

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В. Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В. Н. Татищева)

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ОПОП



Р.Х. Усманов

от «01» июня 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой политологии и мо



Р.Х. Усманов

от «02» июня 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Практикум по ведению политических переговоров

Составитель(-и)	Кудряшова Е.В., доцент, к.полит.н., доцент кафедры
Направление подготовки	41.03.05 МЕЖДУНАРОДНЫЕ ОТНОШЕНИЯ
Направленность (профиль) ОПОП	Геополитические процессы и глобализация
Квалификация (степень)	бакалавр
Форма обучения	очная
Год приёма	2021
Курс	2
Семестр	3

Астрахань-2022 г.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Целью освоения дисциплины «Практикум по ведению политических переговоров» является усвоение студентами основных положений теории переговоров и применение ее в практике переговорного процесса, развитие у студентов навыков делового общения, формирование у них углубленного понимания процессов стратегии и тактики ведения переговоров

1.2. Задачи освоения дисциплины «Практикум по ведению политических переговоров»:

- изучение основных понятий, принципов функционирования переговорного процесса;
- исследование проблем, путей и методов достижения успеха в процессе деловых переговоров;
- ориентация на приобретение новых знаний с использованием современных образовательных технологий в сфере деловых переговоров;
- знание основ конструирования и осуществления процесса обучения искусству переговоров;
- владение основными методами повышения эффективности делового общения;
- умение разбираться в основных проблемах и тенденциях переговорного процесса;
- умение применять полученные теоретические знания для решения конкретных задач переговоров;
- способствует развитию гуманистического мировоззрения, позитивного отношения к людям в процессе переговоров;

воспитывает нравственно-эстетические качества

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

2.1. Учебная дисциплина «Практикум по ведению политических переговоров» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений и осваивается в 3 семестре

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины необходимы следующие знания, умения, навыки, формируемые предшествующими учебными дисциплинами:

- «Страноведение»
- «Дипломатический протокол и этикет делового общения»

Знания: национальных и культурных традиций; особенностей межкультурных контактов; этикета и норм общественного поведения

Умения: анализировать ситуацию и извлекать из нее пользу;

Навыки: применять полученные знания в своей профессиональной деятельности

2.3. Последующие учебные дисциплины и практики, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной:

- «Основы политической риторики и переговорного процесса»

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки:

а) универсальных (УК): -

б) общепрофессиональных (ОПК): -

в) профессиональных (ПК): способностью понимать основные направления внешней политики ведущих зарубежных государств, особенностей их дипломатии и взаимоотношений с Российской Федерацией, основ регулирования международных конфликтов с использованием

дипломатических и силовых методов (ПК-1); владением знаниями об основах дипломатического и делового протокола и этикета и устойчивыми навыками применения их на практике (ПК-2)

Таблица 1. Декомпозиция результатов обучения

Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)		
	Знать (1)	Уметь (2)	Владеть (3)
<i>ПК-1</i>	<i>ИПК-1.1.1</i> специфику делового общения с официальными лицами разных стран; формы деловых контактов с зарубежными партнерами	<i>ИПК-1.2.1</i> вести представительскую работу	<i>ИУК-1.3.1</i> навыками делового общения
<i>ПК-2</i>	<i>ИПК-2.1.1</i> природу переговорного процесса	<i>ИПК-2.2.1</i> ориентироваться в переговорной ситуации; проводить подготовку к переговорам	<i>ИПК-2.3.1</i> навыками адекватно использовать стратегии и тактические приемы при ведении переговоров
	<i>ИПК-2.1.2</i> технологии подготовки к переговорам; основы речевого этикета	<i>ИПК-2.2.2</i> осуществлять деловую переписку	<i>ИПК-2.3.2</i> навыками психологического воздействия и взаимодействия

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Объем дисциплины (модуля) составляет 4 зачетных единицы (144 ч.), в том числе 72 часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (из них 36 часов – лекции, 36 часов – практические, семинарские занятия, и 72 часа – на самостоятельную работу обучающихся).

Таблица 2. Структура и содержание дисциплины (модуля)

№ п/п	Раздел, тема дисциплины (модуля)	Семестр	Контактная работа (в часах)			Самостоят. работа		Форма текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Л	ПЗ	ЛР	КР	СР	
1	Психологические	3	2	2			6	Практические задания

	основы ведения переговоров							
2	Этапы и структура переговоров	3	4	4			6	Практические задания
3	Позиционирование в процессе переговоров	3	4	4			6	Практические задания
4	Культура общения в процессе международных переговоров: специфика вербальных и невербальных коммуникаций	3	6	6			6	Практические задания Деловая игра
5	Планирование переговоров	3	4	4			8	Практические задания
6	Стратегии и тактики переговоров	3	4	4			8	Практические задания
7	Переговоры в условиях конфликта: использование процедуры медиации	3	4	4			8	Практические задания
8	Правила деловой этики	3	4	4			8	Практические задания
9	Основные западные стили ведения переговоров	3	2	2			8	Кейс
10	Восточные традиции ведения переговоров	3	2	2			8	Кейс
ИТОГО		3	36	36			72	ЭКЗАМЕН

Условные обозначения:

Л – лекция; ПЗ – практические занятия, семинар; ЛР – лабораторная работа;
КР – курсовая работа; СР – самостоятельная работа

Таблица 3 Матрица соотнесения разделов, тем учебной дисциплины (модуля) и формируемых компетенций

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Кол-во часов	Код компетенции				Общее количество компетенций
		ПК 1	ПК 2	...	...	
Психологические основы ведения переговоров	10	+	+			2
Этапы и структура переговоров	14	+	+			2
Позиционирование в процессе переговоров	14	+	+			2

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Кол-во часов	Код компетенции				Общее количество компетенций
		ПК 1	ПК 2	...	...	
Культура общения в процессе международных переговоров: специфика вербальных и невербальных коммуникаций	18	+	+			2
Планирование переговоров	16	+	+			2
Стратегии и тактики переговоров	16	+	+			2
Переговоры в условиях конфликта: использование процедуры медиации	16	+	+			2
Правила деловой этики	16	+	+			2
Основные западные стили ведения переговоров	12	+	+			2
Восточные традиции ведения переговоров	12	+	+			2
Итого	144					

Краткое содержание каждой темы дисциплины

Содержание курса

Психологические основы ведения переговоров.

Формирование конструктивных отношений как основа успешности взаимодействия. Психологические основы убеждения и внушения. Основные правила конструктивного диалога. Восприятие в общении. Стереотипы, их роль в межнациональном общении. Мотивация партнера (оппонента). Некорректные тактические приемы: давление, шантаж, манипуляции, особенности их распознавания и противостояния им. Основные требования к критике. Собственная реакция на критику.

Этапы и структура переговоров

Основные этапы деловой беседы. Особенности целей и взаимодействия на каждом этапе. Переговоры как форма деловой беседы. Связь этапов деловой беседы и процедуры переговоров. Анализ движения по этапам в переговорном процессе. Специфика работы переговорщика на каждом этапе. Основные этапы переговорного процесса. Ключевые роли в переговорном процессе. Исполнение ключевых ролей в ситуации работы одного переговорщика и переговорной команды. Процедура проведения переговоров. Оценка результатов переговоров – три вида удовлетворенности по результатам переговоров.

Позиционирование в процессе переговоров

Индивидуальные особенности поведения человека в сложных жизненных и управленческих ситуациях. Различия в приемах и методах. Ролевое поведение. Борьба за выгодное распределение социальных ролей. Ролевое позиционирование и ролевое принуждение. Деловая и управленческая борьба. Приемы деловой борьбы. Нарастивание духовной силы как основной ресурс успешного ведения деловой борьбы. Проблема положительного героя в сложных переговорах. Приемы позиционной борьбы. Эффективное позиционирование в сложных переговорах.

Культура общения в процессе международных переговоров: специфика вербальных и невербальных коммуникаций

Речевое поведение в теории коммуникации. Факторы, обуславливающие речевое поведение и взаимопонимание коммуникантов. Стили речевого поведения – вербальный, ритуальный, манипулятивный. Система невербальной коммуникации. Формы проявления невербальной коммуникации: оптико-кинестическая (жесты, мимика, пантомимика), паралингвистическая (интонация, тембр, тональность голоса), экстралингвистическая (паузы, плач, смех, покашливание), пространственно-временная, визуальная.

Планирование переговоров

Правила оповещения, приглашения к переговорам. Основные согласования. Требования протокола и этикета. Содержательная подготовка: анализ проблемы и ситуации. Разработка концепции переговоров. Определение предмета переговоров, стратегических и тактических целей, структурирование основных и вспомогательных задач. Формулировка позиций и интересов. Анализ позиций и интересов противника (партнера). Разработка возможных вариантов взаимоприемлемых решений.

Стратегии и тактики переговоров

Выбор стратегии и тактики ведения переговоров. Типовые сценарии переговоров. Учёт принятой стратегии с точки зрения достижения результата. Конструктивные и неконструктивные методы психологического влияния: аргументация, манипуляции, уловки.

