

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой
регионоведения и экономики зарубежных стран



подпись

А.И. Удовиченко

03.09.2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.09.01 – Ведение переговоров в Европе

- 1. Код и наименование направления подготовки/специальности:** 41.03.01 – «Зарубежное регионоведение»
- 2. Профиль подготовки/специализация:** «Европейские исследования»
- 3. Квалификация (степень) выпускника:** бакалавр
- 4. Форма обучения:** очная
- 5. Кафедра, отвечающая за реализацию дисциплины:** кафедра зарубежного регионоведения и экономики зарубежных стран факультета международных отношений Воронежского государственного университета
- 6. Составители программы:** Журбина Наталья Евгеньевна, к.и.н.
- 7. Рекомендована:** заседанием Научно-методического совета факультета международных отношений, протокол № 6 от 20.06.2018 г. и заседанием кафедры регионоведения и экономики зарубежных стран, протокол № 1 от 29.08.2018 г.
- 8. Учебный год:** 2018-2019 **Семестр(ы):** 8
- 9. Цели и задачи учебной дисциплины:** Цель - сформировать у студентов представление об особенностях ведения переговоров в Европе.
Задачи:
 - познакомить с особенностями делового этикета и протокола, типологией и основными характеристиками переговорного процесса;
 - дать представления об основных этапах, особенностях организации переговоров и национальных стилях ведения переговоров в Европе;
 - сформировать базовые навыки проведения переговоров.
- 10. Место учебной дисциплины в структуре ООП:** (блок Б1, базовая или вариативная часть, к которой относится дисциплина; требования к входным знаниям, умениям и навыкам; дисциплины, для которых данная дисциплина является предшествующей)

Учебная дисциплина «Ведение переговоров в Европе» является обязательной дисциплиной вариативной части учебного плана подготовки бакалавров по направлению 41.03.01 «Зарубежное регионоведение» и изучается в 8 семестре при очной форме обучения.

Требования к знаниям, умениям и навыкам: Бакалавр при изучении данной дисциплины должен обладать знаниями относительно: мировых религий, основ международного права, международного менеджмента, культурно-цивилизационных моделей, этнологии, проблем лидерства.

Данная дисциплина является предшествующей для следующих дисциплин: «Мировые религии», «Основы международного права», «Международный менеджмент», «Культурно-цивилизационные модели», «Этнология», «Проблемы лидерства».

11. Планируемые результаты обучения по дисциплине/модулю (знания, умения, навыки), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями выпускников):

Компетенция		Планируемые результаты обучения
Код	Название	
ОК-5	способность использовать основы правовых знаний в различных сферах жизнедеятельности;	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основы делового общения: правила представления, жесты и рукопожатия, имидж делового человека, правила поведения на официальных мероприятиях; – понятие и типологию переговоров, основные характеристики переговорного процесса; – основные организационные моменты подготовки переговоров, стратегии и тактики проведения переговоров; – национальные особенности ведения переговоров. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – определять и вырабатывать вид переговоров, стратегию и тактику ведения переговоров; – учитывать в переговорном процессе национальные особенности ведения переговоров. <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основами делового общения; – протокольными навыками подготовки, организации и проведения переговорного процесса.
ОК-7	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;	
ОК-8	владение культурой речи, основами профессионального и академического этикета.	
ОПК-8	способность владеть понятийно-терминологическим аппаратом общественных наук, свободно ориентироваться в источниках и научной литературе по стране (региону) специализации	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основы делового общения: правила представления, жесты и рукопожатия, имидж делового человека, правила поведения на официальных мероприятиях; – понятие и типологию переговоров, основные характеристики переговорного процесса; – основные организационные моменты подготовки переговоров, стратегии и тактики проведения переговоров; – национальные особенности ведения переговоров. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – определять и вырабатывать вид переговоров, стратегию и тактику ведения переговоров; – учитывать в переговорном процессе национальные особенности ведения переговоров. <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основами делового общения; – протокольными навыками подготовки, организации и проведения переговорного процесса.
ПК-1	владение базовыми навыками ведения официальной и деловой документации на языке (языках) региона специализации	
ПК-2	способность вести диалог, переписку, переговоры на иностранном языке, в том числе языке (языках) региона специализации, в рамках уровня поставленных задач	
ПК-3	владение техниками установления профессиональных контактов и развития профессионального общения, в том числе на иностранных языках, включая язык(и) региона специализации	

12. Объем дисциплины в зачетных единицах/час.(в соответствии с учебным планом) — 3/108.

