

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Сахалинский государственный университет»

Кафедра психологии

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель основной профессиональной
образовательной программы


(подпись, расшифровка подписи)

Ярославкина Е.В.

«28» июня 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплины

Б1.В.ДВ.03.02 Психология ведения переговоров

Уровень высшего образования

МАГИСТРАТУРА

Направление подготовки

37.04.01 «Психология»

(код и наименование направления подготовки)

«Экстремальная психология»

(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Квалификация

магистр

Форма обучения

очная

РПД адаптирована для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Южно-Сахалинск

2024

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.03.02 «Психология ведения переговоров»
составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом
высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 37.04.01 «Психология»

Программу составил(и):

к. псих. н., доцент Швецова А.Д.



Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.03.02 «Психология ведения переговоров»
утверждена на заседании кафедры психологии
протокол № 7 «17» июня 2024 г.

Заведующий кафедрой

Власенкова Е.Г.

фамилия, инициалы



подпись

1. Цели освоения дисциплины

освоение студентами знаний о социально-психологических технологиях проведения переговоров, овладение методами ведения переговоров в различных ситуациях.

Задачи дисциплины:

- формирование представлений о психологических основах переговорного процесса;
- формирование знаний, умений и навыков подготовки к переговорам и психологически грамотного ведения переговоров;
- ознакомление с различными стратегиями и тактиками ведения переговоров;
- формирование навыков противостояния манипулированию и другим видам психологического воздействия;
- развитие навыков применения различных приемов аргументации и контраргументации.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Психология ведения переговоров» является дисциплиной по выбору и изучается в 4 семестре. Курс направлен на интеграцию теоретических знаний об изучении и проектировании профессиональной деятельности.

Содержание курса «Психология ведения переговоров» способствует овладению важными коммуникативными качествами в будущей профессиональной деятельности.

Уровень начальной подготовки обучающегося для успешного освоения дисциплины предполагает наличие представления об основах педагогики и психологии, полученных в системе общего среднего, специального среднего, начального высшего образования, успешного усвоения курсов «Психологии общения» и «Конфликтологии».

3. Формируемые компетенции и индикаторы их достижения по дисциплине (модулю)

Коды компетенции	Содержание компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1.1 Знает: основы критического анализа и системного подхода. УК-1.2 Умеет: находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи, рассматривает различные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки; отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности; определяет и оценивает практические последствия возможных решений задачи. УК-1.3 Владеет: анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи; грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценки; обосновывает действия, определяет возможности и ограничения их применимости.

ПК-1	Способен к оказанию психологической помощи социальным группам и отдельным лицам (клиентам), попавшим в трудную жизненную ситуацию	ПК-1.1. Знает: основы психологической помощи ПК-1.2. Умеет: реализовывать стандартные программы, направленные на оказание психологической помощи социальным группам и отдельным лицам (клиентам), попавшим в трудную жизненную ситуацию ПК-1.3. Владеет: методами оказания психологической помощи социальным группам и отдельным лицам (клиентам), попавшим в трудную жизненную ситуацию
------	---	---

4. Структура дисциплины «Психология ведения переговоров»

Вид работы	Трудоемкость, акад. часов	
	4 семестр	всего
Общая трудоемкость	72	72
Контактная работа:		
Лекции (Лек)	18	
Практические занятия (ПР)	18	
Лабораторные работы (Лаб)		
Контактная работа в период теоретического обучения (КонтТО)		
конт ПА	4	
Промежуточная аттестация: зачет	-	
Самостоятельная работа:	32	
Кластер «Функции и виды переговоров.	2	
Эссе на темы «Условия, необходимые для проведения переговоров.», «Классификация переговоров, основные и дополнительные функции переговоров»	6	
выполнение конспекта: Создание условий для переговорного процесса, организационные вопросы подготовки к переговорам, содержательная сторона переговоров	6	
<i>Подготовка докладов</i> «Типы отношений между партнерами как критерий определения вида переговоров», «Стратегии и способы взаимодействия в процессе переговоров»		
<i>Подготовка докладов</i> «Вербальные и невербальные средства самовыражения личности в переговорном процессе», «сопротивления агрессии, давлению», «предотвращения манипуляций со стороны собеседника»	8	
Конспект: Задачи посредника, технологии посредничества	8	
Эссе на тему «Создавать комфортную атмосферу, вести беседы конструктивно»	6	
Аналитическая таблица: Этикет, виды этикета: придворный, воинский, дипломатический, светский, служебный, церковный. Деловой этикет, его функции и значение на переговорах. <i>Подготовка докладов</i> «Правила международной вежливости и символы государственного суверенитета, их использование на официальном и деловом уровнях»	8	

4.2 Распределение видов работы и их трудоемкости по разделам дисциплины

п/п	Раздел Дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			ЛЗ	ЛБ	ПЗ	СР	
1.	Теоретические основы переговорного процесса.	7	4		4	6	Присутствие на занятиях, выполнение самостоятельной работы. Кластер «Функции и виды переговоров. Эссе на темы «Условия, необходимые для проведения переговоров.», «Классификация переговоров, основные и дополнительные функции переговоров».
2.	Стратегия и тактика ведения переговоров	7	6		4	6	Присутствие на занятиях, выполнение конспекта: Создание условий для переговорного процесса, организационные вопросы подготовки к переговорам, содержательная сторона переговоров <i>Подготовка докладов</i> «Типы отношений между партнерами как критерий определения вида переговоров», «Стратегии и способы взаимодействия в процессе переговоров»
3.	Особенности ведения различных видов переговоров.	7	4		4	8	Присутствие на занятиях, выполнение самостоятельной работы. <i>Подготовка докладов</i> «Вербальные и невербальные средства самовыражения личности в переговорном процессе», «сопротивления агрессии, давлению», «предотвращения манипуляций со стороны собеседника» Конспект: Задачи посредника, технологии посредничества..