Переговоры в условиях конфликта: использование процедуры медиации

Понятие и основные принципы медиации. Требования к медиатору. Порядок проведения процедуры медиации. Техники и технологии эффективной медиации. Модель подготовки и проведения переговоров с помощью медиатора.

Правила деловой этики

Деловая коммуникация. Стили публичной коммуникации. Особенности внутренних коммуникаций в организации. Вертикальные, горизонтальные коммуникации, их достоинства и недостатки. Технологии эффективной коммуникации и рационального поведения в конфликте. Коммуникативные барьеры и способы их преодоления. Модели поведения в переговорном процессе: авторитарная, дикторская, модель активного взаимодействия и др. Особенности ведения переговоров с иностранными партнерами. Функции переговоров: информационно-коммуникативная, регулятивная, переговоры для решения деловых, внутривнутриполитических и внешнеполитических задач. Информационное сопровождение переговорного процесса.

Основные западные стили ведения переговоров

Международный переговорный процесс в современном мире. Традиции национальной дипломатии. Влияние национальных традиций восприятия, этнические стереотипы в переговорном процессе. Международный диалог: требования времени и складывающиеся нормативы. Западная культура переговоров и основные национальные стили: американский стиль ведения переговоров, английский, французский, немецкий стиль.

Восточные традиции ведения переговоров

Международный переговорный процесс в современном мире. Традиции национальной дипломатии. Влияние национальных традиций восприятия, этнические стереотипы в переговорном процессе. Международный диалог: требования времени и складывающиеся нормативы. Восточно-буддистская культура переговоров и основные национальные стили: японский, китайский, корейский, индийский

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРЕПОДАВАНИЮ И ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1. Указания для преподавателей по организации и проведению учебных занятий по дисциплине (модулю)

Лекция – это ведущая форма группового обучения. Ведущей она является потому, что именно с нее начинается изучение каждой новой дисциплины, темы. И только после лекции следуют другие, подчиненные ей формы обучения: семинары, практические занятия и т. д.

Методологическое значение лекции состоит в том, что в ней раскрываются фундаментальные теоретические основы учебной дисциплины и научные методы, с помощью которых анализируются жизненные явления. В целом можно сказать, что лекции как форме и методу обучения присущи три основные педагогические функции, которые определяют ее возможности и достоинства в учебном процессе: познавательная, развивающая и организующая.

Организационно-методической базой проведения лекционных занятий является рабочий учебный план направления или специальности. При подготовке лекционного материала преподаватель обязан руководствоваться учебными программами по дисциплинам кафедры, тематика и содержание лекционных занятий которых представлена в рабочих программах. При чтении лекций преподаватель имеет право самостоятельно выбирать формы и методы изложения материала, которые будут способствовать качественному его усвоению. При этом в установленном порядке он может использовать технические средства обучения, имеющиеся на кафедре и в университете. Вместе с тем, всякий лекционный курс является в определенной мере авторским, представляет собой творческую переработку материала и неизбежно отражает личную точку зрения лектора на предмет и методы его преподавания. В этой связи представляется целесообразным привести некоторые общие методические рекомендации по построению лекционного курса и формам его преподавания.

Проведение занятий с аудиторией студентов является публичным видом деятельности, определяющим ряд специфических требований к преподавателю: преподаватель должен иметь опрятный внешний вид, обязан владеть культурой речи; его поведение при любых ситуациях должно быть корректным и достойным.

Методика подготовки лекции

При анализе методики подготовки лекции особое внимание следует обращать на решение следующих организационно-методических вопросов:

1. Определение основной цели лекции, ее главной идеи. Она (цель) задается требованиями учебной программы, местом лекции в изучаемой учебной дисциплине и самим названием. Целесообразно начинать подготовку лекции с постановки перед собой вопроса о том, для какой категории слушателей необходима данная лекция и какой конкретно материал необходимо вложить в ее текст. Ответив на поставленные вопросы, преподаватель конкретизирует содержание лекции.

2. Уточнение объема материала, входящего в содержание лекции.

Практика показывает, что у преподавателя, готовящегося к написанию текста лекции, как правило, материала бывает значительно больше, чем его можно изложить за отведенное время. Следовательно, надо отобрать самое важное для достижения поставленной цели. В этом случае следует экономить время для раскрытия главного – таково правило наиболее опытных преподавателей. Нехватка времени из-за чрезмерного объема материала – частый недостаток многих начинающих преподавателей, которые еще не научились рассчитывать время, необходимое для изложения того или иного вопроса. Здесь им поможет простой методический прием: нужно прочитать вслух подготовленный текст, заметив время, а затем увеличить это время примерно на 20-30%. Как показывает практика, столько времени будет затрачено при чтении лекции в аудитории. Безусловно, при определении объема содержания лекции необходимо ориентироваться на требования учебной программы.

3. Детальная проработка структуры лекции способствует уточнению содержания, его лучшему подчинению главной цели и выполнению основных требований. Практика показывает, что опытные преподаватели не ограничивают проработку структуры определением основных вопросов, а продумывают их структуру. Каждый вопрос они разбивают на подвопросы и формулируют название последних. Это обеспечивает более строгое подчинение материала теме и цели лекции, позволяет лучше отобрать материал и логичнее его расположить.

4. Написание текста лекции. По любой теме целесообразно иметь полный текст лекции. При ее написании преподаватель должен работать над тем, как повысить научность и практическую значимость лекции, реализовать все ее функции, как лучше скомпоновать материал. После того как написан первый вариант текста лекции, в него вносятся коррективы, продолжается работа над точностью и яркостью фраз и выражений. Придание тексту наглядности облегчает пользование им, однако нельзя превращать лекцию в чтение текста. Текст лекции должен вести, направлять изложение материала.

5. Специальная подготовка средств наглядности и решение других организационно-методических вопросов – важный элемент в подготовке лекции. Тот факт, что использование в лекции средств наглядности является обязательным, не вызывает сомнений. Практика показывает, что 5-7 обращений преподавателя к использованию средств изобразительной наглядности бывает вполне достаточно.

Методика чтения лекции

Всегда следует помнить, что лекция имеет четкую структуру, включающую в себя: введение, основную часть и заключение. В каждом из ее элементов преподавателю следует соблюдать определенные действия и правила поведения, суть которых и определяет методику чтения лекции.

Во введении к числу основных действий преподавателя можно отнести:

1. Объявление темы и плана лекции, указание основной и дополнительной литературы.
2. Разъяснение целей занятия и способов их достижения.
3. Обозначение места лекции в программе и ее связь с другими дисциплинами.
4. Создание рабочей обстановки в аудитории, вызвать у слушателей интерес к изучаемой

теме.

В основной части лекции преподавателю можно рекомендовать следующие методические приемы:

1. Установление контакта с аудиторией.
2. Убежденное и эмоциональное изложение материала.
3. Установление четких временных рамок на изложение материала по намеченному плану.
4. Использование материала лекции как опорного для лучшего усвоения изучаемой дисциплины.
5. Контроль за грамотностью своей речи (слоγοобразование, ударение и т.д.) и поведением.
6. Наблюдение за аудиторией и поддержание с ней контакта на протяжении всего занятия.

В заключительной части лекции преподавателю рекомендуется:

1. Подвести итоги сказанного в основной части и сделать выводы по теме.
2. Ответить на вопросы обучающихся.

Виды лекционных занятий:

– *лекция-беседа*, которая представляет собой диалог преподавателя с аудиторией, что позволяет привлекать к двухстороннему обмену мнениями по наиболее важным вопросам темы занятия. Внимание студентов в данной лекции обеспечивается путем постановки проблемного задания – вопросно-ответной беседы с аудиторией.

– *лекция с эвристическими элементами*, в процессе изложения которой перед студентами ставится задача, и они, опираясь на имеющиеся знания, должны найти самостоятельное, логически обоснованное решение. Планирование данного типа лекции требует от преподавателя заранее поставленных задач с учетом знаний аудитории.

– *лекция с элементами обратной связи*, которая подразумевает изложение учебного материала и использование знаний по смежным предметам (межпредметные связи) или по изученному ранее учебному материалу. Обратная связь устанавливается посредством ответов студентов на вопросы преподавателя по ходу лекции.

– *проблемная лекция*, которая способствует совершенствованию навыков работы с полученной информацией и развитию логического мышления, а также самостоятельному поиску необходимой информации. Чаще всего такой вид занятий планируется при изложении учебного материала по спецпредметам и представляет собой разновидность проблемной системы обучения.

– *многоцелевая лекция*, основанная на комплексном взаимодействии отдельных элементов: подаче материала, его закреплении, применении, повторении и контроле;

– *лекционный обзор* материала по тематическому циклу, имеющий итогово-обобщающий характер;

– *лекция*, представляющая собой чтение с демонстрацией опытного, иллюстративного, аудио-и видеоматериала.

– *комбинированная лекция*, включающая элементы перечисленных выше видов занятий.