Форма промежуточной аттестации(зачет/экзамен) экзамен.

13. Виды учебной работы

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	Всего	По семестрам		
		1 семестр	2 семестр	...
Аудиторные занятия	30			
в том числе: лекции	20	20		
практические	10	10		
лабораторные	-	-		
Самостоятельная работа	42	42		
Форма промежуточной аттестации (экзамен – __ час.)	36	36		
Итого:	108	108		

13.1. Содержание дисциплины

п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1. Лекции		
1.1	Деловой этикет и переговоры	Основы делового общения: правила представления, жесты и рукопожатия, имидж делового человека. Подарки деловым партнерам. Деловая риторика. Правила поведения на официальных мероприятиях.
1.2	Понятие и типология переговоров. Основные характеристики переговорного процесса	Понятие переговоров. Классификация видов переговоров. Функции переговоров. Субъект и предмет переговоров. Этика переговоров. Результат переговоров. Основные этапы переговорного процесса: подготовка к переговорам, проведение переговоров, заключительный этап переговоров.
1.3	Организация переговоров	Организационные моменты подготовки переговоров: подготовка плана переговоров, список участников, подготовка повестки дня, подготовка программы пребывания. Протокольные аспекты подготовки и проведения переговоров: подготовка помещения для проведения переговоров, встреча участников и размещение гостей за столом переговоров, кофе-паузы, деловые подарки,
1.4	Проведение переговоров: стратегия и тактика	Планирование переговорного процесса, анализ проблем, постановка целей и задач, стратегическая позиция и тактические приемы. Предварительные переговоры. Начало переговоров (встреча, первые фразы, вопросы и предложения). Методы психологического воздействия во время переговоров. Приемы для получения преимуществ в ходе переговоров. Проблемные ситуации. Итоговые документы переговоров. Обеспечение выполнения договоренностей.
1.5	Национальные особенности ведения переговоров	Влияние национальных особенностей на деловое общение. Общие правила международного бизнес-этикета. Национальные особенности невербального общения. Пространственная организация общения. Основные отличия национальных стилей ведения переговоров: западный, восточный, ближневосточный стили ведения переговоров. Национальные стили ведения переговоров

		(Великобритания, Германия, Италия, Испания, Франция, Швеция, Норвегия, Финляндия, Дания)
2. Практические занятия		
2.1	Деловой этикет и переговоры	Основы делового общения: правила представления, жесты и рукопожатия, имидж делового человека. Подарки деловым партнерам. Деловая риторика. Правила поведения на официальных мероприятиях.
2.2	Понятие и типология переговоров. Основные характеристики переговорного процесса	Понятие переговоров. Классификация видов переговоров. Функции переговоров. Субъект и предмет переговоров. Этика переговоров. Результат переговоров. Основные этапы переговорного процесса: подготовка к переговорам, проведение переговоров, заключительный этап переговоров.
2.3	Организация переговоров	Организационные моменты подготовки переговоров: подготовка плана переговоров, список участников, подготовка повестки дня, подготовка программы пребывания. Протокольные аспекты подготовки и проведения переговоров: подготовка помещения для проведения переговоров, встреча участников и размещение гостей за столом переговоров, кофе-паузы, деловые подарки,
2.4	Проведение переговоров: стратегия и тактика	Планирование переговорного процесса, анализ проблем, постановка целей и задач, стратегическая позиция и тактические приемы. Предварительные переговоры. Начало переговоров (встреча, первые фразы, вопросы и предложения). Методы психологического воздействия во время переговоров. Приемы для получения преимуществ в ходе переговоров. Проблемные ситуации. Итоговые документы переговоров. Обеспечение выполнения договоренностей.
2.5	Национальные особенности ведения переговоров	Влияние национальных особенностей на деловое общение. Общие правила международного бизнес-этикета. Национальные особенности невербального общения. Пространственная организация общения. Основные отличия национальных стилей ведения переговоров: западный, восточный, ближневосточный стили ведения переговоров. Национальные стили ведения переговоров (Великобритания, Германия, Италия, Испания, Франция, Швеция, Норвегия, Финляндия, Дания)

