

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Факультет истории социологии и международных отношений



УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор

Иванов А.Г.

подпись

« 01 » июля 2016г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**Б1.В.ДВ.12.02 ТЕОРИЯ И ПРАКТИКА МЕЖДУНАРОДНЫХ
ПЕРЕГОВОРОВ**

Направление подготовки
41.03.01 Зарубежное регионоведение

Направленность (профиль)
Европейские исследования

Программа подготовки
академическая

Форма обучения
очная

Квалификация выпускника
бакалавр

Краснодар 2016

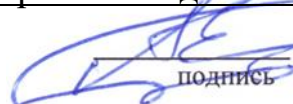
Рабочая программа дисциплины ТЕОРИЯ И ПРАКТИКА
МЕЖДУНАРОДНЫХ ПЕРЕГОВОРОВ составлена в соответствии с
федеральным государственным образовательным стандартом высшего
образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 41.03.01 Зарубежное
регионоведение

код и наименование направления подготовки

Программу составил(и):

Евтушенко А.С., заведующий кафедрой зарубежного регионоведения и
дипломатии, кандидат исторических наук

И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание



подпись

Рабочая программа дисциплины «Теория и практика международных
переговоров» утверждена на заседании кафедры зарубежного регионоведения
и дипломатии

протокол № 7 «1» апреля 2016 г.

Заведующий кафедрой зарубежного регионоведения и дипломатии

Ачагу Р.М.

фамилия, инициалы



Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры зарубежного
регионоведения и дипломатии

протокол № 7 «1» апреля 2016 г.

Заведующий кафедрой зарубежного регионоведения и дипломатии

Ачагу Р.М.

фамилия, инициалы



Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета
Истории, социологии и международных отношений

протокол № 3 «12» апреля 2016 г.

Председатель УМК факультета Вартаньян Э.Г.

фамилия, инициалы



подпись

Рецензенты:

Прилепский В.В., канд. полит. наук, начальник отдела по взаимодействию с
органами власти и информационно-аналитическому обеспечению аппарата
уполномоченного по правам человека в Краснодарском крае.

Сазантович А.Б., к.п.н., ст. преподаватель государственной политики и
государственного управления ФГБОУ ВО «Кубанский государственный
университет».

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля).

1.1 Цель освоения дисциплины:

Целью изучения курса «Теория и практика международных переговоров» для студентов бакалавриата факультета истории, социологии и международных отношений по направлению 41.03.01 «Зарубежное регионоведение» является развитие навыка профессионального общения и установления контактов, в том числе на иностранном языке, в контексте профессионального и академического этикета.

1.2 Задачи дисциплины.

- знакомство с основами профессионального и академического этикета для развития способности вести деловую беседу;
- знакомство со специфическими особенностями использования языков изучаемого региона (испанский, итальянский) для ведения переговоров и переписки с целью решения поставленных задач;
- знакомство с механизмами организации и проведения деловых переговоров.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Теория и практика международных переговоров» относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана и является дисциплиной по выбору. Курс «Теория и практика международных переговоров» тесно связан и является необходимым для успешного освоения таких дисциплин как «Теория международных отношений» и «Мировая политика».

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся *общекультурных/профессиональных* компетенций: ОК–8; ПК–2; ПК–3.

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	ОК–8	владением культурой речи, основами профессионального и академического этикета	основы профессионального и академического этикета	вести деловую беседу	культурой речи
2	ПК–2	способностью вести диалог, переписку, переговоры на иностранном языке, в том числе языке (языках) региона специализации, в рамках уровня поставленных задач	Специфические особенности использования языка региона специализации и для ведения, диалога, переписки, переговоров	вести диалог, переписку, переговоры на иностранном языке, в том числе языке (языках) региона специализации, в рамках уровня поставленных задач	вербальными и невербальными средствами общения на переговорах
3	ПК–3	владением техниками установления	техники установления профессионального	вырабатывать личностный стиль ведения	Тактическими переговорными приемами и

№ п.п.	Индекс компет енции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
		профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках, включая язык(и) региона специализации	ьных контактов и развития профессионал ьного общения, в том числе на иностранных языках	переговоров; подавать собственную позицию на переговорах	их использование м на иностранном языке, включая язык(и) региона специализации

2. Структура и содержание дисциплины.

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зач.ед. (72 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице
(для студентов ОФО).

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры (часы)			
			2			
Контактная работа, в том числе:		40,2	40,2			
Аудиторные занятия (всего):		36	36			
Занятия лекционного типа		18	18		-	-
Лабораторные занятия					-	-
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)		18	18		-	-
Иная контактная работа:						
Контроль самостоятельной работы (КСР)		4	4			
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2	0,2			
Самостоятельная работа, в том числе:		32	32			
Курсовая работа					-	-
Проработка учебного (теоретического) материала		16	16		-	-
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)		16	16		-	-
Реферат					-	-
Подготовка к текущему контролю					-	-
Контроль:						
Подготовка к экзамену						
Общая трудоемкость	час.	72	72		-	-
	в том числе контактная работа	40,2	40,2			
	зач. ед	2	2			

2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые во 6 семестре (очная форма)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Деловое общение и культура речи	22	6	6		10
2.	Письменные и устные формы деловой речи	22	6	6		10
3.	Международные переговоры	24	6	6		12
	<i>Итого по дисциплине:</i>	68	18	18		32

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины:

2.3.1 Занятия лекционного типа.

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Деловое общение и культура речи	Деловое общение: виды, форма, языковая специфика. Понятие коммуникативной компетентности и коммуникативного барьера. Структура коммуникативной компетентности. Техника эффективного делового общения. Коммуникативные качества эффективной речи. Невербальные средства в деловом общении: мимика, жесты, социальное и личное пространство.	Устный опрос по тематике семинара № 1. Чтение, перевод и реферирование профессионально-ориентированного текста на языке изучаемого региона 1.
2.	Письменные и устные формы деловой речи	Письменные формы деловой речи. Типология жанров письменной деловой коммуникации. Канцелярский подстиль: деловая документация как особый тип текста и его языковые особенности. Форма канцелярских документов (деловых бумаг). Принципы классификации деловых документов. Составление деловых бумаг иностранных языках. Устные формы деловой речи. Устная речь и ее особенности. Устная форма речи и ее отличие от формы письменной. Слушание как вид речевой деятельности. Приемы эффективного слушания. Жанровые разновидности устного делового общения. Ситуации делового общения. Деловая беседа, переговоры, спор. Этикет делового общения и культура речи.	Устный опрос по тематике проблемного семинара № 2. Чтение, перевод и реферирование профессионально-ориентированного текста на языке изучаемого региона 2.
3.	Международные переговоры	Основные параметры подготовки к переговорам: организационные вопросы	Устный опрос по тематике

		подготовки к переговорам. Содержательная подготовка к переговорам. Структура процесса ведения международных переговоров. Два подхода к переговорам или две основные стратегии их ведения. Этапы ведения переговоров и способы подачи позиции. Тактические приемы на международных переговорах. Проблема гибкости и силы позиции при ведении переговоров. Организация и проведение переговоров на высшем уровне, многосторонние и многоуровневые переговоры. Организация и проведение переговоров на высшем уровне. Многосторонние и многоуровневые переговоры. Национальные стили ведения переговоров.	проблемного семинара № 3. Чтение, перевод и реферирование профессионально-ориентированного текста на языке изучаемого региона 3.
--	--	--	--

2.3.2 Занятия семинарского типа.