С развитием информационных технологий в образовании в учебном процессе стали использоваться электронные лекции, включающие текст, демонстрационный материал, дополнительные сведения по теме, оформленные в виде отдельных файлов, что способствует повышению эффективности усвоения студентами учебной информации.

Электронные лекции отличаются от традиционных четкой структурой; блочной схемой построения материала; развитой гипертекстовой структурой; использованием дополнительных приемов изложения материала (звук, анимация, графика).

Существуют электронные лекции Off-Line и On-Line, электронные копии печатного текста лекции, лекции с мультимедийным сопровождением. Между лекциями Off-Line и On-Line нет принципиальных отличий – первые доставляются до студентов посредством сети Internet, вторые предназначены для пользования в системе кейс-технологии.

Лекции с мультимедийным сопровождением предполагают демонстрацию слайдов, содержащих ключевые фразы, определения, наиболее важный учебный материал. Показ слайдов сопровождается речью лектора или аудиозаписью текста лекции.

Следует подчеркнуть, что современное поколение студентов, живущих в постиндустриальном обществе, уже не воспринимает классические лекции, традиционно организованные виды практической и самостоятельной работы, оно рассчитывает на более высокий уровень – обучение с использованием современных образовательных технологий.

Практические (семинарские) занятия - одна из форм аудиторных занятий, на которых студенты под руководством преподавателя приобретают необходимые умения и навыки по тому или иному разделу определенной дисциплины, входящей в учебный план

Семинары проводятся традиционными технологиями или с использованием новых образовательных технологий. В традиционных технологиях на практических занятиях проводятся последовательное решение задач или выполнение упражнений с применением ранее изученного теоретического материала. В новых образовательных технологиях доминируют игровые процедуры, используются принципы моделирования, предусматривается интенсивное межличностное общение, реализуются принципы партнёрства, педагог превращается из информатора в менеджера.

Семинары могут проходить в виде выступлений студентов с докладами, рефератами и их обсуждением; интеллектуального и коммуникативного тренинга. Практические занятия и семинары должны осуществлять обучение в обстановке максимального приближения к

реальной жизни, увязывать теоретический материал с будущей практической деятельностью. При проведении практических (семинарских) занятий учебная группа может делиться на подгруппы.

Для эффективности семинара большое значение имеет еще одна сторона его взаимосвязи с лекцией. Преподаватель дает план лекции, рекомендует литературу. Методически возможно подчеркнуть связь между лекцией и семинаром: назвать несколько вопросов, представляющих большой теоретический интерес и практическое значение, которые за недостатком времени не представляется возможным осветить и о которых есть возможность подробно поговорить на предстоящем семинаре. При этом важно привлечь внимание студентов к таким вопросам, пробудить их интерес, обострить желание разобраться в них. Важным фактором результативности данного вида занятий, его высокой эффективности является процесс подготовки.

Прежде всего, студенты должны уяснить предложенный план занятия, осмыслить вынесенные для обсуждения вопросы, место каждого из вопросов в раскрытии темы семинара. И в этом большая роль принадлежит преподавателю.

Преподаватель может предложить студентам подумать над постановкой таких вопросов по теме семинара, которые вызовут интерес своей неоднозначностью, противоречивостью, разделят участников семинара на оппонирующие группы.

Подготовка к семинару активизирует работу студента с книгой, требует обращения к литературе, учит рассуждать, в процессе подготовки к семинару закрепляются и уточняются уже известные и осваиваются новые категории, «язык» студента становится богаче. Сталкиваясь в ходе подготовки с недостаточно понятными моментами темы, студенты находят ответы самостоятельно или фиксируют свои вопросы для постановки и уяснения их на самом семинаре.

В процессе подготовки, прорабатывая предложенные вопросы, студент определяет для себя один-два из них (можно, конечно и больше), в которых он чувствует себя наиболее уверенно и в качестве консультанта или оппонента намерен задать тон на семинаре.

На втором этапе семинара студентами осуществляется весьма объемная работа по углубленному проникновению в суть вынесенной для обсуждения проблемы. В ходе семинара студент учится публично выступать, видеть реакцию слушателей, логично, ясно, четко, грамотным литературным языком излагать свои мысли, приводить доводы, формулировать аргументы в защиту своей позиции.

На семинаре каждый студент имеет возможность критически оценить свои знания, сравнить со знаниями и умениями их излагать других студентов, сделать выводы о необходимости более углубленной и ответственной работы над обсуждаемыми проблемами.

В ходе семинара каждый студент опирается на свои конспекты, сделанные на лекции, собственные выписки из учебников, монографий, научно-исследовательских статей, художественных произведений, словарей и другой справочной литературы. Семинар стимулирует стремление к совершенствованию конспекта, желание сделать его более информативным, качественным. От семинара к семинару, на всех его этапах студент поднимается на более высокую ступеньку собственной зрелости, что позволяет более эффективно работать над проблемами, непосредственно относящимися к его будущей профессии.

С точки зрения методики проведения семинар представляет собой комбинированную, интерактивную форму учебного занятия. Он предполагает возможность использования рефератов, фрагментов первоисточников, устных и письменных понятийных диктантов, тестов, различного типа заданий и др. Для стимулирования самостоятельного мышления могут использоваться различные активные методики обучения: проблемные ситуации, задания «закончить предложение», тесты и даже интерактивный опрос.

Ведущей дидактической целью семинарских занятий является систематизация и обобщение знаний по изучаемой теме, разделу, формирование умений работать с

дополнительными источниками информации, сопоставлять и сравнивать точки зрения, конспектировать прочитанное, высказывать свою точку зрения и т.п.

Планы практических, семинарских занятий.

Практическое задание к теме 1: «Психологические основы ведения переговоров»

Задание № 1

Описание ситуации:

Устный экзамен по истории международных отношений. Он идет уже третий час, и еще около 20 студентов ожидают в коридоре. Преподавательница, принимающая экзамен, читала лекции по курсу в течение года. Отвечает студент Н.

- На конгрессе в Лайбахе страны Священного Союза приняли решение об интервенции в Непал...

- Куда, простите ??? *изумленно*

- В Непал. Там назрел народный бунт, который нужно было подавить..

- Хм. Я думаю, Вам предстоит еще много открытий в изучении истории. Приходите в следующий раз.

- Анна Ивановна, можно я Вам отвечу еще на какой-нибудь вопрос? У меня уже есть один экзамен на пересдачу, меня отчислят с курса! Родители меня убьют! Пожалуйста...

Задание: определить, какие интересы и потребности стоят за позициями обеих сторон.

Задание № 2

Описание ситуации:

Артур пришел домой около часа ночи, его мать – Алена Борисовна – вне себя от злости.

- У меня завтра важная деловая встреча, а я не могу заснуть, потому что жду тебя! Ты должен возвращаться домой не позже 12 вечера. По улицам бродят маньяки, хулиганы, гоняют сумасшедшие водители, а ты где-то шляешься! Почему я должна не спать ночами и переживать за тебя?!!

- Мама, мы репетировали в гараже, я как-то потерял счет времени...

- В гараже?? В каком гараже? С кем и что ты там репетируешь? Почему я слышу об этом первый раз?

- Потому что ты не спрашивала. Я всегда старался возвращаться, когда тебя еще не было дома.

- Нет, я не понимаю, почему я последней узнаю о том, что мой сын, вместо того, чтобы учиться, занимается неизвестно чем?!! Я, в конце концов, мать или как?

Задание: выявить, какие интересы и потребности стоят за позициями обеих сторон. Какое решение могло бы согласовать эти интересы?

Задание № 3

Развод – одна из наиболее стрессовых для человеческой психики ситуаций. Трудно сохранять хладнокровие, владеть своими эмоциями и предлагать разумное решение проблем. Поэтому легче предложить взаимовыгодное соглашение человеку со стороны. Для того чтобы придумать такое соглашение, необходимо четко определить интересы сторон. В этом и будет заключаться Ваша задача.

Описание ситуации:

Никита и Марта поженились, учась на 4 курсе престижного физико-математического института. Оба имели неплохие перспективы, подавали надежды. После окончания ВУЗа Никита занялся научной работой, Марта год проработала в лаборатории и ушла в декрет. Четыре года она занималась домашним хозяйством и воспитанием дочки. Денег хватало исключительно на текущее потребление, при том, что Никита не упускал никакой возможности подработать. В 2000 году Н. предложили контракт на работу в крупнейшей лаборатории Франции с хорошими перспективами и высокой зарплатой. Марта не захотела ехать с ним сразу, мотивируя тем, что не знает языка, рядом нет родных, и тем, что она только недавно

вышла на работу (учителем физики). Три года они жили в разных странах, Н. исправно присылал семье 60% зарплаты (1800 Евро). Инициатором развода был Н., так как за эти три года он почувствовал, что их пути с женой разошлись, и у них осталось не так много общего.

