

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 27.10.2025 19:35:35
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Северо-Западный институт управления - филиал РАНХиГС
Факультет безопасности и таможен

УТВЕРЖДЕНО
Директор
Северо-Западного института
управления - филиала РАНХиГС
Хлутков А.Д.

**ПРОГРАММА СПЕЦИАЛИТЕТА
Таможенные операции и таможенный контроль
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ,
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса**

Б1.В.05 Организация международных переговоров
38.05.02 «Таможенное дело»

очная/заочная
(форма(формы) обучения)

Год набора – 2025

Санкт-Петербург-2024

Автор–составитель:

Старший преподаватель
кафедры таможенного администрирования

М.Е.Рахконен

Заведующий кафедрой

таможенного администрирования , канд. экон. наук, доц.
Гетман

А.Г.

РПД (*Организация международных переговоров*) одобрена на заседании кафедры таможенного администрирования. Протокол от 28.04.2025 № 8

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание и структура дисциплины
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся
5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине
6. Методические указания для освоения дисциплины
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
 - 7.1. Основная литература
 - 7.2. Дополнительная литература
 - 7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация
 - 7.4. Интернет-ресурсы
 - 7.5. Иные источники
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

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

1.1 Дисциплина Б1.В.05 «Организация международных переговоров» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
УК ОС-4.	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках	УК ОС-4.2	Способен организовать и осуществлять коммуникативное взаимодействие в профессиональной и академической среде на русском и иностранном языках
УК ОС-5.	Способен проявлять толерантность в условиях межкультурного разнообразия общества в социально-историческом и философском контекстах, соблюдать нормы этики и использовать дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК ОС-5.3	Способен проявлять гибкость и корректность при взаимодействии с учетом этнических, религиозных, гендерных, возрастных отличий и психофизиологических особенностей. Демонстрирует знание психофизических особенностей развития лиц с психическими и (или) физическими недостатками для выстраивания своего поведения в социальной и профессиональной сфере

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Профессиональные задачи/Профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
.	УК ОС-4.2	На уровне знаний: знать структуру и содержание деловой коммуникации, методы и способов эффективного общения, проявляющегося в выборе средств убеждения и оказания влияния на партнеров по общению, особенностей деловой коммуникации на русском и иностранном языке. На уровне умений: уметь выбирать стиль, средства, приемы общения, с минимальными затратами приводящие к намеченной цели общения; эффективно их использовать при общении На уровне навыков

		владеть навыками осуществления деловых коммуникаций:
	УК ОС-5.3	На уровне знаний: утилитаристский, индивидуалистический и морально-правовой подходы этики менеджмента, а также концепцию справедливости, систему ценностей, отношений, убеждений и манеры поведения, принятых в организационных культурах, теорию и классификацию конфликтов На уровне умений: способствовать развитию полноценных партнерских отношений между членами рабочей группы; формировать единое ценностное пространство корпоративной культуры, согласовывая культурные, конфессиональные и этнические различия сотрудников На уровне навыков владение целостной системой правил делового поведения и этических норм, связанных с осуществлением профессиональной деятельности

2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 академических часов.

Дисциплина реализуется с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ).

Для очной формы обучения:

Вид работы	Трудоемкость в акад. Часах/астр Часах
Общая трудоемкость	108/81
Контактная работа с преподавателем	44/33
Лекции	20/15
Практические занятия	22/16,5
Лабораторные занятия	
Консультация	2/1,5
Самостоятельная работа	28/21
Контроль	36/27
Формы текущего контроля	Устный опрос, тестирование, деловая игра, Решение кейсов, Доклад ,

	Ситуационные задачи, Практические задачи
Форма промежуточной аттестации	Экзамен

Для заочной формы обучения:

Вид работы	Трудоемкость в акад. Часах/астр Часах
Общая трудоемкость	108/81
Контактная работа с преподавателем	10/7,5
Лекции	4/3
Практические занятия	4/3
Лабораторные занятия	
Консультация	2/1,5
Самостоятельная работа	89/66,75
Контроль	9/6,75
Формы текущего контроля	Устный опрос, тестирование, деловая игра, Решение кейсов, Доклад , Ситуационные задачи, Практические задачи
Форма промежуточной аттестации	Экзамен

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.05 «Организация международных переговоров» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана подготовки специалистов по специальности 38.05.02 «Таможенное дело» и осваивается в А семестре на 5 курсе для очной формы обучения и в летней сессии на 5 курсе для заочной формы обучения.

