиональной деятельности		
			Владеет навыками восприятия, анализа, обобщения информации об основных закономерностях осуществления коммуникации в сфере международных отношений		
	Раздел 2. Переговорный процесс: подготовка, проведение, оформление результатов.	ПК-2.2. использование навыков и технологий развития профессиональной коммуникации	Знает закономерности и технологии функционирования и развития профессиональной коммуникации	УО – 3 УО – 4 ПР – 3 ПР – 4 ПР-10	Вопросы к экзамену 1-50
			Умеет определять и применять наиболее эффективные способы коммуникации в профессиональной деятельности		
			Владеет навыками совершенствования профессиональных контактов и профессионального общения.		
	Раздел 3. Исследование психологических, личностных и национальных аспектов переговорного процесса.	ПК-2.3. применение различных коммуникационных техник в выстраивании отношений с представителями международных структур и сообществ	Знает содержание различных коммуникационных техник в сфере международных отношений	УО – 3 УО – 4 ПР – 3 ПР – 4 ПР-10	Вопросы к экзамену 1-50
			Умеет определять и применять наиболее эффективные коммуникационные техники в выстраивании отношений с представителями международных структур и сообществ		
			Владеет навыками совершенствования различных коммуникационных техник в выстраивании отношений с представителями международных структур и сообществ		

		ПК-3.1. презентация перед аудиторией в целях интерпретации внешнеполитического курса страны, её основных национальных интересов	<p>Знает программные документы по проблемам внешней политики и международных отношений</p> <p>Умеет анализировать документы и информационные ресурсы по внешнеполитической проблематике, находить материалы, необходимые для профессиональной деятельности</p> <p>Владеет навыками профессионального видения внешней политики, умением постулировать ее результаты</p>	<p>УО – 3</p> <p>УО – 4</p> <p>ПР – 3</p> <p>ПР – 4</p> <p>ПР-10</p>	– Вопросы к экзамену 1-50
		ПК-3.2. установление профессиональных контактов и развитие профессиональной коммуникации	<p>Знает структуру МИД, системы органов государственной власти и управления зарубежных стран, основных международных и региональных организаций</p> <p>Умеет понимать содержание работы и соответствующую документацию, готовить документацию первичного звена учреждений системы МИД, органов государственной власти и управления зарубежных стран, международных и региональных организаций</p> <p>Владеет профессиональными умениями и навыками, необходимыми для работы в учреждениях системы МИД, органах государственной власти и управления РФ, международных и региональных организаций</p>	<p>УО – 3</p> <p>УО – 4</p> <p>ПР – 3</p> <p>ПР – 4</p> <p>ПР-10</p>	Вопросы к экзамену 1-50
		ПК-3.3. применение профессионально-ориентированных знаний в ходе проведения дипломатических бесед, выступлений на официальных международных мероприятиях и т.д.	<p>Знает особенности и основные направления внешней политики России и зарубежных государств</p> <p>Умеет анализировать содержание внешнеполитической деятельности России и зарубежных государств</p> <p>Владеет навыками комплексного анализа внешней политики зарубежных государств, особенностей их взаимоотношений с Российской Федерацией; и применения его результатов в профессиональной деятельности</p>	<p>УО – 3</p> <p>УО – 4</p> <p>ПР – 3</p> <p>ПР – 4</p> <p>ПР-10</p>	Вопросы к экзамену 1-50
		ПК-3.4. применение навыков и знаний дипломатического	Знает номенклатуру дипломатических документов, язык их изложения и особенности их составления,		

		мастерства в решении международных (в том числе межэтнических, межконфессиональных, межнациональных) проблем	Умеет собирать и анализировать материалы для составления дипломатических документов, проектов соглашений, контрактов, программ мероприятий		
			Владеет навыками составления дипломатических документов, проектов соглашений, контрактов, программ мероприятий		

V. 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 уровней, 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;
- другие виды деятельности, организуемые и осуществляемые образовательным учреждением и органами студенческого самоуправления.

