

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации Федеральное
государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

Кафедра Экономики и цифровых бизнес-технологий

МЕЖДУНАРОДНЫЕ ДЕЛОВЫЕ ПЕРЕГОВОРЫ

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по проведению практических (семинарских) занятий по дисциплине**

Направление	58.03.01 Востоковедение и африканистика
Профиль:	Экономика и внешнеэкономическая деятельность стран Востока
Квалификация	Бакалавр
Составитель методических указаний:	Тимчук О.Г. к.э.н., доцент кафедры экономики и цифровых бизнес-технологий ФГБОУ ВО «ИРНИТУ»

Иркутск 2026 г.

Тимчук О.Г. Международные деловые переговоры: методические указания по проведению практических (семинарских) занятий для студентов по направлению 58.03.01 Востоковедение и африканистика, профиль Экономика и внешнеэкономическая деятельность стран Востока, 2026 - 10с.

1. Организация практических занятий

Целью практических занятий является формирование компетенции для построения успешного взаимодействия с коллегами и партнерами - представителями различных стран и культур в условиях международной бизнес-среды.

Каждый студент на практическом занятии должен выполнить предложенные задания, участвовать в обсуждении, аргументировано излагать свое мнение, вести дискуссию, развивать способности к сбору информации и ее обобщению. Для этого по каждой теме следует проработать лекционный материал, основные учебные пособия, при необходимости использовать основную и дополнительную литературу. Следует использовать материалы периодической печати, а также Интернет - ресурсы.

При выполнении заданий на практических занятиях следует обратить внимание на требования к оформлению результатов. Для ответов на контрольные вопросы можно рекомендовать составить краткий конспект, который даст возможность более полного усвоения теоретических положений и в концентрированном виде иметь систематизированный материал, соответствующий содержанию дисциплины.

Результаты выполнения заданий могут быть в виде устного ответа на предложенные вопросы и / или письменного ответа, выполнения тестовых заданий, решения задач.

Формы текущего контроля определяются преподавателем, например, устный фронтальный или индивидуальный опрос, выполнение тестовых заданий, решения задач для проверки знаний, умений и навыков, сформированных по результатам освоения дисциплины.

2. Перечень практических занятий

Перечень практических (семинарских) занятий представлен в таблице 1.1. Таблица 1.1 – Перечень семинарских занятий

Семестр № 5

№ п/п	Наименование семинарских занятий	Форма проведения
1-2	Деловые переговоры: стратегия и тактика	Устный опрос, тестирование
3-4	Особенности деловой переписки	Устный опрос, тестирование
5-6	Международные переговоры: типология, структура, функции	Устный опрос, тестирование
7-9	Национальные переговорные стили	Устный опрос, тестирование

3. Содержание практических занятий

Семестр № 5

Практическое занятие № 1-2

Тема 1. Деловые переговоры: стратегия и тактика.

Цель занятий: сформировать компетенции в области анализа понятия, структуры и методов оценки ведения деловых переговоров, тактики и стратегии их проведения.

Вопросы для подготовки к практическим занятиям.

1. Основные элементы деловых переговоров.
2. Типичные модели поведения на деловых переговорах.
3. Критерии для выбора моделей поведения участников переговорного процесса.
4. Приемы проведения бесед с деловыми партнерами.
5. Этапы проведения. Условия эффективности проведения деловой беседы.
6. Техника проведения переговоров.
7. Тактика ведения переговоров
8. Характеристика позиций сторон (открытые, закрытые позиции, общность и различие позиций).
9. Тактические приемы проведения переговоров.
10. Роль посредников в переговорах.

Примеры тестовых заданий (выбор одного правильного ответа):

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 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.
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.
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.
5. Основоположителем исследования переговорного процесса является:
 - а) М.Вебер;
 - б) Ф. де Кальер;
 - в) О. Конт;
 - г) А. де Траси.
6. Основной функцией переговорного процесса является:

- а) поиск совместного решения проблемы;
 - б) информационная;
 - в) маскировочная;
 - г) коммуникативная.
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 дипломатических 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.
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
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 переговоров;
 - г) страна, которая согласилась на посредничество на переговорах.

Практическое занятие № 3-4

Тема 2. Особенности деловой переписки

Цель занятий: сформировать компетенции направленные на развитие навыков перевода текстов официально-делового стиля, которые характеризуются стандартизованностью, точностью формулировок и специфической лексикой. Формирование навыков устной и письменной коммуникации на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

Вопросы.

1. Подготовка к работе в международных условиях.
2. Особенности работы в международном пространстве.
3. Регионы мира и культуры.
4. Секреты успешной глобальной коммуникации.
5. Навыки межкультурного общения.

6. Язык коммуникации в международном туризме. 7. Стратегии поддержки гибкого мышления 8. Альтернативы деловой переписки.

Примеры тестовых заданий (выбор одного правильного ответа):

1. Что такое деловая переписка?
 - a) Обычное письмо
 - b) Переписка между деловыми партнерами
 - c) Переписка с друзьями
2. Для чего используется деловая переписка?
 - a) Для обмена личными сообщениями
 - b) Для оформления документов и коммуникации в бизнесе
 - c) Для написания статей
3. Какие элементы должны присутствовать в деловом письме?
 - a) Приветствие и прощание
 - b) Дата и время отправки
 - c) Анекдоты
4. Какие вежливые формулы употребляют в деловой переписке?
 - a) "Привет, как дела?"
 - b) "Уважаемый/Уважаемая"
 - c) "Пока, до свидания!"
5. Какой должен быть стиль написания в деловой переписке?
 - a) Небрежный и разговорный
 - b) Официальный и четкий
 - c) Эмоциональный
6. Как следует завершать деловое письмо?
 - a) "С любовью"
 - b) "С уважением"
 - c) "Спасибо за внимание"
7. Зачем важно следить за грамматикой и пунктуацией в деловой переписке?
 - a) Для создания профессионального впечатления
 - b) Для усложнения понимания сообщения
 - c) Грамматика не важна
8. Какие информационные вложения можно прикрепить к деловому письму?
 - a) Музыкальные файлы
 - b) Документы, презентации, ссылки
 - c) Фотографии домашних питомцев
9. Каким должно быть обращение в деловом письме, если вы не знаете имени собеседника?
 - a) "Уважаемый/Уважаемая кому это касается"
 - b) "Уважаемый/Уважаемая коллега"
 - c) "Привет, друг"
10. Что следует делать после отправки делового письма?
 - a) Ничего не делать

- b) Отслеживать ответ и выходить на связь в случае необходимости
- c) Удалять письмо из почтового ящика

Практическое занятие № 5-6

Тема 3. Международные переговоры: типология, структура, функции

Цель занятий: сформировать компетенции необходимых для эффективного ведения переговоров в международной среде.

Вопросы.

1. Основные этапы подготовки к международным переговорам.
2. Стратегия и тактика международных переговоров.
3. Подготовка и проведение многосторонних международных переговоров.
4. Дипломатический протокол
5. Основные типы деловых культур
6. Стили ведения переговоров
7. Особенности подготовки и проведения переговоров с представителями профильной страны.
8. Место и роль России в мировой культуре.
9. Форма ведения переговоров
10. Этапы переговоров: подготовительный, основной, заключительный.

Примеры тестовых заданий (выбор одного правильного ответа):

1. Основными правилами переговорного процесса являются:
 - А) Утверждение общей повестки переговоров
 - Б) Утверждение свода правил и ограничений
 - В) Избрание председателя, ведущего переговорный процесс
 - Г) Не допускается использование манипулятивных техник
 - Д) Целью любых переговоров является достижение компромисса
 - Е) У переговорного процесса не существует четких правил
2. В процессе переговоров легче всего реализовать
 - А) Стратегию соперничества
 - Б) Стратегию уступок
 - В) Стратегию компромисса
 - Г) Стратегию целенаправленного убеждения
3. Самой сильной тактикой соперничества является:
 - А) Скрытые укоры
 - Б) «Обольщение»
 - В) Угрозы
 - Г) «Нерушимые обязательства»
 - Д) «Взьерошивание перьев»
4. Содержательный аспект подготовки к переговорам включает в себя
 - А) Место переговоров

- Б) Время переговоров
- В) Сбор информации
- Г) Рассмотрение последствий неудачи
- Д) Ни одно из перечисленного
- В) Все перечисленное

5. Время, выделяемое на установление контакта, зависит от :

- А) Времени, которым Вы располагаете
- Б) Ваших коммуникативных навыков
- В) Специфики конкретного оппонента
- Г) Ни одно из перечисленного
- Д) Все перечисленное

6. В процессе общения человек усваивает следующее количество вербальной информации

- А) 10 %
- Б) 12 %
- В) 7 %
- Г) 18 %

7. Утверждение, высказанное в форме вопроса, называется

- А) Узким вопросом
- Б) Открытым вопросом
- В) Наводящим вопросом
- Г) Альтернативным вопросом

8. В процессе выявления потребностей клиента, важно

А) Аргументировано убедить клиента в том, что ваша точка зрения на его нереализованные потребности является единственно верной. Б) Вынудить клиента самому озвучить его потребности.

В) Любыми способами убедить клиента в наличии у него нереализованных потребностей..
Г) Ни одно из перечисленного

9. Составляющие успешной презентации

- А) Цель
- Б) Структура
- В) Слайды
- Г) Подготовка
- Д) Все перечисленное
- Е) Ни одно из перечисленного

10. Возражения оппонента нужно

- А) Опровергнуть
- Б) Подвергнуть сомнению
- В) Игнорировать
- Г) Ни одно из перечисленного

Практическое занятие № 7-9

Тема 4. Национальные переговорные стили

Цель занятий: сформировать компетенции в области анализа существующих международных стилей ведения переговоров, формирование навыков делового общения, осуществления стратегии и тактики ведения переговоров. **Вопросы.**

1. Национальные особенности ведения переговоров и специфика языка жестов.
2. Проанализируйте несколько вариантов взаимодействия с агрессией партнера по коммуникации.
3. Основные техники противостояния манипуляциям.
4. Практические приемы при взаимодействии с прессингом и агрессией в переговорах. проблемы.
5. Обозначьте и дайте интерпретацию десяти известных Вам технологиям или приемам, эффективным в процессе переговоров.

Примеры тестовых заданий (выбор одного правильного ответа):

1. Назовите основные индикаторы успешности переговоров в условиях конфликта

- А) субъективные оценки переговоров и их результатов;
- Б) наличие итогового документа, в котором отражено соглашение сторон по решению проблемы;
- В) выполнение обеими сторона взятых на себя обязательств;
- Г) быстротечность переговоров.

2. Определите общие признаки переговоров

- А) это диалог как минимум двух сторон;
- Б) переговоры ведутся только в условиях конфликта;
- В) предметом обсуждения на переговорах является значимая для обеих сторон проблема;
- Г) участники переговоров абсолютно независимы друг от друга. 3

К переговорам обычно приступают, если:

- А) стороны заинтересованы в дружественных отношениях;
- Б) есть четкое правовое решение проблемы;
- В) баланс сил неравный;
- Г) отсутствует ясная и четкая регламентация для решения возникших проблем. 4

Основа любых переговоров – это:

- А) интересы;
- Б) коммуникации;
- В) общение;
- Г) ситуация.

5. Чтобы переговоры могли проходить эффективно, прежде всего нужно определить: А) инструменты;

- Б) решение;
- В) цель;
- Г) место.

6. К какой модели поведения в переговорном процессе относится следующее поведение: «Отказывается приступать к обсуждению конфликтной проблемы; стремится уйти от обсуждаемой проблемы, и изменить предмет обсуждения»?

- А) избегающий;

Б) уступающий;

В) отрицающий; Г)

наступающий.

7 Сколько основных стратегий поведения в переговорном процессе выделяют исследователи?

А) одна;

Б) две;

В) три; Г)

четыре.

8 В рамках какой стратегии в переговорном процессе ставится основная цель – выигрыш за счет проигрыша оппонента?

А) выигрыш – выигрыш;

Б) выигрыш – проигрыш;

В) проигрыш – проигрыш;

Г) проигрыш – выигрыш.

9 В рамках какой стратегии в переговорном процессе ставится основная цель – уход от конфликта, уступая оппоненту?

А) выигрыш – выигрыш;

Б) выигрыш – проигрыш;

В) проигрыш – проигрыш;

Г) проигрыш – выигрыш.

10 Взаимозависимые переговоры предполагают:

А) совпадение интересов партнеров;

Б) слишком большое расхождение интересов;

В) смешанные интересы партнеров; Г) все

вышеперечисленное верно.

3. Основная учебная литература

1. Международный бизнес : методические указания по практическим занятиям / сост. М. В. Евлоева, 2023. - 15. [Сайт] – URL: <http://elib.istu.edu/viewer/view.php?file=/files3/er-32707.pdf>

2. Международный бизнес : методические указания по самостоятельной работе / сост. М. В. Евлоева, 2023. - 16. [Сайт] – URL: <http://elib.istu.edu/viewer/view.php?file=/files3/er-32708.pdf>

3. Красикова Т. Ю. Международный бизнес: теория и практика : электронный курс / Т. Ю. Красикова, 2023 [Сайт] – URL: <https://el.istu.edu/course/view.php?id=6290> 4. Бацун Н. В. Международный бизнес 7 семестр : электронный курс / Н. В. Бацун, 2025 [Сайт] – URL: <https://el.istu.edu/course/view.php?id=9300>

Дополнительная учебная литература и справочная

1. Митрошенков Олег Александрович. Эффективные переговоры : практ. пособие для деловых людей / О. А. Митрошенков, 2000. - 277.

2. Фишер Роджер. Путь к согласию, или Переговоры без поражения / Роджер Фишер; Пер с англ., 1990. - 155. 3. Ходжсон Джейн. Переговоры на равных

- / Джейн Ходжсон; Пер. с англ. З. Я. Красневской, 1998. - 340. 4. Конфликты и переговоры : практ. рук. для менеджеров / Пер. с англ. Ю. В. Погореловой, 1997. - 190. 5. Жуковская Е. Е. Русский язык: Курс для бизнесменов: Контакты. Встречи. Переговоры / Е. Е. Жуковская, Э.Н. Леонова, Е.И. Мотина, 1993. - 176.
6. Лебедева Марина Михайловна. Вам предстоят переговоры / Марина Михайловна Лебедева, 1993. - 156.
 7. Мазалов В. В. Переговоры. Математическая теория : учебное пособие / В. В. Мазалов , А. Э. Менчер , Ю. С. Токарева, 2012. - 302.
 8. Митрошенков О. А. Эффективные переговоры : практическое пособие для деловых людей / О. А. Митрошенков, 2003. - 277.
 9. Хасан Б. И. Психология конфликта и переговоры : учебное пособие для вузов / Б. И. Хасан, П. А. Сергоманов, 2004. - 190 [2].

Ресурсы сети Интернет

1. <http://library.istu.edu/> 2. <https://e.lanbook.com/> 10 Профессиональные базы данных
1. <http://new.fips.ru/>
 2. <http://www1.fips.ru/>

Перечень информационных технологий, лицензионных и свободно распространяемых специализированных программных средств, информационных справочных систем

1. Лицензионное программное обеспечение Системное программное обеспечение
2. Лицензионное программное обеспечение Пакет прикладных офисных программ
3. Лицензионное программное обеспечение Интернет-браузер
4. Свободно распространяемое программное обеспечение Учебная версия платформы "1С: Предприятия: 8.2"
5. Свободно распространяемое программное обеспечение СПС "Консультант плюс"
6. Свободно распространяемое программное обеспечение Microsoft Office Professional Plus 2013
7. Свободно распространяемое программное обеспечение Microsoft Windows Professional 10
8. Свободно распространяемое программное обеспечение Dr Web

Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. Учебная аудитория для проведения лекционных занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Оснащение: комплект учебной мебели, рабочее место преподавателя, доска. Мультимедийное оборудование (в том числе переносное): мультимедийный проектор, экран, акустическая система, компьютер с выходом в интернет.

2. Учебная аудитория для проведения лабораторных/практических (семинарских) занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Оснащение: комплект учебной мебели, рабочее место преподавателя, доска. Мультимедийное оборудование (в том числе переносное): мультимедийный проектор, экран, акустическая система, компьютер с выходом в интернет.

3. Учебная аудитория для проведения лекционных занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Оснащение: комплект учебной мебели, рабочее место преподавателя, доска. Мультимедийное оборудование (в том числе переносное): мультимедийный проектор, экран, акустическая система, компьютер с выходом в интернет.

4. Учебная аудитория для проведения лабораторных/практических (семинарских) занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Оснащение: комплект учебной мебели, рабочее место преподавателя, доска. Мультимедийное оборудование (в том числе переносное): мультимедийный проектор, экран, акустическая система, компьютер с выходом в интернет