№	Наименование раздела (темы)	Тематика практических занятий (семинаров)	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1	Деловое общение и культура речи	Семинар № 1 «Деловое общение и культура речи» 1. Феномен профессионально-делового общения. 2. Языковая специфика профессионального диалога в официальной и неофициальной ситуациях общения. 3. Основные черты устной деловой речи. 4. Понятие и содержание коммуникативной компетентности. 5. Роль риторических знаний в реализации профессионально-делового общения. 6. Специфика «искусства слушать». 7. Понятие и значение обратной связи. 8. Способы аргументации.	Участие в обсуждении вопросов проблемного семинара № 1. Составление тематического словаря 1. Выполнение письменных заданий по теме раздела 1. Игровая ситуация «Аренда дома»
2	Письменные и устные формы деловой речи	Семинар № 2 «Письменные и устные формы деловой речи» 1. В деловой письменной речи форма изложения материала зависит от характера информации. Проиллюстрируйте эту мысль на примере любого официального делового документа. 2. Понятие «документ»: подходы к интерпретации. 3. Основные требования к тексту-документу.	Участие в обсуждении вопросов проблемного семинара № 2. Составление тематического словаря 2. Выполнение письменных заданий по теме раздела 2.

		4. Основные языковые особенности обиходно-деловой документации. 5. Основные типы деловых бумаг. 6. Примеры форм официального обращения к деловому партнеру. 7. Этикетные формы заключительной части делового письма. 8. Основные правила подписания деловых писем. 9. Основные отличительные особенности устной речи от письменной. 10. Суть слушания как речевой деятельности. Рефлексивное и нерефлексивное слушание. 11. Основные виды рефлексивных ответов. 12. Основные черты деловой беседы. 13. Факторы, препятствующие успешному ходу диалога. 14. Роль интонации в устном деловом общении. 15. Этикет делового общения.	Составление документов по представленным образцам. Игровая ситуация «Покупка автомобиля»
3	Международные переговоры	Семинар № 3 «Международные переговоры» 1. Общая характеристика деятельности по ведению международных переговоров. 2. Основные аспекты анализа международных переговоров. Изучение международных. 3. Подготовка и ведение международных переговоров. 4. Структура процесса ведения международных переговоров. 5. Особенности человеческой деятельности при ведении переговоров. Общение сторон при ведении переговоров. 6. Восприятие и принятие решений на международных переговорах. Особенности ведения различных видов международных переговоров. 7. Национальные и личностный стили ведения международных переговоров. 8. Разновидности тактических приемов на международных переговорах. 9. Организация и проведение переговоров на высшем уровне. 10. Многосторонние и многоуровневые переговоры.	Участие в обсуждении вопросов проблемного семинара № 3. Составление тематического словаря 3. Выполнение письменных заданий по теме раздела 3. Деловая игра «Загрязнение Рейна» Индивидуальное эссе: «Идеальный дипломат или как разговаривать с тем, с кем не хочется»

2.3.3 Лабораторные занятия.

Лабораторные занятия не предусмотрены.

2.3.4 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы (проекты) не предусмотрены.

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1	Проработка теоретического материала	Методические указания по организации самостоятельной работы студентов по направлению подготовки 41.03.01 Зарубежное регионоведение (протокол № 6 от 16.03.2018)
2	Подготовка индивидуального письменного задания	Методические указания по организации самостоятельной работы студентов по направлению подготовки 41.03.01 Зарубежное регионоведение (протокол № 6 от 16.03.2018)

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии.

В преподавании курса используются современные образовательные технологии:

- мультимедийные лекции с элементами дискуссии;
- работа со специальными текстами;
- проблемное обучение.

В учебном процессе используются активные и интерактивные формы проведения занятий.

В ходе изучения всех разделов дисциплины используются самостоятельные формы работы, направленные на осмысление сложных проблем предмета обучения, формирование собственной аргументированной позиции по проблемным аспектам изучаемой темы.

Для формирования умений и навыков формируемых компетенций используются такие образовательные технологии как:

- чтение, анализ и комментирование, а также зрительно-устный перевод для последующего реферирования текстов с учетом имеющихся у студентов профессиональных знаний;

- закрепление выделенных в тексте слов и выражений – активный словарь;
- аннотирование текстов;
- составление документов по образцам;

- написание эссе по представленным темам;
- проведение деловых игр.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля.

4.1.1 Вопросы для устного опроса в рамках семинаров

Вопросы для обсуждения по тематике семинара № 1 «Деловое общение и культура речи»

1. Феномен профессионально-делового общения.
2. Языковая специфика профессионального диалога в официальной и неофициальной ситуациях общения.
3. Основные черты устной деловой речи.
4. Понятие и содержание коммуникативной компетентности.
5. Роль риторических знаний в реализации профессионально-делового общения.
6. Специфика «искусства слушать».
7. Понятие и значение обратной связи.
8. Способы аргументации.

Перечень части компетенции, проверяемых оценочным средством:

ОК-8 – знает основы профессионального и академического этикета.

Критерии оценки:

«удовлетворительно» / «зачтено» – студент имеет фрагментарные представления о содержании заявленной темы учебного семинара, частично освоил понятийно-категориальный аппарат;

«хорошо» / «зачтено» – студент демонстрирует общие знания по заявленной теме учебного семинара, умеет устанавливать связи между теоретическими понятиями и эмпирическими фактами;

«отлично» / «зачтено» – студент демонстрирует системные знания по заявленной теме учебного семинара, умеет устанавливать связи между теоретическими понятиями и эмпирическими фактами, формулирует аналитические обобщения и выводы, умеет логично выстраивать ответ и четко излагать мысли.