Усвоение курса предполагает использование и интеграцию знаний и навыков, полученных студентами в ходе изучения следующих дисциплин: Иностранный язык в сфере таможенного дела, Психология профессиональной деятельности, Контракты и внешнеторговая документация, Международное таможенное сотрудничество .

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом: экзамен.

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/ п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточно й аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				С Р	
			Л/ ДОТ	ЛР/ ДОТ	ПЗ/ ДОТ	КС Р		
Тема 1	Понятие международных переговоров. Их роль во внеш-	8	2/2		2/1		4	УО

	неэкономической деятельности. Виды переговоров							
Тема 2	Методы, стратегия и тактика ведения переговоров	8	2/2		2/1		4	Д
Тема 3	Этапы ведения переговоров	9	2/2		3/2		4	СЗ
Тема 4	Особенности ведения переговорного процесса Основные правила деловой этики	12	3/3		5/2		4	УО
Тема 5	Психология переговорного процесса	11	3/3		4/2		4	Т
Тема 6	Западный стиль в переговорном процессе. Особенности Арабского мира и Ближнего востока в переговорной культуре.	9	3/3		2/2		4	Деловая игра
Тема 7	Восточно-буддистская культура ведения переговоров	9	3/3		2/2		4	ПЗ
Тема 8	Международные переговоры: основные правила деловой этики	8	2/2		2/2		4	Решение кейсов
Промежуточная аттестация:		36						экзамен
Итого:		108	20/20	0	22/14	2	28	

Заочная форма обучения

№ п/ п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточно й аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ ДОТ	ЛР/ ДОТ	ПЗ/ ДОТ	КСР		
Тема 1	Понятие международных переговоров. Их роль во внешнеэкономической деятельности. Виды переговоров	12	1/0		0/0		11	УО
Тема 2	Методы, стратегия и тактика ведения переговоров	12	1/0		0/0		11	Д
Тема 3	Этапы ведения переговоров	12	1/0		0/0		11	СЗ
Тема 4	Особенности ведения переговорного	12	1/0		0/0		11	УО

	процесса. Основные правила деловой этики							
Тема 5	Психология переговорного процесса	12			1/0		11	Т
Тема 6	Западный стиль в переговорном процессе Особенности Арабского мира и Ближнего востока в переговорной культуре.	12			1/0		11	Деловая игра
Тема 7	Восточно-буддистская культура ведения переговоров	12			1/0		11	ПЗ
Тема 8	Международные переговоры: основные правила деловой этики	13			1/0		12	Решение кейсов
Промежуточная аттестация:		9						экзамен
Итого:		108	4/0	0	4/0	2	89	

Примечание: Используемые сокращения:

Л – занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся);

ЛР – лабораторные работы (вид занятий семинарского типа);

ПЗ – практические занятия (виды занятий семинарского типа за исключением лабораторных работ);

КСР – индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации);

ДОТ – занятия, проводимые с применением дистанционных образовательных технологий, в том числе с применением виртуальных аналогов профессиональной деятельности;

СР – самостоятельная работа, осуществляемая без участия педагогических работников организации и (или) лиц, привлекаемых организацией к реализации образовательных программ на иных условиях;

УО устный опрос

Т - тестирование

Д – доклад

СЗ – ситуационные задачи

Решение кейсов

Деловая игра

ПЗ -практические задания

3.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Понятие международных переговоров. Их роль во внешнеэкономической деятельности. Виды переговоров.

Понятие международных переговоров. Общая характеристика переговоров. Виды переговоров. Переговоры как средство достижения целей во внешнеэкономической деятельности. Субъекты переговорного процесса. Переговоры двусторонние и

многосторонние. Официальные и неофициальные переговоры

Тема 2. Методы, стратегия и тактика ведения переговоров

Понятия «стратегия» и «тактика» в переговорах. Позиционный торг. Переговоры на основе интересов. Методы ведения переговоров: вариационный, метод интеграции, метод уравнивания, компромиссный. Техника переговоров: уклонение, приспособление, соревнование, уступки, сотрудничество. Аргументация при ведении переговоров. Лояльные и недозволенные приемы при ведении переговоров

Тема 3. Этапы ведения переговоров

Подготовка к переговорам. Анализ проблемы и диагностика ситуации.

