

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования «Российский университет дружбы народов»

Экономический факультет

Рекомендовано МССН/МО

Кафедра национальной экономики

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

### **ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ. МЕЖДУНАРОДНЫЕ ПЕРЕГОВОРЫ**

**Рекомендуется для подготовки магистров направления 38.04.01 «Экономика»,  
специализация «Smart-бизнес»**

## 1. Цели и задачи дисциплины:

*Цель дисциплины* – формирование у обучающихся знаний, умений и навыков, необходимых для осуществления различных видов деловых коммуникаций, в том числе в условиях кросс-культурной среды.

*Задачи дисциплины:*

- дать представление о деловых коммуникациях, их видах, формах и роли в международном бизнесе;
- обучить основам и технологиям ведения деловых переговоров, встреч, совещаний, телефонных разговоров;
- дать понимание роли невербальных коммуникаций в процессе делового общения и навыки их использования;
- сформировать у слушателей основы межкультурных компетенций, необходимых при осуществлении деловых коммуникаций с иностранными партнерами.

## 2. Место дисциплины в структуре ОП ВО:

Дисциплина «Деловые коммуникации. Международные переговоры» относится к обязательным дисциплинам Вариативной части учебного плана.

В таблице № 1 приведены предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций дисциплины в соответствии с матрицей компетенций ОП ВО.

**Таблица № 1 - Предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций**

№ п/п	Шифр и наименование компетенции	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины (группы дисциплин)
1	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) для академического и профессионального взаимодействия.	Профессиональный иностранный язык	Производственная практика Преддипломная практика Научно-исследовательская работа
2	УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	Профессиональный иностранный язык, Управление международным бизнесом, Международная торговля	Производственная практика Преддипломная практика Научно-исследовательская работа
3	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.		Особенности предпринимательства в России, Корпоративное управление, Производственная практика Преддипломная практика Научно-исследовательская работа
4	ОПК-3. Способен	Микроэкономика,	Антикризисное управление компанией,

	обобщать и критически оценивать научные исследования в экономике.	Современный маркетинг и управление брендом ВЭД фирмы	Финансовый менеджмент. Финансовая стратегия компании Стратегическое планирование на корпоративном уровне Управление стоимостью компании Активность организации на финансовых рынках Производственная практика Преддипломная практика Научно-исследовательская работа
5	ПКО-1. Способен, используя отечественные и зарубежные источники информации, собирать необходимые данные.	Управление международным бизнесом Международная торговля Современный маркетинг и управление брендом ВЭД фирмы Международные валютно-кредитные отношения Управление проектом Инновационная деятельность компании	Таможенно-тарифное регулирование Особенности предпринимательства в России SMART-экономика Разработка и принятие управленческих решений Управление организационным поведением Корпоративное управление Управление организационными изменениями Антикризисное управление компанией Управление устойчивым развитием бизнеса Стратегическое целеполагание: модели бизнеса Финансовый менеджмент. Финансовая стратегия компании Стратегическое планирование на корпоративном уровне Управление стоимостью компании Имплементация стратегии компании Активность организации на финансовых рынках Производственная практика Преддипломная практика Научно-исследовательская работа
6	ПКО-2. Способен разрабатывать проектные решения, стратегии поведения экономических агентов и оценивать их эффективность.	Управление международным бизнесом Международная торговля Современный маркетинг и управление брендом ВЭД фирмы Международные валютно-кредитные отношения Управление проектом Инновационная деятельность	Таможенно-тарифное регулирование Особенности предпринимательства в России SMART-экономика Разработка и принятие управленческих решений Управление организационным поведением Корпоративное управление Управление организационными изменениями Антикризисное управление компанией Управление устойчивым развитием бизнеса Стратегическое целеполагание: модели бизнеса Финансовый менеджмент. Финансовая стратегия компании Стратегическое планирование на

		компания	корпоративном уровне Управление стоимостью компании Имплементация стратегии компании Активность организации на финансовых рынках Производственная практика Преддипломная практика Научно-исследовательская работа
--	--	----------	---

### 3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) для академического и профессионального взаимодействия.
- УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия
- УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.
- ОПК-3. Способен обобщать и критически оценивать научные исследования в экономике.
- ПКО-1. Способен, используя отечественные и зарубежные источники информации, собирать необходимые данные.
- ПКО-2. Способен разрабатывать проектные решения, стратегии поведения экономических агентов и оценивать их эффективность.