Игровая ситуация «Аренда дома»

Описание ситуации

Инструкция представителю российской компании за рубежом:

Вы являетесь представителем крупной российской компании в одной из зарубежных стран. Представительство открыто недавно. Вы нашли офисное помещение и подписали договор о его купле. Теперь необходимо найти жилье. Однако в течение ближайших лет речь может идти только об аренде. Жилье должно быть хорошее и в престижном районе. После довольно длительных поисков вы нашли дом, идеально подходящий для ваших целей. По имеющимся у вас данным от посреднической фирмы, хозяин дома переезжает в другой город и готов сдать дом с 1 января (сейчас середина декабря). За аренду своего дома он просит 8,5 тыс. в месяц (в местной валюте). Ваша компания ежегодно в начале января для этих целей может выделить не более 96 тыс. в год (процент годовых по вкладам в

местных банках примерно 2,5%). Снять дом планируется по крайней мере на несколько лет (минимум на три года). Сегодня вам предстоит встреча с хозяином дома. Вы можете искать решение исходя из той суммы, которой располагаете. При этом, разумеется, вы заинтересованы потратить как можно меньше. В доме будете проживать вы с супругой (супругом) и дочь 15 лет. Даже если вам придется уехать на день-два по делам, в доме кто-то обязательно будет оставаться.

Инструкции владельцу дома

В связи с переездом в другой город, где вам предстоит жить и работать в течение как минимум трех лет (у вас подписан контракт на три года о работе в этом городе), вы намерены на этот срок сдать свой дом, находящийся в одном из самых престижных районов столицы. В доме дорогая мебель, аппаратура, картины. Первоначальная цена, за которую вы собирались сдать дом и которую вы сообщили посреднической фирме, составляла 8,5 тыс. в месяц в местной валюте. За эту цену в принципе можно найти арендатора, но на его поиски нужно время. У вас же обстоятельства складываются так, что вам срочно надо переезжать, и вы намерены сдать свой дом с 1 января (сейчас середина декабря), ограничив свой выбор имеющимися у вас на сегодня двумя предложениями. Вчера вы встречались с одним из возможных арендаторов. Он готов снять ваш дом на два года и платить 8,2 тыс. в месяц, внося плату за месяц вперед. Отрицательным моментом здесь является то, что срок аренды ограничен двумя годами. Для вас предпочтительнее сдать дом как минимум на три года, чтобы не искать потом арендатора еще на один год. Кроме того, человек, желающий снять ваш дом, одинок. По роду своей деятельности он часто будет отсутствовать дома. Хотя в доме есть сигнализация, все же вы не хотели бы оставлять его без присмотра. Однако в настоящее время вы остро нуждаетесь в деньгах (причем в довольно крупной сумме) и не намерены ни цента терять на этой сделке. Иными словами, вы решили подписать тот договор, согласно которому вы получите больше денег. При прочих равных условиях вы предпочтете сдать дом тому, кто арендует его на три года и будет постоянно жить в доме.

Примечание. При всех расчетах доля посреднической фирмы не учитывается.

Методические рекомендации по игровой ситуации:

При проведении игры необходимо обратить внимание на то, как проходили этапы переговоров, какая была основная стратегия, какие тактические приемы использовались.

Игровая ситуация моделируется на языке региона специализации.

Перечень части компетенции, проверяемых оценочным средством:

ОК–8 – умеет вести деловую беседу.

ПК–2 – владеет вербальными и невербальными средствами общения на переговорах.

Критерии оценки:

«удовлетворительно» – работа над реализацией задач в игровой ситуации без участия в публичном обсуждении и аргументации сформулированных выводов;

«хорошо» – работа над реализацией задач в игровой ситуации без содержательного участия в публичном обсуждении и аргументации сформулированных выводов;

«отлично» – лидерская позиция и модераторство с реализацией задач в игровой ситуации с содержательным участием в публичном обсуждении и системной аргументации сформулированных выводов.

Деловая игра «Загрязнение Рейна»

Описание ситуации

Участники переговоров и регламент:

Четыре представленные на переговорах делегации согласились о начале переговоров. Каждая делегация кроме общей информации имеет конфиденциальные инструкции. Во время подготовки возможны проведения отдельных предварительных

встреч с той или иной делегацией. На подготовку к переговорам (включая возможные предварительные встречи) отводится 50 мин.

На сами переговоры отводится 2 часа. После каждых 45 мин. переговоров делается перерыв для обсуждений и совещаний на 10 мин. (не учитываются в общем времени двухчасовых переговоров). По желанию сторон могут быть сделаны дополнительные перерывы.

Переговоры должны закончиться текстом согласованного коммюнике.

Примечание: Переговоры не предполагают, что стороны «увязнут» в обсуждении технических вопросов, но все пункты предложенной повестки дня должны быть рассмотрены.

Общая информация:

Каждая делегация — Швейцарии, Германии, Франции, Нидерландов — работает для достижения соглашения по очистке Рейна.

Нидерланды возлагают большие надежды на эти переговоры. Переговоры также значимы для Германии, поскольку Рейн снабжает питьевой водой жителей Рурской области, несмотря на то, что именно эта область является основной, загрязняющей Рейн.

Франция не проявляет особого интереса к переговорам. Для Швейцарии достижение договоренности не является высокоприоритетным на переговорах. Тем не менее все страны, участвующие в переговорах, заинтересованы в решении тех или иных вопросов. На предварительных переговорах было достигнуто соглашение по следующей повестке дня.

1. Составить список элементов, выброс которых будет запрещен.
 2. Составить список элементов, выброс которых будет в той или иной мере ограничен.
 3. Установить нормы выбросов по элементам пункта 2.
 4. Определить формулу, по которым выбросы списка пункта 2 допускаются по странам.
 5. Разработать общую систему контроля.
 6. Достичь договоренности по поводу внедрения данного соглашения.
- Председательство последовательно осуществляется каждой из сторон по 45 мин. На первом раунде председатель – Франция.

По пунктам 1, 2, 3 повестки дня информация представлена Международной комиссией. Загрязнение Рейна понимается как воздействие на состояние воды так, что это влияет на:

- производство питьевой воды;
- производство воды для использования в сельскохозяйственных целях;
- поддержание приемлемого качества воды, опадающей в море;
- поддержание и сохранение флоры и фауны реки; обеспечение рыболовства и отдыха на берегах реки.

В таблице приведены высший и низший пределы, а также существующий уровень.

Элементы перечислены в последовательности так, что первыми в списке стоят наиболее опасные элементы вообще недопустимые к применению.