Взаимное уточнение интересов, концепции, точек зрения и позиций участников переговоров. Обсуждение предложений и позиций партнёров, их аргументации. Разработка сценария ведения переговоров.

Согласование позиций, выработка общих договорённостей. Фазы согласования позиций.

Тема 4. Особенности ведения переговорного процесса. Основные правила деловой этики

Понятие переговорного поля. Коммуникативные барьеры и способы их преодоления. Модели поведения в переговорном процессе: авторитарная, дикторская, модель активного взаимодействия. Информационное сопровождение переговорного процесса. Функции переговоров: информационно-коммуникативная, регулятивная, переговоры для решения деловых, внешнеэкономических задач.

Тема 5. Психология переговорного процесса

Имиджевая составляющая в формировании образа партнера по переговорам. Формирование конструктивных отношений. Психологические основы убеждения и внушения. Восприятие в общении. Мотивация партнера. Основные требования к критике. Невербальное сопровождение речи партнера по переговорам.

Тема 6. Западный стиль в переговорном процессе. Особенности Арабского мира и Ближнего востока в переговорной культуре.

Влияние национальных традиций восприятия, этнические стереотипы в переговорном процессе. Западная культура переговоров и основные национальные стили: американский стиль ведения переговоров, английский, французский, немецкий стиль. Арабские государства и ведение переговорного процесса. Особенности переговорного процесса Ближнего Востока.

Тема 7. Восточно-буддистская культура ведения переговоров

Конфуцианско-буддийская культура политических переговоров олицетворяет собой путь «золотой середины» в политике. Конфуцианские ценности изложены в четырех основных про изведениях: «Беседы и суждения», «Великое учение», «Учение о середине», «Мен-цзы». Китайский национальный стиль поведения. Корейский национальный стиль поведения. Индубуддийская культура политических переговоров.

Тема 8. Международные переговоры: основные правила деловой этики

Знакомство и установление контакта в международных. Переговорах. Ритуал дарения в бизнес-культурах. Дресс-код в международном бизнесе. Этикет ведения телефонных переговоров

1. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

4.1. В ходе реализации дисциплины «Организация международных переговоров» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема (раздел)	Формы (методы) текущего контроля успеваемости
Понятие международных переговоров. Их роль во внешнеэкономической деятельности. Виды переговоров	УО
Методы, стратегия и тактика ведения переговоров	Д.
Этапы ведения переговоров	СЗ
Особенности ведения переговорного процесса. Основные правила деловой этики	УО
Психология переговорного процесса	Т
Западный стиль в переговорном процессе Особенности Арабского мира и Ближнего востока в переговорной культуре.	Деловая игра
Восточно-буддистская культура ведения переговоров	ПЗ
Международные переговоры: основные правила деловой этики	Решение кейсов

4. 2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Полный перечень типовых оценочных материалов находится в ФОС.

Типовые оценочные материалы по Теме 1 «Понятие международных переговоров. Их роль во внешнеэкономической деятельности. Виды переговоров»:

Вопросы для устного опроса:

2. Приведите определение международным деловым переговорам
3. Каковы основные функции переговоров во внешнеэкономической деятельности
4. Кто является субъектами переговорного процесса
5. Переговоры как средство достижения поставленных целей
6. Основные виды: позиционные и рациональные
7. Основные отличия официальных переговоров от неофициальных.
8. Основные виды неофициальных переговоров.

Типовые оценочные материалы по Теме 2 «Методы, стратегия и тактика ведения переговоров»

Вопросы для доклада:

1. содержание понятий "стратегия" и "тактика" переговорного процесса.
2. содержание стратегий ведения переговоров в рамках сотрудничества.
3. основные приёмы аргументации
4. условия, при которых техника «приспособление» является оптимальной
5. Основные характеристики конфликтных переговоров
6. Стили конфронтационных переговоров: с позиции силы, с позиции слабости.
7. Виды тактик и способы их применения

Типовые оценочные материалы по Теме 3 Этапы ведения переговоров

Ситуационные задачи:

Задача 1. Компания «Бета» планирует заключить контракт с новым клиентом.

