

ПЯТИГОРСКИЙ МЕДИКО-ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ –
филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«ВОЛГОГРАДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора института по
УВР

_____ И.П. Кодониди

« 31 » августа 2023 г.

Рабочая программа дисциплины

ОРГАНИЗАЦИЯ ПЕРЕГОВОРНОГО ПРОЦЕССА И
МЕЖДУНАРОДНЫХ ПУБЛИЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

По направлению подготовки: 32.04.01 Общественное здравоохранение
(уровень магистратуры)

Направленность (профиль): Организация и управление медицинской и
фармацевтической деятельностью

Квалификация выпускника: магистр

Кафедра: менеджмента и экономики

Курс – 1

Семестр – 2

Форма обучения – очно-заочная

Лекции: 10 часов

Практические занятия – 18 часов

Самостоятельная работа: – 39,8 часов

Промежуточная аттестация: зачет – 2 семестр

Всего: 2 ЗЕ (72 часа)

Пятигорск, 2023

Рабочая программа дисциплины «Организация переговорного процесса и международных публичных мероприятий» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – магистратура по направлению подготовки 32.04.01 Общественное здравоохранение (утверждённого Приказом Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2017 г. № 485)

Разработчик программы:
Доцент, канд. экон. наук

М.В. Шкуратова

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры менеджмента и экономики фармации
протокол № 1 от «29» августа 2023 г.

Рабочая программа согласована с учебно-методической комиссией по циклу гуманитарных дисциплин
протокол № 1 от «29» августа 2023 г.

Председатель УМК

Е.В. Говердовская

Рабочая программа согласована с библиотекой
Заведующая библиотекой

Л.Ф. Глущенко

Внешняя рецензия дана доцентом, кандидатом филологических наук, профессором кафедры французской филологии и межкультурной коммуникации ИРГЯИиГТ ФГБОУ ВО «Пятигорский государственный университет» Петренко Татьяной Филипповной

Рабочая программа утверждена на заседании Центральной методической комиссии
Протокол № 1 от «31» августа 2023 г.
Председатель ЦМК

И.П. Кодониди

Рабочая программа утверждена на заседании Ученого совета
Протокол № 1 от «31» августа 2023 г.

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ). ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).

1.1. Цель – формирование представлений о концептуальных основах, методах и приемах переговорного процесса, а также формирование навыков, необходимых для участия в планировании, подготовке и организации переговоров и международных публичных мероприятий в сфере здравоохранения.

1.2. Задачи:

- изучение основных подходов и способов подготовки переговоров;
- формирование представлений о принципах и стратегиях ведения переговоров;
- формирование практических навыков применения различных тактических приемов в рамках основных стратегий ведения переговоров;
- изучение коммуникационных стратегии и особенностей проведения многосторонних и международных переговоров, межкультурных стилей общения;
- освоение алгоритма поиска и установления контакта с потенциальными партнерами, в том числе с зарубежными партнерами; планирование организации переговорного процесса с партнерами, с учетом различия культур;
- изучение вопросов дифференциации национальных стилей и этики деловых отношений в условиях осуществления переговорного процесса в различных государствах, а также на международных конференциях, ассамблеях и прочих публичных мероприятиях.

Воспитательной задачей является формирование гражданской позиции, активного и ответственного члена российского общества, осознающего свои конституционные права и обязанности, уважающего закон и правопорядок, обладающего чувством собственного достоинства, осознанно принимающего общечеловеческие гуманистические и демократические ценности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина Б1.О.07 «Организация переговорного процесса и международных публичных мероприятий» относится к Обязательной части блока 1 «Дисциплины (модули)» профессиональной образовательной программы.

Дисциплина «Организация переговорного процесса и международных публичных мероприятий» изучается на 1 курсе, во втором семестре.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

3.1	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – стратегии и тактики ведения различных форм переговоров, подходы к ведению переговоров в условиях установления партнерства, сотрудничества; – стратегии и тактики ведения переговоров в спорных ситуациях, в условиях конфликта, в условиях межкультурного отличия.; – знает унифицированные социокультурные формы ведения переговоров в условиях различия профессиональных сфер деятельности партнеров, в условиях переговорного процесса на международном уровне, с учетом национальных особенностей делового общения; – организационные и протокольные аспекты подготовки и проведения переговоров; – основные виды переговорного процесса и их характеристики; этапы планирования переговорного процесса в зависимости от условий и намерений сторон; – методы подготовки и проведения публичных переговоров, публичных переговоров с международными партнерами; принципы и правила международного делового этикета; – этапы планирования, лежащие в основе подготовки и проведения публичных переговоров; – типологию и классификацию общественных публичных мероприятий, международных мероприятий; – принципы управления процессом и критерии эффективности публичных мероприятий, в том числе международных.
3.2	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – принимать участие в деловых беседах с учетом правил деловой коммуникации; – принимать участие в деловых переговорах, используя конструктивные стратегии взаимодействия и способы выработки договоренностей; – организовывать взаимодействие с учетом требований к эффективной коммуникации; использовать конструктивные стратегии общения с «трудными» партнерами по деловому взаимодействию; – устанавливать, поддерживать и развивать межличностные отношения, деловые отношения с представителями государственных, политических, коммерческих, общественных структур, СМИ и т.д. – логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь; использовать методику планирования, подготовки и организации переговорного процесса для эффективного проведения переговоров и достижения, по их итогам, поставленной цели. – обобщать и анализировать информацию; системно мыслить, ставить цели и выбирать пути их достижения; выявлять смысловые нагрузки проблем и процессов в аспекте собственных профессиональных и корпоративных интересов; – адаптироваться к условиям работы в составе национальных делегаций на международных мероприятиях; – использовать особенности национальной деловой культуры и культуры