Список вредных элементов, представленный международной комиссией

№ n/n	Вредные элементы	Низший предел	Высший предел	Существующий уровень
1.	Галоидные соединения	0	0	2
2.	Ртуть и ее компоненты	0	0	3
3.	Компоненты, способные послужить причиной раковых заболеваний в случае, если они присутствуют в питьевой воде	0	0	1

4.	Сохранившиеся минеральные масла и гидрокарбонат, являющийся отходом бензина	0	18	22
5.	Соли цианистой кислоты	0	8	12
6.	Олово и его компоненты	0	8	6
7.	Кадмий и его компоненты	4	12	11
8.	Компоненты неорганического фосфора и неразложимого фосфора	8	18	24
9.	Свинец и его компоненты	3	7	18
10.	Хром и его компоненты	9	11	13
11.	Аммиак и его компоненты	3	6	10
12.	Компоненты неорганического силикона, которые неуничтожимы и токсичны	7	9	8

По пункту 4 повестки дня было предложено три альтернативных формулы в зависимости от:

- населения каждой страны;
- протяженности протекания Рейна по стране;
- выбросов каждой страны.

По пункту 5 повестки дня внесено два предложения:

1. Предложение Франции. Предоставить возможность производить контроль каждой стране самостоятельно.

2. Предложение Нидерландов. Увеличить количество членов в Международной комиссии и возложить на них:

- составление и обновление перечня основных источников выбросов (крупные города, компании и т. п.);
- отслеживание элементов, разрешенных к выбросу с ограничениями и запрещенных к выбросу;
- создание постоянно действующей системы замеров;
- создание передвижных команд, имеющих право производить замеры в любом месте.

Прийти к соглашению с местными властями о разрешении принимать необходимые санкции вплоть для применения уголовной ответственности в случае нарушения настоящих договоренностей.

По пункту 6 повестки дня

Предложение Франции. Как только договор будет ратифицирован, каждая сторона приступает к выполнению решений. Через три года проводится конференция о ходе выполнения соглашений, организуемая Международной комиссией.

Предложение Нидерландов. Каждая сторона принимает национальную программу по реализации обязательств, наложенных данным договором, и приступит к ее выполнению.

Предложение Германии. Аналогично предложению Франции, но сроки проведения конференций – раз в два года.

Конфиденциальные инструкции (выдаются представителям соответствующих стран):

Швейцария. Ваша страна не очень заинтересована в данных переговорах. Если брать во внимание совокупные выбросы, то Швейцария не самый большой загрязнитель, хотя более 50% вод Рейна берут начало в стране.

В то же время, в Швейцарии есть определенные группы, которые заинтересованы в очистке вод Рейна (в частности, связанные с туризмом). Ваша делегация в то же время

понимает, что выполнение соглашения потребует финансовых затрат, в том числе промышленного сектора, на развитие очистных сооружений.

Ваша страна в значительной мере ориентируется во внешней политике на позицию Франции и Германии. В дальнейшем вы будете иметь дело с французской стороной. Этот факт, несомненно, оказывает влияние на вашу позицию на переговорах, но не настолько, чтобы отказаться от самостоятельности в принятии решений за столом переговоров.

Наконец, следует иметь в виду, что Швейцария настороженно относится к международным инспекциям, так же, как и к сильной вовлеченности в международные комиссии.

Франция. Ваша заинтересованность в подписании данного соглашения минимальна. Воды Рейна не используются в значимых масштабах в вашей стране для бытовых и ирригационных нужд. Химическое загрязнение Рейна со стороны Франции невелико, однако развитие промышленности может увеличить выбросы в Рейн. Кроме того, решение экологических вопросов требует значительных финансовых затрат от промышленного сектора.

Вы предпочитаете, чтобы система ограничений была как можно более гибкой. Если вам не удастся добиться этого, вы будете тянуть с решением. Вместе с тем вы понимаете, что вам необходимо выразить озабоченность, чтобы не вступить в противоречие с немцами и особенно голландцами.

Нидерланды. Вы очень заинтересованы в заключении договора по проблемам Рейна. Питьевая вода, вода для полива, чистые воды Рейна для отдыха на суше и чистая вода в море – все это очень важно для вас. Проблемами экологии Рейна озабочены не только парламент и правительство вашей страны, но и общественность. СМИ постоянно дают репортажи о состоянии Рейна. Эта проблема широко освещается.

После работы Международной комиссии вы рассчитываете добиться существенных результатов по улучшению экологической ситуации Рейна, однако другие страны менее заинтересованы в решении проблемы. Министры договорились, что соглашение будет подписано. Кроме того, в других областях также идут переговоры. Повлиять на них могут проблемы, если они возникнут на переговорах по Рейну. В этом никто не заинтересован. Поэтому, вы рассчитываете найти понимание у членов других делегаций. Ожидается некоторая оппозиционность со стороны Франции. Она в меньшей степени, чем другие страны, пользуется водами Рейна. Она также ориентирована в большей степени на развитие собственных национальных программ. Вы рассчитываете на то, что Нидерланды – жертва номер один загрязнения Рейна – должен быть принят во внимание. Первое, что вы намерены обсудить, это вопрос о выплате компенсаций со стороны других участников.

Германия. Переговоры по Рейну очень важны для вас. Его воды используются вами для питья и сельскохозяйственных нужд. Туризм и отдых на Рейне – также область внимания вашей страны. Ваша химическая промышленность сосредоточена в основном в районе Рейна. Это жизненно необходимая отрасль экономики. Данный фактор имеет и огромное политическое значение. Если затраты на очистку отходов будут слишком велики для промышленности, то некоторые компании могут переместиться в другие страны. Это абсолютно неприемлемо для вас как с экономической точки зрения, так и с точки зрения возможных социальных проблем, обусловленных безработицей в регионе.

Вместе с тем вы должны учитывать роль партии «Зеленых» в политической жизни вашей страны. Правительство готово перехватить инициативу «Зеленых» и повысить свой рейтинг в сфере защиты окружающей среды. Вам известна некоторая оппозиционность Франции в отношении данного соглашения по Рейну. Она не хочет потерять значение своих национальных проектов. К тому же она не заинтересована в водах Рейна так, как Германия или Нидерланды. Вместе с тем Франция не может игнорировать ситуацию с Рейном. В этом случае ухудшится ее имидж в Европе, а также ее отношения со странами, по территории которых протекает Рейн.

Вы также понимаете крайнюю заинтересованность в соглашении по Рейну Нидерландов: дельта Рейна, расположенная на ее территории, особенно страдает от загрязнения.

Методические рекомендации к деловой игре:

Целесообразно разбить академическую группу на две подгруппы так, чтобы можно было провести параллельно две игры. При обсуждении игр необходимо обратить внимание на особенности именно многосторонних переговоров: в чем их сложности и особенности? Проведите сравнение результатов, полученных в двух группах. Объясните причины различия в результатах.

Деловая игра проводится на языке региона специализации.