VI. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

1. Ведение переговоров: учебное пособие (практикум). Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2018. 176 с. Текст: электронный // Доступ из научной библиотеки ДВФУ: [сайт]. URL: <https://lib.dvfu.ru/lib/item?id=IPRbooks:IPRbooks-92678&theme=FEFU>
2. Лашко С. И. Международные переговоры: Учебное пособие. Москва: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2017. 132 с. (Высшее образование: Бакалавриат). Текст : электронный. URL: <https://znanium.com/read?id=268992>
3. Лебедева М.М. Технология ведения международных переговоров: учебник для вузов. Московский государственный институт международных отношений (Университет) МИД России. Москва: Аспект Пресс, 2017. 206 стр. Текст: электронный // Доступ из научной библиотеки ДВФУ: [сайт]. URL: <https://lib.dvfu.ru/lib/item?id=chamo:841635&theme=FEFU>
4. Переговоры. пер. с англ. Москва : Альпина Паблишер, 2020. 200 с. (Серия «Harvard Business Review: 10 лучших статей»). Текст: электронный. URL: <https://znanium.com/read?id=368792>
5. Сирота Н.М. Политическая конфликтология: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры. Москва: Юрайт, 2017. 106 с. Текст: электронный. // Доступ из научной библиотеки ДВФУ: [сайт]. URL: <https://lib.dvfu.ru/lib/item?id=chamo:841219&theme=FEFU>
6. Уильямс Г. Жесткие переговоры: как противостоять агрессору. пер. с англ. Москва: Альпина Паблишер, 2020. 251 с. Текст: электронный. URL: <https://znanium.com/read?id=368545>

Дополнительная литература

1. Гордина Е.А. Деловая и дипломатическая переписка = Business And Diplomatic Correspondence: учебное пособие. Новосибирск: Новосибирский

- государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2018. 143 с. Текст: электронный. // Доступ из научной библиотеки ДВФУ: [сайт]. URL: <https://lib.dvfu.ru/lib/item?id=IPRbooks:IPRbooks-87104&theme=FEFU>
2. Закаурцева Т. А. Международные организации и урегулирование конфликтов: учебное пособие. Москва : Дашков и К, 2017. 188 с. Текст: электронный. // Доступ из научной библиотеки ДВФУ: [сайт]. URL: <https://lib.dvfu.ru/lib/item?id=Znanium:Znanium-936132&theme=FEFU>
 3. Зеленков М. Ю. Международные конфликты XXI века: учебник. Москва: ИНФРА-М, 2019. 362 с. Текст: электронный. // Доступ из научной библиотеки ДВФУ: [сайт]. URL: <https://lib.dvfu.ru/lib/item?id=Znanium:Znanium-966590&theme=FEFU>
 4. Зонова Т.В. Дипломатия: модели, формы, методы: учебник для вузов. Московский государственный институт международных отношений (университет) МИД России. Москва: Аспект Пресс, 2017. 347 с. Текст: электронный. // Доступ из научной библиотеки ДВФУ: [сайт]. URL: <https://lib.dvfu.ru/lib/item?id=chamo:845868&theme=FEFU>
 5. Карпович О.Г. Глобальные проблемы и международные отношения: монография. М.: ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2017. 503 с. Текст: электронный. // Доступ из научной библиотеки ДВФУ: [сайт]. URL: <https://lib.dvfu.ru/lib/item?id=Znanium:Znanium-1028668&theme=FEFU>
 6. Окунев И.Ю. Политическая география : учебник для студентов вузов. Московский государственный институт международных отношений (Университет) МИД России. Москва: Аспект Пресс, 2021. 505 с. Текст: электронный. // Доступ из научной библиотеки ДВФУ: [сайт]. URL: <https://lib.dvfu.ru/lib/item?id=chamo:889699&theme=FEFU>
 7. Профессиональные секреты дипломата : учебное пособие для вузов / В. В. Самойленко ; Московский государственный институт международных отношений (Университет) МИД России. Москва : Аспект Пресс, 2017. 269 с. Текст: электронный. // Доступ из научной библиотеки ДВФУ: [сайт]. URL: <https://lib.dvfu.ru/lib/item?id=chamo:841727&theme=FEFU>

