

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Забайкальский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Юридический факультет

Кафедра Международного права и международных связей

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Макаров А.В.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Б1.В.ДВ.09.02.Теория и практика переговорного процесса

на 144 часа(ов), 4 зачетных(ые) единиц(ы)

для направления подготовки (специальности) 41.03.05 – Международные отношения

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом  
Министерства образования и науки Российской Федерации от  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Профиль – Международная безопасность (для набора 2020)

Форма обучения очная

## 1. Организационно-методический раздел

### 1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

Цели дисциплины: формирование у обучающихся современных представлений о подготовке, организации и проведении международных переговоров.

Задачи изучения дисциплины:

Задачи изучения дисциплины:

- познакомить с основными теоретическими моделями проведения переговоров.
- показать роль и значение культуры делового общения в процессе международных переговоров.
- познакомить с основными принципами и правилами риторики и теории аргументации, позволяющими убедительно представить свою позицию на переговорах.
- раскрыть роль и значение невербальных коммуникаций, оказывающих влияние на процесс делового общения в разных культурных традициях.
- познакомить с основными принципами подготовки к переговорам: показать правила формирования переговорного досье,
- раскрыть основные принципы разработки переговорной концепции, правила определения стратегии и тактики переговоров, формирования повестки дня, выбора времени, места и состава делегации.
- дать представление об основных этапах проведения переговоров, раскрыть основные тактические приемы, используемые во время переговоров, показать значение информационного сопровождения переговоров, роль новых информационных технологий для усиления переговорной позиции. - показать роль и значение национального стиля в процессе межкультурных коммуникаций, показать основные различия между национальными стилями участников переговоров

### 1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Дисциплина «Теория переговорного процесса» включена в «Блок дисциплин по выбору» учебного плана по направлению подготовки 41.03.05 «Международные отношения» (Б1.В.ДВ.09.02).

### 1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 4 зачетных(ые) единиц(ы), 144 часов.

#### Очная форма

Виды занятий	Распределение по семестрам	Всего часов
	8 семестр	
Общая трудоемкость		144
Аудиторные занятия, в т.ч.	0	0
лекционные (ЛК)	18	18
практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	36	36
лабораторные (ЛР)	0	0

Самостоятельная работа студентов (СРС)	54	54
Форма промежуточной аттестации в семестре	Зачет	0
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)		

**2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты обучения по дисциплине
Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции, формируемые в рамках дисциплины	Дескрипторы: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности
	УК-5.1. определять критерии межкультурного разнообразия	<p>Знать: Знать: основные концепции цивилизационного подхода к типологии государства; закономерности исторического развития; философско-этические концепции</p> <p>Уметь: Уметь: определять основные этапы и особенности исторического развития; выявлять элементы и особенности социума на определенном этапе исторического развития; оценивать степень влияния философско-этических концепций на социо- культурное развитие общества на определенном этапе исторического развития; выявлять критерии межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контексте</p> <p>Владеть: Владеть навыками работы с историческими источниками, нормативно-правовыми актами</p>

<p>УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контексте</p>	<p>УК- 5.2. иметь представление о социально-историческом, этическом и философском контексте развития общества</p>	<p>Знать: Знать: Имеет представление о межкультурном разнообразии общества; осознает специфику феномена культуры как исторически-социального опыта людей; понимает предпосылки и условия существования культурного разнообразия современного мира. Знает особенности мировых религий, основных философских и этических учений</p> <p>Уметь: Уметь: Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах; Находит и использует необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп</p> <p>Владеть: Владеет: способностью конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции; Анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</p>
	<p>УК-5.3. обладать познаниями теоретической базы изучаемой дисциплины</p>	<p>Знать: Знать: специфику межд. Конфликтов как способа познания и духовного освоения мира; исторические типы международных конфликтов; проблемы и методы исследования межд. конфликтов;</p> <p>Уметь: Уметь: логично формулировать, излагать и аргументировано отстаивать собственное видение проблем и способы их разрешения; использовать положения и категории философии для оценивания и анализа различных социальных тенденций, фактов и явлений; использовать в практической жизни философские и общенаучные методы мышления и исследования; демонстрировать способность и готовность к диалогу по проблемам общественного и мировоззренческого характера, способность к рефлексии.</p> <p>Владеть: Владеть: навыками анализа и интерпретации текстов, имеющих философское содержание; навыками поиска, критического восприятия, анализа и оценки источников информации; приемами ведения дискуссии, полемики, диалога, устной и письменной аргументации, публичной речи.</p>

ПК-3. Способен осуществлять организационное, документационное, информационное обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей на базе полученных знаний и навыков	<p>ПК-3.1 Устанавливать и поддерживать профессиональные контакты, деловые отношения с представителями государственных, политических, коммерческих, общественных структур, СМИ, развивать профессиональное общение, в том числе на иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>Знать: Знать: правила взаимодействия с представителями государственных, политических, коммерческих, общественных структур, СМИ Уметь: Уметь: планировать и организовывать коммуникационные кампании; эффективно выстраивать все формы коммуникаций с различными группами общественности, публично обозначить и аргументировано отстаивать свою позицию Владеть: Владеть культурой делового общения, профессиональными навыками граждански и политически взвешенного поведения, техниками деловых переговоров</p>
	<p>ПК-3.2. Взаимодействовать с представителями зарубежных дипломатических ведомств</p>	<p>Знать: Знать: деловой протокол, этикет, особенности межнациональных контактов, национальные особенности делового общения, процесс взаимодействия, общения между различными народами, социокультурные особенности ведения диалога с представителями других стран. Уметь: Уметь ориентироваться в многосторонней и интеграционной дипломатии, объективно воспринимать и правильно понимать зарубежного партнера, добиваться эффективного взаимодействия на основе обоюдных интересов Владеть: Владеть навыками дипломатического и делового протокола и этикета и наличием устойчивых навыков применения их на практике; высокой коммуникативной культурой</p>
	<p>ПК-3.3. Организовывать и проводить под руководством опытного сотрудника международные мероприятия (в т. ч. визиты иностранных делегаций, выставки, конференции, форумы).</p>	<p>Знать: Знать специфику подготовки и проведения международных мероприятий основные этапы приема иностранной делегации традиции и нормы поведения той страны, откуда прибыли гости Уметь: Уметь организовывать и проводить международные публичные мероприятия, составлять программу пребывания иностранной делегации Владеть: Владеть навыками организации и проведения международных мероприятий, навыками работы с аудиторией, навыками публичных презентаций и выступлений</p>

<p>ПК-3.4. Готовить проекты официальных документов, в том числе соглашений, договоров, контрактов, докладов, презентаций</p>	<p>Знать: Знать порядок подготовки и оформления проектов документов, в том числе соглашений, договоров, контрактов, докладов, презентаций правовую основу документа, его направленность, государственную постановку проблем. Уметь: Уметь формулировать основные положения по конкретному документу Владеть: Владеть навыками составления и оформления проектов документов, методами и технологиями обработки документов</p>
<p>ПК-3.5. Осуществлять взаимодействие со средствами массовой информации, в том числе зарубежными, включая работу в сети Интернет</p>	<p>Знать: Знать нормативно-правовые основы информационной работы на дипломатической службе, её основные формы и направления. особенности взаимодействия дипломатических сотрудников со СМИ в современных условиях. Уметь: Уметь осуществлять информационную политику, проводить конкретную работу с журналистами, позволяющую им формировать объективное представление о происходящих событиях Владеть: Владеть технологиями взаимодействия со СМИ, навыками использования Интернета как отдельной площадки широкого (в том числе международного), непосредственного и безбарьерного диалога, а также мультимедийного новостного канала, через который распространяется информация о деятельности внешнеполитического ведомства</p>

### 3. Структура и содержание дисциплины

#### 3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

##### 3.1 Структура дисциплины для очной формы обучения

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Темы раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			СРС
					ЛК	ПЗ (СЗ)	ЛР	
1	1.1	Международные переговоры как практическая деятельность и их исследования	Международные переговоры как практическая деятельность и их исследования	14	2	4		8

2	2.1	Общение сторон при ведении международных переговоров, восприятие и принятие решений на международных переговорах.	Общение сторон при ведении международных переговоров, восприятие и принятие решений на международных переговорах.	12	2	4		6
3	3.1	Структура процесса ведения международных переговоров	Структура процесса ведения международных переговоров	12	2	4		6
4	4.1	Основные параметры подготовки к переговорам.	Основные параметры подготовки к переговорам.	14	2	4		8
5	5.1	PR-сопровождение переговорного процесса.	PR-сопровождение переговорного процесса.	12	2	4		6
6	6.1	Общая характеристика стратегического подхода.	Общая характеристика стратегического подхода.	14	2	4		8
7	7.1	Национальный и личностный стили ведения международных переговоров.	Характеристика стратегического. Национальный и личностный стили ведения международных переговоров.	14	2	6		6
8	8.1	Переговоры на высшем уровне, многосторонние и многоуровневые переговоры.	Переговоры на высшем уровне, многосторонние и многоуровневые переговоры.	16	4	6		6
Итого				108	18	36	0	54

### 3.4. Содержание разделов дисциплины

#### 3.4.1. Лекционные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
				ОФО
1	1.1	Международные переговоры как практическая деятельность и их исследования	Международные переговоры как практическая деятельность и их исследования	2

2	2.1	Общение сторон при ведении международных переговоров, восприятие и принятие решений на международных переговорах.	Общение сторон при ведении международных переговоров, восприятие и принятие решений на международных переговорах.	2
3	3.1	Структура процесса ведения международных переговоров	Структура процесса ведения международных переговоров	2
4	4.1	Основные параметры подготовки к переговорам.	Основные параметры подготовки к переговорам.	2
5	5.1	R-сопровождение переговорного процесса.	R-сопровождение переговорного процесса.	2
6	6.1	Общая характеристика стратегического подхода.	Общая характеристика стратегического подхода.	2
7	7.1	Национальный и личностный стили ведения международных переговоров.	Характеристика стратегического. Национальный и личностный стили ведения международных переговоров.	2
8	8.1	Переговоры на высшем уровне, многосторонние и многоуровневые переговоры.	Переговоры на высшем уровне, многосторонние и многоуровневые переговоры.	4

### 3.4.2. Практические занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
				ОФО
1	1.1	Международные переговоры как практическая деятельность и их исследования.	Международные переговоры как практическая деятельность и их исследования.	4
2	2.1	Общение сторон при ведении международных переговоров, восприятие и принятие решений на международных переговорах.	Общение сторон при ведении международных переговоров, восприятие и принятие решений на международных переговорах.	4
3	3.1	Структура процесса ведения международных переговоров Структура процесса ведения международных переговоров	Структура процесса ведения международных переговоров	4

4	4.1	Основные параметры подготовки к переговорам.	Основные параметры подготовки к переговорам.	4
5	5.1	PR-сопровождение переговорного процесса.	PR-сопровождение переговорного процесса.	4
6	6.1	Общая характеристика стратегического подхода.	Общая характеристика стратегического подхода.	4
7	7.1	Национальный и личностный стили ведения международных переговоров.	Характеристика стратегического. Национальный и личностный стили ведения международных переговоров.	6
8	8.1	Переговоры на высшем уровне, многосторонние и многоуровневые переговоры.	Переговоры на высшем уровне, многосторонние и многоуровневые переговоры.	6

### 3.4.3. Лабораторные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)	
				ОФО	

### 3.6. Самостоятельная работа студентов

Модуль	Номер раздела	Содержание материала, выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость (в часах)	
				ОФО	
1	1.1	Международные переговоры как практическая деятельность и их исследования.	составление конспекта (опорный конспект, конспект-план, - составление и заполнение таблиц (хронологических, обобщающих и т.п.) по изученному источнику	8	
2	2.1	Общение сторон при ведении международных переговоров, восприятие и принятие решений на международных переговорах.	составление конспекта (опорный конспект, конспект-план, - составление и заполнение таблиц (хронологических, обобщающих и т.п.) по изученному источнику	6	
3	3.1	Структура процесса ведения международных переговоров.	- написание мини-сочинений, эссе по изученной проблеме.	6	

4	4.1	Основные параметры подготовки к переговорам	составление конспекта (опорный конспект, конспект-план, - составление и заполнение таблиц (хронологических, обобщающих и т.п.) по изученному источнику	8
5	5.1	PR-сопровождение переговорного процесса	- написание мини-сочинений, эссе по изученной проблеме.	6
6	6.1	Общая характеристика стратегемного подхода.	составление конспекта (опорный конспект, конспект-план, - составление и заполнение таблиц (хронологических, обобщающих и т.п.) по изученному источнику	8
7	7.1	Характеристика стратегем.Национальный и личностный стили ведения международных переговоров.	- написание мини-сочинений, эссе по изученной проблеме.	6
8	8.1	Переговоры на высшем уровне, многосторонние и многоуровневые переговоры.	- написание мини-сочинений, эссе по изученной проблеме.	6

#### **4. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

Фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины представлен в приложении.

[Фонд оценочных средств](#)

#### **5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

##### **5.1. Основная литература**

###### **5.1.1. Печатные издания**

1. Конфликты на Востоке: этнические и конфессиональные: учеб. Пособие для студентов вузов / под ред. А. Д. Воскресенского. - Москва: Аспект Пресс, 2008. - 512с. -ISBN 978-5-7567-0497-6: 501-00.
2. Современные международные отношения и мировая политика: учебник / под ред. А. В. Торкунова. – Москва: Просвещение, 2005. – 990с. – ISBN 5-09-014523-7: 380-00.
3. Анцупов, Анатолий Яковлевич. Конфликтология: учебник / Анцупов Анатолий Яковлевич, Шипилов Анатолий Иванович. – 3-еизд. – Санкт-Петербург: Питер, 2008. – 496с.: ил. – (Учебники для вузов). – ISBN 978-5-469-01552-9: 310-20.
4. Панарин И. Н. Информационная война, PR и мировая политика: учеб. пособие / И. Н. Панарин. - Москва: Горячая линия-Телеком, 2006. - 352 с.: ил. - ISBN 5-93517-297-6: 232-00. 15 119 75 50

###### **5.1.2. Издания из ЭБС**

1. Поздняков, Александр Иванович. Современные международные отношения: Учебники практикум/ Поздняков Александр Иванович; Поздняков А. И. – Отв. Ред., Белозёров В. К. – Отв. Ред., Васильева М. М. – Отв. Ред. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 339. – (Бакалавр. Академический курс). – ISBN 978-5-534-02581-1:104.01.

## **5.2. Дополнительная литература**

### **5.2.1. Печатные издания**

Косов, Юрий Васильевич. Содружество Независимых Государств: институты, интеграционные процессы, конфликты: учеб. Пособие / Косов Юрий Васильевич, Торопыгин Андрей Владимирович. – Москва: АспектПресс, 2009. – 224 с. – ISBN 978-5-7567-0454-9: 119-00.

### **5.2.2. Издания из ЭБС**

1. Цыганков, Павел Афанасьевич. Международные отношения и мировая политика: Учебник / Цыганков Павел Афанасьевич; Цыганков П. А. - Отв. ред. - М.: Издательство Юрайт, 2017. - 290. - (Бакалавр и магистр. Академический курс). - ISBN 978-5-534-03598-8: 91.73.

2. Реснянская Л. Л. СМИ и политика: Учеб. Пособие для студентов вузов. [Электронный ресурс] / Л. Л. Реснянская, Е. А. Воинова, О. И. Хвостунова. – Электрон. дан.– М.: АспектПресс, 2007. – 256 с.– Режим доступа:<http://e.lanbook.com/book/68839> – Загл. с экрана. (ЭБС«Лань») <https://e.lanbook.com/book/68839>

## **5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы**

1. Электронно-библиотечная система «Консультант студента» <http://studentlibrary.ru/>

2. Электронно-библиотечная система «Юрайт» <http://biblio-online.ru/>

3. Электронно-библиотечная система «Лань» <http://e.lanbook.com/>

4. Электронно-библиотечная система «Троицкий мост» <http://www.trmost.com/>

Научные ресурсы:

1. Научная электронная библиотека Elibrary <http://elibrary.ru/>

2. Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки <http://diss.rsl.ru/>

3. Электронные библиотеки, научно-образовательные и справочные ресурсы открытого доступа:

4. Библиотека электронных ресурсов исторического факультета МГУ им. М.В. Ломоносова <http://www.hist.msu.ru/ER/index.html>

5. Historic.Ru: Всемирная история <http://historic.ru/books/>

6. Восточная Литература <http://www.vostlit.info>

7. Каталог исторических сайтов <http://historylinks.ru/>

8. Российская национальная библиотека <http://www.nlr.ru/> 11

9. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prlib.ru/>

10. Библиотека Российской Академии наук <http://www.rasl.ru/>

11. Книгафонд <http://www.knigafond.ru/>

Библиотека Fiction book <http://fictionbook.ru/>

12. Библиотекарь.Ру <http://www.bibliotekar.ru/>

13. Институт открытого и дистанционного образования <http://www.ode.ru/>

14. Электронно-библиотечная система образовательных и просветительских изданий <http://www.iqlib.ru/>

15. Электронная библиотека учебников <http://studentam.net/>

## **6. Перечень программного обеспечения**

Программное обеспечение общего назначения: ОС Microsoft Windows, Microsoft Office, ABBYY FineReader, ESET NOD32 Smart Security Business Edition, Foxit Reader, АИБС "МегаПро".

Программное обеспечение специального назначения:

## **7. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Наименование помещений для проведения учебных занятий и для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по факультету
Учебные аудитории для проведения практических занятий	
Учебные аудитории для проведения лабораторных занятий	
Учебные аудитории для промежуточной аттестации	
Учебные аудитории для курсового проектирования(выполнения курсовых работ)	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по кафедре
Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций	
Учебные аудитории для текущей аттестации	
Помещение для самостоятельной работы	

### 8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Для эффективного освоения материала дисциплины необходимым является выполнение следующих требований:

- обязательное посещение всех практических занятий, способствующее системному овладению материалом курса;
- все вопросы соответствующих разделов и тем по дисциплине необходимо фиксировать (на любых носителях информации);
- обязательное выполнение домашних заданий является важнейшим требованием и условием формирования целостного и системного знания по дисциплине;
- обязательность личной активности каждого студента на всех занятиях по дисциплине;
- в случаях неясности каких-либо вопросов, обсуждаемых на занятиях, необходимо задать соответствующие вопросы преподавателю, а не оставлять их непонятыми;
- в случаях пропусков занятий по уважительным причинам учащимся предоставляется право подготовки и представления заданий и ответов на вопросы изученного материала, с расчетом на помощь преподавателя в его усвоении;
- в случаях пропусков без уважительной причины учащийся обязан самостоятельно изучить соответствующий материал;
- необходимым условием является самостоятельность и инициативность учащихся

Порядок организации самостоятельной работы учащихся

Самостоятельная работа учащихся предполагает:

- самостоятельный поиск, обработку (анализ, синтез, обобщение и систематизацию), адаптацию необходимой по дисциплине информации;
- выполнение заданий для самостоятельной работы;
- изучение и усвоение теоретического материала, представленного на лекционных занятиях и в соответствующих литературных источниках (рекомендуемая основная и дополнительная литература);
- самостоятельное изучение отдельных вопросов курса;
- подготовка к практическим занятиям, в соответствии с рекомендациями преподавателя (выполнение конкретных заданий, соответствующие организационные действия и т.д.).

Как правило, организация самостоятельной работы предполагает:

- постановку цели;
- составление соответствующего плана;
- поиск, обработку информации;
- представление результатов работы.

Разработчик/группа разработчиков: Лапина Вера Алексеевна, доцент кафедры МПМС

**Рассмотрена на заседании кафедры  
(протокол от 01.09.2020 г. № 1)**

**Согласована с выпускающей кафедрой**

Заведующий кафедрой

---

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.