Перечень части компетенции, проверяемых оценочным средством:

ПК–2 – умеет вести диалог, переписку, переговоры на иностранном языке, в том числе языке (языках) региона специализации, в рамках уровня поставленных задач.

ПК–3 – умеет вырабатывать личностный стиль ведения переговоров; подавать собственную позицию на переговорах.

ПК–3 – владеет тактическими переговорными приемами и их использованием на иностранном языке, включая язык(и) региона специализации.

Критерии оценки:

«удовлетворительно» – работа над реализацией задач в игровой ситуации без участия в публичном обсуждении и аргументации сформулированных выводов;

«хорошо» – работа над реализацией задач в игровой ситуации без содержательного участия в публичном обсуждении и аргументации сформулированных выводов;

«отлично» – лидерская позиция и модераторство с реализацией задач в игровой ситуации с содержательным участием в публичном обсуждении и системной аргументации сформулированных выводов.

Чтение, перевод и реферирование профессионально-ориентированного текста на языке изучаемого региона

Для лучшего закрепления материала в рамках самостоятельной работы студент читает рекомендуемые профессионально-ориентированные тексты на языке изучаемого региона.

В задачу реферата входит краткое изложение содержания с основными фактическими сведениями и выводами. Главное требование, предъявляемое к реферату: вся информация должна быть представлена в сжатом и систематизированном виде.

Объем аналитического обзора определяется содержанием документа, количеством сведений и их научной ценностью или практическим значением.

Пример текста:

Memorando (memorándum): Es una exposición de hechos o motivos; sirve para la relación de asuntos complicados cuyos antecedentes o explicaciones en detalles no cabrían dentro de una nota ordinaria. Se usa para fijar con exactitud determinados sucesos y establecer con minuciosidad la postura de un Gobierno con referencia a un asunto especial. El Memorandum generalmente es un documento extenso. La redacción debe ser en forma concisa, ordenada o lo más concluyente posible, ya que lo más importante es la claridad en la redacción a fin de hacer resaltar o fijar exactamente los puntos que en él se expresan. Como las notas verbales, está desprovisto de encabezamiento, o se redacta en tercera persona. Por regla general, es entregado por el Jefe de misión o su representante al Ministro de Relaciones Exteriores o su representante o viceversa. No se firma y generalmente se entrega anexo a una nota verbal.

Pro-memoria: Se emplea para resumir formalmente una conversación tenida anteriormente; su texto es más breve que el Memorandum. También se utiliza para expresar en un breve resumen escrito las manifestaciones verbales que el Jefe de misión ha formulado en cumplimiento de las instrucciones recibidas. En este caso la entrega al Ministro de Relaciones Exteriores al final de la entrevista. Es un documento que también carece de encabezamiento y formalidades de cortesía. Se entrega personalmente.

Aide Mémoire: Es un sumario informal de una entrevista diplomática que solamente sirve como ayuda a la memoria. Carece de toda fórmula de cortesía. Se entrega personalmente.

Comunicado: Texto o declaración unilateral, bilateral o multilateral que se publicita para dar a conocer una noticia, una postura adoptada respecto a un hecho o una exposición de puntos en que las partes se encuentran en acuerdo o desacuerdo. Se divulga generalmente por escrito. Recibe el nombre de *Comunicado de prensa* cuando se utiliza para darlo a conocer a la opinión pública nacional o internacional. Existe el denominado *Comunicado conjunto*, que se hace público con la ocasión de la visita oficial al máximo nivel o con cualquier otro acontecimiento de relevancia internacional.

Respuesta a las comunicaciones recibidas: Toda comunicación recibida del Ministerio de Relaciones Exteriores local requiere una respuesta adecuada y rápida. Si la respuesta exigiera estudio o consulta al Ministerio de Relaciones Exteriores de su país, el Jefe de misión debe acusar recibo, dentro de los tres primeros días, o hacer la consulta por la vía más rápida.

Toda comunicación se responderá en el mismo tipo de nota recibida.

(Blanca López Caballero. “La diplomacia y su protocolo”)

Перечень части компетенции, проверяемых оценочным средством:

ОК-8 – основы профессионального и академического этикета.

ПК-2 – специфические особенности использования языка региона специализации для ведения, диалога, переписки, переговоров.

Критерии оценки:

«удовлетворительно» – стилистически грамотное, логически правильное изложение ответа; владение основными языковыми средствами, способность использовать их самостоятельно; владение языком ограничено, многочисленны лексические и грамматические ошибки (до 12), не препятствующими пониманию смысла.

«хорошо» – наличие некоторых языковых ошибок (не более пяти); систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам учебной программы; использование научной терминологии, лингвистически и логически правильное изложение.

«отлично» – точное использование научной терминологии, стилистически грамотное, лингвистически и логически правильное изложение; безупречное владение

всеми необходимыми языковыми средствами, умение эффективно использовать их для решения научных и профессиональных задач.

4.1.2 Индивидуальные письменные задания

Составление тематического словаря

Работая с профессионально-ориентированными текстами по разделам дисциплины, студент составляет словарь незнакомых слов и выражений, используемых в тексте, а также обращает внимание и фиксирует слова и выражения, рекомендуемые для запоминания преподавателем.

Пример текста:

Como hablar

Para **lograr una buena oratoria** es necesario **crear una buena predisposición** del público hacia el mensaje que el orador quiere dar, además el oyente debe percibir y convencerse del mensaje transmitido. Para lograrlo, deben tenerse en cuenta desde **la postura y la forma de hablar**, hasta la estructura del discurso mismo.

En el caso de las asambleas de Naciones Unidas hay ciertas **pautas establecidas** acerca del **procedimiento parlamentario** y del **tiempo asignado a cada orador**. En todo momento, deberán guardarse las formas que condicionan el discurso definidas en el reglamento.

La actitud corporal.

Es importante **demostrar seguridad** desde el primer momento por lo tanto **mantener la cabeza alta y la postura erguida**. Esta actitud da una imagen de profundo convencimiento con respecto a lo que el orador va a decir, de manera que predispone al público de manera satisfactoria.

La mirada debe dirigirse siempre al público, para lograr que las personas presentes se adentren en el discurso. Es importante **no abusar de los gestos** y evitar tocar con nerviosismo los papeles, el cabello, etc.; ya que puede **distraer** a quienes estén escuchando el discurso.

La elocución.

El tono de voz es muy importante para que el discurso no sea monótono. El primer recurso es la palabra y el segundo el silencio. **Subir y bajar los tonos de voz**, manejar los silencios para **atraer la atención del público** y utilizar sinónimos para **enfaticar un concepto** son elementos importantes que deben utilizarse y que ayudan a **tener dominio sobre la audiencia**.