13.2. Темы (разделы) дисциплины и виды занятий

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Виды занятий (часов)				
		Лекции	Практические	Лабораторные	Самостоятельная работа	Всего
1	Деловой этикет и переговоры	4	1	-	4	9
2	Понятие и типология переговоров. Основные характеристики переговорного процесса	2	1	-	2	5
3	Организация переговоров	4	2	-	10	16
4	Проведение переговоров: стратегия и тактика	4	2	-	7	13
5	Национальные особенности ведения переговоров	4	2	-	12	18
6	Деловой этикет и переговоры	2	2	-	7	11
	Итого:	20	10	-	42	72

14. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

(рекомендации обучающимся по освоению дисциплины: работа с конспектами лекций, презентационным материалом, выполнение практических заданий, тестов, заданий текущей аттестации и т.д.)

Успешное усвоение курса предполагает активное, творческое участие студента на всех этапах ее освоения путем планомерной, повседневной работы.

Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, методических указаний и разработок, указанных в программе.

Учебная работа по данной дисциплине осуществляется в форме лекционных и практических занятий. Лекционный материал рекомендуется просматривать сразу после занятий; попытаться найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, следует сформулировать вопросы и обратиться на текущей консультации или на ближайшей лекции за помощью к преподавателю.

Практические занятия направлены на отработку лекционного материала и состоят, главным образом, из разбора кейсов, докладов по национальным особенностям ведения переговоров в европейских странах и деловых игр, направленных на выработку навыков организации и проведения переговоров с учетом национальных особенностей участников переговорного процесса.

15. Перечень основной и дополнительной литературы, ресурсов интернет, необходимых для освоения дисциплины (список литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ и используется общая сквозная нумерация для всех видов источников)

а) основная литература:

№ п/п	Источник
1.	Кислицына, И.Г. Психология делового общения : учебное пособие / И.Г. Кислицына ; Поволжский государственный технологический университет. - Йошкар-Ола : ПГТУ, 2017. - 112 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8158-1886-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=477381 (18.09.2018).
2.	Караяни, А.Г. Психология общения и переговоров в экстремальных условиях : учебное пособие / А.Г. Караяни, В.Л. Цветков. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 247 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01608-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118132 (18.09.2018).

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
3.	Ивин, А.А. Риторика : учебник и практикум для академического бакалавриата / А.А. Ивин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. - 419 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-9220-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=474287 (18.09.2018).
4.	Живица, О.В. Лидерство : учебное пособие / О.В. Живица. - Москва : Университет «Синергия», 2017. - 193 с. : ил., схем., табл. - (Легкий учебник). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4257-0216-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455425 (18.09.2018).
5.	Менеджер мафии: руководство корпоративного Макиавелли / пер. с англ. П.А. Самсонова. - Минск : Попурри, 2016. - 128 с. - ISBN 978-985-15-3037-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450632 (18.09.2018).
6.	Конфликтология : учебник / ред. В.П. Ратникова. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 543 с. : табл., граф., ил, схемы - (Золотой фонд российских учебников). - Библиогр.: с. 527-531. - ISBN 978-5-238-02174-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115393 (18.09.2018).
7.	Эксакусто, Т.В. Основы психологии делового общения : учебное пособие / Т.В. Эксакусто ; Министерство образования и науки РФ, Южный федеральный университет, Инженерно-технологическая академия. - Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2015. - 161 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9275-1712-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=461885 (18.09.2018).
8.	Марусева, И.В. Коммуникационный менеджмент в вопросах и ответах: (подготовка к экзамену) : учебное пособие для вузов / И.В. Марусева. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 214 с. : рис., схем., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-3089-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=256547 (18.09.2018).
9.	Костромина, Е.А. Риторика : учебное пособие / Е.А. Костромина. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 194 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-3086-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272558 (18.09.2018).
10.	Глейзер, Д. Идеальные переговоры / Д. Глейзер ; пер. с англ. Л.А. Бабук. - Минск : Попурри, 2014. - 185 с. : ил., табл. - ISBN 978-985-15-2541-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429506 (18.09.2018).

11.	Маккей, Х. Как плавать среди акул / Х. Маккей ; пер. с англ. П.А. Самсонова. - Минск : Попурри, 2014. - 151 с. - ISBN 978-985-15-2378-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=430304 (18.09.2018).
12.	Пономарева, Е.А. Практика делового общения : учебное пособие / Е.А. Пономарева, И.А. Сеньюгина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет». - Ставрополь : СКФУ, 2014. - 163 с. : ил. - Библиогр.: с. 150. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457584 (18.09.2018).
13.	Решетова, И.С. Теоретико-методологические основы деловых переговоров в сфере международных отношений : учебное пособие / И.С. Решетова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет». - Ставрополь : СКФУ, 2014. - 125 с. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457617 (18.09.2018).
14.	Бьюзен, Т. Супермышление / Т. Бьюзен, Б. Бьюзен ; пер. с англ. П.А. Самсонова. - Минск : Попурри, 2014. - 273 с. : ил. - ISBN 978-985-15-3232-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481952 (18.09.2018).
15.	Михайлова, К.Ю. Международные деловые переговоры / К.Ю. Михайлова, А.В. Трухачев ; ФГБОУ ВПО «Ставропольский государственный аграрный университет». - 6-е изд., перераб. и доп. - Ставрополь : Агрус, 2013. - 368 с. : ил., табл., схем. - Библиогр. в кн.. - ISBN 978-5-9596-0974-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277468 (18.09.2018).
16.	Ратмайр, Р. Русская речь и рынок. Традиции и инновации в деловом и повседневном общении / Р. Ратмайр. - Москва : Языки славянских культур, 2013. - 456 с. - (Studia philologica). - ISBN 978-5-9551-0656-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=219914 (18.09.2018).
17.	Кузнецов, И.Н. Деловое общение : учебное пособие / И.Н. Кузнецов. - 5-е изд. - Москва : Дашков и Ко, 2013. - 528 с. - ISBN 978-5-394-01739-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=112230 (18.09.2018).
18.	Колесникова, Н.Л. Деловое общение=Business Communication : учебное пособие / Н.Л. Колесникова. - 5-е изд., стер. - Москва : Издательство «Флинта», 2012. - 152 с. - Библиогр.: с. 148-149. - ISBN 978-5-89349-521-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364145 (18.09.2018).
19.	Крупенков, В.В. Государственные и бизнес-коммуникации : учебно-практическое пособие / В.В. Крупенков, Н.А. Мамедова, А.Н. Грачев. - Москва : Евразийский открытый институт, 2011. - 115 с. - ISBN 978-5-374-00564-6 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90968 (18.09.2018).
20.	Михайлова, К.Ю. Международные деловые переговоры / К.Ю. Михайлова, А.В. Трухачев ; ФГБОУ ВПО «Ставропольский государственный аграрный университет». - 6-е изд., перераб. и доп. - Ставрополь : Агрус, 2013. - 368 с. : ил., табл., схем. - Библиогр. в кн.. - ISBN 978-5-9596-0974-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277468 (18.09.2018).

в)информационные электронно-образовательные ресурсы (официальные ресурсы интернет)*:

№ п/п	Ресурс
1.	Интегрум-техно - www.integrum.ru
2.	Учебно-информационная система «Россия» - www.cir.ru
3.	Jstor - www.jstor.org

* Вначале указываются ЭБС, с которыми имеются договора у ВГУ, затем открытые электронно-образовательные ресурсы

16. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы (учебно-методические рекомендации, пособия, задачки, методические указания по выполнению практических (контрольных) работ и др.)

№ п/п	Источник
1.	Ивин, А.А. Риторика : учебник и практикум для академического бакалавриата / А.А. Ивин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. - 419 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-9220-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=474287 (18.09.2018).
2.	Максвелл, Д. Прокачай свое лидерство / Д. Максвелл ; пер. с англ. Л.Г. Третьяк. - Минск :

17. Информационные технологии, используемые для реализации учебной дисциплины, включая программное обеспечение и информационно-справочные системы (при необходимости)

Для подготовки презентаций по темам занятий необходим пакет прикладных программ Microsoft Office Power Point.

18. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

(при использовании лабораторного оборудования указывать полный перечень, при большом количестве оборудования можно вынести данный раздел в приложение к рабочей программе)

Реализация данной учебной дисциплины осуществляется с использованием материально-технической базы, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных программой учебной дисциплины:

- оборудованные кабинеты и аудитории,
- аудитории, оборудованные мультимедийными средствами обучения.

19. Фонд оценочных средств:

19.1. Перечень компетенций с указанием этапов формирования и планируемых результатов обучения

Код и содержание компетенции и (или ее части)	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции посредством формирования знаний, умений, навыков)	Этапы формирования компетенции (разделы (темы) дисциплины или модуля и их наименование)	ФОС* (средства оценивания)
ОК-5 ОК-7 ОК-8	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы делового общения: правила представления, жесты и рукопожатия, имидж делового человека, правила поведения на официальных мероприятиях; - понятие и типологию переговоров, основные характеристики переговорного процесса; - основные организационные моменты подготовки переговоров, стратегии и тактики проведения переговоров; - национальные особенности ведения переговоров. 	<p>Раздел 1 «Деловой этикет и переговоры» Раздел 2 «Понятие и типология переговоров. Основные характеристики переговорного процесса» Раздел 3 «Организация переговоров» Раздел 5 «Национальные особенности ведения переговоров»</p>	
	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять и вырабатывать вид переговоров, стратегию и тактику ведения переговоров; - учитывать в переговорном процессе национальные особенности ведения переговоров. 	<p>Раздел 2 «Понятие и типология переговоров. Основные характеристики переговорного процесса» Раздел 3 «Организация переговоров» Раздел 4 «Проведение переговоров: стратегия и тактика» Раздел 5 «Национальные особенности ведения переговоров»</p>	<p>Тест №1 «Подготовка к переговорам» Тест №2 «Начало переговоров»</p>
ОПК-4, ОПК-5	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы делового общения: 	<p>Раздел 1 «Деловой этикет и переговоры»</p>	

	<p>правила представления, жесты и рукопожатия, имидж делового человека, правила поведения на официальных мероприятиях;</p> <ul style="list-style-type: none"> – понятие и типологию переговоров, основные характеристики переговорного процесса; – основные организационные моменты подготовки переговоров, стратегии и тактики проведения переговоров; – национальные особенности ведения переговоров. 	<p>Раздел 2 «Понятие и типология переговоров. Основные характеристики переговорного процесса» Раздел 3 «Организация переговоров» Раздел 4 «Проведение переговоров: стратегия и тактика» Раздел 5 «Национальные особенности ведения переговоров»</p>	
	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – определять и вырабатывать вид переговоров, стратегию и тактику ведения переговоров; – учитывать в переговорном процессе национальные особенности ведения переговоров. 		<p>Тест №1 «Подготовка к переговорам» Тест №2 «Начало переговоров»</p>
	<p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основами делового общения; – протокольными навыками подготовки, организации и проведения переговорного процесса. 		<p>Деловая игра</p>
Промежуточная аттестация			<p>КИМ № 1</p>

* В графе «ФОС» в обязательном порядке перечисляются оценочные средства текущей и промежуточной аттестаций.

19.2 Описание критериев и шкалы оценивания компетенций (результатов обучения) при промежуточной аттестации

При оценке результатов тестирования выставляется оценка по четырехбалльной шкале «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно».

- Оценка «отлично» ставится при условии правильных ответов на 90-100%;
- Оценка «хорошо» ставится при условии правильных ответов на 70-80%;
- Оценка «удовлетворительно» ставится при условии правильных ответов на 60-70%;
- Оценка «неудовлетворительно» ставится при условии наличия правильных ответов на 60% и меньше.

Для оценивания результатов обучения на экзамене с оценкой используется 4-балльная шкала: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Соотношение показателей, критериев и шкалы оценивания результатов обучения.

Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенций	Шкала оценок
<p>Полное соответствие ответа обучающегося всем перечисленным критериям. Продемонстрировано знание делового этикета, этапов и особенностей проведения и подготовки переговорного процесса, основных стратегий и тактик ведения переговоров, а также национальных особенностей ведения переговоров в европейских странах.</p>	<p><i>Повышенный уровень</i></p>	<p><i>Отлично</i></p>
<p>Полное соответствие ответа обучающегося всем перечисленным критериям. Продемонстрировано знание этапов и особенностей проведения и подготовки переговорного процесса, основных стратегий и тактик ведения переговоров, а также национальных особенностей ведения переговоров в европейских странах. Содержатся отдельные пробелы в знаниях делового этикета.</p>	<p><i>Базовый уровень</i></p>	<p><i>Хорошо</i></p>

<p>Ответ на контрольно-измерительный материал не соответствует любым трем из перечисленных показателей. Продемонстрировано частичное знание этапов и особенностей проведения и подготовки переговорного процесса, основных стратегий и тактик ведения переговоров. Содержатся пробелы в национальных особенностях ведения переговоров в европейских странах.</p>	<p><i>Пороговый уровень</i></p>	<p><i>Удовлетворительно</i></p>
<p>Ответ на контрольно-измерительный материал не соответствует любым четырем из перечисленных показателей. Обучающийся демонстрирует отрывочные, фрагментарные знания этапов и особенностей проведения и подготовки переговорного процесса, основных стратегий и тактик ведения переговоров, допускает грубые ошибки при определении национальных особенностей ведения переговоров в европейских странах.</p>	<p>–</p>	<p><i>Неудовлетворительно</i></p>

19.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

19.3.1 Перечень вопросов к экзамену:

1. Основы делового общения: правила представления.
2. Роль жестов и рукопожатий в процессе делового знакомства и общения.
3. Роль имиджа делового человека: основные параметры, рекомендации и запреты.
4. Подарки деловым партнерам.
5. Деловая риторика.
6. Правила поведения на официальных мероприятиях: виды приемов, приглашение и ответ, правила поведения.
7. Понятие переговоров. Классификация видов и функции переговоров. Субъект и предмет переговоров. Этика переговоров. Результат переговоров.
8. Основные этапы переговорного процесса: подготовка к переговорам, проведение переговоров, заключительный этап переговоров.
9. Организационные моменты подготовки переговоров.
10. Протокольные аспекты подготовки и проведения переговоров.
11. Планирование переговорного процесса.
12. Начало переговоров (встреча, первые фразы, вопросы и предложения).
13. Методы психологического воздействия во время переговоров.
14. Приемы для получения преимуществ в ходе переговоров.
15. Проблемные ситуации и способы их решения в процессе переговоров.
16. Итоговые документы переговоров. Обеспечение выполнения договоренностей.
17. Общие правила международного бизнес-этикета и национальные особенности невербального общения.
18. Основные отличия национальных стилей ведения переговоров: западный, восточный, ближневосточный стили ведения переговоров.
19. Национальные стили ведения переговоров: Великобритания.
20. Особенности ведения переговоров в Германии.
21. Итальянский стиль ведения переговоров.
22. Особенности ведения переговоров в Испании.
23. Отличительные особенности переговорного процесса во Франции.
24. Национальный стиль ведения переговоров в Швеции.
25. Особенности ведения переговоров в Норвегии.
26. Отличительные особенности переговорного процесса в Финляндии.
27. Национальный стиль ведения переговоров в Дании.

19.3.4 Тестовые задания

Тест №1 «Подготовка к переговорам»

1. Договариваясь о встрече, Вы:
 - назовете время встречи;
 - предложите партнеру назвать удобное для него время встречи;
 - будете ждать, когда партнер сам предложит время.
2. Каким правилом регулируется количество участников переговоров с каждой стороны:
 - принципом оптимальности;
 - принципом паритета;
 - никак не регулируется.

