

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков  
Должность: директор  
Дата подписания: 02.12.2024 22:48:23  
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  
Кафедра таможенного администрирования

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 – 2024

**Автор–составитель:**

Старший преподаватель кафедры  
таможенного администрирования.

Рахконен М.Е.

**Заведующий кафедрой**

таможенного администрирования , канд. экон. наук, доц.

А.Г. Гетман

РПД ( *Организация международных переговоров*) одобрена на заседании кафедры таможенного администрирования. Протокол от 15.05.2024 № 10

## 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	<p>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</p> <p>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</p> <p>На уровне навыков владение целостной системой правил делового поведения и этических норм, связанных с осуществлением профессиональной деятельности</p>

## 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
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>108/81</b>
<b>Контактная работа с преподавателем</b>	<b>60/45</b>
Лекции	22/16,5
Практические занятия	36/27
Лабораторные занятия	
Консультация	2/1,5
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>12/9</b>
<b>Контроль</b>	<b>36/27</b>
Формы текущего контроля	УО, Т, Д, Решение кейсов, Деловая игра

<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Экзамен</b>
---------------------------------------	----------------

Для заочной формы обучения:

<b>Вид работы</b>	<b>Трудоемкость в акад. Часах/астр Часах</b>
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>108/81</b>
<b>Контактная работа с преподавателем</b>	<b>14/10,5</b>
Лекции	4/3
Практические занятия	8/6
Лабораторные занятия	
Консультация	2/1,5
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>85/63,75</b>
<b>Контроль</b>	<b>9/6,75</b>
Формы текущего контроля	УО, Т, Д, Решение кейсов, Деловая игра
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	<b>Экзамен</b>

### **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.					СР	Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л/ДОТ	ЛР/ДОТ	ПЗ/ДОТ	КСР		
Тема 1	Понятие международных переговоров. Их роль во внешнеэкономической деятельности. Виды переговоров	7	2/1		4/2		1	УО, Т

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

### *Заочная форма обучения*

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л/ДОТ	ЛР/ДОТ	ПЗ/ДОТ	КСР		
Тема 1	Понятие международных переговоров. Их роль во внешнеэкономической деятельности. Виды переговоров	12	1		1		10	УО, Т
Тема 2	Методы, стратегия и тактика ведения переговоров	12	1		1		10	Д, Т, УО
Тема 3	Этапы ведения переговоров	12	1		1		10	Д, Решение кейсов, Т, УО
Тема 4	Особенности ведения переговорного	12	1		1		10	Д, УО, Т

	процесса. Основные правила деловой этики							
Тема 5	Психология переговорного процесса	11			1		10	Д, Т, УО
Тема 6	Западный стиль в переговорном процессе Особенности Арабского мира и Ближнего востока в переговорной культуре.	12			1		11	Д, Решение кейсов, УО,Т
Тема 7	Восточно-буддистская культура ведения переговоров	13			1		12	Д, Деловая игра, УО,Т
Тема 8	Международные переговоры: основные правила деловой этики	13			1		12	Д, Деловая игра, УО,Т
<b>Промежуточная аттестация:</b>		<b>9</b>						<b>экзамен</b>
<b>Итого:</b>		<b>108</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>2</b>	<b>85</b>	

**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

### 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. Индобуддийская 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, Т
Методы, стратегия и тактика ведения переговоров	Д, Т, УО
Этапы ведения переговоров	Д, Решение кейсов, Т, УО
Особенности ведения переговорного процесса. Основные правила деловой этики	Д, УО, Т
Психология переговорного процесса	Д, Т, УО
Западный стиль в переговорном процессе Особенности Арабского мира и Ближнего востока в переговорной культуре.	Д, Решение кейсов, УО, Т
Восточно-буддистская культура ведения переговоров	Д, Деловая игра, УО, Т
Международные переговоры: основные правила деловой этики	Д, Деловая игра, УО, Т

#### . 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.

**Примеры тестовых заданий:**

Что понимают под предметом переговоров?

- a) Повестка дня международного совещания;
- b) Предмет переговоров — это все то, по поводу чего субъекты вступили в переговоры;
- c) Содержание соглашения достигнутого в ходе переговоров

Основной функцией переговорного процесса является:

- a) Поиск совместного решения проблемы;
- b) Информационная;
- c) Коммуникативная.