Las interpelaciones.

Es importante tener en cuenta que un buen discurso y la impresión que éste deja en los demás puede decrecer si la respuesta dada a una pregunta es insatisfactoria, confusa o evasiva.

Si la interpelación no es clara o **se desvía del tema** podrá ser reformulada poniéndola en su lugar, precisándola o remitiéndola al tema (siempre en forma cortés).

Un **razonamiento** puede ser rechazado de las siguientes formas:

— Demostrando que esa clase de razonamiento es **inaceptable o vicioso**.

— **Oponiendo otro razonamiento** de igual o mayor fuerza.

- Aceptando su valor, pero argumentando su impertinencia.
- Ignorándolo, no cayendo en la insolencia.
- **Mostrando el poco valor de los datos** en que se basa.
- Denunciando que lo dicho es falso.
- Probando que **la conclusión está mal inferida**.
- Condenando la justificación.
- Demostrando que los conceptos comparados no tienen relación entre sí.

El discurso.

El discurso es **la columna vertebral** de la exposición ante la Asamblea. Su preparación debe ser pautada y estar enmarcada de forma tal que las ideas fluyan de manera lógica.

La estructura del discurso se divide en:

1. Apertura. 2. Cuerpo. 3. Conclusión.

La primera y última frase del discurso son fundamentales. Nunca debe **subestimarse** la claridad, la resonancia y **el impacto de la primera frase**, así como tampoco el desarrollo bien articulado del epílogo.

En las asambleas, los delegados deben dirigirse siempre a la autoridad que preside, tanto para **pronunciar el discurso** como para **formular mociones y responder interpelaciones**.

Se debe respetar las normas establecidas y los tiempos para hablar. Se debe tener en cuenta que el lenguaje apropiado para los debates formales difiere del informal.

No se debe olvidar que se está hablando en representación de un país. Es muy importante no cometer el error de utilizar términos tales como "yo creo", "yo pienso", "me parece que", etc.

(“Manual del protocolo”)

Студент выписывает выделенные черным шрифтом слова и выражения и запоминает их контекстное употребление. Преподаватель проверяет знание словаря посредством устного опроса.

Перечень части компетенции, проверяемых оценочным средством:

ПК-2 — знает специфические особенности использования языка региона специализации для ведения, диалога, переписки, переговоров.

Критерии оценки:

«удовлетворительно» / «зачтено» — студент имеет фрагментарные знания лексического материала и не способен употреблять его в специальном контексте;

«хорошо» / «зачтено» — студент демонстрирует общие знания лексического материала, умеет употреблять слова и выражения в специальном контексте;

«отлично» / «зачтено» — студент демонстрирует четкое знание и владение лексическим материалом, легко употребляет его в собственной речи на языке региона специализации, умеет сопоставлять с аналогичными по значению словами и выражения.

Эссе «Идеальный дипломат или как разговаривать с тем, с кем не хочется»

Эссе — это литературное произведение (связный текст), отражающий позицию автора по какому-либо актуальному вопросу (проблеме). Цель эссе — высказать свою точку зрения и сформировать непротиворечивую систему аргументов, обосновывающих

предпочтительность позиции, выбранной автором данного текста. Эссе включает в себя следующие элементы:

1. Введение. В нем формулируется тема, обосновывается ее актуальность, раскрывается расхождение мнений, обосновывается структура рассмотрения темы, осуществляется переход к основному суждению.

2. Основная часть. Включает в себя:

- формулировку суждений и аргументов, которые выдвигает автор, обычно два-три аргумента;
- доказательства, факты и примеры в поддержку авторской позиции;
- анализ контраргументов и противоположных суждений, при этом необходимо показать их слабые стороны.

3. Заключение. Повторяется основное суждение, резюмируются аргументы в защиту основного утверждения, дается общее заключение о полезности данного утверждения.

Оформление эссе: эссе представляется в электронном и распечатанном виде; объем – до 3-х страниц машинописного текста в редакторе Word. Шрифт: Times New Roman, кегль – 12, интервал – полуторный; вверху справа указывается фамилия, имя, отчество автора эссе, направление подготовки.

Эссе составляется на языке региона специализации.

Перечень части компетенции, проверяемых оценочным средством:

ОК-8 – владеет культурой речи.

Критерии оценки:

«удовлетворительно» / «зачтено» – эссе содержательно и структурно частично соответствует требованиям, предъявляемым к эссе и представляет самостоятельный текст с обоснованными аналитическими обобщениями и выводами по предмету эссе с системной аргументацией, однако владение иностранным языком является посредственным: студент допускает многочисленные грамматические и лексические ошибки.

«хорошо» / «зачтено» – эссе содержательно и структурно соответствует требованиям, но обобщения и выводы по предмету эссе имеют фрагментарный характер; владение иностранным языком на приемлемом уровне: эссе имеет выдержанный стилистический характер, не содержит грубых грамматических ошибок.

«отлично» / «зачтено» – эссе содержательно и структурно соответствует предъявляемым требованиям, представляет самостоятельный текст с обоснованными аналитическими обобщениями по предмету эссе с системной аргументацией, построенный на основе анализа учебной и научной литературы, написано на грамотном иностранном языке, не содержит стилистических, грамматических, лексических и иных ошибок и недочетов.

Составление документов по представленным образцам

На лекционном занятии студент знакомится с разновидностями дипломатических документов (различные типы нот и их особенности, послания, меморандумы, письма, телеграммы) и спецификой их составления на языке региона специализации.

В рамках самостоятельной работы по изученному образцу составляет текст одного из указанных документов.

Перечень части компетенции, проверяемых оценочным средством:

ПК-2 – умеет вести диалог, переписку, переговоры на иностранном языке, в том числе языке (языках) региона специализации, в рамках уровня поставленных задач.

ПК-3 – знает техники установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках.

Критерии оценки:

«удовлетворительно» / «зачтено» – составленный документ содержательно и структурно частично соответствует предъявляемым требованиям; владение иностранным языком является посредственным: студент допускает многочисленные грамматические и лексические ошибки.

«хорошо» / «зачтено» – составленный документ содержательно и структурно соответствует предъявляемым требованиям, написан в выдержанном канцелярском стиле, не содержит грубых грамматических ошибок.

«отлично» / «зачтено» – составленный документ содержательно и структурно соответствует предъявляемым требованиям, составлен на грамотном иностранном языке, не содержит стилистических, грамматических, лексических и иных ошибок и недочетов.

Выполнение письменных заданий по теме разделов

По теме каждого раздела студент выполняет письменные задания. Они касаются перевода с иностранного языка на русский и с русского на иностранный язык.