Руководитель отдела логистики должен подготовиться к переговорам, чтобы добиться выгодных условий поставки. Однако у него нет полной информации о возможностях нового клиента и его ожиданиях

Вопрос: Какие этапы ведения переговоров должен пройти руководитель, чтобы успешно подготовиться и провести переговоры? Опишите действия на каждом этапе с учетом данной ситуации

Задача 2: Урегулирование конфликта при переговорах с клиентом

Менеджер по продажам компании «Гамма» ведет переговоры с крупным клиентом, который недоволен сроками поставки и требует скидку. В ходе переговоров возникло напряжение, и стороны рискуют не прийти к соглашению.

Вопрос: Как менеджеру следует действовать на каждом этапе ведения переговоров, чтобы урегулировать конфликт и сохранить деловые отношения? Опишите ключевые шаги и приемы

Типовые оценочные материалы по Теме 4 «Особенности ведения переговорного процесса. Основные правила деловой этики»

Вопросы для устного опроса:

1. Стили принятия решений на переговорах.
2. Активное слушание. Помехи и барьеры слушания
3. Что относится к коммуникативным барьерам
4. Информационная функция: значение данной функции.
5. В чем состоит пропагандистская функция при переговорах
6. Опишите модель активного взаимодействия

Типовые оценочные материалы по Теме 5. Психология переговорного процесса

Примеры тестовых заданий

Какие из перечисленных средств общения относятся к невербальным

- a) жесты;
- b) позы;
- c) слова

Что означает с английского слово имидж

- a) Образ
- b) Вид
- c) Образец

Какое средство невербального общения, слушающего поощряет говорящего к продолжению разговора

- a) Широкая улыбка;
- b) Постоянное сокращение дистанции во время разговора;
- c) Заинтересованный взгляд с нечастыми кивками головой

Что не является отличительной чертой экстравертов

- a) Общительность;
- b) Подвижность;
- c) Застенчивость

Типовые оценочные материалы по Теме 6 «Западный стиль в переговорном процессе. Особенности Арабского мира и Ближнего востока в переговорной культуре.»

Деловая игра

Раздача ролей и карточек с ключевыми особенностями для каждой команды: Команда 1 – Западный стиль, Команда 2 – Восточный стиль. Каждая команда готовит свою позицию по условию: заключение контракта на поставку товаров/услуг.

Учитывают культурные особенности и стратегию коммуникации.

- Переговоры проходят в формате «живого диалога».
- Цель — достичь соглашения, учитывая культурные различия.

Типовые оценочные материалы по Теме 7. «Восточно-буддистская культура ведения переговоров»

Практические задания

Компания «Оптика» из Воронежа планирует сотрудничество с фирмой из Таиланда. В процессе переговоров команда переговорщиков из компании «Оптика» столкнулась с замедленной динамикой обсуждений, нежеланием партнёров прямо выражать несогласие и частыми паузами в разговоре. Это вызывает ощущение неопределённости и затягивания процесса.

Вопрос:

Как особенности восточно-буддистской культуры влияют на стиль ведения переговоров? Какие подходы и стратегии следует применить европейской команде, чтобы эффективно вести переговоры и выстроить доверительные отношения с партнёрами из Таиланда?

Типовые оценочные материалы по Теме 8 «Международные переговоры: основные правила деловой этики»

Решение кейсов

«Сбербанк» — крупнейший банк России — активно внедряет программы антикоррупционной политики и корпоративной этики, чтобы повысить доверие клиентов и партнеров, особенно при выходе на международные рынки.