3. Как влияет количество членов делегации на процесс переговоров:
 - никак не влияет;
 - малочисленные делегации быстрее заключают соглашение;
 - многочисленные делегации чаще не приходят к соглашению.
4. Какую информацию обязательно следует получить до того, как отправиться на переговоры с партнером:
 - общую;
 - об особенностях его личных качеств;
 - о пределах его компетенции в решении важных вопросах.
5. Планируя программу переговоров, какую последовательность Вы предложите:
 - встреча – размещение – отдых – переговоры;
 - встреча – размещение – переговоры – отдых;
 - встреча – переговоры – размещение – отдых.
6. При планировании какую продолжительность переговоров в день Вы предложите:
 - не более 6 часов в день;
 - не более 2 часов в день;
 - по обоюдному согласию.
7. Организуя место для переговоров, что Вы предпочтете:
 - специальное помещение для проведения переговоров;
 - одну из комнат офиса;
 - не имеет значения.
8. Куда лучше поставить напитки для участников переговоров:
 - все равно куда, лишь бы они находились поблизости;
 - на отдельный столик;
 - непосредственно перед каждым участником.
9. Вы не хотите, чтобы в помещении для переговоров курили. Что проще всего для этого предпринять:
 - сделать устное или письменное объявление;
 - дать информацию о месте нахождения курительной комнаты;
 - не ставить на стол для переговоров пепельницы.
10. Делегацию гостей следует посадить:
 - лицом к окну;
 - спиной к окну;
 - не имеет значения.
11. Как лучше рассадить участников при трехсторонних переговорах:
 - как будет удобно принимающей стороне;
 - по часовой стрелке вокруг круглого стола;
 - не имеет значения.

Тест №2 «Начало переговоров»

1. В стандартных ситуациях встретить прибывших гостей должен:
 - руководитель фирмы;
 - заместитель руководителя;
 - начальник отдела;
 - сотрудник протокольного отдела.
2. Где следует встречать прибывших гостей, если переговоры будут проходить в помещении, находящемся на 2 этаже:
 - в вестибюле 1 этажа;
 - в вестибюле 2 этажа;
 - на улице перед входом в здание;
 - у дверей помещения для переговоров.
3. С какой стороны должно идти лицо, встретившее делегацию гостей:
 - справа;
 - слева;
 - впереди;
 - сзади.
4. Если среди прибывших есть дамы, пользуются ли они преимуществом при оказании знаков внимания:
 - пользуются;
 - не пользуются;
 - только если это глава делегации;
 - пользуются после главы делегации.
5. По правилам этикета подарки при первой встрече дарят:

- хозяйева;
 - гости;
 - обе стороны;
 - никто не дарит подарков.
6. Сувениры вручают:
- в упаковке;
 - без упаковки;
 - зависит от статуса адресата;
 - не имеет значения.
7. Подарки членам делегации вручают:
- равноценные;
 - в зависимости от ранга;
 - только руководителю делегации;
 - не имеет значения.
8. Принято ли делать гравировку на подарке фирмы:
- принято;
 - не принято;
 - желательно;
 - не обязательно.
9. Обязателен ли обмен сувенирами при первой встрече:
- обязателен;
 - не обязателен;
 - желателен;
 - не имеет значения.
10. Может ли следующий подарок повторять предыдущий:
- может;
 - не может;
 - не может, если только это не спиртное;
 - не имеет значения.
11. Если проводятся международные переговоры, с какой стороны от главы делегации находится переводчик:
- справа;
 - слева;
 - сзади;
 - не имеет значения.
12. Как в большинстве случаев влияет внешняя привлекательность переводчика на имидж главы делегации, если они разного (одного) пола:
- повышает;
 - понижает;
 - не имеет значения;
 - зависит от субъективных характеристик.
13. Кто имеет психологическое преимущество в переговорах:
- делегация гостей;
 - делегация хозяев;
 - зависит от статуса участников;
 - зависит от степени подготовленности участников.
14. Как за столом переговоров должен сидеть руководитель принимающей стороны по отношению к главе делегации гостей:
- напротив;
 - слева;
 - справа;
 - зависит от статуса участников.

19.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценка знаний, умений и навыков, характеризующая этапы формирования компетенций в рамках изучения дисциплины осуществляется в ходе текущей и промежуточной аттестаций.

Текущая аттестация проводится в соответствии с Положением о текущей аттестации обучающихся по программам высшего образования Воронежского государственного университета. Текущая аттестация проводится в форме тестовых заданий. Критерии оценивания приведены выше.

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования.

Контрольно-измерительные материалы промежуточной аттестации включают в себя теоретические вопросы и тестовые задания, позволяющие оценить уровень полученных знаний. При оценивании используются количественные шкалы оценок. Критерии оценивания приведены выше.