Пример текста для перевода:

Всегда имеется бесчисленное количество словосочетаний, позволяющих при наличии заинтересованности и доброй воли сторон найти подходящие формулировки, выделяющие то, в чем у сторон выявилась общность взглядов и позиций. В таком варьировании понятий, в правильной расстановке акцентов и проявляется одно из важных качеств искусства дипломатии.

Вот некоторые типичные выражения, фразеологические обороты, которые довольно часто применяются при фиксации результатов переговоров, обмена мнениями:

Стороны едины в том...;

Стороны решили начать в ближайшее время переговоры (о том-то);

Была признана целесообразность и своевременность того...;

Стороны признали необходимым...;

Было достигнуто согласие о целесообразности...;

Стороны признали полезным осуществление (таких-то шагов, мер);

Стороны придерживаются мнения...;

В ходе обмена мнениями выявились близость или совпадение взглядов (по таким-то вопросам, по широкому кругу вопросов);

Стороны условились совместно рассмотреть и разработать (такие-то меры, планы сотрудничества и т. п.);

Стороны выразили готовность...;

Стороны согласились относительно важности того, чтобы...;

Было выражено обоюдное стремление...;

Стороны выразили свою уверенность...;

Стороны подчеркнули большое значение...;

Рассмотрение (таких-то вопросов) позволило констатировать...

(А.Н. Ковалев. «Азбука дипломатии»)

Перечень части компетенции, проверяемых оценочным средством:

ПК-2 – знает специфические особенности использования языка региона специализации для ведения, диалога, переписки, переговоров.

ПК-2 – умеет вести диалог, переписку, переговоры на иностранном языке, в том числе языке (языках) региона специализации, в рамках уровня поставленных задач.

Критерии оценки:

«удовлетворительно» / «зачтено» – выполнен неполный перевод (60–70%), отсутствуют грубые терминологические искажения, но нарушена правильность передачи характерных особенностей стиля переводимого текста

«хорошо» / «зачтено» – выполнен неполный перевод (80–90%), присутствуют незначительные искажения смысла и терминологии, не нарушена правильность передачи характерных особенностей стиля переводимого текста.

«отлично» / «зачтено» – выполнен полный перевод (100%), отсутствуют смысловые и терминологические искажения, продемонстрирован творческий подход к передаче характерных особенностей стиля переводимого текста.

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации (зачета).

Вопросы для подготовки к зачету

1. Феномен профессионально-делового общения.
 2. Языковая специфика профессионального диалога в официальной и неофициальной ситуациях общения.
 3. Основные черты устной деловой речи.
 4. Понятие и содержание коммуникативной компетентности.
 5. Роль риторических знаний в реализации профессионально-делового общения.
 6. Специфика «искусства слушать».
 7. Понятие и значение обратной связи.
 8. Способы аргументации.
 9. В деловой письменной речи форма изложения материала зависит от характера информации. Проиллюстрируйте эту мысль на примере любого официального делового документа.
 10. Понятие «документ»: подходы к интерпретации.
 11. Основные требования к тексту-документу.
 12. Основные языковые особенности обиходно-деловой документации.
 13. Основные типы деловых бумаг.
 14. Примеры форм официального обращения к деловому партнеру.
 15. Этикетные формы заключительной части делового письма.
 16. Основные правила подписания деловых писем.
 17. Основные отличительные особенности устной речи от письменной.
 18. Суть слушания как речевой деятельности. Рефлексивное и нерефлексивное слушание.
 19. Основные виды рефлексивных ответов.
 20. Основные черты деловой беседы.
 21. Факторы, препятствующие успешному ходу диалога.
 22. Роль интонации в устном деловом общении.
 23. Общая характеристика деятельности по ведению международных переговоров.
 24. Основные аспекты анализа международных переговоров. Изучение международных.
 25. Подготовка и ведение международных переговоров.
 26. Структура процесса ведения международных переговоров.
 27. Особенности человеческой деятельности при ведении переговоров. Общение сторон при ведении переговоров.
 28. Восприятие и принятие решений на международных переговорах. Особенности ведения различных видов международных переговоров.
 29. Национальные и личностный стили ведения международных переговоров.
 30. Разновидности тактических приемов на международных переговорах.
 31. Организация и проведение переговоров на высшем уровне.
 32. Многосторонние и многоуровневые переговоры.
- Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.
- при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;
 - при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Критерии оценки вопросов к зачету:

«удовлетворительно» / «зачтено» – в ходе ответа очевидна фрагментарность представлений о содержании вопросов, но при этом студент демонстрирует знание основного программного материала в объеме, минимально необходимом для дальнейшей учёбы и предстоящей работы по профессии. Он частично освоил материал практических занятий. Имеет частичное знакомство с основной рекомендованной литературой.

«хорошо» / «зачтено» – в ходе ответа студент продемонстрировал общие знания по содержанию вопросов в объеме, необходимом для их дальнейшего самостоятельного пополнения и обновления в ходе учебной работы и профессиональной деятельности, а также умение устанавливать связи между теоретическими и практическими аспектами международных переговоров.

«отлично» / «зачтено» – в ходе ответа студент продемонстрировал всесторонние, систематические, глубокие знания программного теоретического материала, а также умение устанавливать связи между теоретической и практической реальностью; умеет свободно основы делового общения профессиональной деятельности.

5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).

5.1 Основная литература.

1. Лебедева М.М. Технология ведения международных переговоров. М., 2017.
URL: <https://e.lanbook.com/reader/book/102846/#3>.

2. Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для академического бакалавриата / В.В. Химик [и др.] ; отв. ред. В.В. Химик, Л.Б. Волкова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 308 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00358-1. URL: <https://biblio-online.ru/viewer/kultura-rechi-i-delovoe-obschenie-413352#page/186>.

3. Итальянский язык. Деловая переписка [Текст] / Л. Н. Озерова. - М. : Живой язык, 2010. - 224 с. - Авт. на обл. не указан. - ISBN 9785803306856 : 364.00.