4.	Понятие « дипломатический этикет», деловой этикет».	7	4		6	12	Присутствие на занятиях, выполнение самостоятельной работы по подбору диагностических методов по коммуникативному контролю. Эссе на тему «Создавать комфортную атмосферу, вести беседы конструктивно» Аналитическая таблица: Этикет, виды этикета: придворный, воинский, дипломатический, светский, служебный, церковный. Деловой этикет, его функции и значение на переговорах. <i>Подготовка докладов</i> «Правила международной вежливости и символы государственного суверенитета, их использование на официальном и деловом уровнях»
Итого			18		18	32	Зачет

Содержание дисциплины (модуля)

Изучение курса должно дать студенту систематизированные знания о сущности, общих закономерностях переговорного процесса. Курс нацелен на выявление особенностей ведения переговоров на международном уровне, в условиях конфликта и кризисных ситуаций. Важнейшая цель преподавания данной дисциплины заключается в формировании у слушателей четких понятий о структуре переговоров, методах ведения переговоров; умение выбрать необходимую стратегию и соответствующие тактики ведения переговоров

Тема 1. Теоретические основы переговорного процесса

Переговоры в политической и деловой деятельности. Сущность и функции переговорного процесса. Конфликт как причина проведения переговоров. Объект и предмет переговоров, переговорное пространство. Субъекты переговоров. Цель переговоров. Факторы переговорного процесса: фактор влияния, фактор времени, фактор информации. Этапы переговорного процесса.

Зарождение и историческое развитие феномена переговоров. Изучение переговоров: основные подходы и методы (контент-анализ, ивент-анализ, когнитивное картирование, моделирование). Сущность, функции и субъекты переговорного процесса (поиск совместного решения проблемы, информационная, коммуникативная, регулятивная). Типология переговоров. Типология переговоров в зависимости от: объектной стороны переговоров; уровня представительства на переговорах; числа участников переговоров; характера взаимодействия сторон; целей участников переговоров; заинтересованности сторон в переговорах.

Тема 2. Стратегия и тактика ведения переговоров

Анализ проблемы и интересов сторон. Определение переговорной концепции. Содержательный аспект подготовки переговоров: анализ проблемы и интересов сторон; определение переговорной концепции; разработка стратегии и тактики переговоров; подготовку необходимых документов и материалов. Выбор стратегии и тактики. Стратегия конкурентного поведения или позиционного торга, стратегия согласованного поведения, сотрудничества между участниками переговоров. Тактика «милого друга» (или «горчичного зерна»), тактика отсрочки (тактика Линкольна). Тактика стратагем (создание

стратагемной цепи): акцент на смене плана дискуссии, опрокидывании позиций противника, использовании интеллектуальных ловушек, приемов сокрытия и маскировки истинных целей, чтобы победить противника его же средствами, тактика принца. Максимилиана (тактика цейтнота): сделать акцент на точном расписании действий во время переговоров, никому не объяснять своих целей, поместить противника в атмосферу нехватки времени для действий, заставив его поверить в то, что имеется некая возможность успеть что-либо сделать или избежать опасности. Тактика вины: с возмущением атаковать «провинившегося» противника, потребовать объяснений, указав на все допущенные им ошибки, акцентируя внимание на размахе нанесенного ущерба, и одновременно напомнить о важности переговоров. Тактика Талейрана (разделяй и властвуй).

Тема 3. Особенности ведения различных видов переговоров

Виды посреднической деятельности: фасилитаторство; консультационное посредничество; посредничество с элементами арбитража; миротворчество

Вербальные и невербальные средства самовыражения личности в переговорном процессе, сопротивления агрессии, давлению, предотвращения манипуляций со стороны собеседника

Задачи посредника, технологии посредничества

Тема 4. Понятие «дипломатический этикет», деловой этикет»

Этикет деловой беседы, переговоров. Правила общения на деловых встречах и переговорах

Этикет деловой переписки. Этикет делового общения. Этикет телефонных разговоров
определение этикетной ситуации. определение этикетной ситуации. содержание принципов современного этикета. Требования к аспектам культуры делового человека

Семинар 1. Теоретические основы переговорного процесса

Зарождение и историческое развитие феномена переговоров.

Изучение переговоров: основные подходы и методы (контент-анализ, ивент-анализ, когнитивное картирование, моделирование).

Сущность, функции и субъекты переговорного процесса.

Типология переговоров

Переговоры в политической и деловой деятельности.

Сущность и функции переговорного процесса. Конфликт как причина проведения переговоров.

Объект и предмет переговоров, переговорное пространство.

Субъекты переговоров. Цель переговоров.

Факторы переговорного процесса: фактор влияния, фактор времени, фактор информации.

Этапы переговорного процесса

Самостоятельная работа

Кластер «Функции и виды переговоров.

Эссе на темы «Условия, необходимые для проведения переговоров», «Классификация переговоров, основные и дополнительные функции переговоров».

Семинар 2. Стратегия и тактика ведения переговоров

Выбор стратегии и тактики. Стратегия конкурентного поведения или позиционного торга, стратегия согласованного поведения, сотрудничества между участниками переговоров.

Тактика «милого друга» (или «горчичного зерна»), тактика отсрочки (тактика Линкольна). Тактика стратагем (создание стратагемной цепи): акцент на смене плана дискуссии, опрокидывании позиций противника, использовании интеллектуальных ловушек, приемов сокрытия и маскировки истинных целей, чтобы победить противника его же средствами, тактика принца. Максимилиана (тактика цейтнота): сделать акцент на точном расписании действий во время переговоров, никому не объяснять своих целей, поместить противника в атмосферу нехватки времени для действий, заставив его поверить в то, что имеется некая возможность

успеть что-либо сделать или избежать опасности. Тактика вины: с возмущением атаковать «провинившегося» противника, потребовать объяснений, указав на все допущенные им ошибки, акцентируя внимание на размахе нанесенного ущерба, и одновременно напомнить о важности переговоров. Тактика Талейрана (разделяй и властвуй)

Тактика ведения переговоров. Тактика, ориентированная на поиск компромисса. Взаимные уступки. Компромисс: сущность и основные черты. Тактика, ориентированная на доминирование. Спор, полемика, дискуссия, дебаты, прения, диспут. Торги. Заведение в тупик и срыв переговоров. Теория аргументации. Уместные и неуместные аргументы. Тактика речевого общения и ее основные приемы. Ловушки аргументации. Риторический аспект аргументации. Разговорность, композиционная структура, риторические фигуры и приемы. Подведение итогов, составление итоговых документов, анализ результатов переговоров. Проблемы понимания; различные языки и разные исходы.

Семинар 3. Особенности ведения различных видов переговоров

Содержательные аспекты подготовки переговорного процесса.

Разработка аргументации.

Составление примерного плана аргументации с учетом требований регламента.

Технический персонал. Правила и модели поведения членов делегации во время ведения переговоров. Организационные аспекты подготовки переговорного процесса.

Определение официального и рабочего языка переговорного процесса. Регламент переговоров.

Практическое занятие «Техника малого разговора»

Цели практического занятия:

1) овладеть основными приемами техники ведения малого разговора, направленного на создание благоприятной психологической атмосферы, установление взаимной симпатии и доверия между представителями разных культур;

2) разработать содержательную специфичность малого разговора для конкретной культуры (в том числе региональной).

Посредничество: сущность, формы и причины обращения. Основное отличие переговоров с посредником от прямых переговоров. Условия участия посредника в переговорном процессе. Возможные участники посредничества. Понятие «добрых услуг». Отличия «добрых услуг» от посредничества. Сферы применения посредничества. Виды посредничества.

Семинар 4. Понятие «дипломатический этикет», деловой этикет»

Этикет деловой беседы, переговоров.

Правила общения на деловых встречах и переговорах

Этикет деловой переписки. Этикет делового общения.

Этикет телефонных разговоров

определение этикетной ситуации.

содержание принципов современного этикета.

Требования к аспектам культуры делового человека

5 Темы дисциплины (модуля) для самостоятельного изучения

Кластер

«Функции и виды переговоров.

Эссе на темы

«Условия, необходимые для проведения переговоров.».

«Классификация переговоров, основные и дополнительные функции переговоров».

<p>выполнение конспекта: Создание условий для переговорного процесса, организационные вопросы подготовки к переговорам, содержательная сторона переговоров</p> <p><i>Подготовка докладов</i> «Типы отношений между партнерами как критерий определения вида переговоров»,</p> <p>«Стратегии и способы взаимодействия в процессе переговоров»</p>
<p>выполнение самостоятельной работы.</p> <p><i>Подготовка докладов</i> «Вербальные и невербальные средства самовыражения личности в переговорном процессе», «сопротивления агрессии, давлению», «предотвращения манипуляций со стороны собеседника»</p> <p>Конспект: Задачи посредника, технологии посредничества..</p>
<p>подбор диагностических методов по коммуникативному контролю.</p> <p>Эссе на тему «Создавать комфортную атмосферу, вести беседы конструктивно»</p> <p>Аналитическая таблица: Этикет, виды этикета: придворный, воинский, дипломатический, светский, служебный, церковный. Деловой этикет, его функции и значение на переговорах. <i>Подготовка докладов</i> «Правила международной вежливости и символы государственного суверенитета, их использование на официальном и деловом уровнях»</p>

1. Образовательные технологии

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебных занятий	Образовательные технологии
1.	Теоретические основы переговорного процесса.	<i>Лекции.</i> <i>Семинары.</i>	Присутствие на занятиях, выполнение самостоятельной работы. Кластер «Функции и виды переговоров. Эссе на темы «Условия, необходимые для проведения переговоров.». «Классификация переговоров, основные и дополнительные функции переговоров».
2.	Стратегия и тактика ведения переговоров	<i>Лекции.</i> <i>Семинары..</i>	Присутствие на занятиях, выполнение конспекта: Создание условий для переговорного процесса, организационные вопросы подготовки к переговорам, содержательная сторона переговоров <i>Подготовка докладов</i> «Типы отношений между партнерами как критерий определения вида переговоров», «Стратегии и способы взаимодействия в процессе переговоров»
3.	Особенности ведения различных видов переговоров.	<i>Лекции.</i> <i>Семинары.</i>	Присутствие на занятиях, выполнение самостоятельной работы. <i>Подготовка докладов</i> «Вербальные и невербальные средства самовыражения личности в переговорном процессе», «сопротивления агрессии, давлению», «предотвращения манипуляций со стороны собеседника» Конспект: Задачи посредника, технологии посредничества..

4.	Понятие «дипломатический этикет», деловой этикет».	<i>Лекции. Семинары.</i>	Присутствие на занятиях, выполнение самостоятельной работы по подбору диагностических методов по коммуникативному контролю. Эссе на тему «Создавать комфортную атмосферу, вести беседы конструктивно» Аналитическая таблица: Этикет, виды этикета: придворный, воинский, дипломатический, светский, служебный, церковный. Деловой этикет, его функции и значение на переговорах. <i>Подготовка докладов</i> «Правила международной вежливости и символы государственного суверенитета, их использование на официальном и деловом уровнях»
----	--	------------------------------	--

6.3. Оценочные средства для организации итогового контроля

Творческие задания (эссе)

1. Психология ведения переговоров в рамках сотрудничества.
2. Психология ведения переговоров в рамках конфронтации.
3. Психология манипуляции и защиты от манипуляции в переговорном процессе.
4. Понятие переговоров, как процесса выработки и достижения прочных соглашений.
5. Сравнительный анализ подходов к переговорам
6. Определение предмета переговоров, сбор и анализ информации о проблеме.
7. Новое в современном дипломатическом протоколе.
8. Беседы дипломатов – особенности ведения и значение.
9. Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961 года как юридическая основа международной практики.
10. Официальные мероприятия в дипломатической практике.
11. Национальные и психологические особенности этикета.

6.3. Вопросы и задания для обсуждения и самостоятельной работы:

1. Стили поведения в конфликтных ситуациях (силовой стиль, уклонение от конфликта, приспособление, компромисс, сотрудничество, мирное сосуществование, формирование индифферентности).
2. Понятие переговорной концепции. Формулировка переговорной концепции.
3. Экономические и финансовые расчеты. Подготовка технической и справочной документации.
4. Определение возможных вариантов решения.
5. Способы подачи позиции на переговорах.
6. Методики переключения оппонента на концепцию принципиальных переговоров.
7. Типы аргументов
8. Факторы влияния. Влияние соревнования, законной силы, риска, обязательств, опыта, личного участия и т.д. Фактор времени. Понятие крайнего срока.
9. Тактические приемы, используемые в различных стилях переговоров
10. Переговорная коммуникация в ситуации отказа другой стороны от сотрудничества

Вопросы к зачету

1. Виды переговоров.
2. Вербальные и невербальные средства выразительности в публичном общении.
3. Психология ведения переговоров в рамках сотрудничества.
4. Психология ведения переговоров в рамках конфронтации.

5. Стратегии разрешения конфликтных ситуаций в переговорах
6. Управление поведением и восприятием в процессе переговоров.
7. . Персональные стили ведения переговоров.
8. Методики делового общения с представителями различных стилей ведения переговоров.
9. Возможные подходы к переговорам.
10. Характеристика и тактика поведения при мягком подходе к переговорам.
11. Характеристика и тактика поведения при жестком подходе к переговорам.
12. Функции переговоров.
13. Типы и виды переговоров.
14. Дипломатический этикет.
15. Виды и значение саммитов.
16. Венская конвенция о дипломатических сношениях 1961 года как юридическая основа международной практики.
17. Персона грата и персона нон грата.
18. Документы дипломатической службы (вербальные и личные ноты, меморандумы, заявления, памятные записки, частные письма).
19. Характерные черты современного дипломатического языка.
20. Понятие и значение дипломатического этикета.
21. Особые требования к дипломатическим документам.
22. Характер официальных и неофициальных приемов.
23. Официальные мероприятия в дипломатической практике.
24. Протокольные особенности официально-делового стиля.
25. Психологические особенности этикета.
26. Переговорная стратегия и тактика.

8. Система оценивания планируемых результатов обучения

Форма контроля	За одну работу		Всего Всего
	Миним. баллов	Макс. баллов	
Текущий контроль:			
- присутствие на лекциях и семинарских занятиях	10	15	25
- активность	5	15	20
- выполнение самостоятельной работы	27	55	82
Промежуточная аттестация (зачет)	10	15	25
Итого за семестр	52	100	

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

9.1. Основная литература:

1. Караяни А.Г. Психология общения и переговоров в экстремальных условиях : учебное пособие / А.Г. Караяни, В.Л. Цветков. - Москва : Юнити-Дана, 2021. - 247 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01608-5 ; [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118132> (25.07.2018). Режим доступа: [URL:http://window.edu.ru/resource/264/42264/files/text.pdf](http://window.edu.ru/resource/264/42264/files/text.pdf)
2. Кочесокова З.Х. ОСНОВЫ ПЕРЕГОВОРНОГО ПРОЦЕССА // Вопросы современной юриспруденции: сб. ст. по матер. XIX междунар. науч.-практ. конф. Часть II. – Новосибирск: СибАК, 2019. Режим доступа: [URL:https://sibac.info/sibac.info/sites/default/files/archive/2022/yurisprudenciya_03.12.2022_chast_2pravka.pdf](https://sibac.info/sibac.info/sites/default/files/archive/2022/yurisprudenciya_03.12.2022_chast_2pravka.pdf)
3. Генералова С. В. Деловые коммуникации. Технология ведения деловых переговоров : практикум / С. В. Генералова. — 2-е изд. — Саратов : Вузовское образование, 2020. — 59 с. — ISBN 978-5-4487-0728-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/97408.html>

9.2. дополнительная литература:

- 1.Зарецкая Е.Н. Деловое общение: учебник в 2-х томах. М: Проспект, 2016. 680с.
- 2.Лобанова Т.Н. Коммуникации в организациях / Т.Н. Лобанова. – М.: ГУВШЭ, Институт профессиональной переподготовки специалистов, 2004. Режим доступа: URL:http://polbu.ru/lobanova_communiorg/ch21_i.html
3. Панфилова А.П. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности: Учебное пособие / А.П. Панфилова. – СПб.: Питер, 2021. – 496 с. Режим доступа: URL:<http://padaread.com/?book=73985>
- 4.Соловьев А.И. Основы информационно-коммуникационной деятельности: пособие для студентов Института журналистики БГУ / А. И. Соловьев. – Минск: БГУ, 2009. – 191 с. Режим доступа: URL:<http://elib.bsu.by/bitstream/123456789/4173/1/e409.pdf>
- 5.Веснин В.Р. Управление человеческими ресурсами. Теория и практика : учебник / В.Р. Веснин. - Москва : Проспект, 2019. - 688 с. - ISBN 978-5-392-16754-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=252088>
6. Дэвис Д. Искусство мягкого влияния: 12 принципов управления без принуждения / Д. Дэвис ; перевод Е. Милицкая ; под редакцией С. Турко. — Москва : Альпина Паблишер, 2021. — 248 с. — ISBN 978-5-9614-4098-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/104295.html>

9.3 Периодические издания

Электронно-библиотечная система IPR books <http://www.iprbookshop.ru/>

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. Министерство иностранных дел РФ <http://www.mid.ru>
2. www2.h-net.msu.edu/~diplo – электронные ресурсы по истории дипломатии и современной дипломатической деятельности 10
3. www.lib.mich.edu/govdocs/foreign.html – информация о зарубежных внешнеполитических ведомствах, государственных организациях и их документы
4. www.lib.mich.edu/govdocs/intl.html – информация о международных организациях и их документы
5. www.rami.ru – российская ассоциация международных исследований

Сидоренко Е.В. Техники малого разговора. Адрес в сети Интернет:http://www.elitarium.ru/2010/06/21/tekhniki_malogo_razgovora.html

9.4 Программное обеспечение

- Microsoft Office 2010 Russian Academic OPEN 1 License (бессрочная),(лицензия 49512935);
- Microsoft VisualFoxPro Professional 9/0 Win32 Single Academic OPEN (бессрочная), (лицензия 49512935);
- Microsoft Sys Ctr Standard Sngl License/Software Assurance Pack Academic License 2PROC (бессрочная), (лицензия 60465661)
- Microsoft Exchange Small Business CAL Russian Software Assurance Academic OPENLevel Device CAL Device CaL (бессрочная), (лицензия 60465661),
- Microsoft Win Home Basic 7 Russian Academic OPEN (бессрочная), (лицензия 61031351),
- Microsoft Office 2010 Russian Academic OPEN, (бессрочная) (лицензия 61031351),
- Microsoft Windows Proffesional 8 Russian Upgrade Academic OPEN (бессрочная), (лицензия 61031351),
- Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN, (бессрочная), (лицензия 41684549),
- Microsoft Windows Server Datacenter 2003 R2 English Academic OPEN, (бессрочная),(лицензия 41684549),

- Microsoft Internet Security&Accel Server Standart Ed 2006 English Academic OPEN, (бессрочная), (лицензия 41684549),
- Microsoft Windows Professional 7 Russian Upgrade Academic OPEN, (бессрочная), (лицензия 60939880),
- Microsoft Office Professional Plus 2010 Russian Academic OPEN, (бессрочная), (лицензия 60939880),
- Microsoft Windows Server Standart 2008 R2 Russian Academic OPEN, (бессрочная), (лицензия 60939880),
- Microsoft Windows Server CAL 2008 Russian Academic OPEN, (бессрочная), (лицензия 60939880),

9.5 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий

1. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru>)
2. <http://psyfactor.org> – психологические статьи, книги, курсы и семинары.
3. <http://www.psychologies.ru/> – психологический журнал, статьи.
4. <https://www.b17.ru/> – профессиональный сайт психологов, статьи, консультации.
5. <http://psychojournal.ru/> – научно-популярный психологический портал, на котором собраны статьи, книги, фильмы, презентации и даже рефераты по психологии.
6. <https://psy-practice.com/> – статьи по психологии и психотерапии.
7. Национальная электронная библиотека (НЭБ) (<http://нэб.рф/>)
8. IPRbook (<http://www.iprbookshop.ru/>)
9. Электронная библиотечная система ЮРАЙТ <https://biblio-online.ru/> (доступ индивидуальной полке)
10. Университетская библиотека онлайн: Biblioclub.ru

10. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

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

Для слепых и слабовидящих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
- письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

Для глухих и слабослышащих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
- экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с

помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
– письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
– экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для слепых и слабовидящих:

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

Для глухих и слабослышащих:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

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

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

Для слепых и слабовидящих:

- для глухих и слабослышащих;
- автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
- акустический усилитель и колонки;

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
- компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

11. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины: учебная аудитория для проведения занятий лекционно-практического типа укомплектована специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории: доска меловая – 1, экран – 1, мультимедиапроектор -1 Персональный компьютер – 1; Колонки – 2; программа для создания и демонстрации презентаций Microsoft PowerPoint. Помещение для самостоятельной работы: аудитория укомплектована специализированной мебелью, оснащена компьютерной техникой: компьютерами с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

К рабочей программе прилагаются:

Приложение 1 – Фонд оценочных средств для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине (модулю);

Приложение 2 – Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).

Итоговый тест по дисциплине

1. Что понимают под предметом переговоров?

- а) повестка дня международного совещания;
- б) предмет переговоров - это все то, по поводу чего субъекты вступили в переговоры;
- в) содержание соглашения достигнутого в ходе переговоров;
- г) проект резолюции международной конференции

Ответ: б

2. Что понимают под позицией на переговорах?

- а) методы воздействия на партнера в ходе переговоров;
- б) совокупность целей, предложений, аргументов и возможных вариантов решений, с которыми стороны выходят на переговоры;
- в) план ведения переговоров;
- г) стиль ведения переговоров.

Ответ: б

3. Что понимают под переговорным пространством?

- а) место, помещения, где ведутся переговоры;
- б) совокупность предложений каждой из сторон;
- в) временные рамки ведения переговоров;
- г) области вопросов и проблем выносимых на международные переговоры, где возможна дискуссия и достижение соглашения.

Ответ: г

4. Что такое тактические приемы ведения международных переговоров?

- а) стиль ведения переговоров;
- б) средства воздействия на партнера в ходе ведения переговоров;
- в) шаги по подаче одной из сторон своей позиции в ходе ведения переговоров;
- г) совокупность предложений одной из сторон.

Ответ: в

5. Основоположителем исследования переговорного процесса является:

- а) М.Вебер;
- б) Ф. де Кальер;
- в) О. Конт;
- г) А. де Траси.

Ответ: б

6. Основной функцией переговорного процесса является:

- а) поиск совместного решения проблемы;
- б) информационная;
- в) маскировочная;
- г) коммуникативная.

Ответ: а

7. Посредничество в международных переговорах – это ...

- а) стратегии мирных операций, в основе которых лежит деятельность по мирному урегулированию, трансформации и разрешению конфликта;
- б) участие третьей нейтральной стороны в переговорах с целью оптимизации процесса переговоров и нахождения такого решения, которое удовлетворяло бы все стороны;
- в) способ преодоления конфликтного противоречия, заинтересованный диалог сторон с целью урегулирования конфликта;
- г) способ урегулирования конфликтов, ориентированный на совместное согласованное решение проблемы.

Ответ: б

8. Миротворчество – это...

- а) стратегии мирных операций, в основе которых лежит деятельность по мирному урегулированию, трансформации и разрешению конфликта;

б) способ урегулирования конфликтов, ориентированный на совместное согласованное решение проблемы;

в) соглашение, основанное на взаимных уступках;

г) совокупность мероприятий, направленных на преодоление или ослабление противоречий и исключение возникновения деструктивных конфликтных ситуаций.

Ответ: а

9. «Участник международного договора» - это:

а) член делегации на международных переговорах;

б) государство, согласившееся на обязательность для него данного договора и для которого этот договор находится в силе;

в) любое лицо, присутствующее на процедурах международных переговорах;

г) страна, которая согласилась на посредничество на переговорах.

Ответ: б

10. «Протокол» в переговорной и договорной практике?

а) черновой рабочий текст договора, подлежащий доработке;

б) вид международного договора, имеющий целью обеспечение общего мира;

в) документ, в котором дословно фиксируются выступления делегатов на международных переговорах;

г) вид международного договора, в котором кратко изложено соглашение по отдельному вопросу или который служит пояснением отдельных постановлений заключенного договора.

Ответ: г

11. Парафирование международного договора – это...

а) односторонний отказ государством-участником от выполнения его условий;

б) предварительное подписание договора инициалами уполномоченных на то лиц, свидетельствующее о том, что текст согласован со всеми сторонами;

в) присоединение нового государства к действующему многостороннему международному договору;

г) торжественный акт подписания сторонами международного договора.

Ответ: б

12. Что такое депозитарий?

а) утверждение подписанного международного договора главой государства или другой высшей властью в данной стране в соответствии с ее Конституцией;

б) отказ государства подписать предлагаемый многосторонний договор;

в) автоматическое продление срока действия международного договора;

г) государство или международная организация, хранящие подлинный текст международного договора.

Ответ: г

13. Какие из перечисленных признаков отличают переговоры от других видов и форм международного общения?

а) регулярность;

б) ограниченность во времени;

в) следование требованиям дипломатического протокола;

г) наличие предмета обсуждения, представляющего интерес для участников добровольный характер участия в переговорах.

Ответ: г

14. Переговоры ведутся...

а) на языке приглашенной делегации;

б) язык переговоров определяется по взаимной договоренности сторон;

в) на языках всех участников переговоров;

г) на языке принимающей стороны.

Ответ: б

15. Принцип альтерната – это

а) альтернативный вариант текста договора, предложенный одним из участников

международных переговоров;

б) вступительная часть текста международного договора;

в) вид международного договора;

г) экземпляр международного договора, который имеет особенности оформления текста, не влияющие на юридическую природу документа, и исполненный на языке той страны-участницы данного договора, который он принадлежит.

Ответ: г

16. Укажите, какие из приведенных понятий и определений соответствуют друг другу:

а) денонсация;

б) пролонгация;

в) ратификация;

г) парафирование;

д) консенсус

1) продление действия договора до истечения срока его действия с целью обеспечения его непрерывности;

2) утверждение высшим органом государственной власти международного договора, которое придает договору юридическую силу;

3) общее согласие по спорному вопросу, достигнутое в результате дискуссии и сближения позиций участников международных переговоров; в некоторых случаях является условием принятия актов, имеющих юридическую силу;

4) надлежащим образом оформленный отказ государства от заключенного им международного договора;

5) предварительное подписание договора инициалами уполномоченных на то лиц, свидетельствующее о том, что текст согласован со всеми сторонами.

Ответ: а-4; б-1; в-2; г-5; д-3

17. Дипломатический документ, в котором подробно излагается фактическая, документальная и юридическая сторона вопроса – это...

а) международная конвенция;

б) пакт;

в) меморандум;

г) коммюнике.

Ответ: в

18. Что такое открытый договор?

а) международное соглашение, окончательный текст которого еще не разработан;

б) международный договор, не содержащий тайных положений;

в) международный договор, условия которого предусматривают присоединение к нему новых участников;

г) международный договор, подлежащий опубликованию.

Ответ: в

19. Что называют пактом в договорной практике?

а) соглашение между двумя странами о взаимном открытии дипломатических представительств;

б) приложение к международному договору;

в) любой многосторонний международный договор;

г) вид международного договора, имеющий целью обеспечение общего мира.

Ответ: г

20. Что такое конвенция?

а) международный договор, как правило, устанавливает права и обязанности государств и других субъектов международного права в определенной области;

б) многосторонний договор о ненападении;

в) согласие государства на участие в международной конференции;

г) приложение к международному договору.

Ответ: а

Ключ к тесту: 1-б; 2- б; 3- г; 4 - в; 5 – б; 6- а; 7 – б; 8 – а; 9 – б; 10 - г; 11 – б; 12 – г; 13 - г; 14 - б; 15-г; 16: а-4; б-1; в-2; г-5; д-3; 17 –в; 18- в; 19-г; 20 –а..

Промежуточный тест по блоку 3 «Особенности ведения различных видов переговоров»

1. Выберите один вариант ответа:

Заключительный этап позволяет:

1. - составить план, выбор стратегии и тактики проведения деловой беседы.
2. - накопить полезный опыт на будущее
3. - наметить дальнейшую тактику общения с собеседником

Ответ: 3

2. Выберите один вариант ответа:

Свободное оперативное совещание:

Варианты ответа:

1. - регулярно собирается для решения оперативных вопросов по плану в определенные дни
2. (+) может не иметь регламентированной повестки дня, зачастую проводится без председателя и сводится к обмену мнениями по какому-либо вопросу
3. - характерна разработка повестки дня с регламентацией времени на выступления и обсуждение рассматриваемой проблемы

Ответ: 2

3. Выберите один вариант ответа:

Место проведения совещания:

Варианты ответа:

1. (+) встречи могут проходить в помещении каждого из участников совещания или на нейтральной территории
2. - встречи могут проходить только в помещении каждого из участников совещания
3. - встречи могут проходить только на нейтральной территории

Ответ: 1

4. Выберите все варианты ответов:

Для создания позитивного психологического климата на совещании необходимо:

Варианты ответа:

1. - навязывать свою позицию, особенно руководителю, авторитет которого может сказаться на эффективности выступления
2. (+) не допускать недоброжелательного тона на выступлениях участников и руководителя
3. (+) пресекать агрессивные реплики со стороны участников

Ответ: 2, 3

5. Выберите один вариант ответа

В каких случаях необходимо проведение делового совещания:

Варианты ответа:

1. (+) когда нужно сделать важное сообщение, которое может вызвать вопросы , требующие обсуждения
2. - когда нужно повысить информированность руководителя, благодаря учету идей, вознаграждений и критических замечаний
3. - когда возникает необходимость проинструктировать группу людей по методам и процедурам предстоящей работы

Ответ: 1

6. Выберите один вариант ответа:

Проблемное деловое совещание:

Варианты ответа:

1. (+) характерна разработка повестки дня с регламентацией времени на выступления и обсуждение рассматриваемой проблемы
2. - регулярно собирается для решения оперативных вопросов по плану в определенные дни

3. - может не иметь регламентированной повестки дня, зачастую проводится без председателя и сводится к обмену мнениями по какому-либо вопросу

Ответ: 1

7. Выберите один вариант ответа:

Прием «зацепки»:

Варианты ответа:

1. (+) выражается в необычном вопросе, сравнении, кратком изложении проблемы
2. - Заключается в непосредственном переходе к делу сразу, без вступления
3. - заключается в использовании дружеских слов, личного обращения по имени и отчеству, который позволит установить контакт в начале разговора

Ответ: 1

8. Выберите один вариант ответа:

Антикульминационная структура изложения материала:

Варианты ответа:

1. - выводы делаются в конце выступления
2. - основная проблема раскрывается в середине выступления
3. (+) решение проблемы дано в начале выступления, а потом оно раскрывается и поясняется

Ответ: 3

9. Выберите один вариант ответа:

Прямое ускорение:

Варианты ответа:

1. (+) стимулируется за счет фраз с предложением принять сразу решение по интересующей проблеме
2. - предполагает в процессе деловой беседы предлагать не одно, а несколько решений
3. - позволяет привести собеседника к окончательному решению постепенно

Ответ: 1

10. Выберите варианты ответа:

В конце делового совещания руководитель должен:

Варианты ответа:

1. (+) четко сформулировать решения, принятые в ходе коллективного обсуждения
2. (+) назвать ответственных исполнителей
3. - выделить основные моменты рассматриваемого вопроса

Ответ: 1, 2

11. Выберите один вариант ответа:

Пирамидальная структура изложения материала:

Варианты ответа:

1. - выводы делаются в конце выступления
2. - решение проблемы дано в начале выступления, а потом оно раскрывается и поясняется
3. (+) основная проблема раскрывается в середине выступления

Ответ: 3

12. Выберите один вариант ответа:

Постоянно действующее совещание:

Варианты ответа:

1. - может не иметь регламентированной повестки дня, зачастую проводится без председателя и сводится к обмену мнениями по какому-либо вопросу
2. (+) регулярно собирается для решения оперативных вопросов по плану в определенные дни
3. - характерна разработка повестки дня с регламентацией времени на выступления и обсуждение рассматриваемой проблемы

Ответ: 2

13. Выберите один вариант ответа:

Фиксация договоренности является:

Варианты ответа:

1. (+) заключительным элементом основной части деловой беседы
2. - заключительным элементом подготовительной части деловой беседы
3. - элементом заключительного этапа деловой беседы

Ответ: 1

14. Выберите один вариант ответа:

Прием прямого подхода:

Варианты ответа:

1. - заключается в использовании дружеских слов, личного обращения по имени и отчеству, который позволит установить контакт в начале разговора
2. - предполагает в начале встречи постановки ряда вопросов по проблемам, которые должны быть рассмотрены в беседе
3. (+) заключается в непосредственном переходе к делу сразу, без вступления

Ответ: 3

15. Выберите один вариант ответа:

Оценка «языка собеседника»:

Варианты ответа:

1. (+) позволяет подстроиться под тип речи собеседника, что увеличивает эффективность передачи информации
2. - дает возможность собеседнику показать уровень знаний, комбинировать различные типы вопросов
3. - позволяет передавать информацию на уровне профессиональной компетентности собеседника

Ответ: 1

16. Выберите один вариант ответа:

Идентификация:

Варианты ответа:

1. (+) предполагает при передаче информации поставить себя на место собеседника, чтобы лучше понять его, учесть его интересы и цели.
2. - позволяет передавать информацию на уровне профессиональной компетентности собеседника
3. - позволяет гибко менять свое поведение, изменять тип подачи информации

Ответ: 1

17. Выберите варианты ответа:

Основными вопросами, которые необходимо решить в процессе подготовки деловой беседы:

Варианты ответа:

1. - самоанализ поведения участников
2. (+) устное или письменное приглашение заинтересованных лиц на встречу
3. (+) определение темы деловой беседы, основных задач и целей

Ответ: 2, 3

18. Выберите один вариант ответа:

Кульминационная структура изложения материала:

Варианты ответа:

1. - основная проблема раскрывается в середине выступления
2. - решение проблемы дано в начале выступления, а потом оно раскрывается и поясняется
3. (+) выводы делаются в конце выступления

Ответ: 3

19. Выберите один вариант ответа:

Гипотетический подход:

Варианты ответа:

1. - заключается в том, что собеседнику предлагается принять только предварительно решение
2. (+) заключается в том, что на протяжении деловой беседы говорится лишь о принятии условного решения, что снимает страх ответственности и расслабляет собеседника
3. - стимулируется за счет фраз с предложением принять сразу решение по интересующей проблеме

Ответ: 2

20. Выберите один вариант ответа:

Оценка мотивов и уровня информированности:

Варианты ответа:

1. - позволяет гибко менять свое поведение, изменять тип подачи информации
2. - позволяет подстроиться под тип речи собеседника, что увеличивает эффективность передачи информации
3. (+) позволяет передавать информацию на уровне профессиональной компетентности собеседника

Ответ: 3

21. Выберите один вариант ответа:

В структуру речевого общения входит ...

Варианты ответа:

1. (+) значение и смысл слов, фраз
2. - кинесика
3. - паралингвистика
4. – такесика

Ответ: 1

22. Выберите один вариант ответа:

Требование выполнять распоряжение инициатора, подкрепленное открытыми или подразумеваемыми угрозами

Варианты ответа:

1. (+) убеждение
2. - принуждение
3. - заражение
4. – просьба

Ответ: 1

23. Выберите один вариант ответа:

Скрытое управление поведением партнера

Варианты ответа:

1. (+) манипулирование
2. - принуждение
3. - заражение
4. – просьба

Ответ: 1

24. Выберите один вариант ответа:

Групповые нормы и ценности возникают в результате ...

Варианты ответа:

1. (+) подражания
2. - заражения
3. - внушения
4. – убеждения

Ответ: 1

25. Выберите один вариант ответа:

Неосознанная готовность человека определенным привычным образом воспринимать и оценивать каких-либо людей и реагировать определенным, заранее сформированным образом без полного анализа конкретной ситуации

Варианты ответа:

1. - эмпатия
2. - идентификация
3. (+) установка
4. – проекция

Ответ: 3

26. Выберите один вариант ответа:

Функция общения, которая реализуется в возможности человека познать, утвердить себя, свою ценность в процессе общения

Варианты ответа:

1. - организация и поддержание межличностных отношений
2. - прагматическая
3. - внутриличностная
4. (+) подтверждения

Ответ: 4

27. Выберите один вариант ответа:

Осознанное внешнее согласие с группой при внутреннем расхождении с ее позицией определяется понятием ...

Варианты ответа:

1. (+) конформность
2. - заражение
3. - мода
4. – убеждение

Ответ: 1

28. Выберите один вариант ответа:

Бессознательная, невольная подверженность индивида определенным психическим состояниям

Варианты ответа:

1. - подражание
2. (+) заражение
3. - мода
4. – внушение

Ответ: 2

29. Выберите один вариант ответа:

Многоплановый процесс установления и развития контактов между людьми, включающий в себя обмен информацией, выработку единой стратегии взаимодействия, восприятие и понимание другого человека

Варианты ответа:

1. - эмпатия
2. (+) общение
3. - сотрудничество
4. – рефлексия

Ответ: 2

30. Выберите один вариант ответа:

Психологический механизм самосознания

Варианты ответа:

1. - эмпатия
2. - идентификация
3. (+) рефлексия
4. – атрибуция

Ответ: 3

31. Выберите один вариант ответа:

Обращение к адресату с призывом удовлетворить потребности или желания инициатора воздействия

Варианты ответа:

1. - убеждение
2. - принуждение
3. - заражение
4. (+) просьба

Ответ: 4

32. Выберите один вариант ответа:

К тактическим приемам ведения переговоров, демонстрирующих отношение к оппоненту как к партнеру, относят ...

Варианты ответа:

1. (+) подчеркивание общности
2. - завышение требований
3. - двойное толкование

Ответ: 1

33. Выберите один вариант ответа:

К тактическим приемам ведения переговоров, демонстрирующих отношение к оппоненту как к противнику, относят ...

Варианты ответа:

1. - подчеркивание общности
2. - разделение проблемы на отдельные составляющие
3. (+) двойное толкование

Ответ: 3

34. Выберите один вариант ответа:

Повышает эффективность общения ...

Варианты ответа:

1. - неотрывный взгляд в глаза
2. - отсутствие прямого взгляда
3. (+) заинтересованный взгляд, направленный на собеседника
4. - взгляд сквозь вас

Ответ: 3

35. Выберите один вариант ответа:

Деловое общение — это вид общения ...

Варианты ответа:

1. (+) направленный на достижение предметной договоренности или определенной цели
2. - между коллегами по работе
3. - который люди используют в семейных отношениях

Ответ: 1

Методические указания для обучающихся по дисциплине

Для подготовки к переговорному процессу широкое распространение во многих странах мира получили методики, названные культурными ассимиляторами, которые также называют техниками повышения межкультурной сензитивности. Данную методику А.Г.Асмолов предложил называть культурными интеграторами, так как обучаемых не побуждают отказываться от собственной культуры и стать похожими на членов другой группы - ассимилироваться, а стараются научить смотреть на различные ситуации с точки зрения чужой группы, понимать их видение мира. Задачами культурного ассимилятора являются:

- 1) освоение изоморфных атрибуций, т.е. способов интерпретации поведения людей представителями чужих культур;
- 2) переживание своих эмоциональных реакций в обстоятельствах межэтнического взаимодействия и их корректировка;
- 3) формирование установок на толерантное поведение в инокультурной среде.

Изучение дисциплины «Психология межкультурной коммуникации» предусматривает теоретическое изучение материала и практическую отработку умений проектирования и методического обеспечения учебно-воспитательного процесса и осуществления педагогической деятельности в системе профессионального образования.

Мультимедийная презентация – это один из самых перспективных обучающих инструментов, позволяющий одновременно задействовать графическую, текстовую и аудиовизуальную информацию. Чередование или комбинирование текста, графики позволяет донести информацию по дисциплине «Психология межкультурной коммуникации» в максимально наглядной и легко воспринимаемой форме. Классический вариант

мультимедийной презентации, основанной на демонстрации слайд-шоу – мультимедийная презентация PowerPoint. Этот вид презентаций отличается простотой использования и легкостью видоизменения содержания, основных параметров и настроек. Презентации PowerPoint необходимы для оптимизации учебного процесса, именно поэтому в настоящее время широко используются при проведении лекций. Удобная слайдовая структура и возможность разместить достаточный объем графической и текстовой информации. В состав данного вида презентаций включаются графические объекты типа диаграмм, фотографий и схем.

Проблемное изложение учебного материала – педагогическая технология организации лекции, при которой изложение учебного материала осуществляется на основе создания проблемных ситуаций, формулирования и решения проблемных задач. Такое преподавание имитирует исследовательский процесс, усиливает мыслительную активность студентов и повышает мотивацию познавательной деятельности.

Активизация мышления студентов осуществляется в процессе изложения лекционного материала с использованием активной обратной связи или метода эвристической беседы. Лекция с активной обратной связью ориентирована на глубокое понимание и усвоение учебного материала обучающимися и предусматривает использование приемов аргументации, доказательства, контрольных вопросов и ответов на вопросы, возникающие у студентов в процессе осмысления теоретического материала лекции. Эвристическая беседа – это диалогический метод обучения с использованием тщательно продуманной системы вопросов, предполагающих размышление и подводящих обучающихся к усвоению цепочки фактов.

На практических занятиях применяются:

- интерактивные технологии (дискуссии в группах);
- учебный тренинг.

Дискуссия – форма учебной работы, в рамках которой студенты высказывают своё мнение по проблеме, заданной преподавателем. Дискуссии уместны при обсуждении студентами проблемных и неоднозначных вопросов, требующих выработки решения в ситуации неопределенности и аргументированного изложения своих взглядов или профессиональной позиции.

Учебный тренинг – форма учебной работы, организуемая на основе технологии

интерактивного обучения «индивидуальный технологический тренинг», в основу которой положено использование имитационных тренинговых упражнений. В рамках дисциплины «Психология межкультурной коммуникации» предусмотрены тренинговые упражнения, направленные на развитие коммуникативных навыков и этнокультурной толерантности в рамках занятий по темам «Межкультурная коммуникация в рамках различных моделей культур (сравнительный анализ)» и «Межкультурная перцепция и межкультурное взаимодействие».

В процессе **самостоятельной работы** магистрантов рекомендуются к использованию:

- технология организации самостоятельной работы обучающихся;
- технология реализации индивидуальной образовательной траектории;

Самостоятельная работа студентов – учебная деятельность студента, которая планируется, выполняется по заданиям, при методическом руководстве и под контролем преподавателя, но без его прямого участия. В рамках дисциплины «Психология межкультурной коммуникации» самостоятельная работа студентов магистратуры предусматривает индивидуальное учебно-методическое обеспечение дисциплины, индивидуальные консультации студентов и текущий контроль за выполнением самостоятельных практических заданий.

Индивидуальная образовательная траектория – определенная последовательность составляющих учебной деятельности каждого студента по реализации собственных образовательных целей, соответствующая его способностям, возможностям, мотивации, интересам и осуществляемая при координирующей, организующей, консультирующей деятельности преподавателя. Реализация индивидуальной образовательной траектории в рамках дисциплины «Психология межкультурной коммуникации» осуществляется путем составления каждым студентом магистратуры своей индивидуальной образовательной программы на основе специально разработанного учебно-методического комплекса. В согласованной с преподавателем индивидуальной образовательной программе студенты самостоятельно определяют порядок выполнения практических заданий по дисциплине в объеме не менее 75% от общего объема заданий учебно-методического комплекса и форму отчетности в системе текущего контроля.