	зарубежных стран в собственных профессиональных интересах, в интересах государственной политики.
3.3	Иметь навык (опыт деятельности):
	<ul style="list-style-type: none"> – владеет способностью понимать логику глобальных процессов и развития всемирной политической и социально-экономической системы международных отношений в их исторической, экономической и правовой обусловленности; – навыком корректной корпоративной культуры в условиях международного общения (формальной и неформальной); обладает навыком нахождения компромиссов посредством переговоров; – способностью к самоорганизации и самообразованию; культурой мышления, навыками анализа проблем, возникающих в ходе профессиональной деятельности; способностью нахождения путей разрешения споров, минуя возникновение конфликтных ситуаций; – навыком ведения переговоров, методами аргументации и воздействия на партнёров в ходе переговоров; психологией ведения переговоров в условиях поиска сотрудничества, партнерских взаимоотношений, в условиях конфликта.; – владеет навыками организации делового общения в интернациональной среде, с учетом культурных различий участников публичных мероприятий; – владеет способностью на практике использовать знания и методы социальных, правовых и экономических наук при решении профессиональных задач в сфере организации публичных мероприятий государственных структур, бизнеса, частного сектора на региональном и международном уровне.

3.1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы и индикаторами их достижения

Результаты освоения ОП (компетенции)	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине			Уровень усвоения		
		Знать	Уметь	Иметь навык (опыт деятельности)	Ознакомительный	Репродуктивный	Продуктивный
УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК 5.1. Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных народов и культурных традиций мира, в зависимости от среды взаимодействия и задач	- знает стратегии и тактики ведения различных форм переговоров, подходы к ведению переговоров в условиях установления партнерства,	- принимать участие в деловых беседах с учетом правил деловой коммуникации; - принимать участие в деловых переговорах, используя конструктивные	- владеет способностью понимать логику глобальных процессов и развития всемирной политической и социально-экономической системы международных отношений в их исторической,	+	+	+

	<p>профессиональной деятельности.</p>	<p>сотрудничества; - знает стратегии и тактики ведения переговоров в спорных ситуациях, в условиях конфликта, в условиях межкультурного отличия.</p>	<p>стратегии взаимодействия и способы выработки договоренностей.</p>	<p>экономической и правовой обусловленности.</p>			
	<p>УК-5.2. Умеет толерантно и конструктивно взаимодействовать с представителями сообщества с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции</p>	<p>- знает унифицированные социокультурные формы ведения переговоров в условиях различия профессиональных сфер деятельности и партнеров, в условиях переговорного процесса на международном уровне, с учетом национальных особенностей делового общения.</p>	<p>- организовать взаимодействие с учетом требований к эффективной коммуникации; - использовать конструктивные стратегии общения с «трудными» партнерами по деловому взаимодействию; - умеет устанавливать, поддерживать и развивать межличностные отношения, деловые отношения с представителями государственных, политических, коммерческих, общественных</p>	<p>- навыком корректной корпоративной культуры в условиях международного общения (формальной и неформальной); - обладает навыком нахождения компромиссов посредством переговоров.</p>	+	+	+

			ых структур, СМИ и т.д.				
ОПК-5. Способность к организации публичных мероприятий для решения задач профессиональной деятельности, в том числе с международными партнерами	ОПК-5.1 Владеет методами и формами организации публичных мероприятий национального и международного уровней для решения задач профессиональной деятельности;	- методы подготовки и проведения публичных переговоров, публичных переговоров с международными партнерами.	- адаптироваться к условиям работы в составе национальных делегаций на международных мероприятиях.	- владеет навыками организации делового общения в интернациональной среде, с учетом культурных различий участников публичных мероприятий.	+	+	+
	ОПК-5.2 Осуществляет просветительскую деятельность с применением средств массовой информации и электронных информационно-образовательных сред	- основные этапы планирования, лежащие в основе подготовки и проведения публичных переговоров; - типологию и классификацию общественных публичных мероприятий, международных мероприятий; - принципы управления процессом и критерии эффективности публичных мероприятий, в том числе международных.	- использовать особенности национальной деловой культуры и культуры зарубежных стран в собственных профессиональных интересах, в интересах государственной политики.	- способностью на практике использовать знания и методы социальных, правовых и экономических наук при решении профессиональных задач в сфере организации публичных мероприятий государственных структур, бизнеса, частного сектора на региональном и международном уровне.	+	+	+

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		2
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем:	32,2	32,2
Аудиторные занятия всего, в том числе:	28	28
Лекции	10	10
Лабораторные	-	-
Практические занятия	18	18
Контактные часы на аттестацию (зачет)	0,2	0,2
Консультация	2	2
Контроль самостоятельной работы	2	2
2. Самостоятельная работа	39,8	39,8
Контроль		
ИТОГО:	72	72
Общая трудоемкость	72/2	72/2

