

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.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ОРГАНИЗАЦИЯ ПЕРЕГОВОРНОГО ПРОЦЕССА
И МЕЖДУНАРОДНЫХ ПУБЛИЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ»**

Образовательная программа: по направлению подготовки: 32.04.01
Общественное здравоохранение (уровень магистратуры)

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

Кафедра: менеджмента и экономики

Курс: 1

Семестр: 2

Форма обучения: очно-заочная

Трудоемкость дисциплины: 2 ЗЕ, из них 28 часов контактной работы
обучающегося с преподавателем

Промежуточная аттестация: зачет – 2 часа (2 семестр)

Пятигорск, 2023

РАЗРАБОТЧИК:

кан. экон. наук, доцент М.В. Шкуратова

РЕЦЕНЗЕНТ:

кандидат филологических наук, профессор кафедры французской филологии и межкультурной коммуникации, ФГБОУ ВО «Пятигорский государственный университет», Института романо-германских языков, информационных и гуманитарных технологий Т.Ф. Петренко

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**Перечень формируемых компетенций по соответствующей дисциплине (модулю) или практике**

No п/п	Код и наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции	Планируемые результаты освоения образовательной программы
1	УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК 5.1. Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию социокультурным традициям различных народов и культурных традиций мира, в зависимости от среды взаимодействия и задач профессиональной деятельности.	<p>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.</p> <p>Уметь: принимать участие в деловых беседах с учетом правил деловой коммуникации; принимать участие в деловых переговорах, используя конструктивные стратегии взаимодействия и способы выработки договоренностей.</p> <p>Владеть: способностью понимать логику глобальных процессов и развития всемирной политической и социально-экономической системы международных отношений в их исторической, экономической и правовой обусловленности.</p>
2		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>Знать: 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.</p> <p>Уметь: организовывать взаимодействие с учетом требований к эффективной коммуникации; использовать конструктивные стратегии общения с «трудными» партнерами по деловому взаимодействию; умеет устанавливать, поддерживать и развивать межличностные отношения,</p>

			<p>деловые отношения с представителями государственных, политических, коммерческих, общественных структур, СМИ и т.д.</p> <p>Владеть: навыком корректной корпоративной культуры в условиях международного общения (формальной и неформальной); навыком нахождения компромиссов посредством переговоров.</p>
3	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;	<p>Знать: методы подготовки и проведения публичных переговоров, публичных переговоров с международными партнерами</p> <p>Уметь: адаптироваться к условиям работы в составе национальных делегаций на международных мероприятиях.</p> <p>Владеть: навыками организации делового общения в интернациональной среде, с учетом культурных различий участников публичных мероприятий.</p>
4		ОПК-5.2 Осуществляет просветительскую деятельность с применением средств массовой информации и электронных информационно-образовательных сред	<p>Знать: основные этапы планирования, лежащие в основе подготовки и проведения публичных переговоров;</p> <ul style="list-style-type: none"> - типологию и классификацию общественных публичных мероприятий, международных мероприятий; - принципы управления процессом и критерии эффективности публичных мероприятий, в том числе международных. <p>Уметь: использовать особенности национальной деловой культуры и культуры зарубежных стран в собственных профессиональных интересах, в интересах государственной политики.</p> <p>Владеть: 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.</p>

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

3.1	Знать:
-----	---------------

	<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; – 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; – методы подготовки и проведения публичных переговоров, публичных переговоров с международными партнерами; – 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.
3.2	Уметь:
	<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; – 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"> – владеть 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); навыком нахождения компромиссов посредством переговоров – навыками организации делового общения в интернациональной среде, с учетом культурных различий участников публичных мероприятий. – 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.

Оценочные средства включают в себя:

- процедуры оценивания знаний, умений, навыков и уровня сформированности компетенций в рамках дисциплины;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и уровня сформированности компетенций в рамках конкретных дисциплин и практик.
- комплект компетентностно-ориентированных тестовых заданий, разрабатываемый по дисциплинам (модулям) всех циклов учебного плана;
- комплекты оценочных средств.

Каждое применяемое оценочное средства сопровождается описанием показателей и критериев оценивания компетенций или результатов обучения по дисциплине (модулю) или практике.

2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Текущая аттестация включает следующие типовые задания: вопросы для устного опроса, сообщение, доклад, аналитический обзор, тестирование, решение ситуационных задач, оценку освоения практических навыков (умений), собеседование по контрольным вопросам.

1. Вопросы для устного опроса на практических занятиях

Проверяемый индикатор достижения компетенции:

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 профессиональной деятельности.

Типовые задания, для оценки сформированности знаний

Результаты обучения
Знает 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.

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. Какие специфические приемы для получения односторонних преимуществ в ходе переговоров вам известны?
9. В чем заключается важность анализа проведенных переговоров?
10. Переговоры как метод контролирования и урегулирования конфликтов, средство разрешения споров?
11. Специфика ведения переговоров в зависимости от межкультурного отличия?
12. Специфика ведения переговоров в зависимости от стадии развития конфликтов?

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

Типовые задания, для оценки сформированности знаний

Результаты обучения

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.

1. Чем отличаются культуры с высоким и низким содержанием контекста?
2. Какие три наиболее крупные группы факторов определяют особенности национального стиля ведения переговоров?
3. Перечислите основные характеристики национальных стилей ведения переговоров.
4. Перечислите основные правила убеждающей аргументации.
5. Почему в процессе ведения переговоров следует уделять внимание национальным особенностям невербального общения?
6. Каким образом пространственная организация взаимодействия партнеров влияет на ход международных переговоров?
7. Какие протокольные особенности делового общения можно выделить с учетом национальных стилей ведения переговоров?
8. Приведите пример влияния международных неправительственных организаций – Врачи без границ и Международный комитет Красного креста на обсуждение мировых проблем.
9. Что характерно для национального стиля ведения переговоров в Великобритании, в США?
10. Что характерно для национального стиля ведения переговоров в Китае?
11. Что характерно для национального стиля ведения переговоров в России?
12. Какова специфика международных переговоров в сфере здравоохранения? Чем отличается их информационное сопровождение?

ОПК-5.1 Владеет методами и формами организации публичных мероприятий национального и международного уровней для решения задач профессиональной деятельности

Типовые задания, для оценки сформированности знаний

Результаты обучения

Знает методы подготовки и проведения публичных переговоров, публичных переговоров с международными партнерами.

1. Охарактеризуйте метод «квадратных и круглых скобок», уточните рекомендуемое отношение переговорщиков к несогласованным позициям.
2. Охарактеризуйте метод Дельфы, уточните в каких условиях он применим.

3. Охарактеризуйте метод «сценариев». Какие документы могут быть подписаны в результате переговорного процесса с использованием метода сценариев?
4. Охарактеризуйте метод «мозгового штурма». Приведите примеры публичных мероприятий, где допустимо использование данного метода.
5. Каковы особенности подготовки к международным переговорам? Что означает понятие «пакет предложений».
6. Что предполагают приемы выявления и согласования интересов?
7. В чем проявляется влияние национальных особенностей на деловое общение?
8. Каковы общие правила международного делового этикета?
9. Каковы основные стадии переговоров и чем они характеризуются?
10. Чем отличаются понятия «позиции» и «интересы сторон»?
11. Какие типы потребностей и мотиваций влияют на взаимодействие международных партнеров по переговорам?
12. Может ли деловая репутация и имидж компании предопределить результат переговорного процесса? Дайте развернутый ответ.

ОПК-5.2 Осуществляет просветительскую деятельность с применением средств массовой информации и электронных информационно-образовательных сред

Типовые задания, для оценки сформированности знаний

Результаты обучения
Знает 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.

1. Каковы основные мероприятия плана подготовки к международным переговорам?
2. Как составляется регламент проведения публичных переговоров?
3. Каков порядок подготовки директив, проектов выступлений и справочных материалов на международных переговорах и конференциях?
4. Приведите примеры повестки и проблематики современного международного переговорного процесса в сфере здравоохранения?
5. Чем характеризуется заключительная стадия закрепления договоренностей переговоров?
6. Каковы способы принятия решений и вариантов оформления официальных результатов переговоров/публичных мероприятий?
7. Приведите перечень официальных документов, завершающих работу международных конференций, симпозиумов, пленарных заседаний?

8. На чем строится ретроспективный анализ проведенных переговоров, встреч, научных конференций и т.д.?
9. Охарактеризуйте специфику подготовки и проведения публичного выступления в онлайн формате?
10. На каких принципах базируется SMART модель для постановки целей деловых переговоров и подведения итогов?
11. На каких принципах базируется SWOT модель для постановки целей деловых переговоров и подведения итогов?
12. Плюсы и минусы ведения переговоров международных переговоров в онлайн формате.

Критерии и шкала оценивания устного опроса

Оценка за ответ	Критерии
Отлично	<p>выставляется обучающемуся, если:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; - исчерпывающее, последовательно, четко и логически излагает теоретический материал; - свободно справляется с решение задач, - использует в ответе дополнительный материал; - все задания, предусмотренные учебной программой выполнены; - анализирует полученные результаты; - проявляет самостоятельность при трактовке и обосновании выводов
Хорошо	<p>выставляется обучающемуся, если:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретическое содержание курса освоено полностью; - необходимые практические компетенции в основном сформированы; - все предусмотренные программой обучения практические задания выполнены, но в них имеются ошибки и неточности; - при ответе на поставленный вопросы обучающийся не отвечает аргументировано и полно. - знает твердо лекционный материал, грамотно и по существу отвечает на основные понятия.
Удовлетворительно	<p>выставляет обучающемуся, если:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретическое содержание курса освоено частично, но проблемы не носят существенного характера; - большинство предусмотренных учебной программой заданий выполнено, но допускаются не точности в определении формулировки; - наблюдается нарушение логической последовательности.
Неудовлетворительно	<p>выставляет обучающемуся, если:</p> <ul style="list-style-type: none"> - не знает значительной части программного материала; - допускает существенные ошибки; - так же не сформированы практические компетенции; - отказ от ответа или отсутствие ответа.

Тематика 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 медицинских неправительственных организаций на обсуждение мировых проблем.
4. Чжимао: стратагемы и тактические приемы ведения переговоров китайской дипломатии.
5. Региональная и национальная специфика организации и проведения переговоров (регион/страна по выбору магистранта).
6. Переговоры как метод контролирования и урегулирования конфликтов, средство разрешения споров.
7. Подготовка к переговорам путем изучения возможных предложений и реакций других сторон на переговорах;
8. Лингвистическое и протокольное обеспечение переговоров.
9. Формы, разновидности и проблематика международного контроля в медицинской сфере
10. Реализация, продвижение и оценка эффективности международных мероприятий;
11. Использование моделей SMART, SWOT в переговорном процессе: от целей к результатам;
12. Финансовый менеджмент переговорного процесса и международных публичных мероприятий.
13. Международные научно-практические конференции как новый способ формирования деловых и партнерских отношений;
14. Итоговый этап и результативность переговоров как инструмент повышения эффективности управленческой деятельности
15. Деловая репутация и имиджевые риски компании в условиях отсутствия договоренностей

Критерии оценки рефератов, докладов, сообщений, конспектов:

Критерии оценки	Баллы	Оценка
Соответствие целям и задачам дисциплины, актуальность темы и рассматриваемых проблем, соответствие содержания заявленной теме, заявленная тема полностью раскрыта, рассмотрение дискуссионных вопросов по проблеме, сопоставлены различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, научность языка изложения, логичность и последовательность в изложении материала, количество исследованной литературы, в том числе новейших источников по проблеме, четкость выводов, оформление работы соответствует предъявляемым требованиям.	5	Отлично
Соответствие целям и задачам дисциплины, актуальность темы и рассматриваемых проблем, соответствие содержания заявленной теме, научность языка изложения, заявленная тема раскрыта недостаточно полно, отсутствуют новейшие литературные источники по проблеме, при оформлении работы имеются недочеты.	4	Хорошо
Соответствие целям и задачам дисциплины, содержание работы не в полной мере соответствует заявленной теме, заявленная тема раскрыта недостаточно полно, использовано небольшое количество научных	3	Удовлетворительно

источников, нарушена логичность и последовательность в изложении материала, при оформлении работы имеются недочеты.		
Работа не соответствует целям и задачам дисциплины, содержание работы не соответствует заявленной теме, содержание работы изложено не научным стилем.	2	Неудовлетворительно

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

Проверяемый индикатор достижения компетенции:

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 профессиональной деятельности.

Типовые задания, для оценки сформированности знаний

Результаты обучения
Знает 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.

1. Укажите проблемы ведения переговоров, возникшие в условиях глобализации:

- А. зависимость национальных экономик от глобальных финансовых рынков;
- Б. взаимоотношение глобального и национального;
- В. реализация принципа свободного выбора линии экономического развития государства (фирмы, компании);
- Г. сохранение национальных приоритетов в экономике, культуре, бизнесе;
- Д. все ответы верны.

2. Какие из приведенных характеристик свойственны западному типу культуры?

- А. все нижеперечисленное;
- Б. активно-преобразующая роль человека;
- В. прагматизм и индивидуализм;
- Г. рационализм, аналитическое мышление;
- Д. уважение к закону.

3. Какие из перечисленных характеристик соответствуют восточному типу культуры?

- А. высокий статус традиций; сильное влияние духовно-религиозных установок; приоритет государства над личностью;
- Б. вера в прогресс и активное переустройство природы;
- В. индивидуализм;
- Г. прагматизм;
- Д. силовое отношение к миру.

4. Каково отношение партнеров по переговорам из Западной Европы и США к заключению контрактов?

- А. высоко ценят последовательность в выполнении задач;
- Б. внимательно относятся к формальным соглашениям;

- В. контракты составляются в письменной форме и носят конкретный и четкий характер;
 - Г. контрактах оговариваются выгоды сторон в зависимости от своевременного их выполнения;
 - Д. все ответы верны.
5. В связи с какими причинами современный переговорный процесс обращается к информационным технологиям:
- А. информационные технологии имеют массовое распространение;
 - Б. информационные ресурсы возрождают традиционные технологии и способы производства;
 - В. информационные технологии ломают традиционные институты национальной экономики и способствуют углублению разрыва между развитыми и развивающимися странами;
 - Г. сферы бизнеса и финансов задают моду на информационные технологии
 - Д. все ответы верны.
6. На основе функций дипломатического протокола как принципа «международной вежливости» выполняются следующие действия:
- А. назначаются главы дипломатических представительств, постоянные поверенные в делах, временные поверенные в делах, атташе; ведутся переговоры;
 - Б. осуществляется принятие внутригосударственных декретов и указов;
 - В. проводятся внутригосударственные встречи и миссии;
 - Г. устанавливаются контакты;
 - Д. подписываются внутригосударственные договоры и соглашения;
7. В каких документах выражаются результаты переговоров:
- А. протокол о намерениях; договор;
 - Б. деловой протокол; дипломатический протокол;
 - В. контракт; соглашение;
 - Г. декларация; конвенция; меморандум;
 - Д. все ответы верны.
8. В чем выражается объективная сторона ведения переговоров:
- А. в предмете переговоров;
 - Б. в участниках переговоров;
 - В. в характере коммуникаций;
 - Г. в оценке результатов переговоров;
 - Д. в ходе проведения переговоров.
9. Если переговоры проходят между отдельными государствами, то они называются:
- А. государственными;
 - Б. международными;
 - В. межнациональными;
 - Г. межгосударственными;
 - Д. интернациональными.
10. К какому типу переговоров можно отнести переговоры в НАТО, ЕЭС, ООН?

- А. внутренние переговоры;
 - Б. дипломатические переговоры;
 - В. международные переговоры;
 - Г. территориальные переговоры;
 - Д. мирные переговоры.
11. С точки зрения результатов переговоров, они могут быть:
- А. в рамках конфронтации;
 - Б. плодотворными и безрезультатными;
 - В. выигрышными и бесплодными;
 - Г. в рамках сотрудничества;
 - Д. конкурентными.
12. 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;
 - Д. все ответы верны.
13. По характеру взаимодействия сторон переговоры могут быть:
- А. прямые и непрямые (косвенные);
 - Б. непрямые и неофициальные;
 - В. открытые и закрытые;
 - Г. публичные и непубличные;
 - Д. все ответы верны.
14. Что определяет уровень переговоров?
- А. территориальное нахождение участников переговоров;
 - Б. уровень материального благосостояния;
 - В. степень социальной значимости участников переговоров;
 - Г. социальный и политический статус участников переговоров;
 - Д. национальность участников переговоров.
15. В чем реализуется коммуникативная функция переговорного процесса?
- А. ориентирована на взаимодействие и налаживание между сторонами-партнерами новых связей и отношений;
 - Б. реализуется в тех случаях, когда стороны не готовы на совместные действия, а заинтересованы только в обмене взглядами;
 - В. реализуется, когда необходимо убедить партнеров принять свою позицию или точку зрения;
 - Г. в убеждении оппонента;
 - Д. реализуется в ходе конфликтной ситуации.
16. Наиболее общее, перспективное планирование хода переговоров, планирование самого общего направления движения, ориентированного на достижение целей переговоров это:
- А. планирование переговорного процесса;

- Б. тактика;
- В. стратегия переговоров;
- Г. цель переговоров;
- Д. результат переговоров.

17. К каким субъектам переговоров относят тех, кто выступает в роли лиц, осуществляющих переговорный процесс:

- А. неявным;
- Б. явным;
- В. скрытым;
- Г. ролевым;
- Д. официальным.

18. Какой стиль ведения переговоров означает доминирующее отношение к проблеме, а не к партнеру; дает объективную оценку проблемы, независимую экспертизу и т. д.:

- А. деловой;
- Б. торговый;
- В. улаживающий;
- Г. доминирующий;
- Д. регулирующий.

19. Как называется заявление от имени государства или правительства?

- А. пакт;
- Б. декларация;
- В. протокол;
- Г. соглашение;
- Д. договор.

20. Организационная часть переговоров включает в себя:

- А. цель, задачи, объект и предмет переговоров, материальное обеспечение и т.д.;
- Б. анализ ситуации, состав участников переговорного процесса;
- В. анализ стратегии и тактики переговоров;
- Г. сроки, место проведения, физическая и информационная безопасность, материальное обеспечение и т.д.

1. Международный кризис - это нарушение в отношениях между странами или группой стран, прежде всего, на _____ уровне, выражающееся в резком ухудшении этих отношений.
2. Возникновение понятия «переговоры» исторически увязано с появлением понятия _____.
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 – _____ конфликта.
4. В зависимости от сферы затрагиваемых отношений и интересов переговоры подразделяются на: _____ и _____.

5. В зависимости от разновидности субъектов переговорного процесса переговоры подразделяются на: _____ и _____.

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

Типовые задания, для оценки сформированности знаний

Результаты обучения
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.

1. К какому стилю ведения переговоров можно отнести фразу «ты – мне, я – тебе»?
 - А. партнерский
 - Б. стиль компромисса
 - В. торговый
 - Г. взаимный
2. Источники информации могут быть:
 - А. легальные, конфиденциальные, нелегальные
 - Б. официальные, авторитетные, научные
 - В. скрытые и открытые
 - Г. открытые и закрытые
3. Существует 2 модели поведения сторон на переговорах:
 - А. с позиции силы и слабости
 - Б. с позиции жестокости и мягкости
 - В. с позиции слабости и жесткости
 - Г. с позиции приоритетов и интересов
4. В деловой этике осознание невозможности немедленного преодоления слабости партнера, его недостатков — это проявление принципа:
 - А. сознательности
 - Б. постепенности
 - В. терпимости
 - Г. принятия
5. Стратегия мягкого подхода к переговорам состоит в том, чтобы:
 - А. избегать конфронтации
 - Б. избегать личных оскорблений
 - В. мягко, но неуклонно отстаивать свою позицию
 - Г. идти на уступки
6. Термин «коммуникация» в переговорном процессе употребляется прежде всего в смысле:
 - А. специфической формы взаимодействия людей в профессиональной деятельности
 - Б. хозяйственных сооружений
 - В. транспортной инфраструктуры
 - Г. переводоведения

7. Коммуникативная сторона общения подразумевает:
- А. взаимопонимание участников общения
 - Б. обмен информацией между людьми
 - В. организацию взаимодействия между людьми
 - Г. обсуждение конфликтных аспектов переговоров
8. Национальный стиль ведения переговоров это:
- А. представления других народов о культуре переговоров
 - Б. стиль делового общения
 - В. наиболее распространенные, наиболее вероятные особенности восприятия и мышления
 - Г. внешняя манера поведения
9. Для проблемного делового совещания характерна:
- А. разработка повестки дня с регламентацией времени на выступления и обсуждение рассматриваемой проблемы
 - Б. запланированное собрание для решения оперативных вопросов
 - В. регламентированная повестка дня, зачастую проводится без председателя и сводится к обмену мнениями по какому-либо вопросу
 - Г. публичное освещение деталей проблемной повестки
10. Фиксация договоренности является:
- А. подготовительным этапом проведения переговоров
 - Б. заключительным элементом подготовительной части деловой беседы
 - В. элементом деловой беседы
 - Г. заключительным элементом основной части деловой беседы
11. Прием прямого подхода:
- А. заключается в использовании дружеских слов, личного обращения по имени и отчеству, который позволит установить контакт в начале разговора
 - Б. предполагает в начале встречи постановки ряда вопросов по проблемам, которые должны быть рассмотрены в беседе
 - В. заключается в непосредственном переходе к делу сразу, без вступления
 - Г. представление скрытых мотивов инициатора переговоров
12. Оценка «языка собеседника»:
- А. позволяет подстроиться под тип речи собеседника, что увеличивает эффективность передачи информации
 - Б. дает возможность собеседнику показать уровень знаний, комбинировать различные типы вопросов
 - В. позволяет передавать информацию на уровне профессиональной компетентности собеседника
 - Г. дает возможность собеседнику высказываться открыто
13. Лексика, свойственная данной профессиональной группе, используемая в речи:
- А. помогает при передаче информации лучше понять интересы и цели собеседника.
 - Б. позволяет передавать информацию на уровне профессиональной компетентности собеседника

- В. позволяет гибко менять свое поведение, изменять тип подачи информации
- Г. препятствует передаче информации
14. Многоплановый процесс коммуникации и развития контактов между людьми, включающий в себя обмен информацией, выработку единой стратегии взаимодействия, восприятие и понимание другого человека называется:
- А. эмпатия
- Б. деловое общение
- В. сотрудничество
- Г. Рефлексия
15. К тактическим приемам ведения переговоров, демонстрирующих отношение к оппоненту как к партнеру, относят:
- А. подчеркивание общности интересов
- Б. завышение требований
- В. двойное толкование
- Г. определение границ взаимодействия
16. К тактическим приемам ведения переговоров, демонстрирующих отношение к оппоненту как к противнику, относят:
- А. подчеркивание общности
- Б. разделение проблемы на отдельные составляющие
- В. двойное толкование и манипулирование
- Г. завышенные требования
17. Переговоры-провокация характеризуются:
- А. выдвиганием заведомо невыполнимых требований
- Б. оптимальной формулировкой своей позиции
- В. приверженностью к взаимовыгодным интересам
- Г. маскировкой истинных намерений
18. Переговоры с целью налаживания контакта характеризуются:
- А. выдвиганием заведомо невыполнимых требований
- Б. поиском деловых, профессиональных, партнерских отношений с четкой формулировкой собственных интересов и намерений
- В. маскировкой истинных намерений
- Г. обсуждением финансовых интересов партнеров
19. Международные переговоры — это всегда определенный риск. Какие основные уровни политических рисков выделяют в международной практике:
- А. международный или глобальный (мегариск)
- Б. внутренний и национальный (макрориск)
- В. уровень отдельных субъектов (фирм, компаний) (микрориск)
- Г. все ответы верны
20. К структурным компонентам переговоров независимо от их специфики (международные, межличностные, бизнес-переговоры и др.) относятся:
- А. определение участников переговоров, предмета переговоров, подведение итогов переговоров

- Б. намерение участников, поведение участников, концептуальное видение хода переговоров
- В. определение вопросов, требующих объяснения
- Г. соглашение, с включением положений о соблюдении гарантий по его выполнению

1. _____ – это открытая, мирная, доступная каждому, проводимая в форме собрания, митинга, демонстрации, шествия или пикетирования либо в различных сочетаниях этих форм акция, осуществляемая по инициативе граждан.
2. Положение Гарвардской модели гласит: необходимо сфокусироваться на самой _____, а не на людях, с которыми вы ее обсуждаете.
3. Выделяют два главных предназначения переговоров — разрешать _____ и находить пути _____.
(споры сотрудничества)
4. Переговорный принцип BATNA (Best Alternative to Negotiated Agreement) определяется как наиболее выгодный альтернативный вариант, который может принять участник переговоров, если переговоры не увенчались успехом, и соглашение не может быть достигнуто — был разработан в рамках _____ школы переговоров.
5. Дополните определение: «_____ переговоров» — это наиболее общее, перспективное планирование хода переговоров, планирование самого общего направления движения, ориентированного на достижение целей переговоров.

ОПК-5.1 Владеет методами и формами организации публичных мероприятий национального и международного уровней для решения задач профессиональной деятельности

Типовые задания, для оценки сформированности знаний

Результаты обучения
Знает методы подготовки и проведения публичных переговоров, публичных переговоров с международными партнерами.

1. Гарвардский метод ведения переговоров строится по принципу:
 - А. «проигрыш-выигрыш»
 - Б. «выигрыш-выигрыш»
 - В. «выигрыш-компромисс»
 - Г. «компромисс-компромисс»
2. *Метод мозгового штурма* (или мозговой атаки) применяется, чтобы:
 - А. активизировать разработку новых идей и решений в трудных тупиковых ситуациях
 - Б. дать экспертную оценку
 - В. спрогнозировать вероятные тенденции развития событий
 - Г. определить возможную динамику изменения состояния объекта
3. *Метод Дельфы* относится к группе:

- А. методов прогнозирования
 - Б. методов финансовой аналитики
 - В. методов групповой экспертной оценки, при этом не требует совместной работы членов группы
 - Г. формализованных методов
4. *Метод сценариев* применяется, чтобы:
- А. активизировать разработку новых идей и решений в трудных тупиковых ситуациях
 - Б. дать экспертную оценку
 - В. спрогнозировать вероятные тенденции развития событий
 - Г. определить вероятные тенденции развития событий и возможные последствия принимаемых решений
5. *Метод дерева решений* представляет собой:
- А. разработку новых идей и решений в трудных тупиковых ситуациях
 - Б. результат групповой экспертной оценки
 - В. схематичное изображение процесса принятия последовательных решений и их возможных исходов
 - Г. причинно-следственные зависимости параметров
6. В стандартных ситуациях встретить прибывших партнеров по переговорам должен:
- А. руководитель фирмы
 - Б. заместитель руководителя
 - В. начальник отдела
 - Г. сотрудник протокольного отдела
7. Если проводятся международные переговоры, с какой стороны от главы делегации находится переводчик:
- А. справа
 - Б. слева
 - В. сзади
 - Г. не имеет значения
8. Кто имеет психологическое преимущество в переговорах:
- А. делегация гостей
 - Б. делегация хозяев
 - В. зависит от статуса участников
 - Г. зависит от степени подготовленности участников
9. Как за столом переговоров должен сидеть руководитель принимающей стороны по отношению к главе делегации гостей:
- А. напротив или слева
 - Б. во главе стола
 - В. справа
 - Г. зависит от статуса участников
10. Где следует встречать прибывших гостей, если переговоры будут проходить в помещении, находящемся на втором этаже:
- А. вестибюле первого этажа
 - Б. вестибюле второго этажа

- В. помещения для переговоров
 - Г. у дверей помещения для переговоров
11. С какой стороны должно идти лицо, встретившее делегацию гостей:
- А. справа
 - Б. слева
 - В. впереди
 - Г. сзади
12. Если среди прибывших есть дамы, пользуются ли они преимуществом при оказании знаков внимания:
- А. пользуются
 - Б. не пользуются
 - В. только если это глава делегации
 - Г. пользуются после главы делегации
13. В деловой международной практике принято придерживаться трех основных принципов:
- А. принципа международной вежливости / принципа вежливого нейтралитета / принципа вежливого исключения
 - Б. принципа культурной идентичности / принципа демонстрации превосходства / принципа гостеприимства
 - В. принципа гостеприимства / принципа национальных традиций / принципа культурной идентичности
 - Г. принципа национального этикета / принципа гостеприимства / принципа вежливого исключения
14. Скрытое управление поведением партнера:
- А. манипулирование
 - Б. принуждение
 - В. заражение
 - Г. просьба
15. Групповые нормы и ценности возникают в результате:
- А. заражения
 - Б. самовнушения
 - В. убеждения
 - Г. подражания
16. Цель формального приема в начале переговоров:
- А. огласить повестку вопросов
 - Б. установить контакт и создать атмосферу взаимопонимания
 - В. высказать точку зрения своей стороны
 - Г. выслушать точку зрения партнеров
17. При авторитарном стиле управления и ведения совещания руководитель:
- А. единолично принимает решения и контролирует каждый этап работы команды
 - Б. допускает возражения
 - В. уверенно держит бразды правления
 - Г. ищет поддержку среди коллег

18. Хорошая репутация бизнесмена базируется, в первую очередь, на профессионализме и:
- А. вежливости
 - Б. привлекательном имидже
 - В. деловой обязательности
 - Г. на профессиональных компетенциях
19. Деловое общение — это вид общения:
- А. направленный на достижение предметной договоренности или определенной цели
 - Б. между коллегами
 - В. который люди используют в семейных отношениях
 - Г. стиль неформального общения в кругу друзей
20. Заключительный этап переговоров позволяет:
- А. наметить ряд вопросов для деловой беседы
 - Б. накопить полезный опыт на будущее
 - В. наметить дальнейшую тактику взаимодействия и партнерства
 - Г. повысить эффективность своей работы

1. Для делового общения свойственно соблюдение протокола и временного _____ официальной части переговоров.
2. Организация совместной деятельности, поиск средств повышения эффективности сотрудничества – это _____ уровень общения
3. Переговорное досье – совокупность всех важнейших _____, подготовленных экспертных материалов, текстов выступлений членов делегаций, плана и концепции переговоров, списка состава участников с обеих сторон, повестка дня и регламент, наиболее важные официальные сообщения, публикации в СМИ и размещение в интернете.
4. Партнерская тактика ведения переговоров, когда центральным звеном становятся совместный анализ проблемы, сотворчество, в большинстве случаев предполагает начинать переговоры с общих интересов и точек соприкосновения, даже если стороны находятся в состоянии _____.
5. На личностном уровне результат переговоров участники оценивают с позиции его соответствия или несоответствия поставленной перед переговорами _____.

ОПК-5.2 Осуществляет просветительскую деятельность с применением средств массовой информации и электронных информационно-образовательных сред

Типовые задания, для оценки сформированности знаний

Результаты обучения
Знает 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.

1. Как называется совокупность общепринятых правил, традиций и условностей, соблюдаемых в международных переговорах?
 - А. Международный этикет;
 - Б. Международное право;
 - В. Дипломатический протокол;
 - Г. Международная нормативная система.
2. На каком международно-правовом принципе основан порядок организационного менеджмента в международных переговорах?
 - А. на международно-правовом принципе доминирования;
 - Б. на международно-правовом принципе суверенного равенства/равноправия;
 - В. на международно-правовом принципе ответственности;
 - Г. на международно-правовом принципе комплиментарности.
3. Что определяется понятием стратегия организации международных переговоров?
 - А. Согласование сроков организации раундов переговоров;
 - Б. Планирование последовательных мер, приводящих к достижению цели;
 - В. Определение численного состава делегации;
 - Г. Решение вопросов информационного и материально-технологического обеспечения переговорного процесса;
4. Как называется посредничество на переговорах по урегулированию международных конфликтов?
 - А. консалтинг;
 - Б. медиаторство;
 - В. модераторство;
 - Г. адапторство.
5. Как называется вид международной переписки, являющийся официальным документом с изложением фактической, документальной или юридической стороны вопроса?
 - А. Нота;
 - Б. Вербальная нота;
 - В. Меморандум;
 - Г. Памятная записка;
6. Межправительственные организации, участвуя в переговорах, представляют там интересы:
 - А. общественных организаций из разных государств, на основе достижения консенсуса.
 - Б. государств, действуя на основе международных договоров;
 - В. политических деятелей, пользующихся международным признанием и авторитетом;
 - Г. Транснациональных корпораций.
7. На какую модель взаимодействия морали и политики следует ориентироваться в современном переговорном процессе:
 - А. подчинение деятельности людей, собственным интересам;

- Б. существенный разрыв между политикой и моралью (характерный для позиции - «в политике нет морали, а есть только интересы»);
- В. достижение разумного взаимодействия между политикой и моралью, бизнесом и этикой, нравственно-гуманистического урегулирования возникающих конфликтов;
- Г. на принятие беспрецедентных решения, когда сила давления побеждает идеалы гуманизма.
8. Выберите из перечисленных вариантов правильный порядок ведения переговоров:
- А. каждый из присутствующих вступает в разговор по мере необходимости;
 - Б. до начала переговоров члены делегаций договариваются, кто, когда и о чем будет говорить;
 - В. переговоры ведут главы делегаций, остальные берут слово после приглашения своего руководителя;
 - Г. порядок ведения переговоров не регламентирован.
9. Какими правилами регулируется количественный и персональный состав делегаций на переговорах:
- А. гости имеют преимущество;
 - Б. соблюдается принцип равенства;
 - В. преимуществом обладает принимающая сторона;
 - Г. не имеет значения.
- 10.. Какой вариант взаимного представления участников переговоров (если они не были представлены до начала переговоров) вы выберите:
- А. первым представляется глава делегации хозяев, далее он представляет членов своей команды согласно старшинству;
 - Б. первым представляется глава делегации гостей;
 - В. делегации гостей всех представляет самый младший участник;
 - Г. в делегации хозяев всех представляет самый младший участник.
11. Международные переговоры ведутся на:
- А. языке хозяев;
 - Б. языке гостей;
 - В. языке третьей страны;
 - Г. язык, на котором предстоит вести переговоры, подлежит предварительному обсуждению.
12. Стенографирование (аудио-, видеозапись) хода переговоров:
- А. ведется по усмотрению хозяев;
 - Б. подлежит предварительному согласованию;
 - В. не ведется;
 - Г. ведется по умолчанию.
13. Договариваясь о времени и месте проведения переговоров, следует:
- А. сразу высказать свои предложения;
 - Б. предоставить возможность сделать это первым партнеру;
 - В. очередность предложений не имеет значения;

- Г. уведомить без согласования.
14. По окончании переговоров хозяева провожают гостя:
- А. до двери;
 - Б. до входа в здание;
 - В. до автомобиля;
 - Г. до того места, где встречали гостя перед началом приема.
15. Выберите из перечисленных видов приемов те, на которых время прибытия на прием и ухода с него не регламентированы деловым этикетом:
- А. «обед»;
 - Б. «коктейль»;
 - В. «завтрак»;
 - Г. «ужин».
16. Получив официальное приглашение на прием или деловую встречу, вы обязаны:
- А. ответить на него, если принимаете приглашение;
 - Б. ответить независимо от того, принято ли приглашение;
 - В. руководствуетесь принципом, что правила ответа на приглашение этикетом не регламентированы;
 - Г. уведомить об ответе по телефону.
17. Какое из понятий предполагает большее влияние национальных традиций и условностей на содержащиеся в них правила:
- А. «дипломатический протокол»;
 - Б. «государственный протокол»;
 - В. «международный протокол»;
 - Г. «профессиональная этика».
18. Оказывают ли национальные особенности стран влияние на правила международного общения в профессиональной среде:
- А. оказывают;
 - Б. не оказывают;
 - В. зависит от повестки;
 - Г. зависит от формата мероприятия.
19. Для каких из перечисленных государств характерна централизованная модель построения протокольных служб:
- А. Франция;
 - Б. Германия;
 - В. Великобритания;
 - Г. Италия.
20. Для каких из перечисленных государств характерна децентрализованная модель построения протокольных служб:
- А. Франция;
 - Б. США;
 - В. Япония;
 - Г. Италия.

1. *Принцип* _____ – это принцип, которым руководствуются при подписании итоговых международных документов по результатам проведенных переговоров. При подписании международного договора в экземпляре данной договаривающейся стороны ее наименование, подписи уполномоченных, печати, а также упоминание данной стороны в тексте документа помещаются на первом месте.

2. Этикет деловой международной корреспонденции предусматривает, что:

- на полученное письмо следует дать ответ в течение _____;
- письмо с благодарностью за оказанное гостеприимство отправляется примерно через _____ после отъезда;
- письмо с поздравлениями по случаю какого-либо приятного события высылается в течение _____ со дня получения сообщения об этом событии

3. _____ переговоры – это вид переговоров, когда все стороны одновременно присутствуют за столом переговоров и способны решить спорные вопросы без внешней помощи.

4. _____ переговоры – это вид переговоров, когда прямого контакта сторон между собой не происходит, а взаимодействие между ними обеспечивается исключительно через посредников.

5. К формам документов, фиксирующих предварительные итоги переговоров относят:

- протокол о намерениях;
- соглашение о сотрудничестве;
- протокол о _____ проведения переговоров.

Критерии оценки тестирования

Оценка по 100-балльной системе	Оценка по системе «зачтено - не зачтено»	Оценка по 5-балльной системе		Оценка по ECTS
96-100	зачтено	5	отлично	A
91-95	зачтено			B
81-90	зачтено	4	хорошо	C
76-80	зачтено			D
61-75	зачтено	3	удовлетворительно	E
41-60	не зачтено	2	неудовлетворительно	Fx
0-40	не зачтено			F

1.1.2. СИТУАЦИОННЫЕ ЗАДАЧИ

Проверяемые индикаторы достижения компетенции:

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 профессиональной деятельности.

Типовые задания, для оценки сформированности умений

Результаты обучения
Умеет принимать участие в деловых беседах с учетом правил деловой коммуникации; принимать участие в деловых переговорах, используя конструктивные стратегии взаимодействия и способы выработки договоренностей.

Типовые практические задания, направленные на формирование профессиональных навыков, владений

Результаты обучения
Владеет способностью понимать логику глобальных процессов и развития всемирной политической и социально-экономической системы международных отношений в их исторической, экономической и правовой обусловленности.

Задача 1

Вы сотрудник международной организации «Лига здоровья семьи», которая проводит международную научно-практическую конференцию «Здоровье детей – здоровье нации» при поддержке ряда отечественных и зарубежных партнеров. Конференция состоится в г.Москва, с 1-4 ноября 2023г., место проведения «Технополис Москва». Учитывая правила деловой коммуникации, составьте официальное приглашение на данную конференцию.

Задача 2

Вы сотрудник крупной фармацевтической компании «Фарм-техно», в которой ожидается прием делегации китайских партнеров по вопросу поставки нового оборудования. Вам поручили подготовить план рассадки за столом переговоров, известно, что состав делегации – 7 человек.

Учитывая нормы международного делового этикета, предусмотрите:

- допустимый численный состав представителей Вашей компании;
- количество переводчиков;
- план рассадки глав делегаций и членов переговорных команд.

Задача 3

Соотнесите термин и определение:

Термин	Определение
1. <u>Дипломатический протокол</u>	А. Документ с изложением фактической, документальной или юридической стороны вопроса. (анализ или полемика), составляется в форме письма и не содержит комплимента, является либо приложением к нотам, либо самостоятельным документом, вручается лично или посылается с курьером, в этом случае печать и номер на него не ставят, не подписывают, лишь указывают место и дату.
2. <u>Медиаторство</u>	Б. это ряд запланированных, последовательно осуществляемых шагов, которые приведут к достижению поставленной цели, это точное понимание того, что,

	<p>когда и как надо делать: определение лиц, ответственных за ведение переговоров; обучение ответственных за переговоры лиц; составление перспективного плана для переговоров при существующих долгосрочных деловых отношениях.</p>
<p>3. <u>Меморандум</u></p>	<p>В. совокупность общепринятых в международных отношениях правил, традиций и условностей, соблюдаемых правительствами, ведомствами иностранных дел, а также всеми официальными лицами, участвующими в международном общении, в международных переговорах. Строгое соблюдение протокола обязательно при проведении официальных бесед и международных переговоров, деловой международной переписке, при подписании международных договоров и соглашений, организации официальных приемов во время переговоров и по случаю их завершения.</p>
<p>4. <u>Деловое письмо</u></p>	<p>Г. учет основных культурных ценностных ориентаций, обычаев, норм, правил, влияющих на манеру поведения людей в процессе коммуникации; ментальных особенностей, связанных со спецификой человеческого восприятия и мышления; специфику невербальных коммуникаций; основных моделей принятия решений, степени самостоятельности при принятии решений; наиболее характерные тактические приемы и особенности поведения во время переговоров.</p>
<p>5. <u>Мировая система</u></p>	<p>Д. способ решения самых различных вопросов международной жизни, мирного разрешения споров, основанный на организации непосредственных контактов должным образом уполномоченных лиц соответствующими заинтересованными субъектами международного права, либо новыми акторами/участниками международных отношений. В переговорах на высшем уровне обсуждаются ключевые вопросы взаимоотношений, крупные международные проблемы.</p>
<p>6. <u>Международные переговоры</u></p>	<p>Е. единое общемировое пространство, основанное в наше время на быстром перемещении капитала, новой информационной открытости мира, технологической революции, приверженности развитых индустриальных стран либерализации движения товаров и капитала, коммуникационном взаимодействии, планетарной научной революции; для нее характерны транснациональные социальные движения, новые виды транспорта, телекоммуникационные технологии, интернациональная система образования, взаимодействия как национальных экономик, так и культур, традиций разных народов, стран.</p>
<p>7. <u>Психология переговоров</u></p>	<p>Ж. служебное послание в виде официального документа, а также в форме всевозможных</p>

	подтверждений, предложений, просьб, запросов, напоминаний, поручений, претензий, поздравлений, соболезнований и ответов на них; принято писать на бланках организации, где уже отпечатаны ее реквизиты.
8. <u>Стратегия переговорного процесса</u>	3. посредничество на переговорах по урегулированию конфликтов. Медиаторы осуществляют: организацию переговоров на официальном уровне, налаживают неформальные рабочие отношения между конфликтующими сторонами, создают совместные рабочие группы, участвуют в предоставлении информационного и академического научного анализа о позициях и интересах конфликтующих сторон.

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

Типовые задания, для оценки сформированности умений

Результаты обучения
Умеет организовывать 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 структур, СМИ и т.д.

Типовые практические задания, направленные на формирование профессиональных навыков, владений

Результаты обучения
Владеет навыком корректной корпоративной культуры в условиях международного общения (формальной и неформальной); навыком нахождения компромиссов посредством переговоров.

Задача 1

Вы топ-менеджер компании «Здоровье-Плюс» и Вас уполномочили проинформировать компанию партнеров-поставщиков расходных материалов – «МедиТех» о временной приостановке бизнес-сотрудничества, в связи с финансовыми трудностями в Вашей компании, возникшими в ходе ограничений, связанных с пандемией COVID-19.

Вопрос 1. Какая форма уведомления будет корректной для данного случая, а какая нет? (письменная, телефонный звонок, видеообращение, информ-оповещение)

Вопрос 2. Составьте текст данного уведомления согласно правилам этики деловой коммуникации.

Задача 2

Вас пригласили занять должность руководителя частной медицинской клиники «Панацея», в которой существует конфликт между двумя

менеджерами, отвечающими за вопросы качества и эффективности работы клиники, из-за внедрения новой стратегии развития.

Какая стратегия коммуникации, по Вашему мнению, лучше подействует на нормализацию психологического климата в коллективе? Какие методы следует использовать, что добиться от коллектива быстрой реализации задач по повышению качества обслуживания и эффективности работы клиники?

Задача 3

«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.*

ОПК-5.1 Владеет методами и формами организации публичных мероприятий национального и международного уровней для решения задач профессиональной деятельности

Типовые задания, для оценки сформированности умений

Результаты обучения
Умеет адаптироваться к условиям работы в составе национальных делегаций на международных мероприятиях.

Типовые практические задания, направленные на формирование профессиональных навыков, владений

Результаты обучения
Владеет навыками организации делового общения в интернациональной среде, с учетом культурных различий участников публичных мероприятий.

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?

Задача 2

Компания, где Вы работаете, проводит трехдневную встречу со своими зарубежными партнерами. Вас уполномочили спланировать культурную программу пребывания.

Что следует предусмотреть при составлении культурной программы пребывания зарубежных партнеров?

Задача 3

Вы – топ-менеджер крупной фармкомпании, которая организует международную выставку. Вам предстоит провести серию переговоров с представителями фирм-партнеров из разных стран – США, Великобритания, Франция, Германия, Италия, Испания, Япония, Китай, Корея, страны Ближнего Востока, Индия.

Проверьте себя на сколько Вы владеете информацией о национальных особенностях делового общения, ответьте на ряд вопросов в рамках данной тематики. Впишите в правую колонку таблицы свой вариант ответа, а затем сравните его с ключом теста, приведенным ниже.

Характеристика поведения представителей страны в процессе ведения переговоров	Страна/страны
1. Для них характерны: положительный настрой, открытость, дружелюбие. Они называют собеседника по имени и любят говорить о семье, хобби и т.д.	
2. Во время переговоров они обращаются к партнерам по фамилии и считают необходимостью формальные представления.	
3. На переговорах они рассаживаются за столом и ведут себя строго согласно иерархии.	
4. Для них наиболее подходящими темами для разговора перед началом переговоров являются достопримечательности их страны и города, новости культуры.	
5. Могут пожертвовать протоколом ради финансовой выгоды. Для них характерна не слишком официальная атмосфера ведения переговоров.	

6. Предпочитают посоветоваться со своей командой, прежде чем высказать свое мнение.	
7. Здесь принято называть титул человека, к которому вы обращаетесь .	
8. Не отличаются особенной пунктуальностью.	
9. Говорить с ними о делах после окончания рабочего дня считается дурным тоном.	
10. Часто не понимают, что значит «сохранять лицо», не терпят волокиты и стремятся решить все вопросы максимально быстро.	
11. Предпочитают говорить и вести дела только на своем родном языке.	
12. Подарки в деловой сфере не распространены, т.к. представители этой нации очень бережливы.	

ОПК-5.2 Осуществляет просветительскую деятельность с применением средств массовой информации и электронных информационно-образовательных сред

Типовые задания, для оценки сформированности умений

Результаты обучения
Умеет использовать особенности национальной деловой культуры и культуры зарубежных стран в собственных профессиональных интересах, в интересах государственной политики.

Типовые практические задания, направленные на формирование профессиональных навыков, владений

Результаты обучения
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.

Задача 1

В условиях формирования единого медицинского кластера на КМВ Министерство здравоохранения Ставропольского края объявляется поиск инвесторов и будущих партнеров, заинтересованных в сотрудничестве и внедрению передовых технологических решений в области медицинского туризма, рекреационно-оздоровительных программ, улучшению эффективности медицинской помощи.

1. Определите какие субъекты, организации могли бы заинтересоваться данным предложением.
2. Определите круг возможных интересов сторон, готовых к сотрудничеству в рамках данной тематики.
3. Подготовьте заметку о предстоящей *пресс-конференции* Министерства здравоохранения Ставропольского края по вопросам поиска партнеров и инвесторов для освещения мероприятия в СМИ, публикации на сайте ведомства.

Задача 2

В ходе переговоров Ваши партнеры уведомляют Вас о повышении цен на их продукцию и об изменении условий контракта в одностороннем порядке. Вы не согласны с подобными условиями и попросили другую сторону обосновать повышение цены. Они воспользовались возможностью говорить непрерывно в течение пяти минут, с бесчисленными аргументами и обоснованиями. Ситуация обернулась против вас. Что вы будете делать?

Определите круг спорных вопросов и возможных препятствий сторон, готовых к сотрудничеству в рамках данной тематики.

Предусмотрите стратегии урегулирования спорных вопросов на данном этапе ведения переговоров.

Задача 3

Вы сотрудник крупной фармацевтической компании «Фарм-техно», которая находится в процессе переговоров с инвесторами. Ваша компания надеется, на подписание инвестиционного соглашения в рамках расширения производства фармпрепаратов, для чего Вам поручили подготовить доклад в виде презентации 8-10 слайдов в программе Power Point в рамках заданной тематики и планируемого мероприятия деловой встречи.

Перечислите какие основные вопросы должны быть освещены в подобном докладе?

Критерии оценки решения ситуационных задач и практических задач

Форма проведения текущего контроля	Критерии оценивания
Решения ситуационной задачи	«5» (отлично) – выставляется за полное, безошибочное выполнение задания
	«4» (хорошо) – в целом задание выполнено, имеются отдельные неточности или недостаточно полные ответы, не содержащие ошибок.
	«3» (удовлетворительно) – допущены отдельные ошибки при выполнении задания.
	«2» (неудовлетворительно) – отсутствуют ответы на большинство вопросов задачи, задание не выполнено или выполнено не верно.

1.2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

Промежуточная аттестация включает следующие типы заданий: решение ситуационной задачи, собеседование по контрольным вопросам.

1.2.1. ТИПОВЫЕ СИТУАЦИОННЫЕ ЗАДАЧИ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАЧЕТА

Проверяемые индикаторы достижения компетенций: УК-5.1., УК 5.2., ОПК-5.1, ОПК-5.2

Задача 1

Вы готовитесь к переговорам, затем процесс начинается. По истечении короткого периода времени другая сторона делает предложение, намного более выгодное для вас, чем вы ожидали даже при самом благоприятном развитии событий.

Каков будет Ваш ответ согласно нормам деловой этики?

Задача 2

Вы только что начали переговоры на международном уровне, но другая сторона «вываливает» предложение на стол и ставит вас перед дилеммой: «Примите — либо уйдите».

Какую стратегию поведения Вы выберете? Станете ли Вы учитывать тот факт, что ведете переговоры с представителем другой культуры?

Задача 3

Вы, не подумав, попросили другую сторону обосновать свое повышение цены. Они воспользовались возможностью говорить непрерывно в течение пяти минут с бесчисленными аргументами и обоснованиями. Ситуация обернулась против вас.

Какую стратегию переговоров Вы выберете? Какие методы применимы в данной ситуации?

Критерии оценивания ситуационных задач

Форма проведения текущего контроля	Критерии оценивания
Решения практической задачи	«5» (отлично) – выставляется за полное, безошибочное выполнение задания
	«4» (хорошо) – в целом задание выполнено, имеются отдельные неточности или недостаточно полные ответы, не содержащие ошибок.
	«3» (удовлетворительно) – допущены отдельные ошибки при выполнении задания.
	«2» (неудовлетворительно) – отсутствуют ответы на большинство вопросов задачи, задание не выполнено или выполнено не верно.

1.2.2. ПЕРЕЧЕНЬ КОНТРОЛЬНЫХ ВОПРОСОВ ДЛЯ СОБЕСЕДОВАНИЯ

Вопросы к зачету

Вопросы для промежуточной аттестации студента	Проверяемые индикаторы достижения компетенции
1. Каковы основные этапы переговорного процесса и чем они характеризуются?	УК-5.1., УК 5.2.

2. Раскройте содержание понятий «планирование» переговорного процесса и «постановка целей и задач».	ОПК-5.1, ОПК-5.2
3. Чем характеризуются основные этапы анализа проблемы?	ОПК-5.1, ОПК-5.2
4. Каковы основные психологические приемы начала переговоров?	УК-5.1., УК 5.2.
5. Перечислите основные виды вопросов, которые задаются в процессе ведения переговоров.	УК-5.1., УК 5.2, ОПК-5.1, ОПК-5.2
6. В чем заключаются правила техники постановки вопросов?	УК-5.1., УК 5.2.
7. Какие существуют основные варианты реакции на возражения в процессе переговоров?	УК-5.1., УК 5.2.
8. Какие специфические приемы для получения односторонних преимуществ в ходе переговоров вам известны?	ОПК-5.1, ОПК-5.2
9. В чем заключается важность анализа проведенных переговоров?	УК-5.1., УК 5.2, ОПК-5.1, ОПК-5.2
10. Переговоры как метод контролирования и урегулирования конфликтов, средство разрешения споров?	ОПК-5.1, ОПК-5.2
11. Специфика ведения переговоров в зависимости от межкультурного отличия?	ОПК-5.1, ОПК-5.2
12. Специфика ведения переговоров в зависимости от стадии развития конфликтов?	УК-5.1., УК 5.2, ОПК-5.1, ОПК-5.2
13. Чем отличаются культуры с высоким и низким содержанием контекста?	УК-5.1., УК 5.2, ОПК-5.1, ОПК-5.2
14. Какие три наиболее крупные группы факторов определяют особенности национального стиля ведения переговоров?	УК-5.1., УК 5.2, ОПК-5.1, ОПК-5.2
15. Перечислите основные характеристики национальных стилей ведения переговоров.	УК-5.1., УК 5.2, ОПК-5.1, ОПК-5.2
16. Перечислите основные правила убеждающей аргументации.	УК-5.1., УК 5.2, ОПК-5.1, ОПК-5.2
17. Почему в процессе ведения переговоров следует уделять внимание национальным особенностям невербального общения?	УК-5.1., УК 5.2, ОПК-5.1, ОПК-5.2
18. Каким образом пространственная организация взаимодействия партнеров влияет на ход международных переговоров?	ОПК-5.1, ОПК-5.2
19. Охарактеризуйте метод «квадратных и круглых скобок», уточните рекомендуемое отношение переговорщиков к несогласованным позициям.	ОПК-5.1, ОПК-5.2
20. Охарактеризуйте метод Дельфы, уточните в каких условиях он применим.	УК-5.1., УК 5.2, ОПК-5.1, ОПК-5.2
21. Охарактеризуйте метод «сценариев». Какие документы могут быть подписаны в результате переговорного процесса с использованием метода сценариев?	ОПК-5.1, ОПК-5.2
22. Охарактеризуйте метод «мозгового штурма». Приведите примеры публичных мероприятий, где допустимо использование данного метода.	УК-5.1., УК 5.2, ОПК-5.1, ОПК-5.2
23. Что означает понятие «пакет предложений».	
24. Каковы особенности подготовки к международным	ОПК-5.1, ОПК-5.2

переговорам?	
25. Что предполагают приемы выявления и согласования интересов?	УК-5.1., УК 5.2, ОПК-5.1, ОПК-5.2

Критерии собеседования

Критерии оценки уровня усвоения материала дисциплины и сформированности компетенций

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ОТВЕТА СТУДЕНТА ПРИ 100-БАЛЛЬНОЙ СИСТЕМЕ

ХАРАКТЕРИСТИКА ОТВЕТА	Оценка ECTS	Баллы в БРС	Уровень сформированности компетентности по дисциплине	Оценка
<p>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.</p> <p>В полной мере овладел компетенциями.</p>	A	100-96	ВЫСОКИЙ	5 (отлично)
<p>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.</p> <p>В полной мере овладел компетенциями.</p>	B	95-91	ВЫСОКИЙ	5 (отлично)
<p>Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, доказательно раскрыты основные положения темы; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая</p>	C	90-86	СРЕДНИЙ	4 (хорошо)

<p>сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Ответ изложен литературным языком в терминах науки. В ответе допущены недочеты, исправленные студентом с помощью преподавателя.</p> <p>В полной мере овладел компетенциями.</p>				
<p>Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен литературным языком в терминах науки. Могут быть допущены недочеты или незначительные ошибки, исправленные студентом с помощью преподавателя.</p> <p>В полной мере овладел компетенциями.</p>	D	85-81	СРЕДНИЙ	4 (хорошо)
<p>Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен в терминах науки. Однако допущены незначительные ошибки или недочеты, исправленные студентом с помощью «наводящих» вопросов преподавателя.</p> <p>В полной мере овладел компетенциями.</p>	E	80-76	СРЕДНИЙ	4 (хорошо)
<p>Дан полный, но недостаточно 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.</p> <p>Достаточный уровень освоения компетенциями</p>	F	75-71	НИЗКИЙ	3 (удовлетворительно)
<p>Дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Студент может конкретизировать обобщенные</p>	G	70-66	НИЗКИЙ	3 (удовлетворительно)

знания, доказав на примерах их основные положения только с помощью преподавателя. Речевое оформление требует поправок, коррекции. Достаточный уровень освоения компетенциями				
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. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя приводят к коррекции ответа студента на поставленный вопрос. Обобщенных знаний не показано. Речевое оформление требует поправок, коррекции. Достаточный уровень освоения компетенциями	Н	61-65	КРАЙНЕ НИЗКИЙ	3 (удовлетворительно)
Не получены ответы по базовым вопросам дисциплины или 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	I	60-0	НЕ СФОРМИРОВАНА	2

Итоговая оценка по дисциплине

Оценка по 100-балльной системе	Оценка по системе «зачтено - не зачтено»	Оценка по 5-балльной системе		Оценка по ECTS
96-100	зачтено	5	отлично	А
91-95	зачтено			В
81-90	зачтено			С

76-80	зачтено	4	хорошо	D
61-75	зачтено	3	удовлетворительно	E
41-60	не зачтено	2	неудовлетворительно	Fx
0-40	не зачтено			F