5.2 Дополнительная литература:

1. Астахова Е.В. Испанский язык для дипломатов [Текст] : уровни В2-С1 : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям подготовки "Международные отношения" и "Зарубежное регионоведение" / Е. В. Астахова ; Федеральное гос. автономное образоват. учреждение высшего образования "Моск. гос. ин-т междунар. отношений (ун-т) М-ва иностранных дел Рос. Федерации", Каф. испанского языка. - Москва : МГИМО-Университет, 2017. - 350 с.
2. Василенко И.А., Василенко Е.В. Личностный стиль за столом международных переговоров. М., 2012. URL: <https://e.lanbook.com/reader/book/68674/#1>
3. Матвеева Л.В. Психология ведения переговоров : учебное пособие для вузов / Л. В. Матвеева, Д. М. Крюкова, М. Р. Гараева. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 121 с. — (Серия : Авторский учебник). — ISBN 978-5-534-09865-5. URL: <https://biblio-online.ru/viewer/psihologiya-vedeniya-peregovorov-428793#page/1>
4. Лашко С.И. Международные переговоры: Учебное пособие / Лашко С.И., Мартыненко И.О. - М.:ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 132 с.: - (Высшее образование: Бакалавриат). URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=556549>.
5. Трухачев А.В., Михайлова, К.Ю. Международные деловые переговоры : учебное пособие / К.Ю. Михайлова, А.В. Трухачев. - 6-е изд., перераб. и доп. - Ставрополь: АГРУС Ставропольского гос. аграрного ун-та, 2013. – 368 с. - ISBN 978-5-9596-0974-0. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=514885>.
6. Бутто О.Л. Резюмирование: (на материале языка итальянской публицистики) : методическое пособие / [сост. О. Л. Бутто] ; М-во науки и образования Рос. Федерации, Кубанский гос. ун-т. - Краснодар : [Кубанский государственный университет], 2016.

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань», «Юрайт», «Znanium».

5.3. Периодические издания по общественным и гуманитарным наукам – <http://dlib.eastview.com>:

- | | | |
|---|-------|----------|
| 1. Международные процессы. | Режим | доступа: |
| https://dlib.eastview.com/browse/publication/5365 | | |
| 2. Россия в глобальной политике. | Режим | доступа: |
| https://dlib.eastview.com/browse/publication/2420 | | |
| 3. Мировая экономика и международные отношения. | Режим | доступа: |
| https://dlib.eastview.com/browse/publication/542 | | |
| 4. Международная жизнь. | Режим | доступа: |
| https://dlib.eastview.com/browse/publication/1360 | | |
| 5. Новая и новейшая история. | Режим | доступа: |
| https://dlib.eastview.com/browse/publication/572 | | |

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).

1. Center for Meditation and Conflict Resolution, United States Peace Institute: <http://www.usip.org/mediation/index.html>.
2. International Negotiation: A Journal of Theory and Practice: <http://interneg.org/in>.
3. Negotiation Journal: <http://onlinelibrary.wiley.com/doi/10.1111/nejo.2016.32.issue-2/issuetoc>.
4. Processes of International Negotiation: <http://www.iiasa.ac.at/Research/PIN>.

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).

Лекционное занятие представляет собой систематическое, последовательное, монологическое изложение преподавателем-лектором учебного материала, как правило, теоретического характера. Такое занятие представляет собой элемент технологии представления учебного материала путем логически стройного, систематически последовательного и ясного изложения с использованием интерактивных образовательных технологий (мультимедийных, лекции-дискуссии, лекции-демонстрации).

Цель лекции – организация целенаправленной познавательной деятельности обучающихся по овладению программным материалом учебной дисциплины. Чтение курса лекций позволяет дать связанное, последовательное изложение материала в соответствии с новейшими данными науки, сообщить слушателям основное содержание предмета в целостном, систематизированном виде.

Задачи лекции заключаются в обеспечении формирования системы знаний по учебной дисциплине, в умении аргументировано излагать научный материал, в формировании профессионального кругозора и общей культуры, в отражении еще не получивших освещения в учебной литературе новых достижений науки, в оптимизации других форм организации учебного процесса.

Практические занятия – являются формой учебной аудиторной работы, в рамках которой формируются, закрепляются и представляются аспирантами знания, умения и навыки, интегрирующие результаты освоения компетенций как в лекционном формате, так в различных формах самостоятельной работы. К каждому занятию преподавателем формулируются практические задания, требования и методические рекомендации к их выполнению, которые представляются в фонде оценочных средств учебной дисциплины.

Контроль самостоятельной работы: для студентов дневной и заочной формы обучения – текущий контроль осуществляется в соответствии с программой занятий (еженедельно для студентов очной формы обучения). Описание заданий для самостоятельной работы студентов и требований по их выполнению выдаются преподавателем в соответствии с разработанным фондом оценочных средств по дисциплине.

Самостоятельная работа студентов по данному учебному курсу предполагает поэтапную подготовку по каждому разделу в рамках соответствующих заданий:

Первый этап самостоятельной работы студентов включает в себя тщательное изучение теоретического материала на основе лекционных материалов преподавателя, рекомендуемых разделов основной и дополнительной литературы, материалов периодических научных изданий, необходимых для овладения понятийно-категориальным аппаратом и формирования представлений о комплексе аналитического инструментария, используемого как в рамках данной отрасли знания, так и публичной практике;

На втором этапе на основе сформированных знаний и представлений по данному разделу студенты выполняют практические задания, нацеленные на формирование умений и навыков в рамках заявленной компетенции. На данном этапе студенты осуществляют самостоятельный поиск эмпирических материалов в рамках конкретного задания, обобщают и анализируют собранный материал по схеме, рекомендованной преподавателем, формулируют выводы, готовят практические рекомендации, презентационные материалы для публичного их представления и обсуждения.

Критерии оценки заданий в рамках самостоятельной работы студентов формулируются преподавателем в фонде оценочных средств.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю).

8.1 Перечень информационных технологий.

Использование мультимедийных презентаций преподавателем в лекционном формате и при подготовке заданий для практических занятий студентами, общение с преподавателем по электронной почте.

8.2 Перечень необходимого программного обеспечения.

Для подготовки и демонстрации презентационных материалов используется пакет программ Microsoft Office (текстовый редактор “Microsoft Word”, программа для презентации Power Point), а также ОС “Windows”, интернет-браузер “Internet Explorer” или аналогичный.

8.3 Перечень информационных справочных систем:

1. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE» (<http://biblioclub.ru/>).
2. Электронная библиотечная система издательства «Лань» (<https://e.lanbook.com/>).
3. Электронная библиотечная система «Юрайт» (<https://biblio-online.ru>).
4. Электронная библиотечная система «ZNANIUM.COM» – (<http://znanium.com/catalog.php>).
5. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru/>).

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность
1.	Лекционные занятия	Лекционная аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук) и соответствующим программным обеспечением (ПО)
2.	Семинарские занятия	Аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук) и соответствующим программным обеспечением (ПО)
3.	Групповые (индивидуальные) консультации	Аудитория (кабинет), оснащенная мебелью и рабочими станциями с доступом в Интернет
4.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Аудитория, (кабинет), оснащенная презентационной техникой и соответствующим программным обеспечением
5.	Самостоятельная работа	Кабинет для самостоятельной работы, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.