Зарплата Никиты – 3000 Евро после выплаты налогов, съем квартиры – 450 Евро

Участники: Никита и Марта, возможно, посредники с той и другой стороны

Задание: Обсудить сумму алиментов Марте и дочери, а также возможность для дочери ездить к отцу на каникулы, ее будущее. Проанализировать интересы и потребности обеих сторон. Попробовать согласовать интересы сторон.

Практическое задание к теме 2 «Этапы и структура переговоров»

Задание № 1.

На основании анализа Документа 4 охарактеризуйте личностный стиль ведения переговоров Буша и Горбачева. К каким уловкам и тактикам прибегала американская и советская сторона на переговорах? Насколько различаются восприятие и оценка информации у двух лидеров: Дж.Буша и М.Горбачева?

Задание № 2.

На примере Документа 5 проанализируйте эффективность общения переговорщиков наедине («с глазу на глаз»). Как вы считаете, находится ли влияние личных качеств на ход переговоров в зависимости от уровня проведения переговоров. Аргументируйте вашу точку зрения. В каких условиях личные качества переговорщика оказывают большее влияние: в условиях конфликта или сотрудничества?

Задание № 3.

Вернитесь к Документу 1. Сравните личностный стиль С.Витте, Д.Буша, М.Горбачева и постарайтесь еще раз выделить основополагающие качества и навыки успешного переговорщика.

Практическое задание к теме 3 «Позиционирование в процессе переговоров»

Задание № 1.

Прочитайте отрывок из воспоминаний А.де Коленкура о событиях, происходивших в 1812 г. после занятия французской армией Москвы, и определите, каковы были сильные и слабые стороны позиций Наполеона и Александра I.

Задание № 2.

На основании Документа 2 оцените соотношение сил позиций сторон на возможных переговорах по основным параметрам и общее соотношение сил. Какова была динамика соотношения сил позиций сторон?

Задание № 3.

Определите, исходя из данных, приведенных в Документе 2, каким образом стороны пытались усилить свои позиции, в чем причины успехов и неудач подобных попыток?

Практическое задание к теме 4 «Культура общения в процессе международных переговоров: специфика вербальных и невербальных коммуникаций»

Задание № 1.

Группа выбирает любой вопрос, например, «как дела?», «какая сегодня погода?» и т.п. Каждому участнику дается лист бумаги, на котором написано, какую реакцию собеседника необходимо вызвать. Другие члены группы не знают о его задании. После выполнения необходимо обсудить ситуацию, и оценить, насколько удачным было выполнение задания.

1. Получите необходимую Вам информацию
2. Привлеките внимание партнера

3. Установите факты
4. Сообщите информацию
5. Запустите мышление партнера (заставьте его задуматься)
6. Побудите партнера к принятию решения
7. Вызовите раздражение (гнев) собеседника
8. Вызовите приятные эмоции у партнера (радость, восхищение)
9. Выразите свое отношение к собеседнику
10. Упрекните собеседника
11. Поставьте собеседника в неловкое положение

Задание № 2.

Задание рассчитано на двух участников. Одному из них дается лист бумаги с описанием той информации, которую он не должен раскрывать по собственному желанию, при этом не допустимо давать ложные сведения или отказываться отвечать. Задача второго игрока: получить информацию.

Пример № 1. Ваш начальник второй раз за три месяца лишает Вас премии. Когда в первый раз Вы спросили его об этом, он раздраженно буркнул, что он – начальник, и его решения не обсуждаются. Теперь Вы направляетесь к нему, чтобы отчитаться в выполнении задания, и снова задать вопрос о премии.

Пример № 2. Ваш муж (жена) приходит домой позже обычного, в приподнятом настроении. На прямой вопрос, «где ты был (а)» отвечает уклончиво: «были дела» и уходит в другую комнату, или начинает звонить по телефону. Вы знаете, что в случае давления человек может обидеться или уйти в себя.

Задание № 3. Ролевая игра «Контрабанда»

Вводная часть: ведущий предлагает рискнуть поучаствовать в предстоящей игре нескольким желающим. На вопросы о том, что, собственно предстоит, ведущий конкретно не отвечает, ограничиваясь репликами о появившейся возможности рискнуть. Участники получают полные инструкции, лишь решившись взять на себя предложенные роли.

Правила: ведущий сообщает, что вызвавшиеся участники будут изображать туристов, стремящихся провести через таможенную контрабанду. Контрабанда – это конкретный небольшой предмет, спрятанный в одежде одного из «туристов». Какой это предмет, кто из «туристов» спрячет его на себе, решат они сами за дверью. Когда они возвратятся в группу, остальные участники должны будут угадать того «туриста», который везет «контрабанду». Для облегчения угадывания можно задавать «туристам» любые вопросы, обвинять их, совестить, разоблачать, упрощать дать честные показания и т.д. «Туристы» могут отвечать

Практическое задание к теме 5 «Планирование переговоров»

Задание № 1.

Опираясь на свидетельства А.Квасьневского, а также на информацию из дополнительных источников, проанализируйте выбор места переговоров. Если бы вы являлись консультантом одной из команд по ведению переговоров, какое место рекомендовали бы вы? Обоснуйте ваш выбор.

Задание № 2.

Исходя из данных, приведенных в Документе 4, как вы считаете, какие вопросы необходимо было вынести на обсуждение каждой из сторон? Составьте такую повестку дня от имени каждой из сторон (команд В.Ющенко и В.Януковича, посредников), которая бы отвечала их интересам и усиливала их позиции на переговорах.

Подсказка: для выполнения этого задания вам, прежде всего, необходимо сделать анализ интересов сторон (см. раздел 1), выделить сильные и слабые стороны их позиций, а также рассмотреть интересы и позиции посредников и других участников событий.

Практическое задание к теме 6 «Стратегии и тактики переговоров»

Задание № 1.

Вернитесь еще раз к анализу Документа 2. Оцените уровень подготовки обеих сторон. Проанализируйте распределение ролей: какие вы видите достоинства и недостатки?

Задание № 2.

Вернитесь к ситуации, описанной в задании № 9 раздела 1.2. Проведите совещание по подготовке к переговорам. На совещании вы должны выработать стратегию и тактику переговоров, опираясь на вопросы, приведенные выше. Вам также необходимо придумать несколько вариантов решения проблемы: прибегните к таким методам, как «мозговой штурм», балансный лист или ролевая игра

Практическое задание к теме 7 «Переговоры в условиях конфликта: использование процедуры медиации»**Задание 1.**

Составьте свою карту вопросов для предстоящих переговоров.

Смысловые блоки вопросов	Примеры
1. Вопросы для привлечения внимания	1. 2. 3.
2. Вопросы для получения информации	1. 2. 3.
3. Вопросы, которые запрещено использовать, поскольку они ухудшают атмосферу переговоров	1. 2. 3.
4. Вопросы, заставляющие думать ваших партнеров	1. 2. 3.
5. Вопросы, подводящие итоги	1. 2. 3.

Практическое задание к теме 8 «Правила деловой этики»**Задание 1.**

Ознакомьтесь с различными видами визитных карточек

Задание 2.

Определите разновидность каждой из представленных ниже визитных карточек, а так же проанализируйте их с точки зрения правильности оформления и содержания.

Кейс для темы 9 «Западные модели ведения переговоров»**Case study.****Переговоры во Франции.**

На международной ярмарке в Мюнхене мистер Пикар – президент американской компании Southern Candles, производящей декоративные свечи, - познакомился с Пьером Дюраном, владельцем сети французских магазинов Les Belles Choses, которая действует во Франции. Эти магазины рассчитаны на потребителей, принадлежащих к высшим классам общества. Они предлагают парфюмерию, косметические товары, дорогую и качественную одежду, ювелирные изделия на заказ и предметы домашней обстановки ручной работы. Мсье Дюран выразил

интерес к продукции Southern Candles и захотел более подробно узнать о технологии изготовления американских трехмерных скульптур-свечей. Мсье Дюран пригласил мистера Пикара приехать в следующем месяце в Париж, чтобы обсудить возможность сотрудничества. Мистер Пикар с радостью принял приглашение.

Мистер Пикар решил взять с собой во Францию Мардж Дюбуа, менеджера по маркетингу, и одного из представителей технического персонала, который мог бы объяснить французской стороне технологию изготовления трехмерных скульптур-свечей. После долгих часов тяжелой работы команда создала исчерпывающее предложение и была готова отправиться во Францию. Мистер Пикар был рад, что пригласил с собой миссис Дюбуа, потому что она пять лет прожила в Канаде, в Квебеке, и свободно говорила по-французски.

Мистер Пикар и его коллеги прибыли в Париж в 9 утра. В аэропорте их встретил мсье Дюран. Все обменялись рукопожатиями, и миссис Дюбуа произнесла длинное приветствие по-французски. Мистер Дюран принял его с улыбкой. По пути в офис компании завязалась легкая беседа, и миссис Дюбуа иногда говорила по-французски. Мсье Дюран похвалил ее французский и спросил, где она учила язык. Миссис Дюбуа рассказала ему о своей жизни в Канаде. Мсье Дюран снова улыбнулся.