К субъектам переговорного процесса относятся

- a) Лица, облеченные полномочиями к принятию решений
- b) Руководители проекта
- c) Юристы

Официальные и неофициальные переговоры

Деловая беседа, которая не завершается подписанием договоров относится к

- a) Официальным переговорам
- b) Неофициальным переговорам
- c) К начальной стадии переговоров

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

переговоров»

**Вопросы для устного опроса:**

1. Раскройте содержание понятий "стратегия" и "тактика" переговорного процесса.
2. Раскройте содержание стратегий ведения переговоров в рамках сотрудничества.
3. Опишите основные приёмы аргументации
4. Назовите 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?

**Примеры тестовых заданий**

Что такое тактические приемы ведения международных переговоров?

- a) Силье ведения переговоров;
- b) Средства воздействия на партнера в ходе ведения переговоров;
- c) Шаги по подаче одной из сторон своей позиции в ходе ведения переговоров

Определите стиль ведения переговоров, включающий ультимативную тактику и тактику выжимания уступок.

- a) Мягкий стиль;
- b) Жесткий стиль
- c) Торговый стиль;

Методика Томаса направлена на изучение

- a) Стратегий поведения в конфликте;
- b) Тактик поведения в конфликте;
- c) Стадии конфликта;

Для какого вида переговоров характерна ситуация, когда один из участников стремится избежать конфликта, ради достижения соглашения?

- a) Мягкие;
- b) Жёсткие;
- c) Принципиальные.

**Типовые оценочные материалы по Теме 3 Этапы ведения переговоров**

**Вопросы для устного опроса:**

1. Подготовка к переговорам: проблемы и задачи
2. Завершение переговоров
3. Подготовка к переговорам: выбор команды, участники и роли переговорщиков.
4. Начальный этап переговоров: размещение участников.
5. Процедура и регламент переговоров. Согласование повестки дня
6. Информационная подготовка к переговорам: изучение типа организационной культуры.

**Примеры тестовых заданий:**

Содержательный аспект подготовки к переговорам включает в себя

- a) Место переговоров
- b) Время переговоров
- c) Сбор информации

Утверждение, высказанное в форме вопроса, называется

- a) Узким вопросом
- b) Открытым вопросом
- c) Риторический вопросом

Что не входит в постпереговорный этап?

- a) Заключение соглашений;
- b) Анализ проведённых переговоров;
- c) Выполнение соглашений.

Что наиболее важно в завершении переговоров?

- a) Сохранить и закрепить доброжелательные отношения;
- b) Добиться выполнения требований;
- c) Чётко изложить свои требования

**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

**Примеры тестовых заданий:**

Что понимают под переговорным пространством

- a) Место, помещения, где ведутся переговоры;
- b) Совокупность предложений каждой из сторон;
- c) Области вопросов и проблем, выносимых на международные переговоры, где возможна дискуссия и достижение соглашения.

Налаживание новых связей и отношений относится к следующей функции коммерческих переговоров

- a) Коммуникативной
- b) Информационной
- c) Контрольной

В понятие информационное сопровождение переговорного процесса входят:

- a) Выбор каналов коммуникации
- b) Подготовка материалов
- c) Встреча делегации

Модель, когда встречная сторона проявляет напор и агрессию называется

- a) Наступающая
- b) Отрицающая
- c) Избегающая

## Типовые оценочные материалы по Теме 5. Психология переговорного процесса

### Вопросы для устного опроса:

1. Факторы, обуславливающие речевое поведение и взаимопонимание коммуникантов:
2. Система невербальной коммуникации.
3. Какие психологические особенности переговорного процесса?
4. Психологическая дистанция в общении, ее виды и функции
5. Приемы активизации слушателей в переговорном процессе
6. Убеждение, внушение, заражение, пробуждение импульса к подражанию, формирование благосклонности как виды психологического влияния
7. Конструктивная критика
8. Особенности психологического восприятия имиджа

### 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.»**

### Вопросы для устного опроса

Охарактеризуйте в целом западный стиль ведения переговоров

1. Чем характерен американский национальный стиль ведения переговоров
2. Особенности французского стиля ведения переговоров
3. Английский стиль переговоров.
4. Немецкий стиль переговоров.
5. Скандинавский стиль переговоров.