Анализ:

- **Деловая этика:** Внутренние кодексы поведения и обучение сотрудников помогают предотвращать конфликты интересов и коррупционные практики. **Какие кодексы?**
- **Переговоры:** Четкие стандарты и прозрачность в отношениях с контрагентами способствуют выстраиванию долгосрочных и надежных партнерств.
- **Международные стандарты:** «Сбербанк» стремится соответствовать требованиям международных регуляторов и стандартов комплаенса. **Какие стандарты?**

5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

5.1. Экзамен может проводиться с применением следующих методов (средств):

устный ответ на вопросы билета

письменный ответ на вопросы билета

При реализации промежуточной аттестации с применением ДОТ:

-устно с прокторингом - в форме ответа на вопросы билета

-письменно с прокторингом - в форме ответа на вопросы билета

.

5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Компонент компетенции	Промежуточный/ключевой индикатор оценивания	Критерий оценивания
УК ОС-4.2 Способен организовать и осуществлять коммуникативное взаимодействие в профессиональной и академической среде на русском и иностранном языках	Организует и осуществляет коммуникативное взаимодействие в профессиональной и академической среде на русском и иностранном языках	Обучающийся обнаружил всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, усвоил взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии – 40 баллов.
УК ОС-5.3 Способен проявлять гибкость и корректность при взаимодействии с учетом этнических, религиозных, гендерных, возрастных отличий и психофизиологических особенностей. Демонстрирует знание психофизических особенностей развития лиц с психическими и (или) физическими недостатками для выстраивания своего поведения в социальной и профессиональной сфере	Проявляет гибкость и корректность при взаимодействии с учетом этнических, религиозных, гендерных, возрастных отличий и психофизиологических особенностей. Демонстрирует знание психофизических особенностей развития лиц с психическими и (или) физическими недостатками для выстраивания своего поведения в социальной и профессиональной сфере	

Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

Рекомендуемые вопросы для подготовки к промежуточной аттестации

1. Каковы основные функции переговоров?
2. Приведите конкретные примеры реализации функций переговоров
3. Перечислите факторы, влияющие на выбор места и времени проведения переговоров
4. Почему важен дресс-код на переговорах
5. Перечислите особенности позиционного торга
6. Что такое компромиссный метод
7. Охарактеризуйте в целом западный стиль ведения переговоров.
8. Охарактеризуйте в целом восточный стиль ведения переговоров
9. Какую роль китайцы придают налаживанию неформальных отношений
10. Особенности переговоров с арабскими партнерами
11. Преимущества «своего» и «чужого» поля»
12. Интересы и позиции сторон на переговорах
13. Подготовка переговоров. Организационные требования.
14. Психологические основы эффективности убеждения партнера
15. Адекватность восприятия и коммуникативные барьеры
16. Правила критики при переговорах
17. Способы преодоления агрессии оппонента в переговорном процессе
18. Переговоры с позиции слабости
19. Формирование конструктивных взаимоотношений.
20. Как влияет имидж на тактику общения
21. Классификация и виды переговоров.
22. Этикет ведения переговоров
23. Основные стратегии переговорного процесса.
24. Тактики ведения переговоров.
25. Переговоры с представителями мусульманского мира
26. Каковы виды типичных манипуляций на переговорах
27. Что такое вербальное и невербальное общение
28. . Стратегия «мягкой» и «жесткой» позиции
29. Выявление интересов партнера.
30. Содержание и назначение визитных карточек, подарков, сувениров

5.3. Показатели и критерии оценивания текущих и промежуточных форм контроля

5.3.1 Оценка по БРС за 10 семестр

Расчет ТКУ (ТКУ – текущий контроль успеваемости)

максимальное кол-во баллов за семестр по устному опросу (УО) = $100 \times 0,05 = 5$

максимальное кол-во баллов за семестр за доклад = $100 \times 0,05 = 5$

максимальное кол-во баллов за семестр за ситуационную задачу (СЗ) = $100 \times 0,1 = 10$

максимальное кол-во баллов за семестр за тестирование (Т) = $100 \times 0,1 = 10$

максимальное кол-во баллов за семестр за практические задачи $100 \times 0,1 = 10$

максимальное кол-во баллов за семестр за деловая игра $100 \times 0,1 = 10$

максимальное кол-во баллов за семестр за решение кейсов $100 \times 0,1 = 10$

максимальная сумма баллов по ТКУ = 60

Расчет ПА (ПА – промежуточная аттестация) Экзамен

Промежуточная аттестация оценивается по 100-балльной шкале и имеет коэффициент 0,4