4.2. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование раздела (темы) дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу (в часах)			
	Л	ЛР	ПЗ	СРС
Модуль 1. Организация переговорного процесса	4	-	8	16
Модульная единица 1. Введение в теорию переговорного процесса.	2		4	8
Модульная единица 2. Организационные и протокольные аспекты ведения переговоров.	2		4	8
Модуль 2. Организация и участие в международных публичных мероприятиях	6	-	10	23,8
Модульная единица 3. Переговорный процесс в международном аспекте.	2		2	8
Модульная единица 4. Подготовка и участие в международных публичных мероприятиях в аспекте сотрудничества и регулирования кризисных отношений.	2		4	8
Модульная единица 5. Завершение переговоров и анализ эффективности международных мероприятий	2		4	7,8
Итого (часов)	10	-	18	39,8
Форма контроля	Зачет			

4.3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Наименование модулей дисциплины	Содержание раздела	Индикатор достижения компетенции
I	Модуль 1. Организация переговорного процесса		УК-5.1; УК-5.2.
1	Модульная единица 1. Введение в теорию переговорного процесса.	Понятие переговоров, основные характеристики переговорного процесса. Цели и виды переговоров. Формы переговоров: двусторонние переговоры,	УК-5.1 УК-5.2

		<p>многосторонние переговоры, переговоры в рабочем порядке, деловые переговоры, переговоры на высшем уровне, международные конференции. Функции переговоров, классификация переговорного процесса. Этапы ведения переговоров и способы подачи позиции. Сравнительный анализ переговоров в условиях конфликта и сотрудничества: «жесткие» переговоры, переговоры с позиции интересов, Гарвардская школа переговоров.</p>	
2.	<p>Модульная единица 2. Организационные и протокольные аспекты ведения переговоров.</p>	<p>Меры и шаги, предшествующие проведению переговоров. Выдвижение официального предложения о проведении переговоров. Выбор времени и места проведения переговоров. Состав и структура делегаций, участвующих в переговорах, в международных переговорах. Программы культурных мероприятий, сопровождающие процесс переговоров. Многосторонние переговоры, международные конференции, общественные и научные форумы, семинары, симпозиумы, консультации как основные инструменты поиска и согласования решений на национальном и международном уровнях. Факторы взаимопонимания, доверия, уважительных личных отношений, коммуникабельности и контактности участников переговоров. Профессиональная гибкость в поисках согласованных решений, в сочетании с принципиальной выдержанностью в отстаивании собственных позиций и целей. Деловая этика участников переговоров.</p>	<p>УК-5.1 УК-5.2</p>
II	<p>Модуль 2. Организация и участие в международных публичных мероприятиях.</p>		<p>УК-5.1; УК-5.2; ОПК-5.1; ОПК-5.2.</p>
3	<p>Модульная единица 3. Переговорный процесс в международном аспекте.</p>	<p>Тематика международных переговоров, определение предмета и актуальности затрагиваемых вопросов. Научный и деловой анализ проблем, подготавливаемых к вынесению на переговоры. Инстанции/организации, принимающие решения о проведении и целях переговоров. Международные переговоры как наука и искусство достижения соглашений, роль</p>	<p>УК-5.1; УК-5.2;</p>

		исторического опыта, традиций двусторонних и региональных отношений. Особенности международных деловых переговоров, роль и формы участия транснациональных корпораций в международном переговорном процессе, влияние международных неправительственных организаций на обсуждение мировых проблем.	
4	Модульная единица 4. Подготовка и участие в международных публичных мероприятиях в аспекте сотрудничества и регулирования кризисных отношений.	Порядок подготовки директив, проектов выступлений и справочных материалов на международных переговорах и конференциях. Выявление важнейших направлений для первоочередного обсуждения назревших проблем. Подготовка к переговорам путем изучения возможных предложений и реакций других сторон на переговорах. Переговоры как метод контролирования и урегулирования конфликтов, средство разрешения споров. Специфика ведения переговоров в зависимости от стадии развития конфликтов. Лингвистическое и протокольное обеспечение переговоров. Международные конференции как инструмент сотрудничества и многосторонних переговоров на глобальном, региональном и межинституциональном уровнях.	ОПК-5.1.
5	Модульная единица 5. Завершение переговоров и анализ эффективности международных мероприятий	Итоговый этап и результативность переговоров как инструмент повышения эффективности управленческой деятельности. Заключительная стадия достижения договоренности: способы принятия решений и варианты оформления результатов переговоров (договоры, соглашения, договоренности, декларации, резолюции, коммюнике). Обеспечение единого толкования участниками переговорного процесса заключительных документов для дальнейшего выполнения достигнутых договоренностей. Документы, завершающие работу международных конференций, симпозиумов.	ОПК-5.1; ОПК-5.2.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.2. Рекомендуемая литература				
5.2.1. Основная литература				
№	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Количество
Л 1.1	Шевелева, О.В.	Организация ведения переговоров : учеб. пособие / О. В. Шевелева. - 2-е изд. , изм. и доп. - Москва : Советский спорт, 2014. - 296 с. -		

	// ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : – Режим доступа: по подписке. URL: https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785971807063.html (– Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9718-0706-3. – Текст : электронный.			
Л 1.2.	Михайлова, К. Ю. Международные деловые переговоры : учебное пособие / К. Ю. Михайлова, А. В. Трухачев ; Ставропольский государственный аграрный университет. – 6-е изд., перераб. и доп. – Ставрополь : АГРУС, 2013. – 368 с. : ил., табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277468 – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9596-0974-0. – Текст: электронный.			
5.2.2. Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л 2.1	Harvard Business Review: 10 лучших статей // Переговоры : практическое пособие : [16+] / пер. с англ. . – Москва : Альпина Паблишер, 2020. – 200 с. – (Harvard Business Review: 10 лучших статей). – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=598088 – ISBN 978-5-9614-3724-9. – Текст: электронный.			
Л 2.2	Большая книга переговоров. Стратегии, сценарии, кейсы / Р. Шелл. - Москва : Альпина Паблишер, 2020. - 392 с. - ISBN 978-5-9614-3332-6. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. -- Режим доступа : по подписке. – URL : https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785961433326.html . https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785961433326.html ISBN 978-5-9614-3332-6. – Текст: электронный.			

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Реализация компетентностно-ориентированных образовательных программ предусматривает использование в учебном процессе различных образовательных процедур: перечень используемых технологий (например: лекционные, дискуссионные, исследовательские, тренинговые (игровые), самообучение, практика и др. и их описание).

При реализации дисциплины могут применяться электронное обучение, дистанционные образовательные технологии.

Приводятся образовательные технологии, необходимые для обучения по дисциплине инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья

7.ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Примеры контрольных вопросов и заданий для текущего контроля успеваемости.

7.1.1. Примеры тестовых заданий

1. В чем выражается объективная сторона ведения переговоров
 - А) в предмете переговоров
 - Б) в участниках переговоров
 - В) в характере коммуникаций
2. Если переговоры проходят между отдельными государствами, то они называются:
 - А) международными
 - Б) межнациональными
 - В) межгосударственными

3. К какому типу переговоров можно отнести переговоры в НАТО, ЕЭС, ООН.
 - А) внутренние переговоры
 - Б) международные переговоры
 - В) территориальные переговоры
4. С точки зрения результатов переговоров, они могут быть:
 - А) в рамках конфронтации и в рамках сотрудничества
 - Б) плодотворными и безрезультатными
 - В) выигрышными и бесплодными
5. Этот тип переговоров предполагает переход от конфликтных ситуаций к иным типам отношений между сторонами (нейтральным или форме сотрудничества)
 - А) переговоры с целью достижения соглашений
 - Б) переговоры с целью нормализации отношений
 - В) переговоры с целью достижения новых отношений
 - Г) переговоры с целью получения косвенных результатов
6. По характеру взаимодействия сторон переговоры могут быть 1. _____ и 2. _____.
7. Коммуникативная функция переговорного процесса реализуется в 1. _____ и 2. _____.
8. Дополните определение: «_____ переговоров» — это наиболее общее, перспективное планирование хода переговоров, планирование самого общего направления движения, ориентированного на достижение целей переговоров.
9. К _____ субъектам переговоров относят тех, кто выступает в роли лиц, осуществляющих переговорный процесс.
10. К какому стилю ведения переговоров можно отнести фразу «ты – мне, я – тебе»? - _____

7.1.2. Примеры ситуационных задач

Задача №1

«Переговоры о создании совместного предприятия».

Дмитрий, исполнительный директор фирмы «Здоровье Вам», планирует переговоры с фирмой «Интернет-сервис» по поводу возможного создания совместного предприятия, чтобы соединить знания и опыт «Здоровье Вам» в области производства лабораторного диагностического оборудования с достижениями «Интернет-сервис» в разработке программного обеспечения, используемого при работах в области искусственного интеллекта. Технические специалисты двух фирм полагают, что подобная комбинация сможет привести к созданию отличной новой экспертной системы, способной автоматизировать большую часть рутинной работы, осуществляемой в медицинских лабораториях.

Согласно проведенному анализу рынка, создание совместного предприятия либо коллаборация в рамках двух фирм гарантирует потенциальное преимущество перед конкурентами и увеличит объемы производства каждой из фирм.

Вам предлагается:

- *определить вопросы переговоров, которые необходимо рассмотреть при условии соглашения о слиянии двух фирм;*
- *определить вопросы переговоров, которые необходимо рассмотреть при условии соглашения о сотрудничестве в рамках сохранения двух фирм;*
- *спланировать шаги на пути к достижению соглашения.*

Задача 2

Вы топ-менеджер компании и Вас делегировали уполномочить партнеров о прекращении сотрудничества, в связи с финансовыми трудностями, возникшими в ходе ограничений, связанных с пандемией COVID-19. Выберите форму уведомления, подходящую для данного случая (устную, письменную, телефонный звонок, видеообращение, информ-оповещение), и составьте текст данного обращения согласно правилам этики деловой коммуникации.

7.1.3. Примеры заданий по оценке освоения практических навыков

Задача 1

Компания, где Вы работаете, проводит двухдневную встречу со своими зарубежными партнерами. Вас уполномочили спланировать регламент официальных мероприятий с учетом, что Ваша компания – принимающая сторона. Встреча посвящена подписанию договоренностей, достигнутых в ходе длительных переговоров, в делегации партнеров нет переводчика, они не говорят по-русски.

Какие основные этапы встречи следует предусмотреть и запланировать?

7.1.4. Примеры тем рефератов

1. История организации переговоров и публичных мероприятий в мировой практике.
2. Роль и формы участия транснациональных корпораций в международном переговорном процессе.
3. Влияние международных неправительственных организаций на обсуждение мировых проблем.
4. Национальный стиль ведения переговоров в Китае.
5. Особенности ведения переговоров в России глазами иностранцев.

7.1.5. Примеры контрольных вопросов для собеседования

1. Каковы основные этапы переговорного процесса и чем они характеризуются?
2. Раскройте содержание понятий «планирование» переговорного процесса и «постановка целей и задач».
3. Чем характеризуются основные этапы анализа проблемы?
4. Каковы основные психологические приемы начала переговоров?
5. Перечислите основные виды вопросов, которые задаются в процессе ведения переговоров. Дайте краткую характеристику.
6. В чем заключаются правила техники постановки вопросов?
7. Какие существуют основные варианты реакции на возражения в процессе переговоров?
8. Перечислите основные правила убеждающей аргументации.
9. Какие специфические приемы для получения односторонних преимуществ в ходе переговоров вам известны?
10. В чем заключается важность анализа проведенных переговоров?

7.2. Вопросы для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины. Примеры типовых контрольных заданий или иных материалов, необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в ходе промежуточной аттестации студентов.

1. Что предполагает процесс планирования переговоров?
2. Что предполагает понятие постановка целей переговорного процесса?
3. Что предполагает понятие «уяснение пределов возможностей»?

сторон»)?

4. Каковы основные источники информационной подготовки?
5. Каковы особенности подготовки к международным переговорам?

Что означает понятие «пакет предложений»

6. Каковы основные стадии переговоров и чем они характеризуются?
7. Чем отличаются понятия позиции и интересы сторон?
8. Какие типы потребностей и мотиваций влияют на взаимодействие партнеров по переговорам?

партнеров по переговорам?

9. Что предполагают приемы выявления и согласования интересов?

10. Раскройте содержание переговорного процесса?

11. Каковы особенности ведения переговоров в России?

12. Каковы особенности ведения международных переговоров?

13. Каковы основные мероприятия плана подготовки к международным переговорам?

14. Как составляется регламент переговоров?

15. Каковы основные виды решений на переговорах?

16. Какие вопросы должна содержать повестка дня переговоров?

17. Какие требования предъявляются к подготовке программы пребывания партнеров, в т.ч. иностранных участников?

18. Какие методы используются в ходе подготовки к переговорам?

19. Какую роль играет на переговорах размещение их участников?

20. Какие бывают типы столов и расположения участников переговоров за ними?

7.3. Критерии оценки при текущем и промежуточном контроле

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ОТВЕТА СТУДЕНТА ПРИ 100-БАЛЛЬНОЙ СИСТЕМЕ

ХАРАКТЕРИСТИКА ОТВЕТА	Оценка ECTS	Баллы в БРС	Уровень сформированности компетенций по дисциплине	Оценка
Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, проявляющаяся в свободном оперировании понятиями, умении выделить существенные и несущественные его признаки, причинно-следственные связи. Знание об объекте демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ формулируется в терминах науки, изложен литературным языком, логичен, доказателен, демонстрирует авторскую позицию студента. В полной мере овладел компетенциями.	A	100-96	ВЫСОКИЙ	5

Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний об объекте, проявляющаяся в свободном оперировании понятиями, умении выделить существенные и несущественные его признаки, причинно-следственные связи. Знание об объекте демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ формулируется в терминах науки, изложен литературным языком, логичен, доказателен, демонстрирует авторскую позицию студента. В полной мере овладел компетенциями.	В	95-91	ВЫСОКИЙ	5
Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, доказательно раскрыты основные положения темы; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Ответ изложен литературным языком в терминах науки. В ответе допущены недочеты, исправленные студентом с помощью преподавателя. В полной мере овладел компетенциями.	С	90-76	СРЕДНИЙ	4
Дан недостаточно полный и последовательный ответ на поставленный вопрос, но при этом показано умение выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Ответ логичен и изложен в терминах науки. Могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно. Слабо овладел компетенциями.	Д	75-66	НИЗКИЙ	3
Дан неполный ответ, логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения. Допущены грубые ошибки при определении сущности раскрываемых понятий, теорий, явлений, вследствие непонимания студентом их существенных и несущественных признаков и связей. В ответе отсутствуют выводы. Слабо овладел компетенциями.	Е	65-61	КРАЙНЕ НИЗКИЙ	3
Дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы дисциплины. Компетенции не сформированы.	Ф	60-0	НЕ СФОРМИРОВАНА	2

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

№ п\п	Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с учебным планом	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
--------------	--	--	--	---

1		<p>Учебная аудитория для проведения учебных занятий (для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации) (ауд.213)</p>	<p>Учебное оборудование: Стол преподавателя (1шт.), стул для преподавателя (1 шт), стол ученический (9 шт.), стул ученический (18 шт); Стационарная доска; Технические средства обучения: Ноутбук с подключением к Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ПМФИ;</p>	<p>VeralTest Professional 2.7 Электронная версия. Акт предоставления прав № ИТ178496 от 14.10.2015. Бессрочно. MOODLE e-Learning, eLearningServer, Гиперметод. Договор с ООО «Открытые технологии» 82/1 от 17 июля 2013 г. Бессрочно. (пакет обновления среды электронного обучения 3KL Hosted 600 3.5.8b, лицензионный договор №59.9/380 от 23.12.2021 (срок действия 1 год)</p>
2	<p>Б1.О.07 «Организация переговорного процесса и международных публичных мероприятий»</p>	<p>Помещение для самостоятельной работы (ауд. 139)</p>	<p>Учебное оборудование: Стол преподавателя (1шт.), стул для преподавателя (1 шт), стол ученический (17 шт.), стул ученический (24 шт); Стационарная доска; Технические средства обучения: компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации (14 шт)</p>	<p>Операционные системы OEM (на OS Windows 95с предустановленным лицензионным программным обеспечением): OS Windows 95, OS Windows 98; OS Windows ME, OS Windows XP; OS Windows 7; OS Windows 8; OS Windows 10. На каждом системном блоке и/или моноблоке и/или ноутбуке. Номер лицензии скопирован в ПЗУ аппаратного средства и/или содержится в наклейке на устройстве стикере с голографической защитой. Бессрочно. Kaspersky Endpoint Security – Стандартный Russian Edition. 100-149 Node 1 year Educational</p>

				Renewal License № лицензии 2434191112- 140152020635. Договор № РЦА09220003 от 29.09.2022 Google Chrome Свободное и/или безвозмездное ПО; Браузер «Yandex» (Россия) Свободное и/или безвозмездное ПО 7-zip (Россия) Свободное и/или безвозмездное ПО Adobe Acrobat DC / Adobe Reader Свободное и/или безвозмездное ПО VooV meeting Свободное и/или безвозмездное ПО
--	--	--	--	--

9. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

В целях освоения рабочей программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья кафедры обеспечивает:

- 1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:
 - размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий;
 - присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
 - выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
- 2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:
 - надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;
- 3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:
 - возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения кафедры, а также пребывание в указанных помещениях.

Образование обучающихся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими

обучающимися, так и в отдельных группах.

Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (при наличии)

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

Категории студентов	Формы
С нарушением слуха	- в печатной форме; - в форме электронного документа;
С нарушением зрения	- в печатной форме увеличенным шрифтом; - в форме электронного документа; - в форме аудиофайла;
С нарушением опорно-двигательного аппарата	- в печатной форме; - в форме электронного документа; - в форме аудиофайла;

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.

Перечень фондов оценочных средств, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы для студентов с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья включает следующие оценочные средства:

Категории студентов	Виды оценочных средств	Формы контроля и оценки результатов
С нарушением слуха	тест	преимущественно письменная проверка
С нарушением зрения	собеседование	преимущественно устная проверка (индивидуально)
С нарушением опорно-двигательного аппарата	решение дистанционных тестов, контрольные вопросы	организация контроля с помощью электронной оболочки MOODLE, письменная проверка

Студентам с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья увеличивается время на подготовку ответов к зачёту.

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

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся. При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

1. инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме);
2. доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом);
3. доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, с использованием услуг ассистента, устно). При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю) может проводиться в несколько этапов.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины. Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья предоставляются основная и дополнительная учебная литература в виде электронного документа в фонде библиотеки и/или в электронно-библиотечных системах. А также предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература и специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины. В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине. Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения:

- лекционная аудитория – мультимедийное оборудование, мобильный радиокласс (для студентов с нарушениями слуха); источники питания для индивидуальных технических средств;
- учебная аудитория для практических занятий (семинаров) мультимедийное оборудование, мобильный радиокласс (для студентов с нарушениями слуха);
- учебная аудитория для самостоятельной работы – стандартные рабочие места с персональными компьютерами; рабочее место с персональным компьютером, с

программой экранного доступа, программой экранного увеличения и брайлевским дисплеем для студентов с нарушением зрения.

В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, должно быть предусмотрено соответствующее количество мест для обучающихся с учётом ограничений их здоровья.

В учебные аудитории должен быть беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

10. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

В соответствии с Положением о порядке применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в Пятигорском медико-фармацевтическом институте – филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волгоградский государственный медицинский университет» Министерства здравоохранения Российской Федерации, утвержденном Ученым советом 30.08.2019 учебный процесс по настоящей программе может осуществляться с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ) и/или электронного обучения в порядке, установленном федеральными органами исполнительной власти, распорядительными актами ФГБОУ ВолГМУ Минздрава России, ПМФИ – филиала ФГБОУ ВО ВолГМУ Минздрава России.

10.1. Реализация основных видов учебной деятельности с применением электронного обучения, ДОТ.

С применением электронного обучения или ДОТ могут проводиться следующие виды занятий:

Лекция может быть представлена в виде текстового документа, презентации, видео-лекции в асинхронном режиме или посредством технологии вебинара – в синхронном режиме. Преподаватель может использовать технологию web-конференции, вебинара в случае наличия технической возможности, согласно утвержденного тематического плана занятий лекционного типа.

Семинарские занятия могут реализовываться в форме дистанционного выполнения заданий преподавателя, самостоятельной работы. Задания на самостоятельную работу должны ориентировать обучающегося преимущественно на работу с электронными ресурсами. Для коммуникации во время семинарских занятий могут быть использованы любые доступные технологии в синхронном и асинхронном режиме, удобные преподавателю и обучающемуся, в том числе чаты в мессенджерах.

Практическое занятие, во время которого формируются умения и навыки их практического применения путем индивидуального выполнения заданий, сформулированных преподавателем, выполняются дистанционно, результаты представляются преподавателю посредством телекоммуникационных технологий. По каждой теме практического занятия обучающийся должен получить задания, соответствующее целям и задачам занятия, вопросы для обсуждения. Выполнение задания должно обеспечивать формирования части компетенции, предусмотренной РПД и целями занятия. Рекомендуется разрабатывать задания, по возможности, персонализировано для каждого обучающегося. Задание на практическое занятие должно быть соизмеримо с продолжительностью занятия по расписанию.

Лабораторное занятие, предусматривающее личное проведение обучающимися натуральных или имитационных экспериментов или исследований, овладения практическими навыками работы с лабораторным оборудованием, приборами, измерительной аппаратурой, вычислительной техникой, технологическими, аналитическими или иными экспериментальными методиками, выполняется при помощи доступных средств или имитационных тренажеров. На кафедре должны быть

методически проработаны возможности проведения лабораторного занятия в дистанционной форме.

Самостоятельная работа с использованием дистанционных образовательных технологий может предусматривать: решение ситуационных задач, чтение лекции, презентации и т.д.) просмотр видео-лекций, составление плана текста, графическое изображение структуры текста, конспектирование текста, выписки из текста, работа с электронными словарями, базами данных, глоссарием, wiki, справочниками; ознакомление с нормативными документами; учебно-исследовательскую работу, написание обзора статьи, эссе, разбор лабораторных или инструментальных методов диагностики.

Все виды занятий реализуются согласно утвержденного тематического плана. Материалы размещаются в ЭИОС института.

Учебный контент снабжается комплексом пошаговых инструкций, позволяющих обучающемуся правильно выполнить методические требования.

Методические материалы должны быть адаптированы к осуществлению образовательного процесса с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

10.2. Контроль и порядок выполнения внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся

Контрольные мероприятия предусматривают текущий контроль по каждому занятию, промежуточную аттестацию в соответствии с рабочей программой дисциплины.

Обучающийся обязан выслать выполненное задание преподавателю начиная с дня проведения занятия и заканчивая окончанием следующего рабочего дня.

Преподаватель обязан довести оценку по выполненному занятию не позднее следующего рабочего дня после получения работы от обучающегося.

Контроль выполнения внеаудиторной самостоятельной работы осуществляется путем проверки реализуемых компетенций согласно настоящей программы и с учетом фондов оценочных средств для текущей аттестации при изучении данной дисциплины. Отображение хода образовательного процесса осуществляется в существующей форме – путем отражения учебной активности обучающихся в кафедральном журнале (на бумажном носителе).

10.3. Регламент организации и проведения промежуточной аттестации с применением ЭО и ДОТ

При организации и проведении промежуточной аттестации с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий кафедры:

- совместно с отделом информационных технологий создает условия для функционирования ЭИОС, обеспечивающей полноценное проведение промежуточной аттестации в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся;
- обеспечивает идентификацию личности обучающегося и контроль соблюдения условий проведения экзаменационных и/или зачетных процедур, в рамках которых осуществляется оценка результатов обучения.

Экзаменационные и/или зачетные процедуры в асинхронном режиме - с учетом аутентификации обучающегося через систему управления обучением (LMS).

Проведение промежуточной аттестации по дисциплине регламентируется п.6 рабочей программы дисциплины, включая формируемый фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации. Порядок проведения промежуточной аттестации осуществляется в форме:

- Компьютерного тестирования или собеседования с элементами письменной работы (морфологическое описание предложенного гербарного образца и его таксономическое определение).

11. ВОСПИТАТЕЛЬНЫЙ КОМПОНЕНТ ДИСЦИПЛИНЫ

11.1. Воспитание в ПМФИ – филиале ФГБОУ ВО ВолгГМУ Минздрава России является неотъемлемой частью образования, обеспечивающей систематическое и целенаправленное воздействие на студентов для формирования профессионала в области медицины и фармации как высокообразованной личности, обладающей достаточной профессиональной компетентностью, физическим здоровьем, высокой культурой, способной творчески осуществлять своё социальное и человеческое предназначение.

Организация воспитательной работы на уровне кафедры

На уровне кафедры воспитательная работа осуществляется на основании рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы, являющихся частью образовательной программы.

На уровне кафедры организацией воспитательной работой со студентами руководит заведующий кафедрой.

Основные функции преподавателей при организации воспитательной работы с обучающимися:

- ✓ формирование у студентов гражданской позиции, сохранение и приумножение нравственных и культурных ценностей в условиях современной жизни, сохранение и возрождение традиций института, кафедры;
- ✓ информирование студентов о воспитательной работе кафедры,
- ✓ содействие студентам-тьюторам в их работе со студенческими группами;
- ✓ содействие органам студенческого самоуправления, иным объединениям студентов, осуществляющим деятельность в институте,
- ✓ организация и проведение воспитательных мероприятий по плану кафедры, а также участие в воспитательных мероприятиях общевузовского уровня.

Универсальные компетенции, формируемые у обучающихся в процессе реализации воспитательного компонента дисциплины:

- Способность осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий;
- Способность управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла;
- Способность организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели;
- Способность применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном языке, для достижения академического и профессионального взаимодействия;
- Способность анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия;
- Способность определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни;
- Способность поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;
- Способность создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций.

**АННОТАЦИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «ОРГАНИЗАЦИЯ
ПЕРЕГОВОРНОГО ПРОЦЕССА И МЕЖДУНАРОДНЫХ ПУБЛИЧНЫХ
МЕРОПРИЯТИЙ»**

Основная образовательная программа высшего образования

По направлению подготовки: 32.04.01 Общественное здравоохранение (уровень магистратуры) Направленность (профиль): Организация и управление медицинской и фармацевтической деятельностью

1. Общая трудоемкость 2 ЗЕ, 72 часа.

Цель дисциплины - формирование представлений о концептуальных основах, методах и приемах переговорного процесса, а также формирование навыков, необходимых для участия в планировании, подготовке и организации переговоров и международных публичных мероприятий в сфере здравоохранения.

2. Задачи дисциплины:

- изучение основных подходов и способов подготовки переговоров;
- формирование представлений о принципах и стратегиях ведения переговоров;
- формирование практических навыков применения различных тактических приемов в рамках основных стратегий ведения переговоров;
- изучение коммуникационных стратегии и особенностей проведения многосторонних и международных переговоров, межкультурных стилей общения;
- освоение алгоритма поиска и установления контакта с потенциальными партнерами, в том числе с зарубежными партнерами; планирование организации переговорного процесса с партнерами, с учетом различия культур;
- изучение вопросов дифференциации национальных стилей и этики деловых отношений в условиях осуществления переговорного процесса в различных государствах, а также на международных конференциях, ассамблеях и прочих публичных мероприятиях.

Воспитательной задачей является формирование гражданской позиции, активного и ответственного члена российского общества, осознающего свои конституционные права и обязанности, уважающего закон и правопорядок, обладающего чувством собственного достоинства, осознанно принимающего общечеловеческие гуманистические и демократические ценности.

3. Основные модули дисциплины

Модуль 1. Организация переговорного процесса

Модуль 2. Организация и участие в международных публичных мероприятиях

4. Результаты освоения дисциплины:

• Знать

- стратегии и тактики ведения различных форм переговоров, подходы к ведению переговоров в условиях установления партнерства, сотрудничества;
- стратегии и тактики ведения переговоров в спорных ситуациях, в условиях конфликта, в условиях межкультурного отличия.;
- знает унифицированные социокультурные формы ведения переговоров в условиях различия профессиональных сфер деятельности партнеров, в условиях переговорного процесса на международном уровне, с учетом национальных особенностей делового общения;
- организационные и протокольные аспекты подготовки и проведения переговоров;
- основные виды переговорного процесса и их характеристики; этапы планирования переговорного процесса в зависимости от условий и намерений сторон;

- методы подготовки и проведения публичных переговоров, публичных переговоров с международными партнерами; принципы и правила международного делового этикета;
- этапы планирования, лежащие в основе подготовки и проведения публичных переговоров;
- типологию и классификацию общественных публичных мероприятий, международных мероприятий;
- принципы управления процессом и критерии эффективности публичных мероприятий, в том числе международных.

- Уметь

- принимать участие в деловых беседах с учетом правил деловой коммуникации;
- принимать участие в деловых переговорах, используя конструктивные стратегии взаимодействия и способы выработки договоренностей;
- организовывать взаимодействие с учетом требований к эффективной коммуникации; использовать конструктивные стратегии общения с «трудными» партнерами по деловому взаимодействию;
- устанавливать, поддерживать и развивать межличностные отношения, деловые отношения с представителями государственных, политических, коммерческих, общественных структур, СМИ и т.д.
- логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь; использовать методику планирования, подготовки и организации переговорного процесса для эффективного проведения переговоров и достижения, по их итогам, поставленной цели.
- обобщать и анализировать информацию; системно мыслить, ставить цели и выбирать пути их достижения; выявлять смысловые нагрузки проблем и процессов в аспекте собственных профессиональных и корпоративных интересов;
- адаптироваться к условиям работы в составе национальных делегаций на международных мероприятиях;
- использовать особенности национальной деловой культуры и культуры зарубежных стран в собственных профессиональных интересах, в интересах государственной политики.

- Иметь навык (опыт деятельности)

- владеет способностью понимать логику глобальных процессов и развития всемирной политической и социально-экономической системы международных отношений в их исторической, экономической и правовой обусловленности;
- навыком корректной корпоративной культуры в условиях международного общения (формальной и неформальной); обладает навыком нахождения компромиссов посредством переговоров;
- способностью к самоорганизации и самообразованию; культурой мышления, навыками анализа проблем, возникающих в ходе профессиональной деятельности; способностью нахождения путей разрешения споров, минуя возникновение конфликтных ситуаций;
- навыком ведения переговоров, методами аргументации и воздействия на партнёров в ходе переговоров; психологией ведения переговоров в условиях поиска сотрудничества, партнерских взаимоотношений, в условиях конфликта.;
- владеет навыками организации делового общения в интернациональной среде, с учетом культурных различий участников публичных мероприятий;
- владеет способностью на практике использовать знания и методы социальных, правовых и экономических наук при решении профессиональных задач в сфере организации публичных мероприятий государственных структур, бизнеса, частного сектора на региональном и международном уровне.

5. Перечень компетенций, вклад в формирование которых осуществляет дисциплина: УК-5; ОПК-5
6. Виды учебной работы: лекции, практические занятия, консультация, контроль самостоятельной работы, самостоятельная работа.
7. Промежуточная аттестация по дисциплине: *зачет во 2 семестре.*