### Примеры тестовых заданий

Что не характерно для французского стиля ведения переговоров

- a) Официальность в обсуждении вопросов
- b) Ориентировка на логические доказательства
- c) Использование французского языка в качестве официального языка переговоров

Для американского стиля ведения переговоров характерно

- a) Низкая компетентность
- b) Энергичность
- c) Замкнутость

Английские традиции, проявляющиеся в переговорном процессе

- a) Сдержанность в суждениях
- b) Развитое чувство справедливости
- c) Ожидание «честной игры»

Пристрастие к точности, пунктуальности и строгой регламентации поведения свойственно

- a) Представителям Германии
- b) Представителям Италии
- c) Представителям Швеции

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

#### **Вопросы для устного опроса**

1. Какую роль играет конфуцианская этика в китайском стиле ведения переговоров
2. В чем отличие между японским и западным стилем лидерства
3. Каково отношение корейцев к служебной иерархии
4. Индо-буддийская культура коммерческих переговоров
5. Понятие «гибкое рабочее время» в Индии и влияние данного феномена на переговорный процесс

#### **Примеры тестовых заданий**

Что характеризует китайский стиль ведения переговоров:

- a) Многочисленность делегации
- b) Немногочисленность делегации
- c) Отсутствие формирования «духа дружбы»

Что характеризует японский стиль ведения коммерческих переговоров:

- a) Высокая организованность
- b) Использование угроз
- c) Бесчувственность к общественному мнению

Что не характерно для южнокорейского стиля ведения переговоров:

- a) Открыто говорят о своей несогласии с партнером
- b) Предпочитают «брать быка за рога»
- c) не любят общих рассуждений

Что неприемлемо при переговорном процессе с представителями Индии

- a) Агрессивное давление
- b) Торг
- c) Дарение подарков

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

#### **Вопросы для устного опроса**

1. Модель делового общения на Арабском Востоке

2. Приветствие и знакомство с представителями ОАЭ
3. Деловая культура Саудовской Аравии
4. Социальная дистанция при знакомстве и беседе с представителями Арабских стран
5. Влияние общественной оценки на деятельность для представителей Арабских стран
6. Невербальные знаки во время деловой беседы с представителями Арабских стран

### Примеры тестовых заданий

Каким фактором обусловлены этикетные правила в странах Ближнего Востока

- a) Темпераментом;
- b) Религиозными верованиями;
- c) Эмоциональностью

Какой знак в арабских странах указывает на окончание деловой беседы?

- a) Телефонный звонок во время беседы;
- b) Предложение выпить чашку кофе;
- c) Вопросы о здоровье

Все важные решения арабы принимают только по результатам

- a) Очной встречи
- b) Деловой переписки
- c) Договорённости по телефону

Эффективное протекание переговоров зависит от наличия

- a) Женщины в команде
- b) Влиятельного посредника со стороны Арабского государства
- c) Повестки дня

## 5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

### 5.1. Экзамен проводится с применением следующих методов (средств):

Устный опрос по экзаменационным билетам. В каждом билете не менее 2-х вопросов.

Один вопрос теоретической направленности, второй – практической направленности.

В ходе экзамена студент заполняет продольный/угловой бланк официального документа. Может проводиться с использованием ДОТ (письменно с прокторингом, тестирование с прокторингом, устно в ДОТ по выбору преподавателя).

В форме теста на платформе Moodle.

### 5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Компонент компетенции	Промежуточный/ключевой индикатор оценивания	Критерий оценивания
УК ОС-4.2 Способен организовать и осуществлять коммуникативное взаимодействие	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

<p>е в профессиональной и академической среде на русском и иностранном языках</p>		<p>дисциплины в их значении для приобретаемой профессии – 40 баллов.</p>
<p>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</p>	<p>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</p>	

### 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

Оценочные средства	Показатели оценки	Критерии оценки
Тестирование	Процент правильных ответов на вопросы теста	. Менее 50% – 0 баллов; 51 - 65% – 6 баллов; 66 - 85% – 8 баллов; 86 - 100% – 10 баллов
Устный опрос	Корректность и полнота ответов	Сложный вопрос: полный, развернутый, обоснованный ответ – 10 баллов Правильный, но не аргументированный ответ – 5 баллов Неверный ответ – 0 баллов Обычный вопрос: полный, развернутый, обоснованный ответ – 4 балла Правильный, но не аргументированный ответ – 2 балла Неверный ответ – 0 баллов. Простой вопрос: Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ – 0 баллов
Доклад	Оцениваются проработка источников, изложение материала, формулировка выводов, своевременность	Раскрыта заявленная тема, использованы актуальные источники, сформулированы выводы, проявлены ораторские способности – 5 баллов, Нет четких сформулированных выводов – 4 балла Раскрытость темы неполная и нет четких

	выполнения, ораторские способности	сформулированных выводов – 3 балла Тема не соответствует, нет выводов – 0 баллов
Деловая игра	Оценивается адекватное исполнение заданной роли по условиям игры.	– 5 баллов
Решение кейсов	правильность и полнота ответов	Кейс–задание выполнено полностью, в рамках регламента, наличие четкой аргументации выбранного решения, четкие и быстрые ответы на дополнительные вопросы – 10 баллов Кейс–задание выполнено полностью, в рамках регламента, отсутствие четкой аргументации, затруднение при ответах на дополнительные вопросы – 5 баллов Кейс–задание выполнено более чем на 2/3, но в рамках установленного на выступление регламента, Выводы слабые, свидетельствуют о недостаточном анализе фактов – 2 балла Кейс-задание не выполнено, или выполнено менее чем на треть - 0 баллов
Экзамен	Экзамен нацелен на комплексную проверку освоения дисциплины, проводится в устной форме 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 всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, усвоил взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии – 40 баллов.

#### 5.4. Шкала перевода оценки из многобалльной системы в пятибалльную

На оценку «Отлично» студент должен продемонстрировать знание основных понятий, относящихся к сфере таможенного дела, правильно ответить на все дополнительные вопросы, ответ должен быть логичным и последовательным

На оценку «Хорошо» студент должен продемонстрировать знание основных

понятий, относящихся к сфере таможенного дела, правильно ответить на все дополнительные вопросы, при этом изложение ответа на вопрос не вполне последовательное и требует дополнительных уточнений.

На оценку «Удовлетворительно» студент должен продемонстрировать знание основных понятий, относящихся к сфере таможенного дела, правильно отвечает не на все дополнительные вопросы, и изложение ответа на вопрос не вполне последовательное и требует дополнительных уточнений.

На оценку «Неудовлетворительно» студент не демонстрирует знание основных понятий, относящихся к сфере таможенного дела, не отвечает ни на один дополнительный вопрос, и изложение ответа на вопрос не последовательное и не логичное

Перевод балльных оценок в академические отметки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

- «Отлично» (А) - от 96 по 100 баллов – 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.

- «Отлично» (В) - от 86 по 95 баллов – 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 числом баллов, близким к максимальному.

- «Хорошо» (С) - от 71 по 85 баллов – 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.

- «Хорошо» (D) - от 61 по 70 баллов – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

- «Удовлетворительно» (E) - от 51 по 60 баллов – 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.

- «неудовлетворительно» (EX)-от 0 по 50 баллов - теоретическое содержание курса освоено частично, пробелы носят существенный характер, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном не сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено, некоторые из выполненных заданий выполнены с ошибками.

### **Шкала оценивания:**

Оценка результатов производится на основе балльно-рейтинговой системы (БРС). Использование БРС осуществляется в соответствии с приказом от 06 сентября 2019 г. №306 «О применении балльно-рейтинговой системы оценки знаний обучающихся».

Схема расчетов сформирована в соответствии с учебным планом направления, согласована с руководителем научно-образовательного направления, утверждена деканом факультета.

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:

- 40 баллов - на промежуточную аттестацию
- 40 баллов - на работу на практических занятиях
- 20 баллов - на посещаемость занятий

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

Количество баллов	Оценка	
	прописью	буквой
96-100	отлично	A
86-95	отлично	B
71-85	хорошо	C
61-70	хорошо	D
51-60	удовлетворительно	E
0-50	неудовлетворительно	EX

## 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.

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. Михайлова, К. Ю. Международные деловые переговоры : учебное пособие / К. Ю. Михайлова, А. В. Трухачев. — 6-е изд. — Ставрополь : СтГАУ, 2013. — 368 с. —

ISBN 978-5-9596-0974-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/61089>

4. Душкина, М. Р. Психология влияния в социальных коммуникациях: психологическое воздействие — методы и технологии : монография / М. Р. Душкина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 213 с. — (Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-12739-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/543382>

/

#### **а. 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/inkotermc\\_2020/](https://www.consultant.ru/law/podborki/inkotermc_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://nwapa.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.