8. Публичная дипломатия: теория и практика / [Е. А. Антюхова, Б. Х. Бахриев, К. П. Боришполец и др.] ; под ред. М. М. Лебедевой ; Московский государственный институт международных отношений (университет) МИД России. Москва: Аспект Пресс, 2017. 271 с. Текст: электронный. // Доступ из научной библиотеки ДВФУ: [сайт]. URL: <https://lib.dvfu.ru/lib/itemid=chamo:848040&theme=FEFU>
9. Соловьев Ю. Я. Воспоминания дипломата. Москва : Издательство Юрайт, 2020. 311 с. Текст: электронный. // Доступ из научной библиотеки ДВФУ: [сайт]. URL: <https://lib.dvfu.ru/lib/item?id=Urait:Urait-456144&theme=FEFU>
10. Черненко Е. Ф. Энергетическая дипломатия : учебное пособие для вузов. 2-е изд., перераб. и доп. Москва : Издательство Юрайт, 2021. 131 с. Текст: электронный. // Доступ из научной библиотеки ДВФУ: [сайт]. URL: <https://lib.dvfu.ru/lib/item?id=Urait:Urait-474268&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

VII. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Освоение данной дисциплины предполагает рейтинговую систему оценки знаний студентов и предусматривает со стороны преподавателя текущий контроль за посещением студентами занятий, подготовкой и выполнением всех практических заданий, выполнением всех видов самостоятельной работы.

Промежуточной аттестацией по данной дисциплине является 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).

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.

Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

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

самостоятельной работы		
Учебные аудитории для проведения учебных занятий:		
D208/347, D303, D313а, D401, D453, D461, D518, D708, D709, D758, D761, D762, D765, D766, D771, D917, D918, D920, D925, D576, D807	Лекционная аудитория оборудована маркерной доской, аудиопроигрывателем	
D229, D304, D306, D349, D350, D351, D352, D353, D403, D404, D405, D414, D434, D435, D453, D503, D504, D517, D522, D577, D578, D579, D580, D602, D603, D657, D658, D702, D704, D705, D707, D721, D722, D723, D735, D736, D764, D769, D770, D773, D810, D811, D906, D914, D921, D922, D923, D924, D926	Мультимедийная аудитория: Проектор Mitsubishi EW330U, Экран проекционный ScreenLine Trim White Ice, профессиональная ЖК-панель 47", 500 Кд/м2, Full HD M4716CCBA LG, подсистема видеоисточников документ-камера CP355AF Avervision; подсистема видеокмутации; подсистема аудиокмутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления	
D207/346	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 Avervision; подсистема видеокмутации; подсистема аудиокмутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления),	
D226	Мультимедийная аудитория: Проектор Mitsubishi EW330U, Экран проекционный ScreenLine Trim White Ice, профессиональная ЖК-панель 47", 500 Кд/м2, Full HD M4716CCBA LG, подсистема видеокмутации; подсистема аудиокмутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления), D362 (профессиональная ЖК-панель 47", 500 Кд/м2, Full HD M4716CCBA LG, подсистема аудиокмутации и звукоусиления	
D447, D448, D449, D450, D451, D452, D502, D575, D604	Мультимедийная аудитория: Проектор Mitsubishi EW330U, Экран проекционный ScreenLine Trim White Ice, подсистема видеоисточников документ-камера CP355AF Avervision; подсистема видеокмутации; подсистема аудиокмутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления	
D446, D656, D659, D737, D808, D809, D812	Мультимедийная аудитория: Проектор Mitsubishi EW330U, Экран проекционный ScreenLine Trim White Ice, профессиональная ЖК-панель 47", 500 Кд/м2, Full HD M4716CCBA LG, подсистема видеоисточников документ-камера CP355AF Avervision; подсистема видеокмутации; подсистема аудиокмутации и звукоусиления;	Google Chrome(Производитель Google (США):Бесплатное ПО); Microsoft Office 365 (Производитель Microsoft, США, Вид лицензирования: Платное ПО, Количество

	<p>подсистема интерактивного управления; Компьютерный класс; Рабочее место: Компьютеры (Твердотельный диск - объемом 128 ГБ; Жесткий диск - объем 1000 ГБ; Форм-фактор – Tower); комплектуется клавиатурой, мышью. Монитором AOC i2757Fm; комплектом шнуров эл. питания) Модель - M93p 1; Лингафонный класс, компьютеры оснащены программным комплексом Sanako study 1200</p>	<p>лицензий неограничено); Microsoft Teams (Производитель Microsoft, США, Вид лицензирования: Платное ПО, Количество лицензий неограничено).</p>
D501, D601	<p>Мультимедийная аудитория: Проектор Mitsubishi EW330U, Экран проекционный ScreenLine Trim White Ice, профессиональная ЖК-панель 47", 500 Кд/м2, Full HD M4716CCBA LG, подсистема видеоисточников документ-камера CP355AF Avervision; подсистема видеокоммутации; подсистема аудиокоммутации и звукоусиления; подсистема интерактивного управления</p>	
Помещения для самостоятельной работы:		
A1042 аудитория для самостоятельной работы студентов	<p>Моноблок Lenovo C360G-i34164G500UDK – 115 шт.; Интегрированный сенсорный дисплей Polymedia FlipBox; Копир-принтер-цветной сканер в e-mail с 4 лотками Xerox WorkCentre 5330 (WC5330C; Полноцветный копир-принтер-сканер Xerox WorkCentre 7530 (WC7530CPS Оборудование для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья: Дисплей Брайля Focus-40 Blue – 3 шт.; Дисплей Брайля Focus-80 Blue; Рабочая станция Lenovo ThinkCentre E73z – 3 шт.; Видео увеличитель ONYX Swing-Arm PC edition; Маркер-диктофон Touch Memo цифровой; Устройство портативное для чтения плоскочечатных текстов PEarl; Сканирующая и читающая машина для незрячих и слабовидящих пользователей SARA; Принтер Брайля Emprint SpotDot - 2 шт.; Принтер Брайля Everest - D V4; Видео увеличитель ONYX Swing-Arm PC edition; Видео увеличитель Topaz 24" XL стационарный электронный; Обучающая система для детей тактильно-речевая, либо для людей с ограниченными возможностями здоровья; Увеличитель ручной видео RUBY портативный – 2 шт.; Экран Samsung S23C200B; Маркер-диктофон Touch Memo цифровой.</p>	<p>Microsoft Windows 7 Pro MAGic 12.0 Pro, Jaws for Windows 15.0 Pro, Open book 9.0, Duxbury BrailleTranslator, Dolphin Guide (контракт № A238-14/2); Неисключительные права на использование ПО Microsoft рабочих станций пользователей (контракт ЭА-261-18 от 02.08.2018): - лицензия на клиентскую операционную систему; - лицензия на пакет офисных продуктов для работы с документами включая формат.docx , .xlsx , .vsd , .ppt.; - лицензия па право подключения пользователя к серверным операционным системам , используемым в ДВФУ : Microsoft Windows Server 2008/2012; - лицензия на право подключения к серверу Microsoft Exchange Server Enterprise; - лицензия па право подключения к внутренней информационной системе документооборота и порталу с возможностью поиска информации во множестве удаленных и локальных хранилищах, ресурсах, библиотеках информации, включая порталные хранилища, используемой в ДВФУ: Microsoft SharePoint; - лицензия на право подключения к системе централизованного управления рабочими станциями, используемой в ДВФУ: Microsoft System</p>

		Center.
--	--	---------