Максимальное кол-во баллов за семестр по ПА = $100 \times 0,4 = 40$

Оценочные средства (наименование контрольной точки)	Коэффициент веса контрольной точки	Максимальное кол-во баллов за семестр	Показатели оценки	Критерии оценки
Устный опрос	0,05	5	Корректность и полнота ответов	Все ответы полные, развернутые, обоснованные 5 баллов
Практические задачи	0,1	10	Студенты получают формулировку проблемной ситуации профессиональной деятельности, для которой нужно найти решения с позиции участников ситуации. Оцениваются применение методов решения проблемных ситуаций, способность анализировать элементы ситуации, навыки, необходимые для профессиональной деятельности.	Полнота раскрытия темы задания и владение терминологией, правильные ответы на дополнительные вопросы 10 баллов
Доклад	0,05	5	Полнота доклада, оформление презентации и соответствие регламенту	Доклад, раскрывающий тему и оформленный в соответствии с требованиями СЗИУ РАНХИГС. 5 баллов
Тестирование	0,1	10	Тестирование проходит с использованием LMS Moodle или в письменной форме. Обучающийся получает определённое количество тестовых заданий. На выполнение выделяется фиксированное время в зависимости от количества	85-100 % правильно выполненных заданий 10 баллов

			заданий. Оценка выставляется в зависимости от процента правильно выполненных заданий.	
Ситуационные задачи	0,1	10	Студенты получают формулировку проблемной ситуации профессиональной деятельности, для которой нужно найти решения с позиции участников ситуации.	Полнота раскрытия темы задания и владение терминологией, ответы на дополнительные вопросы 10 баллов
Деловая игра	0,1	10	Оценивается адекватное исполнение заданной роли по условиям игры	Разработан сценарий роли, взаимодействие с остальными участниками. 10 баллов
Решение кейсов	0,1	10	Исследована предложенная ситуации (кейса); собрана и проанализирована недостающая информация	Предложены возможные варианты решения проблемы; выработано наилучшего решения. -10 баллов
Всего	0,6	60		
Экзамен	0,4	40	Экзамен нацелен на комплексную проверку освоения дисциплины, проводится по билетам, в которых содержатся вопросы по всем темам курса. Обучающемуся даётся время на подготовку. Оценивается владение материалом, его системное освоение, способность применять нужные знания, навыки и умения при анализе проблемных ситуаций и решении практических заданий.	Обучающийся обнаружил все-стороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, усвоил взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии
Дополнительное (компенсирующее) задание			Студент грамотно выполняет компенсирующие задания	максимальное кол-во баллов за семестр за дополнительное задание – 30 баллов

Итоговая балльная оценка по дисциплине по семестру= Результат ТКУ + Результат ПА

Система оценивания по заочной форме обучения

12 семестр

На оценку «Отлично» – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено максимальным числом баллов.

На оценку «Хорошо» – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

На оценку «Удовлетворительно» – теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий выполнены с ошибками.

На оценку «Неудовлетворительно» – теоретическое содержание курса в целом не освоено, пробелы носят существенный характер, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом не сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено, некоторые из выполненных заданий выполнены с ошибками.

5.4. Шкала оценивания

Оценка результатов производится на основе балльно-рейтинговой системы (БРС). Использование БРС осуществляется в соответствии с Приказом РАНХиГС №02-2531 от 12.12.2024 г "Об утверждении Положения о единой балльно-рейтинговой системе оценивания успеваемости студентов Академии и ее использовании при поведении текущей и промежуточной аттестации"

Схема расчетов доводится до сведения студентов на первом занятии по данной дисциплине, является составной частью рабочей программы дисциплины и содержит информацию по изучению дисциплины, указанную в Положении о балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся в РАНХиГС.

В соответствии с балльно-рейтинговой системой максимально-расчетное количество баллов за семестр составляет 100, из них в рамках дисциплины отводится:

60 баллов – на текущий контроль успеваемости;

40 баллов – на промежуточную аттестацию;

Формула расчета итоговой балльной оценки по дисциплине

Итоговая балльная оценка по дисциплине = Результат ТКУ + Результат ПА

В случае если студент в течение семестра не набирает минимальное число баллов, необходимое для сдачи промежуточной аттестации, то он может заработать дополнительные баллы, работав соответствующие разделы дисциплины, получив от преподавателя компенсирующие задания.