Когда все были в офис компании, мсье Дюран представил мистера Пикара и его спутников своим коллегам. Все обменялись визитными карточками. Мистер Пикар рассмотрел врученные ему визитки и с радостью увидел, что с одной стороны они напечатаны по-французски, а с другой – по-английски. Мсье Дюран провел мистера Пикара и его спутников в комнату для переговоров. Через двадцать минут после начала встречи миссис Дюбуа стало немного не по себе: она заметила, что некоторые из коллег мсье Дюрана все время пытаются поймать ее взгляд и улыбаются. Это стало ее раздражать. Она решила поговорить об этом с мистером Пикаром во время обеда. Обеденный перерыв начался в час дня и, к большому удивлению мистера Пикара, продолжался около двух часов.

После обеда перед началом переговоров мистер Пикар, которому стало жарко, снял пиджак, но его примеру никто не последовал. Во второй половине дня переговоры проходили очень продуктивно, несмотря на то, что время от времени возникали споры. Презентацию мистера Пикара встретили благосклонно, и казалось, что мсье Дюран уже готов купить продукцию Southern Candles. Весьма довольные собой, мистер Пикар быстро показал членам своей команды жест «ОК». Мсье Дюран поблагодарил мистера Пикара за презентацию и сказал, что хотел бы еще раз изучить его предложение вместе с коллегами. После этого он сообщит мистеру Пикару о своем решении.

После встречи мсье Дюран пригласил мистера Пикара и его коллег на небольшой ужин к себе домой в 8 вечера. В 7.30 за гостями заехали в гостиницу, и они приехали домой к мсье Дюрану ровно в восемь. Там они застали нескольких руководителей из компании мсье Дюрана. Мистер Пикар был представлен мадам Дюран. Он любезно пожал ей руку и вручил прекрасный букет роз. Миссис Дюбуа также представили мадам Дюран. Миссис Дюбуа поздоровалась с ней по-французски. Затем мистеру Пикару представили остальных гостей. Ужин был выше всяких похвал, он неспешно продолжался несколько часов и сопровождался легкой беседой. Несколько раз мистер Пикар упоминал недавнюю деловую встречу, но каждый раз разговор возвращался к отвлеченным темам.

Это был прекрасный вечер очень успешного (как казалось Пикару) рабочего дня. Мистер Пикар вернулся в гостиницу около полуночи, совершенно утомленный этим длинным днем. Он был рад, что на следующее утро ему предстоит вернуться домой, в США.

Но к большому удивлению мистера Пикара, через две недели он получил от мсье Дюрана сердечное письмо, в котором тот с сожалением сообщал, что решил пока не расширять ассортимент Les Belles Choses.

Ответить на вопросы:

1. Почему переговоры, так успешно начавшиеся, не привели к заключению договора? Почему, на ваш взгляд, месье Дюран не захотел покупать продукцию Southern Candles?
2. Как вы считаете, разбирается ли мистер Пикар в особенностях французской культуры переговоров? Какие типичные ошибки совершил мистер Пикар во время переговоров?

Кейс для темы 10 «Восточные традиции ведения переговоров»

Case study

Переговоры в Шанхае.

Американская компания по производству обуви BrownCasualShoes решила создать свой филиал в Китае, чтобы удешевить производство и найти новые рынки сбыта на Востоке. Президент мистер Браун решил отправиться на переговоры лично, взяв с собой вице-президента Ливингстона и менеджера по маркетингу миссис Джексон. Они достаточно быстро (по совету своих деловых партнеров) связались с китайской фирмой по производству обуви в Шанхае ChangSunManufacturing, заинтересованной в сотрудничестве с американцами. И познакомились с господином Ли Ким Соном, возглавляющим отдел международных связей. С начала американцы хотели пригласить переводчика с китайского, но в конце концов решили, что это не обязательно, ведь господин Ли говорит по-английски и уже принимал участие в переговорах с американскими компаниями.

Американцы решили, что трех дней на переговоры в Шанхае будет достаточно. Наконец настал день отлета. Мистер Браун и его спутники взойшли на борт самолета и отправились в Шанхай. Они прибыли туда в 9.30 утра. В аэропорту их встретил представитель компании и отвез в гостиницу. Деловая встреча была назначена на три часа дня. Представитель компании должен был приехать за мистером Брауном и его командой в 2.30. Вскоре мистер Браун и его спутники прибыли в главный офис компании, их встретил господин Ли. Он любезно поприветствовал их поклоном и рукопожатием.

Все немедленно отправились в конференц-зал и встретились с президентом компании, господином Денг Ким Ли. Снова произошел обмен поклонами, рукопожатиями и визитными карточками. После того как все были представлены друг другу, мистер Браун преподнес господину Денгу в знак дружбы небольшой презент, изящно обернутый белой бумагой. Казалось, господин Денг был несколько смущен и отказался принять подарок. Он принял его только после того, как мистер Браун настоял на этом несколько раз. Затем гостям представили госпожу Ванг Чу Джианг, их переводчицу на время визита. Почти без всяких предисловий господин Денг начал обсуждать с мистером Брауном, как прошло их путешествие, а господин Ли стал беседовать с мистером Ливингстоном и миссис Джексон.

Беседуя с господином Денгом, мистер Браун несколько раз мягко взял его за локоть, чтобы показать свои дружеские чувства. Иногда гости чувствовали себя очень не ловко, потому что совсем не говорили по-китайски. Принесли легкие закуски и освежающие напитки. Всех пригласили присесть. Было уже пять часов, но до сих пор никто не начал говорить о цели визита американцев. Господин Ли объявил, что в честь американских гостей в ресторане «Великая китайская стена» состоится банкет и их ждут там в семь часов вечера. Услышав это, мистер Браун сделал характерное движение пальцем, чтобы позвать мистера Ливингстона. Мистер Браун не ожидал такого гостеприимства и не знал, что предложить в ответ. Тем временем встреча была окончена, и американские гости вернулись в гостиницу.

Банкет был очень щедрым и непринужденным и продолжался несколько часов. Мистер Браун, в благодарность за такое гостеприимство, поднял первый тост за хозяев. О бизнесе на банкете не было сказано ни слова. Беседа в основном касалась Китая, его культуры, Соединенных Штатов, семей присутствующих и того, как прошел полет гостей. Когда пришло время уходить, мистер Браун не знал, кто должен уходить первым.

На следующий день, в 9.00, стороны снова встретились. И снова встреча началась с обмена любезностями. Только через полчаса после ее начала мистера Брауна попросили изложить свое предложение. С помощью членов своей команды (и не без содействия госпожи Ванг) мистер Браун объяснил, каким образом он представляет себе производство обуви BrownCasualShoes в Китае, а так же отметил свою заинтересованность в продаже продукции компании. Во время презентации мистера Брауна господин Денг и его коллеги постоянно задавали вопросы. Мистеру Брауну уже стало казаться, что все это будет длиться вечно. К полудню сделали перерыв. Когда мистер Браун попытался оценить, на сколько продвинулись переговоры в течении этой встречи, он понял. Что для заключения контракта с ChangSunManufacturing потребуется еще не одна поездка в Китай.

Ответить на вопросы:

1. Как бы вы оценили эти переговоры между американской и китайской компаниями?
2. Как вы думаете, какие типичные ошибки во время визита в Китай совершили американцы?
3. Достаточно ли хорошо мистер Браун и его коллеги разбираются в китайском стиле ведения переговоров? Насколько они чувствительны к социокультурным различиям? Аргументируйте свое мнение конкретными примерами

5.2. Указания для обучающихся по освоению дисциплины (модулю)

Рабочей программой дисциплины «Практикум по ведению политических переговоров» предусмотрена самостоятельная работа студентов в объеме 72 часов.

Формы самостоятельной работы:

- чтение обязательной учебной литературы по темам семинарских занятий;
- выполнение письменных домашних заданий (разбор кейсов, тесты и т.п.);
- подготовка и оформление индивидуальных презентаций по тематике курса в формате Microsoft Office PowerPoint
- индивидуальная (или групповая) подготовка к практическому заданию.

Формы контроля:

- фиксация посещаемости аудиторных занятий,
- оценка за теоретические знания, продемонстрированные студентом на семинарских занятиях;
- оценка активности участия в дискуссиях на семинарских занятиях;
- оценка за оформление и демонстрацию индивидуальных презентаций;
- оценка всех форм самостоятельной работы.

Самостоятельная работа студентов – важнейшая составная часть занятий по дисциплине, необходимая для полного усвоения программы курса.

Целью самостоятельной работы является закрепление и углубление знаний, полученных студентами на лекциях, подготовка к текущим семинарским занятиям, промежуточным формам контроля знаний (тестированию, контрольным работам и пр.). Самостоятельная работа способствует формированию у студентов навыков работы со страноведческой литературой, развитию культуры умственного труда и поискам в приобретении новых знаний. Самостоятельная работа включает те разделы курса, которые не получили достаточного освещения на лекциях по причине ограниченности лекционного времени и большого объема изучаемого материала.

Работа должна носить самостоятельный, творческий характер и при её проверке преподаватель в первую очередь оценивает обоснованность и оригинальность выводов. В своей работе, выполненной в форме домашнего задания, слушатель должен четко сформулировать и аргументировать основные выводы и рекомендации по принятию того или иного

управленческого решения по рассматриваемой теме, основываясь на глубокой проработке всех аспектов темы, предложенной преподавателем в качестве проблемы исследования.

Таблица 4. Содержание самостоятельной работы обучающихся

Номер радела (темы)	Темы/вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол- во часов
1	Психологические основы ведения переговоров	6
2	Этапы и структура переговоров	6
3	Позиционирование в процессе переговоров	6
4	Культура общения в процессе международных переговоров: специфика вербальных и невербальных коммуникаций	6
5	Планирование переговоров	8
6	Стратегии и тактики переговоров	8
7	Переговоры в условиях конфликта: использование процедуры медиации	8
8	Правила деловой этики	8
9	Основные западные стили ведения переговоров	8
10	Восточные традиции ведения переговоров	8

Методическое обеспечение самостоятельной работы состоит из:

- определения учебных вопросов, которые студенты должны изучить самостоятельно;
- подбора необходимой учебной литературы, обязательной для проработки и изучения;
- поиска дополнительной научной литературы, к которой студенты могут обращаться по желанию, если у них возникает интерес к данной теме;
- определения контрольных вопросов, позволяющих студентам самостоятельно проверить качество полученных знаний;
- организации консультаций преподавателя со студентами для разъяснения вопросов, вызвавших у студентов затруднения при самостоятельном освоении учебного материала.

5.3. Виды и формы письменных работ, предусмотренных при освоении дисциплины, выполняемые обучающимися самостоятельно.

Подготовка к практическому заданию к теме 8 «Правила деловой этики». Группа студентов делится на малые группы (5-6 человек), в рамках которых проводится анализ представленных визитных карточек на предмет соответствия нормам делового этикета и протокола. Далее в общей группе идет обсуждение результатов анализа

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

6.1. Образовательные технологии

№	Формы	Описание
1	<i>Деловая игра</i>	Цель – раскрыть творческий потенциал студентов и дать возможность поработать коллективно. Форма проведения – игра Методика организации: – Организатором задается задание. Методика проведения: – Группа студентов делится на малые группы (5-6 человек),

		– В рамках которых проводится анализ представленных визитных карточек на предмет соответствия нормам делового этикета и протокола. – Далее в общей группе идет обсуждение результатов анализа. В заключительном слове ведущий отмечает активность или пассивность аудитории, выявляет команду победителей, благодарит за участие. В конце подсчитайте рейтинг каждого студента.
2	Case-study	Семинар дополняется двумя кейсовыми ситуациями по французскому и китайскому стилю ведения переговоров. Цель – совместными усилиями группы студентов проанализировать ситуацию – case, возникающую при конкретном положении дел, и выработать практическое решение; окончание процесса – оценка предложенных алгоритмов и выбор лучшего в контексте поставленной проблемы. Форма проведения – кейс метод Методика организации: – знакомство с ситуацией, ее особенностями. – выделение основной проблемы (основных проблем), выделение факторов и персоналий, которые могут реально воздействовать. – предложение концепций или тем для «мозгового штурма». – анализ последствий принятия того или иного решения. – решение кейса – предложение одного или нескольких вариантов (последовательности действий), указание на возможное возникновение проблем, механизмы их предотвращения и решения. Методика проведения: – Студентам раздается описание ситуации. Они знакомятся с ней. – Осмысление проблемных вопросов. – Обсуждение проблемы, нахождение выхода. Оборудование: напечатанная ситуация, список вопросов. В заключительном слове ведущий отмечает активность или пассивность аудитории, выявляет наиболее активных участников, благодарит за участие.

6.2. Информационные технологии

- использование возможностей интернета в учебном процессе (использование сайта преподавателя (рассылка заданий, предоставление выполненных работ, ответы на вопросы, ознакомление обучающихся с оценками и т.д.));
- использование электронных учебников и различных сайтов (например, электронных библиотек, журналов и т.д.) как источников информации;
- использование возможностей электронной почты преподавателя;
- использование средств представления учебной информации (электронных учебных пособий и практикумов, применение новых технологий для проведения очных (традиционных) лекций и семинаров с использованием презентаций и т.д.);
- использование интегрированных образовательных сред, где главной составляющей являются не только применяемые технологии, но и содержательная часть, т.е.

- информационные ресурсы (доступ к мировым информационным ресурсам, на базе которых строится учебный процесс);
- использование виртуальной обучающей среды (LMS Moodle«Электронное образование»)

6.3. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

6.3.1 Лицензионное программное обеспечение

- Adobe Reader - Программа для просмотра электронных документов
- Платформа дистанционного обучения LMS Moodle - Виртуальная обучающая среда
- Mozilla Fire Fox- Браузер
- Microsoft Office 2013, Microsoft Office Project 2013, Microsoft Office Visio 2013 – Пакет офисных программ
- 7-zip - Архиватор
- Microsoft Windows 7 Professional - Операционная система
- Kaspersky Endpoint Security- Средство антивирусной защиты
- Google Chrome- Браузер
- Open Office - Пакет офисных программ
- Opera– Браузер

6.3.2 Современные профессиональные базы данных, информационные системы

- Универсальная справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий ООО "ИВИС". <http://dlib.eastview.com>
- Электронные версии периодических изданий, размещенные на сайте информационных ресурсов www.polpred.com
- Электронный каталог Научной библиотеки АГУ на базе MARKSQL НПО «Информ-систем». <https://library.asu.edu.ru>
- Электронный каталог «Научные журналы АГУ»: <http://journal.asu.edu.ru/>
- Корпоративный проект Ассоциации региональных библиотечных консорциумов (АРБИКОН) «Межрегиональная аналитическая роспись статей» (МАРС) - сводная база данных, содержащая полную аналитическую роспись 1800 названий журналов по разным отраслям знаний. Участники проекта предоставляют друг другу электронные копии отсканированных статей из книг, сборников, журналов, содержащихся в фондах их библиотек. <http://mars.arbicon.ru>
- Справочная правовая система КонсультантПлюс. Содержится огромный массив справочной правовой информации, российское и региональное законодательство, судебную практику, финансовые и кадровые консультации, консультации для бюджетных организаций, комментарии законодательства, формы документов, проекты нормативных правовых актов, международные правовые акты, правовые акты, технические нормы и правила. <http://www.consultant.ru>
- Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru>
- Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://minobrnauki.gov.ru/>
- Министерство просвещения Российской Федерации <https://edu.gov.ru>
- Федеральное агентство по делам молодежи (Росмолодежь) <https://fadm.gov.ru>
- Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) <http://obrnadzor.gov.ru>
- Сайт государственной программы Российской Федерации «Доступная среда» <http://zhit-vmeste.ru>
- Российское движение школьников <https://рдш.рф>

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1. Паспорт фонда оценочных средств.

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) «Практикум по ведению политических переговоров» проверяется сформированность у обучающихся компетенций, указанных в разделе 3 настоящей программы. Этапность формирования данных компетенций в процессе освоения образовательной программы определяется последовательным освоением дисциплин (модулей) и прохождением практик, а в процессе освоения дисциплины (модуля) – последовательным достижением результатов освоения содержательно связанных между собой разделов, тем.

**Таблица 5. Соответствие изучаемых разделов, тем дисциплины
результатов обучения по дисциплине и оценочных средств**

№ п/п	Контролируемый раздел, тема дисциплины (модуля)	Код контролируемой компетенции (компетенций)	Наименование оценочного средства
1	Психологические основы ведения переговоров	ПК 1 ПК 2	Практические задания
2	Этапы и структура переговоров	ПК 1 ПК 2	Практические задания
3	Позиционирование в процессе переговоров	ПК 1 ПК 2	Практические задания
4	Культура общения в процессе международных переговоров: специфика вербальных и невербальных коммуникаций	ПК 1 ПК 2	Практические задания Деловая игра
5	Планирование переговоров	ПК 1 ПК 2	Практические задания
6	Стратегии и тактики переговоров	ПК 1 ПК 2	Практические задания
7	Переговоры в условиях конфликта: использование процедуры медиации	ПК 1 ПК 2	Практические задания
8	Правила деловой этики	ПК 1 ПК 2	Практические задания
9	Основные западные стили ведения переговоров	ПК 1 ПК 2	Кейс
10	Восточные традиции ведения переговоров	ПК 1 ПК 2	Кейс

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Таблица 7
Показатели оценивания результатов обучения в виде знаний

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	демонстрирует глубокое знание теоретического материала, умение обоснованно излагать свои мысли по обсуждаемым вопросам, способность полно, правильно и аргументированно отвечать на вопросы, приводить примеры
4 «хорошо»	демонстрирует знание теоретического материала, его последовательное изложение, способность приводить примеры, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя
3 «удовлетворительно»	демонстрирует неполное, фрагментарное знание теоретического материала, требующее наводящих вопросов преподавателя, допускает существенные ошибки в его изложении, затрудняется в приведении примеров и формулировке выводов
2 «неудовлетворительно»	демонстрирует существенные пробелы в знании теоретического материала, не способен его изложить и ответить на наводящие вопросы преподавателя, не может привести примеры

Таблица 8

Показатели оценивания результатов обучения в виде умений и владений

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы
4 «хорошо»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя
3 «удовлетворительно»	демонстрирует отдельные, несистематизированные навыки, испытывает затруднения и допускает ошибки при выполнении заданий, выполняет задание по подсказке преподавателя, затрудняется в формулировке выводов
2 «неудовлетворительно»	не способен правильно выполнить задание

7.3. Контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения по дисциплине (модулю)

«Психологические основы ведения переговоров»

1. Наименование оценочного средства – практические задания

Практическое задание к теме 1: «Психологические основы ведения переговоров»

Задание № 1. На основе ситуации определить, какие интересы и потребности стоят за позициями обеих сторон.

Задание № 2. На основе ситуации выявить, какие интересы и потребности стоят за позициями обеих сторон. Какое решение могло бы согласовать эти интересы?

Задание № 3. В предложенной ситуации проанализировать интересы и потребности обеих сторон. Попробовать согласовать интересы сторон.

«Этапы и структура переговоров»

1. Наименование оценочного средства – практические задания

Практическое задание к теме 2 «Этапы и структура переговоров»

Задание № 1. На основании анализа Документа охарактеризуйте личностный стиль ведения переговоров Буша и Горбачева. К каким уловкам и тактикам прибегала американская и советская сторона на переговорах? Насколько различаются восприятие и оценка информации у двух лидеров: Дж.Буша и М.Горбачева?

Задание № 2. На примере Документа проанализируйте эффективность общения переговорщиков наедине («с глазу на глаз»). Как вы считаете, находится ли влияние личных качеств на ход переговоров в зависимости от уровня проведения переговоров. Аргументируйте вашу точку зрения. В каких условиях личные качества переговорщика оказывают большее влияние: в условиях конфликта или сотрудничества?

Задание № 3. Сравните личностный стиль С.Витте, Д.Буша, М.Горбачева и постарайтесь еще раз выделить основополагающие качества и навыки успешного переговорщика.

«Позиционирование в процессе переговоров»

1. Наименование оценочного средства – практические задания

Практическое задание к теме 3 «Позиционирование в процессе переговоров»

Задание № 1. Прочитайте отрывок из воспоминаний А.де Коленкура о событиях, происходивших в 1812 г. после занятия французской армией Москвы, и определите, каковы были сильные и слабые стороны позиций Наполеона и Александра I.

Задание № 2. На основании Документа оцените соотношение сил позиций сторон на возможных переговорах по основным параметрам и общее соотношение сил. Какова была динамика соотношения сил позиций сторон?

Задание № 3. Определите, исходя из данных, приведенных в Документе, каким образом стороны пытались усилить свои позиции, в чем причины успехов и неудач подобных попыток?

«Культура общения в процессе международных переговоров: специфика вербальных и невербальных коммуникаций»

1. Наименование оценочного средства – практические задания

Практическое задание к теме 4 «Культура общения в процессе международных переговоров: специфика вербальных и невербальных коммуникаций»

Задание № 1. После выполнения необходимо обсудить ситуацию, и оценить, насколько удачным было выполнение задания.

2. Наименование оценочного средства – деловая игра

Цель – раскрыть творческий потенциал студентов и дать возможность поработать коллективно.

Форма проведения – игра

Методика организации:

- Организатором задается задание.

Методика проведения:

- Группа студентов делится на малые группы (5-6 человек),
- В рамках которых проводится анализ представленных визитных карточек на предмет соответствия нормам делового этикета и протокола.
- Далее в общей группе идет обсуждение результатов анализа.

В заключительном слове ведущий отмечает активность или пассивность аудитории, выявляет команду победителей, благодарит за участие. В конце подсчитайте рейтинг каждого студента.

«Планирование переговоров»

1. Наименование оценочного средства – практические задания

Практическое задание к теме 5 «Планирование переговоров»

Задание № 1. Опираясь на свидетельства А.Квасьневского, а также на информацию из дополнительных источников, проанализируйте выбор места переговоров. Если бы вы являлись консультантом одной из команд по ведению переговоров, какое место рекомендовали бы вы? Обоснуйте ваш выбор.

Задание № 2. Исходя из данных, приведенных в Документе, как вы считаете, какие вопросы необходимо было вынести на обсуждение каждой из сторон? Составьте такую повестку дня от имени каждой из сторон (команд В.Ющенко и В.Януковича, посредников), которая бы отвечала их интересам и усиливала их позиции на переговорах.

«Стратегии и тактики переговоров»

1. Наименование оценочного средства – практические задания

Практическое задание к теме 6 «Стратегии и тактики переговоров»

Задание № 1. Оцените уровень подготовки обеих сторон. Проанализируйте распределение ролей: какие вы видите достоинства и недостатки?

Задание № 2. Проведите совещание по подготовке к переговорам. На совещании вы должны выработать стратегию и тактику переговоров, опираясь на вопросы, приведенные выше. Вам также необходимо придумать несколько вариантов решения проблемы: прибегните к таким методам, как «мозговой штурм», балансный лист или ролевая игра

«Переговоры в условиях конфликта: использование процедуры медиации»

1. Наименование оценочного средства – практические задания

Практическое задание к теме 7 «Переговоры в условиях конфликта: использование процедуры медиации»

Задание 1. Составьте свою карту вопросов для предстоящих переговоров.

«Правила деловой этики»

1. Наименование оценочного средства – практические задания

Практическое задание к теме 8 «Правила деловой этики»

Задание 1. Ознакомьтесь с различными видами визитных карточек

Задание 2. Определите разновидность каждой из представленных ниже визитных карточек, а так же проанализируйте их с точки зрения правильности оформления и содержания.

«Основные западные стили ведения переговоров»

Кейс для темы 9 «Основные западные стили ведения переговоров»

1. Наименование оценочного средства – кейс

Семинар дополняется двумя кейсовыми ситуациями по французскому и китайскому стилю ведения переговоров.

Цель – совместными усилиями группы студентов проанализировать ситуацию – case, возникающую при конкретном положении дел, и выработать практическое решение; окончание процесса – оценка предложенных алгоритмов и выбор лучшего в контексте поставленной проблемы.

Форма проведения – кейс метод

Методика организации:

- знакомство с ситуацией, ее особенностями.
- выделение основной проблемы (основных проблем), выделение факторов и персоналий, которые могут реально воздействовать.
- предложение концепций или тем для «мозгового штурма».
- анализ последствий принятия того или иного решения.
- решение кейса – предложение одного или нескольких вариантов (последовательности действий), указание на возможное возникновение проблем, механизмы их предотвращения и решения.

Методика проведения:

- Студентам раздается описание ситуации. Они знакомятся с ней.
- Осмысление проблемных вопросов.
- Обсуждение проблемы, нахождение выхода.

Оборудование: напечатанная ситуация, список вопросов.

В заключительном слове ведущий отмечает активность или пассивность аудитории, выявляет наиболее активных участников, благодарит за участие

Задание 1. Ответить на вопросы:

Почему переговоры, так успешно начавшиеся, не привели к заключению договора? Почему, на ваш взгляд, месье Дюран не захотел покупать продукцию Southern Candles?

Как вы считаете, разбирается ли мистер Пикар в особенностях французской культуры переговоров? Какие типичные ошибки совершил мистер Пикар во время переговоров?

Кейс для темы 10 «Восточные традиции ведения переговоров»

1. Наименование оценочного средства – кейс

Семинар дополняется двумя кейсовыми ситуациями по французскому и китайскому стилю ведения переговоров.

Цель – совместными усилиями группы студентов проанализировать ситуацию – case, возникающую при конкретном положении дел, и выработать практическое решение; окончание

процесса – оценка предложенных алгоритмов и выбор лучшего в контексте поставленной проблемы.

Форма проведения – кейс метод

Методика организации:

- знакомство с ситуацией, ее особенностями.
- выделение основной проблемы (основных проблем), выделение факторов и персоналий, которые могут реально воздействовать.
- предложение концепций или тем для «мозгового штурма».
- анализ последствий принятия того или иного решения.
- решение кейса – предложение одного или нескольких вариантов (последовательности действий), указание на возможное возникновение проблем, механизмы их предотвращения и решения.

Методика проведения:

- Студентам раздается описание ситуации. Они знакомятся с ней.
- Осмысление проблемных вопросов.
- Обсуждение проблемы, нахождение выхода.

Оборудование: напечатанная ситуация, список вопросов.

В заключительном слове ведущий отмечает активность или пассивность аудитории, выявляет наиболее активных участников, благодарит за участие

Задание 1. Ответить на вопросы: Как бы вы оценили эти переговоры между американской и китайской компаниями? Как вы думаете, какие типичные ошибки во время визита в Китай совершили американцы? Достаточно ли хорошо мистер Браун и его коллеги разбираются в китайском стиле ведения переговоров? Насколько они чувствительны к социокультурным различиям? Аргументируйте свое мнение конкретными примерами.

Вопросы для экзамена

1. Этапы и структура процесса переговоров
 2. Роль и задачи психолога в процессе переговоров
 3. Алгоритм подготовки, проведения и анализа результатов переговоров при приеме или увольнении сотрудника
 4. Техники аргументации и контраргументации и использование приемов повышения асертивности (гибкого поведения).
 5. Способы работы с возражениями
 6. Техники регуляции эмоционального напряжения при ведении переговоров
 7. Установление и сохранение хорошего контакта с контрагентом
 8. Техники противостояния манипуляциям
 9. Распределение ролей и делегирование полномочий в команде при ведении переговоров
 10. Постановка целей переговоров, определение результатов
 11. Мотивы участников переговоров. Выяснение целей противоположной стороны, выравнивание позиций
 12. Неречевые каналы воздействия на оппонента (мимика, жесты, расположение, поведенческие индикаторы психического состояния)
 13. Техники присоединения к партнеру
 14. Вопросы как инструмент переговоров, типы вопросов, их практическое применение
 15. Содержание подготовки сторон к переговорам
 16. Отличительные особенности переговоров
 17. Преимущества и недостатки стратегий переговоров
 18. Действия сторон в процессе переговоров
 19. Формирование переговорного пространства
- Показатели успешности переговоров

Таблица 9 – Примеры оценочных средств с ключами правильных ответов

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
Код и наименование проверяемой компетенции способностью понимать основные направления внешней политики ведущих зарубежных государств, особенностей их дипломатии и взаимоотношений с Российской Федерацией, основ регулирования международных конфликтов с использованием дипломатических и силовых методов (ПК-1); владением знаниями об основах дипломатического и делового протокола и этикета и устойчивыми навыками применения их на практике (ПК-2)				
1.	Задание закрытого типа	Способ убеждения оппонента (в том числе в ходе переговоропосредством значимых логических доводов — это: а) контраргументация б) внушение в) обоснование г) аргументация	г	2
2.		То, как участники переговоров формулируют свои интересы и цели, а также то, как стороны заявляют о них, относится к понятию _____ сторон: а) мотивы б) задачи в) потребности г) позиции	г	2
3.		Завершение конфликта, зачастую с помощью посредника, при котором причины его возникновения устраняются лишь частично, а противоборствующие стороны продолжают осознавать противоположность своих интересов и целей, называется его: а) разрешением б) стагнацией в) урегулированием г) эскалацией	в	2

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
4.		Ход развития, изменения ситуации переговорного процесса под влиянием воздействующих на него факторов и условий, относится к понятию _____ переговоров: а) продвижение б) эволюция в) динамика г) эскалация	в	1
5.		Специальный вид деятельности, заключающийся в участии третьей стороны в подготовке и/или ведении переговоров с целью оптимизации процесса поиска взаимоприемлемого решения, относится к понятию: а) посредничество б) санкции в) миростроительство миротворчество	а	1
6.	Задание открытого типа	«Переговоры о переговорах» являются одной из групп проблем, решаемых на стадии	подготовительной	2
7.		Боевое действие ограниченного контингента вооруженных сил или специально сформированных вооруженных подразделений, а также миротворческих миссий с ограничениями по политическим целям, масштабу и времени, называется	война	2
8.		В зависимости от субъекта, осуществляющего посреднические функции, выделяются _____ вида посредничества	три	2
9.		Завершение конфликта, зачастую с помощью посредника, при котором причины его возникновения устраняются лишь частично, а противостоящие стороны продолжают осознавать противоположность своих	урегулированием	2

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
		интересов и целей, называется его		
10.		Количество этапов стадии «собственно ведения переговоров	три	2

Полный комплект оценочных материалов по дисциплине (модулю) (фонд оценочных средств) хранится в электронном виде на кафедре, утверждающей рабочую программу дисциплины (модуля), и в Центре мониторинга и аудита качества обучения

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю)

За все виды аудиторной и самостоятельной работы студенты получают баллы, которые при суммировании должны дать возможность студенту получить зачетную оценку от 60 до 100 баллов.

Критерии оценки знаний студентов:

- умение самостоятельно (без чтения конспекта) демонстрировать теоретические знания;
- умение делать умозаключения;
- активность в процессе дополнения и обсуждения вопросов семинара;
- качество подготовки и демонстрации презентаций, исследований;
- итоги тестирования.

Успех в изучении дисциплины складывается благодаря владению навыками конспектирования лекций и учебной информации, а так же умениями смыслового (содержательного), а не механического запоминания материала. Понимание смысла – основа усвоения научной информации в процессе вузовского образования.

Таблица 10 – Технологическая карта рейтинговых баллов по дисциплине(модулю)

№ п/п	Контролируемые мероприятия	Количество мероприятий / баллы	Максимальное количество баллов	Срок представления
Основной блок				
1	<i>Ответ на занятии</i>	4	30	До конца семестра
2	<i>Выполнение интерактивных заданий</i>	2	10	До конца семестра
3	...			
Всего			40	-
Блок бонусов				
1	<i>Посещение занятий</i>		5	
2	<i>Своевременное выполнение всех заданий</i>		5	
3	...			
Всего			10	-
Дополнительный блок отсутствует				

№ п/п	Контролируемые мероприятия	Количество мероприятий / баллы	Максимальное количество баллов	Срок представле ния
	<i>Экзамен</i>		50	
Всего			50	-
ИТОГО			100	-

Таблица 11 – Система штрафов (для одного занятия)

Показатель	Балл
<i>Опоздание на занятие</i>	10
<i>Нарушение учебной дисциплины</i>	10
<i>Неготовность к занятию</i>	50
<i>Пропуск занятия без уважительной причины</i>	Отработка пройденной темы
...	

**Таблица 12 – Шкала перевода рейтинговых баллов в итоговую оценку за семестр
по дисциплине (модулю)**

Сумма баллов	Оценка по 4-балльной шкале	
90–100	5 (отлично)	Зачтено
85–89	4 (хорошо)	
75–84		
70–74		
65–69	3 (удовлетворительно)	
60–64		
Ниже 60	2 (неудовлетворительно)	Не зачтено

При реализации дисциплины (модуля) в зависимости от уровня подготовленности обучающихся могут быть использованы иные формы, методы контроля и оценочные средства, исходя из конкретной ситуации

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

8.1. Основная литература

1. Трухачев В.И., Международные деловые переговоры [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.И. Трухачев, И.Н. Лякишева, К.Ю. Михайлова. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Финансы и статистика, 2007. - 400 с. - ISBN 978-5-279-03122-1 - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785279031221.html>
2. Технология ведения международных переговоров [Электронный ресурс]: Учебник / Лебедева М. М. - М. : Аспект Пресс, 2018. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785756709049.html>
3. Переговорный процесс в социально-экономической деятельности [Электронный ресурс]: учеб.пособие / Я.С. Яскевич - Минск : Выш. шк., 2014. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9789850624765.html>

8.2. Дополнительная литература

1. Основные формы социального партнерства в России и Германии : сравнительно-правовой анализ [Электронный ресурс] / Казаков С.О. - М. : Проспект, 2017. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392248773.html>
2. Василенко И.А., Переговоры с восточными партнерами: модели, стратегии, социокультурные традиции [Электронный ресурс] / Василенко И.А. - М. : Международные отношения, 2016. - 336 с. - ISBN 978-5-7133-1517-7 - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785713315177.html>
3. Психология в профессиональной деятельности [Электронный ресурс] / Давыдов Н.А., Аминов И.И. - М. : Проспект, 2017. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392217618.html> Психология в профессиональной деятельности [Электронный ресурс] / Давыдов Н.А., Аминов И.И. - М. : Проспект, 2017. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392217618.html>

8.3. Интернет-ресурсы, необходимые для освоения дисциплины (модуля)

- www.studentlibrary.ru
- <https://biblio.asu.edu.ru>
- www.biblio-online.ru, <https://urait.ru/>
- <https://book.ru>
- www.library.ru

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для проведения занятий по дисциплине имеются лекционные аудитории, аудитории для проведения семинарских и практических занятий, оборудованные учебной мебелью; библиотека с местами, оборудованными компьютерами, имеющими доступ к сети Интернет.

Рабочая программа дисциплины (модуля) при необходимости может быть адаптирована для обучения (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий) лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов. Для этого требуется заявление обучающихся, являющихся лицами с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами, или их законных представителей и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии. Для инвалидов содержание рабочей программы дисциплины (модуля) может определяться также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).