В результате освоения дисциплины студент должен:

**Знать:**

- основы коммуникационного процесса;
- основы речевой, логической и психологической и невербальной культуры делового общения;
- документационное обеспечение делового общения;
- принципы и закономерности ведения деловых переговоров, встреч, совещаний, телефонного делового общения;
- особенности ведения переговоров с зарубежными деловыми партнерами.

**Уметь:**

- применять полученные навыки для подготовки и проведения деловых переговоров и встреч;
- грамотно вести личные и телефонные переговоры;
- уметь анализировать проведенную деловую встречу и разговор с целью критической оценки своего поведения и учета совершенных ошибок;
- использовать знания в области проведения деловых переговоров для реализации профессиональных навыков.

**Владеть:**

- терминологией и основными понятиями дисциплины «Деловые коммуникации. Международные переговоры»;
- навыками построения деловых коммуникации с представителями «своей» и «чужой» культур;
- процедурами и методами осуществления деловых коммуникаций;
- методами преодоления кросс-культурных барьеров коммуникации в бизнес-среде.

### 4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы.

Вид учебной работы	Всего часов	Модули			
		5 модуль			
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	34	34			
В том числе:	-	-	-	-	-
Лекции	17	17			
Практические занятия (ПЗ)	17	17			
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	38	38			
<i>Виды самостоятельной работы (подготовка д/з, рефераты и т.п.)</i>					
Общая трудоемкость	час	72	72		
	зач. ед.	2	2		

## 5. Содержание дисциплины

### 5.1. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1.	Раздел 1. Концептуальные подходы к осуществлению деловых коммуникаций	Тема 1. Коммуникации как механизм взаимодействия. Виды и функции коммуникаций Тема 2. Переговоры как форма деловых коммуникаций в менеджменте Тема 3. Стратегии и тактики ведения деловых переговоров
2.	Раздел 2. Среда деловых коммуникаций в международном менеджменте	Тема 4. Культура как фактор деловых коммуникаций в международном менеджменте Тема 5. Влияние культуры на формирование национального стиля управления Тема 6. Барьеры деловых коммуникаций в международном менеджменте и причины их возникновения
3.	Раздел 3. Национальные деловые культуры: практика деловой коммуникации	Тема 7. Особенности деловых коммуникаций с представителями моноактивных и полиактивных культур Тема 8. Особенности делового взаимодействия с представителями реактивных культур

### Содержание разделов и тем дисциплины

#### Раздел 1. Концептуальные подходы к осуществлению деловых коммуникаций

##### *Тема 1. Коммуникации как механизм взаимодействия. Виды и функции коммуникаций*

Коммуникация – важная составляющая современного менеджмента. Виды коммуникаций: внутренние, внешние, межуровневые, внутриуровневые, вертикальные, горизонтальные, формальные коммуникации. Элементы коммуникационного процесса. Барьеры в межличностных коммуникациях: семантические, барьеры восприятия, барьеры обратной связи.

Характеристика форм и средств коммуникаций в компаниях: вербальная и невербальная формы; традиционные средства вербальной коммуникации

##### *Тема 2. Переговоры как форма деловых коммуникаций в менеджменте*

Подготовительные мероприятия к переговорному процессу. Порядок проведения переговорного процесса. Формулировка целей и пределов перед началом переговорного процесса. Ведение переговоров в неблагоприятных ситуациях - контроль за эмоциями. Стили

ведения деловых переговоров. Положение собеседника за столом. Различные типы поведения партнеров на переговорах. Завершение переговоров.

### ***Тема 3. Стратегии и тактики ведения деловых переговоров***

Методика ведения переговоров: бизнес-аргументация. Стратегия «мягкой» и «жесткой» позиции на переговорах. Тактика «предварительного условия». Позиционный торг или сотрудничество. Интегративный и распределительный торг. Партнерский подход к переговорам. Как достичь разумного соглашения. Определение границ собственных уступок. Метод «плюса и минуса». Техника аргументирования на переговорах. Доводы. Содержательный аспект. Оценка деловой аргументации.

## **Раздел 2. Среда деловых коммуникаций в международном менеджменте**

### ***Тема 4. Культура как фактор деловых коммуникаций в международном менеджменте***

Понятие «культуры» и ее элементов. Культурное многообразие и межкультурный контекст. Культурный плюрализм и управление культурным многообразием. Теория межкультурного общения (Холл).

Понятие и сущность кросскультурного менеджмента. Понятие и содержание деловой культуры. Понятие культурных универсалий Мердока. «Базовые и конечные ценности» Рокича. Олпорт – Вернон – Линдзи: кластерное деление в зависимости от исповедуемых ценностей. Культуры высокого и низкого контекста (Холл). Отношения между людьми: модель Хофстеде. Отношение ко времени: классификация Льюиса (моноактивные, полиактивные и реактивные культуры).

### ***Тема 5. Влияние культуры на формирование национального стиля управления***

Национальный стиль управления. Основные подходы к определению влияния культурных факторов на национальный стиль управления (универсалисты, экономико-кластерный подход, концепция «культурного фона»). Институционализм Уитли. Основные факторы: культурные обычаи и традиции, государственные структура и политика, финансовая система, система трудовых отношений. Концепция универсалий Бермана: географическое положение, религиозная принадлежность, язык, восприятие времени, система образования.

### ***Тема 6. Барьеры деловых коммуникаций в международном менеджменте и причины их возникновения***

Коммуникационный разрыв как следствие недостатка взаимопонимания между представителями разных культур. Кросскультурный шок и типичные ошибки общения. Симптомы и причины. Этноцентризм. Стереотипное восприятие. Искажение в восприятии реальности. Феномен «культурной близорукости» и «культурного империализма» (Льюис). Пренебрежение культурными нюансами и ситуационной спецификой. Фазы кросскультурного шока. Кросскультурная адаптация как средство преодоления «чужеродности» среды.

## **Раздел 3. Национальные деловые культуры: практика деловой коммуникации**

### ***Тема 7. Особенности деловых коммуникаций с представителями моноактивных и полиактивных культур***

Полиактивные и моноактивные деловые культуры: типология и характерные особенности.

Анализ представителей данных культур по функциональным деловым сферам: управление организацией/группой; специфика принятия управленческих решений; межкультурные коммуникации и деловые переговоры.

## Тема 8. Особенности делового взаимодействия с представителями реактивных культур

Реактивные деловые культуры: типология и характерные особенности.

Анализ представителей данных культур по функциональным деловым сферам: управление организацией/группой; специфика принятия управленческих решений; межкультурные коммуникации и деловые переговоры.

### 5.2. Разделы дисциплин и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Всего часов	Всего аудиторных часов	В том числе			Самост. работа
				лекции	Практич. занятия	В т.ч ИФ*	
1.	Раздел 1. Концептуальные подходы к осуществлению деловых коммуникаций	25	12	6	6	6	13
2.	Раздел 2. Среда деловых коммуникаций в международном менеджменте	24	11	5	6	6	13
3.	Раздел 3. Национальные деловые культуры: практика деловой коммуникации	23	11	6	5	5	12
<b>ИТОГО</b>		<b>72</b>	<b>34</b>	<b>17</b>	<b>17</b>	<b>17</b>	<b>38</b>

**ИФ- интерактивная форма**

**6. Лабораторный практикум в данном курсе не предусмотрен**

### 7. Практические занятия (семинары)

№ п/п	№ темы дисциплины	Тема интерактивного занятия	Вид занятия	Трудоемкость, час
1	Тема 1.	Коммуникации как механизм взаимодействия. Виды и функции коммуникаций	Кейс	2
2	Тема 2.	Переговоры как форма деловых коммуникаций в менеджменте	Кейс	2
3	Тема 3.	Стратегии и тактики ведения деловых переговоров	Кейс	2
4	Тема 4.	Культура как фактор деловых коммуникаций в международном менеджменте	Кейс	3
5	Тема 5.	Влияние культуры на формирование национального стиля управления	Кейс	2
6	Тема 6.	Барьеры деловых коммуникаций в международном менеджменте и причины их возникновения	Кейс	2
7	Тема 7.	Особенности деловых коммуникаций с	Кейс	2

		представителями моноактивных и полиактивных культур		
8	Тема 8.	Особенности деловых коммуникаций с представителями реактивных культур	Кейс	2

### 8. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Для проведения занятий по дисциплине необходимо:

Учебные аудитории для проведения лекций и практических занятий (по числу студентов в группе);

Мультимедийный проектор;

Стационарный экран.

ауд.	Наименование	Материально-техническое обеспечение
17	Учебная аудитория	Мультимедиа проектор - 2 шт., звуковая трибуна - 1 шт., экран - 2 шт.
19	Компьютерный класс	Компьютеры Pentium 4-1700/256MB/cd/audio - 21 шт., мультимедиа проектор PanasonicPT-LC75 - 1 шт. , экран -1 шт.
21	Компьютерный класс	Компьютеры Celeron 2600/512MB/cd/audio- 21 шт., мультимедиа проектор PanasonicPT-LC75 - 1 шт , экран -1 шт.
23	Компьютерный класс	Компьютеры Celeron 2600/512MB/cd/audio - 21 шт., мультимедиа проектор PanasonicPT-LC75 - 1 шт., экран - 1 шт.
25	Компьютерный класс	Компьютеры Celeron 766/256MB/audio - 21 шт., мультимедиа проектор PanasonicPT-LC75 - 1 шт., экран - 1 шт.

### 9. Информационное обеспечение дисциплины

ОС MS Windows ( XP и выше), MS Office 2007.

*Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы*

1. Сайт библиотеки РУДН – Режим доступа: <http://lib.rudn.ru/> - со стационарных компьютеров РУДН

2. **Университетская библиотека ONLINE** – Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru/>

3. **LexisNexis.** – Режим доступа: <http://www.lexisnexis.com/hottopics/lnacademic/?>

4. Книжные коллекции издательства SPRINGER. – Режим доступа: [www.springerlink.com](http://www.springerlink.com)

5. Вестник РУДН – Режим доступа: <http://www.elibrary.ru/defaultx.asp>

6. Columbia International Affairs Online (CIAO) – Режим доступа: <http://www.ciaonet.org/>

7. Универсальные базы данных East View. – Режим доступа: <http://online.ebiblioteka.ru/>

8. Полнотекстовая коллекция российских научных журналов. eLibrary.ru – Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp?>

9. Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников». Grebennikon. – Режим доступа: <http://grebennikon.ru/>

10. Международный портал электронных газет общественно-политической тематики. Library PressDisplay – Режим доступа: <http://library.pressdisplay.com>

11. Справочники - отраслевые и страноведческие БД. Polpred.com. – Режим доступа: <http://www.polpred.com/>

12. On-line доступ к журналам. Информационная база данных по всем отраслям науки и электронная доставка документов. SwetsWise. – Режим доступа: <https://www.swetswise.com>

13. Журналы University of Chicago Press Journals: American Journal of Education. Comparative Education Review. – Режим доступа: <http://www.journals.uchicago.edu/action/showJournals?type=byAlphabet>



14. Книги издательства «Альпина Паблишерз». Актуальная деловая литература. – Режим доступа: [http://www.alpinabook.ru/books/online\\_biblioteka.php](http://www.alpinabook.ru/books/online_biblioteka.php)
15. Электронная библиотека литературы по истории России BIBLIOPHIKA – Режим доступа: <http://www.bibliophika.ru/>
16. Электронная библиотека диссертаций РГБ – Режим доступа: <http://diss.rsl.ru/>

*Поисковые системы:* Яндекс ([yandex.ru](http://yandex.ru)), Google ([google.ru](http://google.ru)).

#### **10. Учебно-методическое обеспечение дисциплины:**

##### ***а) основная литература:***

1. Боголюбова, Н. М. Межкультурная коммуникация в 2 ч. Часть 1 : учебник для вузов / Н. М. Боголюбова, Ю. В. Николаева. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 253 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01744-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450881>
2. Митрошенков, О. А. Деловое общение: эффективные переговоры : практическое пособие / О. А. Митрошенков. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 315 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-10704-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455770>

##### ***б) дополнительная литература:***

1. Добротворский И. Переговоры на 100%. Технологии эффективных переговоров. – М.: А-Приор, 2007
2. Льюис Р.Д. Деловые культуры в международном бизнесе. - М.: Дело, 1999, 448 с.
3. Мясоедов С.П. Управление бизнесом в различных деловых культурах. - М.: Вершина, 2009. 320 с.
4. Мясоедов С.П., Колесникова И., Борисова Л.Г. Российская деловая культура: воздействие на модель управления. - М.: Дело, 2013. 92 с.
5. Нуруллина Г. Исламская этика бизнеса. - М.: УММА, 2004, 112 с.
6. Пивоваров С.Э., Максимцев И.А. Сравнительный менеджмент. - СПб.: Питер, 2008. 480 с.
7. Стародубцев В.Ф. Межкультурная коммуникация в бизнесе и предпринимательстве. - М.: Экономика, 2013. 286 с.
8. Спэнгл М., Айзенхарт М. Переговоры. Решение проблем в разном контексте. – Х.: Изд-во Гуманитарный центр, 2009
9. Фишер Р., Юри В., Паттон Б. Переговоры без поражения: Гарвардский метод. - М.: Эксмо, 2010
10. Gambetti Rossella, Quigley Stephen. Managing Corporate Communication: A Cross-Cultural Approach. Publisher: Palgrave Macmillan, 2012. 552 pages
11. Geert Hofstede, Gert Jan Hofstede, Michael Minkov. Cultures and Organizations: Software of the Mind, Third Edition. Publisher: McGraw-Hill; 3 edition, 2010. 576 pages
12. Maude Barry. Managing Cross-Cultural Communication: Principles and Practice. Publisher: Palgrave Macmillan, 2011. 384 pages
13. Reynolds Sana, Valentine Deborah, Munter Mary M. Guide to Cross-Cultural Communications (2nd Edition). Publisher: Prentice Hall, 2010. 168 pages
14. Thomas David C. Cross-Cultural Management: Essential Concepts. Publisher: SAGE Publications, Inc; 2nd edition , 2008. 352 pages
15. Velo Veronica. Cross-Cultural Management. 2011. 213 pages

##### ***в) программное обеспечение:***

Microsoft Office 2007, Mentor

##### ***г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:***

<http://lib.rudn.ru/> - сайт библиотеки РУДН

Разделы:

1. Электронный каталог – база книг и периодики в фонде библиотеки РУДН.

2. Электронные ресурсы – в том числе Лицензированные ресурсы УНИБЦ (НБ): Университетская библиотека ONLINE, LexisNexis, SPRINGER, Вестник РУДН, Columbia International Affairs Online (CIAO), East View, eLibrary.ru, Grebennikon, Library PressDisplay, Polpred.com, SwetsWise, Swets Wise online content, University of Chicago Press Journals, Книги издательства «Альпина Паблишерз», BIBLIOPHIKA, Электронная библиотека диссертаций РГБ.

3. поисковые системы - [www.yandex.ru](http://www.yandex.ru), [www.google.ru](http://www.google.ru)

### 11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

В преподавании курса применяются различные виды занятий и методы обучения: лекции, семинары, групповое и индивидуальное консультирование, самостоятельная работа студента.

#### *Виды занятий и методы обучения*

Лекции	Аудиторная форма занятий, в которой даются основные положения учебной дисциплины. Конечная цель лекций – достижение студентами необходимой для дальнейшей профессиональной деятельности степени овладения изучаемыми теоретическими знаниями. Форма лекции может быть как традиционной, так и интерактивной.
Семинары	Аудиторная диалоговая форма занятий по одной из тем курса, предполагающая активное участие студентов (всех или некоторых из них), направленная на формирование у них навыков самостоятельного теоретического анализа рассматриваемых в курсе проблем, в том числе путем изучения текстов первоисточников, накопление практического опыта решения типовых профессиональных задач.
Групповое академическое консультирование	Основная задача группового академического консультирования - подробное либо углубленное рассмотрение некоторых тем теоретического курса, освоение которых, как правило, вызывает затруднение у части студентов. По желанию студентов возможно вынесение на обсуждение дополнительных: тем, вызывающих у них особый интерес, которые не получают достаточного освещения в лекционном курсе. Данная форма занятий является обязательной для преподавателя, студент имеет право не принимать участие в такой консультации в случае, если он самостоятельно успешно освоил данный раздел курса или же обсуждаемая дополнительная тема его не интересует.
Индивидуальные консультации	Внеаудиторная форма работы преподавателя с отдельным студентом, подразумевающая обсуждение тех разделов дисциплины, которые оказались для студента неясными, или же вызванная желанием студента работать над написанием курсовой или выпускной квалификационной работы по изучаемому курсу.
Самостоятельная работа	Чтение рекомендованной литературы (обязательной и дополнительной), подготовка к устным выступлениям, подготовка к письменным контрольным работам (рубежным, итоговым испытаниям), написание рефератов, эссе, курсовых и выпускных квалификационных работ; а также иные виды работы, необходимые для выполнения учебной программы

#### *Краткие рекомендации для подготовки к дискуссии*

Дискуссия — это целенаправленное обсуждение конкретного вопроса, сопровождающееся обменом мнениями, идеями между двумя и более лицами. Задача дискуссии - обнаружить различия в понимании вопроса и в споре установить истину.

Обсуждение может организовываться двояко: либо все студенты/подгруппы анализируют один и тот же вопрос, либо какая-то крупная тема разбивается на отдельные задания для разных студентов/подгрупп.

Для подготовки к дискуссии необходимо:

1. Выбрать тему дискуссии
2. Выделить проблематику. Обозначить основные спорные вопросы.
3. Подобрать и изучить литературу по изучаемой проблеме.
4. Проанализировать материал и сформировать свою точку зрения по данной проблематике (сформулировать обоснованные аргументы в поддержку своей позиции по теме дискуссии).

Для формирования объективного взгляда на изучаемую проблему необходимо изучить различные источники, в которых отражены различные точки зрения на проблему (не только традиционная).

Очень важно в конце дискуссии сделать обобщения, сформулировать выводы, показать, к чему ведут ошибки и заблуждения, отметить все идеи и находки группы.

### ***Краткие рекомендации по выполнению кейс-заданий***

Кейс-задание выполняется студентом в соответствии с условием и в сроки, заранее определенные преподавателем в соответствии с программой обучения.

Невыполнение задания в оговоренные сроки без уважительной причины приводит к нечислению баллов за задание без возможности выполнения задания в дальнейшем за полное количество баллов.

Задание направлено на формирование навыков анализа проблемной ситуации и выработки рациональных решений.

Возможны следующие варианты с кейсом:

1. студенты изучают материал кейса заранее, также знакомятся с рекомендованной преподавателем дополнительной литературой, часть заданий по работе с кейсом выполняется дома индивидуально каждым, в дальнейшем работа над кейсом осуществляется на занятии в малых группах;

2. студенты знакомятся заранее только с материалами кейса, часть заданий по работе с кейсом выполняется дома индивидуально каждым, в дальнейшем работа над кейсом осуществляется на занятии в малых группах;

3. студенты получают кейс непосредственно на занятии и работают с ним в малых группах

Этапы работы над кейсом:

– осмысление проблемной ситуации - краткое описание ситуации и представление сути проблемы

– сбор и анализ информации - если кейс предоставляет ограниченную информацию, от студентов требуется самим найти недостающую, но необходимую для принятия решения, информацию

– поиск вариантов решения проблемы – анализ альтернативных вариантов действий: студент должен видеть различные варианты решения проблемы и последствия принимаемых решений

– принятие решения - обоснованный выбор из найденных вариантов решения проблемы

– презентация решения каждой малой группой

– сравнительный анализ решений, предложенных каждой малой группой, с решениями других групп или с решением, принятым в реальной компании.

### ***Краткие рекомендации по подготовке доклада***

Для успешной работы над докладом следует выполнить следующее: серьезно отнестись к выбору темы, освоить навыки подбора литературы, методы работы с источниками.

При выборе темы следует проконсультироваться с преподавателем и ознакомиться с требованиями к докладу. После актуализации тематической проблемы следует изучить литературу в выбранной предметной области, проанализировать существующие теории, гипотезы и результаты научных исследований.

В основных положениях доклада должен быть отражен анализ, классификация и систематизация отобранного материала.

### ***Краткие рекомендации по участию в деловой игре***

Цель деловой игры - применение теоретических знаний к практическим ситуациям, выработка навыков поведения в ситуации, приближенной к рабочей, и принятия решений.

В каждой игре будет установочная информация и задание, которое нужно выполнить. Внимательно изучите все условия, четко определите правила поведения, исходя из условий, своей роли в игре и поставленной задачи.

### **Условия и критерии выставления оценок**

**Оценки по дисциплине «Деловые коммуникации. Международные переговоры»** выставляются *по 100 балльной шкале. Система оценок является накопительной. Уровень освоения студентами дисциплины, в целом, соответствует оценкам по традиционной шкале оценок и по шкале ECTS (A(5+); B(5); C(4); D(3+); E(3); FX(2+); F(2)).*

В соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценки качества освоения основных образовательных программ. (Утверждено приказом Ректора № 564 от 20.06.2013 г.) контроля успеваемости студента:

Раздел или тема учебной дисциплины считаются освоенными, если студент набрал **более 50% от возможного числа баллов** по этому разделу (теме).

Студент **не может быть аттестован** по дисциплине, если он не освоил все темы и разделы дисциплины, указанные в сводной оценочной таблице дисциплины.

Положительными оценками, при получении которых курс засчитывается обучаемому в качестве пройденного, являются оценки А, В, С, D и E.

Студент, получивший оценку FX по дисциплине образовательной программы, обязан после консультации с преподавателем в установленные учебной частью сроки успешно выполнить требуемый минимальный объем учебных работ, предусмотренных программой обучения, и представить результаты этих работ этому преподавателю. Если качество работ будет признано удовлетворительным, то итоговая оценка FX повышается до E и обучаемый допускается к дальнейшему обучению.

В случае, если качество учебных работ осталось неудовлетворительным, итоговая оценка снижается до F и студент представляется к отчислению.

По решению преподавателя и с согласия студентов, не освоивших отдельные разделы (темы) изучаемой дисциплины, в течение учебного семестра могут быть повторно проведены мероприятия текущего контроля успеваемости (контрольные работы, тесты, коллоквиумы и пр.) или выданы дополнительные учебные задания по этим темам или разделам. При этом студентам за успешно выполненную данную работу засчитывается минимально возможный положительный балл.

Итоговая оценка по дисциплине «Деловые коммуникации. Международные переговоры» вычисляется как сумма баллов, набранных за следующие активности:

- участие в дискуссиях на аудиторных занятиях;
- выполнение кейс-заданий;
- подготовка и выступление с докладом;
- участие в деловых играх;
- прохождение тестирования;
- прочие формы контроля.

Оценки выставляются, исходя из следующих условий:

- обязательное посещение лекций и семинарских занятий;

- обязательное выполнение итоговой аттестации;
  - оценивается качество выполнения аттестаций, кейс-заданий и докладов;
  - активная работа на семинаре (умение вести дискуссию, творческий подход к анализу материалов, способность четко и емко формулировать свои мысли);
  - обязательное выполнение всех заданий, предусмотренных программой курса;
  - все виды учебных заданий выполняются точно в сроки, предусмотренные программой обучения;
  - выполнение учебных заданий позже указанного срока приводит к снижению баллов за задание;
  - невыполнение учебных заданий без уважительных причин приводит к нечислению баллов за задание (без возможности выполнения задания в дальнейшем за полное количество баллов);
  - итоговая оценка по дисциплине выставляется на основании результатов, демонстрируемых студентами на протяжении всего периода обучения (как правило, семестра);
  - итоговая оценка определяется суммой баллов, полученных студентами за различные виды работы в течение всего периода обучения, предусмотренного учебной программой.
- Предусмотрены следующие формы контроля оценки знаний:
- текущий - на семинарских занятиях;
  - итоговый контроль - письменный экзамен в форме теста с последующим собеседованием.

## ОПИСАНИЕ БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВОЙ СИСТЕМЫ

**Таблица соответствия оценок и баллов**

Баллы БРС	Традиционные оценки РФ	Оценки ECTS
95 – 100	Отлично – 5	A (5+)
86 – 94		B (5)
69 – 85	Хорошо – 4	C (4)
61 – 68	Удовлетворительно – 3	D (3+)
51 – 60		E (3)
31 – 50	Неудовлетворительно – 2	FX (2+)
0 – 30		F (2)
51 - 100	Зачет	Passed

### Описание оценок ECTS

**Положительными оценками**, при получении которых курс засчитывается обучаемому в качестве пройденного, являются оценки A, B, C, D и E.

Обучаемый, получивший оценку **FX** по дисциплине образовательной программы, обязан после консультации с соответствующим преподавателем в установленные учебной частью сроки успешно выполнить требуемый минимальный объем учебных работ, предусмотренных программой обучения, и представить результаты этих работ этому преподавателю. Если качество работ будет признано удовлетворительным, то итоговая оценка FX повышается до E и обучаемый допускается к дальнейшему обучению.

В случае, если качество учебных работ осталось неудовлетворительным, итоговая оценка снижается до F и обучаемый представляется к отчислению. В случае получения оценки F или FX обучаемый представляется к отчислению независимо от того, имеет ли он какие-либо еще задолженности по другим дисциплинам.

<b>A</b>	<b>“Отлично”</b> - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному.
----------	--

<b>В</b>	<b>“Очень хорошо”</b> - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному.
<b>С</b>	<b>“Хорошо”</b> - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.
<b>Д</b>	<b>“Удовлетворительно”</b> - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки.
<b>Е</b>	<b>“Посредственно”</b> - теоретическое содержание курса освоено частично, некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены, либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному.
<b>ФХ</b>	<b>“Условно неудовлетворительно”</b> - теоретическое содержание курса освоено частично, необходимые практические навыки работы не сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено, либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительной самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий.
<b>Ф</b>	<b>“Безусловно неудовлетворительно”</b> - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий.

**12. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине** (разрабатываются и оформляются в соответствии с требованиями «Регламента формирования фондов оценочных средств (ФОС»), утвержденного приказом ректора от 05.05.2016 № 420).

### **ПРИМЕРНЫЙ КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ. МЕЖДУНАРОДНЫЕ ПЕРЕГОВОРЫ»**

При выполнении письменного тестового задания студентам необходимо выбрать один или несколько правильных вариантов ответа.

1. При деловой поездке в другую страну:
  - а. приезжающий подстраивается под местные условия и традиции
  - б. хозяева подстраиваются под культуру приезжающего
  - в. подстраивается тот, кто лучше воспитан
  - г. никто не подстраивается
  
2. В процессе подготовки к переговорам необходимо поставить цели:
  - а. Точно определиться со своими целями
  - б. Ставить цель переговоров не нужно
  - в. Свою цель и предположительную цель собеседника
  - г. Чем больше и тех и других целей, тем лучше

3. Выделите социальные характеристики стран с высокой степенью избегания неопределенности:
- существуют неписанные правила, которые связывают продвижение по службе с возрастом;
  - нелюбовь к стандартам и формальностям;
  - демонстрация эмоций и агрессии недопустима;
  - люди более склонны полагаться на мнение специалистов и экспертов, чем на здравый смысл;
  - позитивное отношение к структурам власти.
4. Вопросы, которые позволяют сосредоточить внимание партнера по переговорам на нескольких вариантах решения проблемы, называются:
- наводящими
  - открытыми
  - альтернативными
  - обоснованными
5. По классификации Р. Льюиса в моноактивных культурах менеджер чаще:
- делегировать полномочия компетентным людям
  - часто опирается на родственников
  - работает в рамках своего подразделения
  - работает в рамках всего предприятия
  - предпочитают функциональную многозадачность
6. В случае, когда межличностные контакты четко формализованы, употребляются строгие формулировки, речь идет о:
- высоком контексте
  - низком контексте
  - среднем контексте
  - наивысшем контексте
7. К особенностям невербальных коммуникаций относят:
- Непрерывность
  - Непроизвольность
  - Однозначность трактовки
  - Структурированность
  - Периодичность
8. Выбор стратегии переговоров зависит от:
- цели, позиции и проблемной ситуации
  - позиций оппонентов
  - позиции, проблемной и переговорной ситуации
  - цели переговоров, позиции и переговорной ситуации
9. Отличие манипуляции от других способов воздействия в процессе переговоров:
- есть не только явный, но и скрытый мотив поведения участника переговоров
  - есть только явный мотив поведения участника переговоров
  - есть только скрытый мотив поведения участника переговоров
  - при манипуляции мотивы поведения у участника переговоров отсутствуют
10. Наиболее конструктивным подходом к ведению переговоров считается:
- обмен
  - конкуренция

- в. сотрудничество
- г. подавление

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ВО РУДН.

**Разработчик:**  
Ст.преподаватель, каф. Менеджмента

---

**В.А. Чернова**

**Руководитель программы**  
доцент, каф. Нац.экономики

---

**М.В. Черняев**

**Заведующий кафедрой**  
Нац.экономики, д.э.н., проф.

---

**Ю.Н. Мосейкин**