В случае получения на промежуточной аттестации неудовлетворительной оценки студенту предоставляется право повторной аттестации в срок, установленный для ликвидации академической задолженности по итогам соответствующей сессии. Студент, набравший в течение семестра сумму баллов, достаточную для получения оценки "зачтено" и "удовлетворительно" (55 баллов) может получить оценку без прохождения промежуточной аттестации. В таком случае студент обязан выразить свое согласие на получение оценки без прохождения промежуточной аттестации. Студент вправе отозвать свое согласие на получение оценки без прохождения промежуточной аттестации не более одного раза и не позднее, чем за один день до начала промежуточной аттестации. Если студент хочет получить более высокую оценку, он должен пройти промежуточную аттестацию.

тестацию. Студент имеет право выразить свое согласие на получение оценки без прохождения промежуточной аттестации и отозвать соответствующее согласие только в период после получения баллов за все контрольные точки в рамках текущего контроля успеваемости и не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты начала промежуточной аттестации по дисциплине.

Система перевода итоговой балльной оценки в традиционную и бинарную

таблица

Итоговая балльная оценка по БРС РАНХиГС	Традиционная система	Бинарная система
95-100	Отлично	зачтено
85-94		
75-84	Хорошо	
65-74		
55-64	Удовлетворительно	
0-54	Неудовлетворительно	не зачтено

6. Методические указания для освоения дисциплины

При подготовке к лекционным занятиям студенту следует ознакомиться с учебно-тематическим планом изучаемой учебной дисциплины, а также с Календарным планом прохождения соответствующего курса - с тем, чтобы иметь возможность вспомнить уже пройденный материал данного курса и на этой основе подготовиться к восприятию новой информации, следуя логике изложения курса преподавателем-лектором.

В процессе лекционного занятия студент ведет свой конспект лекций, делая записи, касающиеся основных тезисов лектора. Это могут быть исходные проблемы и вопросы, ключевые понятия и их определения, важнейшие положения и выводы, существенные оценки и т.д.

В заключительной части лекции студент может задать вопросы преподавателю по содержанию лекции, уточняя и уясняя для себя теоретические моменты, которые остались ему непонятными.

Стоит отметить, что необходимо также систематическая самостоятельная работа студента. Самостоятельная работа студента, прежде всего, подразумевает изучение им учебной и научной литературы, рекомендуемой рабочей программой дисциплины и программой курса. Кроме того, студент должен уделять время детальному и вдумчивому изучению нормативно-правовых документов.

При проведении промежуточного контроля в билете или во вложении (дополнении) к билету может присутствовать на усмотрение преподавателя задание (задача, тест или другие формы контроля, допустимые при проведении аттестации), как один из элементов оценки при ответе.

Аттестационное испытание проводится преподавателем или экзаменационной комиссией для оценивания степени и уровня достижения результатов обучения. При прохождении аттестационного испытания студенты должны иметь при себе зачётные книжки, которые они перед началом аттестационного испытания предъявляют преподавателю или экзаменационной комиссии. При проведении аттестационного испытания не допускается наличие у студентов посторонних объектов и технических устройств, способных затруднить (сделать невозможной) объективную оценку результатов аттестационного

испытания, в т.ч. в части самостоятельного выполнения задания (подготовки к ответу на вопрос) студентом.

Продолжительность проведения аттестационного испытания, включая время подготовки студента к ответу на аттестационном испытании, проводимом в устной форме, составляет от 15 до 30 минут. При сдаче аттестационного испытания в устной форме по билетам студент, испытывающий затруднения при подготовке к ответу по выбранному билету, имеет право выбора второго билета с соответствующим продлением времени на подготовку к ответу. При этом оценка снижается на один балл при традиционной системе оценивания. Выбор третьего билета не допускается. Количество обучающихся, одновременно находящихся в аудитории при проведении аттестационного испытания определяется преподавателем

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

7.1. Основная литература:

1. Митрошенков, О. А. Деловые переговоры : учебное пособие для вузов / О. А. Митрошенков. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 315 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07951-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/540108>
2. Жернакова, М. Б. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 319 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16604-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535858>
3. Родыгина, Н. Ю. Организация и техника внешнеторговых переговоров : учебное пособие для вузов / Н. Ю. Родыгина, В. В. Емельянов, С. В. Молева. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 174 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12239-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542571>
4. Матвеева, Л. В. Психология ведения переговоров : учебное пособие для вузов / Л. В. Матвеева, Д. М. Крюкова, М. Р. Гараева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 121 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09865-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538327>
5. Чернышова, Л. И. Этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для вузов / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 158 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16621-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537058>

7.2. Дополнительная литература:

1. Митрошенков, О. А. Деловое общение: эффективные переговоры : практическое пособие / О. А. Митрошенков. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 315 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-10704-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541259>
2. Иванова, Т. В. Деловая культура. Правовая аргументация : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. В. Иванова, О. В. Никитина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 197 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17527-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541575>

3. Душкина, М. Р. Психология влияния в деловом общении и социальных коммуникациях : учебник для вузов / М. Р. Душкина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 228 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12475-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566866>
4. Ратников, В. П. Деловые коммуникации : учебник для вузов / В. П. Ратников ; ответственный редактор В. П. Ратников. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 450 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18744-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560029>

/

7.3 Нормативные правовые документы и иная правовая информация

1. Договор о Евразийском экономическом союзе (Подписан в г. Астане 29.05.2014, далее – Договор о ЕАЭС) // СПС «Консультант Плюс»
2. Международные правила толкования торговых терминов «Инкотермс 2020» https://www.consultant.ru/law/podborki/inkotermis_2020/
3. Венская Конвенция о праве международных договоров (Заключена в Вене 23.05.1969) // СПС «Консультант Плюс»
4. Федеральный закон от 08.12.2003 N 164-ФЗ «Об основах государственного регулирования внешнеторговой деятельности» // СПС Консультант плюс

7.4. Интернет-ресурсы.

1. КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: справочная правовая система. /Компания «Консультант Плюс» - Электрон. дан. - Москва : КонсультантПлюс, [2019].
2. База данных периодических изданий [Электронный ресурс] : электронные журналы / ООО ИВИС. - Электрон. дан. - Москва, [2019]. - Режим доступа: .
3. Национальная электронная библиотека [Электронный ресурс]: электронная библиотека. - Электрон. дан. – Москва, [2019]. - Режим доступа: <https://нэб.рф>.
4. Электронная библиотека диссертаций РГБ [Электронный ресурс]: электронная библиотека / ФГБУ РГБ. - Электрон. дан. – Москва, [2019]. - Режим доступа: <https://dvs.rsl.ru>.
5. Российский экспортный центр <https://www.exportcenter.ru/>

7.5. Иные источники

Для освоения дисциплины следует пользоваться доступом через сайт научной библиотеки <http://npara.spb.ru/> к следующим подписным электронным ресурсам:

Русскоязычные ресурсы:

- электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Айбукс»;
- электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Лань»;
- статьи из периодических изданий по общественным и гуманитарным наукам «Ист-Вью»
- энциклопедии, словари, справочники «Рубрикон»;

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Информационные средства обучения:

- поисковые системы, используемые для поиска источников информации в сети Интернет;

- система дистанционного обучения LMS «Moodle»;
- программные средства «Access», «Excel», ВЭД «Инфо» (базовая), ВЭД-Алфавит, ВЭД-контроль

Информационные средства обучения:

- Системы, используемые для поиска источников информации в сети Интернет;
- «ВЭД-Инфо» - уникальный электронный справочник, содержащий всю актуальную нормативно-правовую базу в сфере внешнеэкономической деятельности;

Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Наименование
1.	Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами (в том числе для проведения занятий лабораторного типа).
2.	Технические средства обучения: Многофункциональный мультимедийный комплекс в лекционной аудитории; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов.
3.	Персональные компьютеры с доступом к электронному каталогу, полнотекстовым базам, подписным ресурсам и базам данных научной библиотеки СЗИУ РАНХиГС.
4.	Технические средства обучения: Персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV.