

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце: МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФИО: Силин Яков Петрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 05.06.2026 13:04:44  
Уникальный программный ключ:  
24f866be2aca16484036a8cb5c507a9931eef51

**Одобрена**  
на заседании кафедры

ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

**Утверждена**  
Советом по учебно-методическим  
вопросам и качеству образования

08.12.2025 г.  
протокол № 5  
Зав. кафедрой Фальченко О.Д.

16 декабря 2025 г.  
протокол № 4  
Председатель  Карх Д.А.



### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины	Теория и практика ведения переговоров на английском языке
Направление подготовки	38.04.01 Экономика
Профиль	Бизнес-анализ во внешнеэкономической деятельности
Форма обучения	очно-заочная
Год набора	2026
Разработана:	
Доцент, к.э.н.	
Фальченко О.Д.	

Екатеринбург  
2025 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>ВВЕДЕНИЕ</b>	<b>3</b>
<b>1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>3</b>
<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП</b>	<b>3</b>
<b>3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>3</b>
<b>4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП</b>	<b>3</b>
<b>5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН</b>	<b>5</b>
<b>6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ</b>	<b>5</b>
<b>7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>7</b>
<b>8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ</b>	<b>9</b>
<b>9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>9</b>
<b>10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b>	<b>10</b>
<b>11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b>	<b>11</b>

## ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы магистратуры, разработанной в соответствии с ФГОС ВО

ФГОС ВО	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.01 Экономика (приказ Минобрнауки России от 11.08.2020 г. № 939)
---------	---

### 1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины является формирование у студентов ряда компетенций, направленных на формирование навыков использования стандартов устной и письменной речи, принятыми в российской и иноязычной академической и профессиональной среде, речевым этикетом, навыками публичных выступлений и презентаций на различных мероприятиях, включая международные, проводимых в офлайн и онлайн формате, с учетом специфики межкультурного взаимодействия, пользоваться иностранными

источниками для выявления проблем и тенденций развития международных экономических отношений, применять научный аппарат оценивания достигнутых результатов.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

### 3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Промежуточная аттестация	Часов					З.е.
	Всего за семестр	Контактная работа (по уч.зан.)			Самостоятельная работа в том числе подготовка контрольных и курсовых	
		Всего	Лекции	Практические занятия, включая курсовое проектирование		
Семестр 5						
Зачет, Контрольная работа	72	22	8	14	50	2

### 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП

В результате освоения ОПОП у выпускника должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии ФГОС ВО.

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИД-1.УК-4 Знать: современные коммуникационные технологии; нормы деловой письменной коммуникации; принципы составления типовой деловой документации для академических и профессиональных целей на русском и иностранном языках

УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИД-2.УК-4 Уметь: устанавливать контакты и организовывать общение в соответствии с потребностями совместной деятельности; составлять деловую документацию в соответствии с нормами русского языка
	ИД-3.УК-4 Иметь практический опыт: представления результатов исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях; участия в академических и профессиональных дискуссиях на иностранном языке

Профессиональные компетенции (ПК)

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
организационно-управленческий	
ДПК-1 Способен выявлять и формулировать проблемы и тенденции развития международных экономических отношений, в том числе во внешнеэкономической деятельности, на основе обобщения и оценки достигнутых результатов.	ИД-1.ДПК-1 Знать, уметь, иметь практический опыт: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Применяет научный аппарат для обобщения и оценивания достигнутых результатов развития международных экономических отношений, в том числе используя источники на иностранном языке.</li> <li>- Формулирует проблемы, возникшие в ходе развития международных экономических отношений, в том числе во внешнеэкономической деятельности.</li> <li>- Выявляет тенденции развития международных экономических отношений, в том числе во внешнеэкономической деятельности.</li> </ul>

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
организационно-управленческий	
ДПК-5 Способен определять тенденции и структурные изменения в динамике международной торговли, перспективы развития российского экспорта и импорта с учетом современной рыночной ситуации, формулировать на этой основе внешнеэкономические задачи и способы их реализации на мировых рынках, в том числе в ходе переговоров с зарубежными партнерами на русском и иностранном языках	ИД-1.ДПК-5 Знать, уметь, иметь практический опыт: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Демонстрирует способность реализовывать внешнеэкономические сделки и обеспечивать их документарное сопровождение в условиях цифровизации, новых регуляторных вызовов и возрастания роли нетарифных ограничений российского экспорта</li> <li>- Обладает способностью формировать стратегические подходы к реализации внешнеэкономической деятельности с учётом актуальных тенденций развития рынков и финансовой целесообразности</li> <li>- Аргументированно обосновывает выбор форм и методов внешнеэкономического сотрудничества с зарубежными партнерами, в том числе в ходе переговоров на русском и иностранном языках.</li> <li>- Осуществляет подготовку коммерческих предложений по запросам иностранных партнеров.</li> <li>- Вырабатывает финансовые и иные конкретные условия международного договора купли-продажи с учетом растущей цифровизации торговых операций и внешнеторговых рисков.</li> </ul>

## 5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Часов						
	Наименование темы	Всего часов	Контактная работа (по уч. зан.)			Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
			Лекции	Лабораторные	Практические занятия		
<b>Семестр 5</b>		72					
Тема 1.	Основные понятия теории переговоров (УК-4, ДПК-1,5)	35	4		6	25	
Тема 2.	Практика ведения переговоров (УК-4, ДПК-1,5)	37	4		8	25	

## 6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/Тема	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
<b>Текущий контроль (Приложение 4)</b>			
Тема 1	Контрольная точка 1	Ответы на открытые вопросы по теме	Макс. 100 б. (0-49 - неуд., 50-69 - уд., 70-84 - хор., 85-100 - отл.)
Тема 2	Контрольная точка 2	Анализ деловой ситуации	Макс. 100 б. (0-49 - неуд., 50-69 - уд., 70-84 - хор., 85-100 - отл.)
<b>Промежуточная аттестация (Приложение 5)</b>			
5 семестр (За)	Билет на зачет (приложение 5)	Билет включает теоретический вопрос и практическое задание.	Макс. 100б. (0-49 незачет; 50-100 - зачет).

## ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Показатель оценки освоения ОПОП формируется на основе объединения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося.

Показатель рейтинга по каждой дисциплине выражается в процентах, который показывает уровень подготовки студента.

Текущий контроль. Используется 100-балльная система оценивания. Оценка работы студента в течение семестра осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки учебных достижений в процессе обучения по данной дисциплине.

В рабочих программах дисциплин и практик закреплены виды текущего контроля, планируемые результаты контрольных мероприятий и критерии оценки учебных достижений.

В течение семестра преподавателем проводится не менее 3-х контрольных мероприятий, по оценке деятельности студента. Если посещения занятий по дисциплине включены в рейтинг, то данный показатель составляет не более 20% от максимального количества баллов по дисциплине.

Промежуточная аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы студента по окончании дисциплины (части дисциплины) осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе обучения по данной дисциплине. Промежуточная аттестация также проводится по окончании формирования компетенций.

Порядок перевода рейтинга, предусмотренных системой оценивания, по дисциплине, в пятибалльную систему.

Высокий уровень – 100% - 70% - отлично, хорошо.

Средний уровень – 69% - 50% - удовлетворительно.

Показатель оценки	По 5-балльной системе	Характеристика показателя
100% - 85%	отлично	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне
84% - 70%	хорошо	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов.  Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответа и т.д.)
69% - 50%	удовлетворительно	обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.
49 % и менее	неудовлетворительно	обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Не сформированы умения и навыки для решения профессиональных задач
100% - 50%	зачтено	характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»
49 % и менее	не зачтено	характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно»

## 7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 7.1. Содержание лекций

Тема 1. Основные понятия теории переговоров (УК-4, ДПК-1,5)

Понятие "переговоры"

Факторы успешности переговорного процесса

Этапы переговоров

Язык переговоров

Баланс сил в переговорах

Стили переговоров

Кросскультурное взаимодействие в переговорах

Проблемы, возникающие в процессе переговоров и способы их решения

WATNA, WATNA, ZOPA

Переговорные тактики

Тема 2. Практика ведения переговоров (УК-4, ДПК-1,5)

Анализ деловых ситуаций-кейсов

Практика ведения переговоров на основе кейса

Разбор проведенных переговоров

### 7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ

Тема 2. Практика ведения переговоров (УК-4, ДПК-1,5)

Анализ деловых ситуаций-кейсов

Практика ведения переговоров на основе кейса

Разбор проведенных переговоров

### 7.3. Содержание самостоятельной работы

Тема 2. Практика ведения переговоров (УК-4, ДПК-1,5)

Чтение и анализ деловой ситуации-кейса, подготовка к деловой игре - переговорам, определение баланса сил сторон и факторов, способствующих восстановлению баланса сил

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену  
Приложение 1.

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену  
Приложение 2.

7.3.3. Перечень курсовых работ  
Не предусмотрено.

7.4. Электронное портфолио обучающегося  
Предусмотрено размещение контрольной работы.

7.5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы  
Приложение 6.

7.6 Методические рекомендации по выполнению курсовой работы  
Не предусмотрено.

## **8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

### ***По заявлению студента***

В целях доступности освоения программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости кафедра обеспечивает следующие условия:

- особый порядок освоения дисциплины, с учетом состояния их здоровья;
- электронные образовательные ресурсы по дисциплине в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- изучение дисциплины по индивидуальному учебному плану (вне зависимости от формы обучения);
- электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен РПД.

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Сайт библиотеки УрГЭУ**

<http://lib.usue.ru/>

### **Основная литература:**

2. Гордиенко Д.Я., Самарская С.В. Английский язык профессионального общения для магистрантов [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Ростов-на-Дону: Ростовский Государственный Экономический Университет (РГЭУ, бывший РИНХ), 2023. - 110 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/2213952>

3. Гордиенко Д.Я., Самарская С.В. Английский язык профессионального общения [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Ростов-на-Дону: Ростовский Государственный Экономический Университет (РГЭУ, бывший РИНХ), 2024. - 98 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/2214551>

#### **Дополнительная литература:**

2. Евдокимова Н. В. Английский язык профессионального общения [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Ростов-на-Дону: Ростовский Государственный Экономический Университет (РГЭУ, бывший РИНХ), 2018. - 116 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/2211435>

3. Васичкина О.Н., Петрова Ю.А., Самарская С.В. Английский язык профессионального общения для магистрантов [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Ростов-на-Дону: Ростовский Государственный Экономический Университет (РГЭУ, бывший РИНХ), 2020. - 135 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/2214579>

### **10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

#### **Перечень лицензионного программного обеспечения:**

Astra Linux Common Edition. Договор №0417-ПО/2019 от 08.05.2019, Акт №Sk000343 от 24.05.2019 и Контракт № 35-У/2018 от 13.06.2018, Акт № УТ213 от 17.12.2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

МойОфис стандартный. Соглашение № СК-281 от 7 июня 2017. Дата заключения - 07.06.2017. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Libre Office. Лицензия GNU LGPL. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

#### **Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:**

Справочно-правовая система Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии - без ограничения срока

Справочно-правовая система Консультант +. Договор № 143/223-У/2025 от 02.12.2025 Срок действия лицензии до 31.12.2026

## **11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Реализация учебной дисциплины осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской и самостоятельной работы обучающихся:

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения всех видов занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УрГЭУ.

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа презентации и другие учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.

### 7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену

#### Вопросы к зачету

## Topic 1. Basic Concepts of Negotiation Theory

1. What is negotiation?
2. What are the main purposes of negotiation in business communication?
3. What factors determine the success of a negotiation process?
4. What are the main stages of negotiation?
5. Why is preparation considered a key stage of negotiation?
6. What is meant by the language of negotiation?
7. How does the balance of power influence negotiation outcomes?
8. What are the main negotiation styles?
9. What is the difference between distributive and integrative negotiation?
10. How does cross-cultural interaction affect negotiations?
11. What communication barriers may arise in cross-cultural negotiations?
12. What are the most common problems that arise during negotiations?
13. What methods can be used to solve negotiation problems?
14. What does BATNA mean, and why is it important?
15. What does WATNA mean, and how does it affect negotiation strategy?
16. What is ZOPA, and how can negotiators identify it?
17. Why is it important to know your counterpart's possible BATNA and reservation point?
18. What are the most common negotiation tactics?
19. How can persuasive arguments be used in negotiation?
20. What is the role of concessions in negotiation?
21. How can negotiators use questions effectively?
22. How can misunderstandings be prevented in business negotiations?
23. What is the role of trust in negotiations?
24. Why is relationship management important in repeated negotiations?
25. How can negotiators close a negotiation effectively?

## Topic 2. Practice of Negotiation

26. How should a negotiator analyze a business case before negotiations begin?
27. What information should be collected before entering a negotiation?
28. How do you identify the interests of both sides in a case?
29. How do you distinguish between positions and interests in a negotiation case?
30. What makes a negotiation strategy effective in a case-based situation?
31. How can a negotiator formulate a clear opening statement?
32. How should a negotiator respond to a counteroffer?
33. How can objections be handled in English-language negotiations?
34. What phrases are useful for clarifying terms and conditions during negotiations?
35. How can polite disagreement be expressed in English?
36. What language is used to make concessions?
37. How can negotiators summarize partial agreements during a discussion?
38. What is the role of active listening in practical negotiations?

39. How can negotiators manage deadlock in a case discussion?
40. How should the final terms of an agreement be formulated in English?
41. What are the criteria for evaluating the results of a negotiation?
42. How can completed negotiations be analyzed after the meeting?
43. Why is post-negotiation review important?
44. What mistakes are most common in practical negotiations?
45. How can negotiation performance be improved through case analysis?

1.

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену

**ТЕОРИЯ И ПРАКТИКА ВЕДЕНИЯ ПЕРЕГОВОРОВ НА АНГЛИЙСКОМ ЯЗЫКЕ**

**УК-4:** Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

**ДПК-1:** Способен выявлять и формулировать проблемы и тенденции развития международных экономических отношений, в том числе во внешнеэкономической деятельности, на основе обобщения и оценки достигнутых результатов.

**ДПК-5:** Способен определять тенденции и структурные изменения в динамике международной торговли, перспективы развития российского экспорта и импорта с учетом современной рыночной ситуации, формулировать на этой основе внешнеэкономические задачи и способы их реализации на мировых рынках, в том числе в ходе переговоров с зарубежными партнерами на русском и иностранном языках

№ п/п	Шифр компетенции	Формулировка задания
1	УК-4, ДПК-1,5	<b>Multiple choice.</b> What is negotiation? a) A random conversation between two people b) A process of communication aimed at reaching an agreement c) A method of avoiding all conflict d) A way to impose one's decision without discussion
2	УК-4, ДПК-1,5	<b>Multiple choice.</b> Which factor is especially important for successful negotiations? a) Lack of preparation b) Clear goals and preparation c) Emotional pressure only d) Avoiding any questions
3	УК-4, ДПК-1,5	<b>Multiple choice.</b> Which stage usually comes first in a negotiation? a) Bargaining b) Closing c) Preparation d) Conflict escalation
4	УК-4, ДПК-1,5	<b>Multiple choice.</b> BATNA stands for: a) Best Action to Bargain and Negotiate Agreement b) Best Alternative to a Negotiated Agreement c) Basic Approach to Negotiation Analysis d) Bargaining Aim for Total Agreement
5	УК-4, ДПК-1,5	<b>Multiple choice.</b> WATNA stands for: a) Worst Alternative to a Negotiated Agreement b) Working Approach to Negotiation Analysis c) Written Agreement Terms and Notes d) World Alliance for Trade Negotiation
6	УК-4, ДПК-1,5	<b>Multiple choice.</b> ZOPA means: a) Zero Option for Possible Agreement b) Zone of Possible Agreement c) Zone of Practical Arguments d) Zonal Objective for Productive Arbitration
7	УК-4, ДПК-1,5	<b>Multiple choice.</b> Which of the following is a negotiation tactic? a) Making a concession b) Ignoring all information c) Refusing to listen

№ п/п	Шифр компетенции	Формулировка задания
		d) Avoiding preparation
8	УК-4, ДПК-1,5	<b>Multiple choice.</b> Which negotiation style is mainly focused on long-term cooperation? a) Competitive b) Cooperative c) Avoiding d) Aggressive
9	УК-4, ДПК-1,5	<b>Multiple choice.</b> In cross-cultural negotiations, misunderstandings often arise because of: a) Identical communication styles b) Different communication norms and expectations c) The absence of business language d) The use of written contracts
10	УК-4, ДПК-1,5	<b>Multiple choice.</b> Which statement about active listening is correct? a) It weakens the negotiator's position b) It helps understand interests and build trust c) It should be avoided in business negotiations d) It is only useful at the closing stage
11	УК-4, ДПК-1,5	<b>True / False.</b> Preparation is one of the key stages of negotiation.
12	УК-4, ДПК-1,5	<b>True / False.</b> BATNA is the worst possible outcome of a negotiation.
13	УК-4, ДПК-1,5	<b>True / False.</b> ZOPA is the range in which both parties may reach an agreement.
14	УК-4, ДПК-1,5	<b>True / False.</b> Cross-cultural factors do not influence business negotiations.
15	УК-4, ДПК-1,5	<b>True / False.</b> A concession is always a sign of weakness.
16	УК-4, ДПК-1,5	<b>True / False.</b> Active listening may improve the quality of negotiation outcomes.
17	УК-4, ДПК-1,5	<b>True / False.</b> Negotiation tactics should always replace negotiation strategy.
18	УК-4, ДПК-1,5	<b>True / False.</b> WATNA refers to the worst likely result if no agreement is reached.
19	УК-4, ДПК-1,5	<b>True / False.</b> The closing stage of negotiation is used to summarize and confirm agreed terms.
20	УК-4, ДПК-1,5	<b>True / False.</b> In distributive negotiation, the parties usually try to create value together across multiple issues.
21	УК-4, ДПК-1,5	<b>Term task.</b> What term means "the best option available if the current negotiation fails"?

№ п/п	Шифр компетенции	Формулировка задания
22	УК-4, ДПК-1,5	<b>Term task.</b> What term means “the worst option or likely outcome if the negotiation fails”?
23	УК-4, ДПК-1,5	<b>Term task.</b> What term means “the range within which an agreement is possible for both parties”?
24	УК-4, ДПК-1,5	<b>Term task.</b> What term describes “a reduction in one’s demands in order to move the negotiation forward”?
25	УК-4, ДПК-1,5	<b>Term task.</b> What term describes “the relative ability of one side to influence the outcome of a negotiation”?
26	УК-4, ДПК-1,5	<b>Term task.</b> What term means “a negotiator’s general approach to interaction, such as competitive or cooperative”?
27	УК-4, ДПК-1,5	<b>Term task.</b> What term describes “the process of gathering information, defining goals, and planning before talks begin”?
28	УК-4, ДПК-1,5	<b>Term task.</b> What term describes “communication between people from different cultural backgrounds”?
29	УК-4, ДПК-1,5	<b>Term task.</b> What term means “a planned method used to influence the other side during negotiation”?
30	УК-4, ДПК-1,5	<b>Term task.</b> What term describes “carefully listening, clarifying, and responding to show understanding during negotiation”?
31	УК-4, ДПК-1,5	<b>Sequencing task.</b> Put the stages of negotiation in the logical order: 1) bargaining 2) preparation 3) closing 4) opening discussion
32	УК-4, ДПК-1,5	<b>Sequencing task.</b> Put the BATNA analysis steps in order: 1) compare the deal with your alternative 2) identify possible alternatives 3) choose the best realistic alternative 4) decide whether to accept or reject the offer
33	УК-4, ДПК-1,5	<b>Sequencing task.</b> Put these actions in order when analyzing a negotiation case: 1) identify the interests of both sides 2) read the case facts 3) define possible options 4) develop a negotiation strategy
34	УК-4, ДПК-1,5	<b>Sequencing task.</b> Put these communication moves in order for a typical negotiation opening: 1) state the purpose of the meeting 2) greet the other side 3) set the agenda 4) confirm readiness to begin
35	УК-4, ДПК-1,5	<b>Sequencing task.</b> Put these steps in order when handling an objection: 1) acknowledge the concern 2) listen carefully 3) respond with clarification or alternative 4) check whether the concern is resolved

№ п/п	Шифр компетенции	Формулировка задания
36	УК-4, ДПК-1,5	<b>Sequencing task.</b> Put these steps in order when using a concession strategically: 1) receive a response from the other side 2) define your concession limit 3) offer a concession conditionally 4) evaluate what you get in return
37	УК-4, ДПК-1,5	<b>Sequencing task.</b> Put these steps in order for closing a negotiation: 1) summarize agreed points 2) confirm final understanding 3) discuss next steps 4) record or restate commitments
38	УК-4, ДПК-1,5	<b>Sequencing task.</b> Put these steps in order for post-negotiation review: 1) identify mistakes and strengths 2) compare results with goals 3) review the negotiation process 4) formulate lessons for future talks
39	УК-4, ДПК-1,5	<b>Sequencing task.</b> Put these steps in order for identifying ZOPA: 1) estimate the other side's possible range 2) define your own acceptable range 3) compare both ranges 4) determine whether overlap exists
40	УК-4, ДПК-1,5	<b>Sequencing task.</b> Put these steps in order for building trust in negotiation: 1) show consistency and reliability 2) communicate clearly and respectfully 3) listen and respond thoughtfully 4) maintain commitments over time

Методические рекомендации по выполнению контрольной работы для студентов очно-  
заочной формы обучения  
по дисциплине

**Теория и практика ведения переговоров на  
английском языке**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**  
по выполнению контрольной работы  
**ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ТЕОРИЯ И ПРАКТИКА ВЕДЕНИЯ ПЕРЕГОВОРОВ НА**  
**АНГЛИЙСКОМ ЯЗЫКЕ»**

**1. Общие положения**

Контрольная работа является формой самостоятельной работы студента и направлена на закрепление теоретических знаний и развитие практических навыков ведения переговоров на английском языке.

Контрольная работа должна показать, что студент:

- понимает основные понятия теории переговоров;
- владеет базовой терминологией переговорного процесса на английском языке;
- умеет анализировать переговорные ситуации;
- способен применять теоретические знания к решению практических кейсов;
- умеет логично и грамотно формулировать мысли на английском языке в рамках деловой коммуникации.

Каждый вариант контрольной работы включает:

- **один теоретический вопрос;**
- **одно практическое задание.**

**2. Цель контрольной работы**

Цель контрольной работы — проверить уровень освоения студентом теоретических и практических основ переговорного процесса на английском языке, а также способность использовать профессиональную лексику и речевые модели в деловой коммуникации.

**3. Основные задачи контрольной работы**

При выполнении контрольной работы студент должен:

- раскрыть содержание теоретического вопроса;
- показать знание основных категорий переговорного процесса;
- проанализировать предложенную практическую ситуацию;
- использовать английский язык как средство профессионального общения;
- сформулировать аргументированные выводы и предложения.

**4. Порядок выбора варианта**

Вариант контрольной работы рекомендуется определять по последней цифре номера зачетной книжки:

- 1 — вариант 1
- 2 — вариант 2
- 3 — вариант 3
- 4 — вариант 4
- 5 — вариант 5
- 6 — вариант 6
- 7 — вариант 7
- 8 — вариант 8
- 9 — вариант 9
- 0 — вариант 10

Если преподавателем установлен иной порядок выбора варианта, работа выполняется в соответствии с его указаниями.

**5. Требования к структуре контрольной работы**

Контрольная работа должна включать:

1. титульный лист;
2. содержание;
3. введение;
4. основную часть;
5. заключение;
6. список использованных источников.

**ВВЕДЕНИЕ**

Во введении необходимо:

- кратко обосновать актуальность темы;
- обозначить цель работы;

- сформулировать основные задачи;
- указать предмет рассмотрения.

## ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

Основная часть рекомендуется в двух разделах:

**Первый раздел** — теоретический.

В данном разделе необходимо раскрыть содержание поставленного вопроса, использовать соответствующую терминологию, показать понимание логики переговорного процесса.

**Второй раздел** — практический.

В данном разделе следует выполнить практическое задание: проанализировать кейс, предложить решение, составить переговорную стратегию, диалог, краткий план действий или иной требуемый формат ответа.

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В заключении необходимо:

- кратко обобщить основные положения;
- сделать вывод по теоретической части;
- подвести итог практического анализа.

### 6. Методические рекомендации по выполнению теоретической части

При раскрытии теоретического вопроса рекомендуется:

- давать точные определения ключевых понятий;
- не ограничиваться кратким перечислением признаков;
- использовать логичную структуру ответа;
- опираться на основные элементы переговорной теории;
- показывать практическое значение рассматриваемого вопроса.

При ответе желательно раскрывать:

- сущность понятия;
- его роль в переговорном процессе;
- основные особенности применения;
- возможные трудности и способы их преодоления.

### 7. Методические рекомендации по выполнению практической части

При выполнении практического задания необходимо:

- внимательно прочитать условие;
- определить основную проблему кейса;
- выделить интересы сторон;
- предложить возможную стратегию поведения;
- использовать английские переговорные формулы, где это уместно;
- избегать слишком общих и формальных ответов;
- завершать ответ кратким выводом.

Если задание предполагает составление диалога, необходимо:

- соблюдать деловой стиль общения;
- использовать речевые формулы для начала, уточнения, возражения, уступки и завершения переговоров;
- показывать логику развития переговоров.

Если задание предполагает анализ кейса, необходимо:

- выделить позиции и интересы сторон;
- определить BATNA, WATNA или ZOPA, если это требуется;
- предложить реалистичный способ достижения соглашения.

### 8. Языковые требования

Поскольку дисциплина ориентирована на ведение переговоров на английском языке, в работе необходимо:

- использовать корректную английскую лексику;
- соблюдать нормы делового стиля;
- избегать разговорных и жаргонных выражений;
- использовать профессиональные термины в соответствии с темой;
- следить за грамматической правильностью формулировок.

### 9. Требования к оформлению

Рекомендуемые параметры оформления:

- шрифт — Times New Roman;
- размер шрифта — 14 pt;
- межстрочный интервал — 1,5;
- поля: левое — 30 мм, правое — 15 мм, верхнее и нижнее — 20 мм;
- выравнивание текста — по ширине.

Рекомендуемый объем контрольной работы — **8–12 страниц** без учета титульного листа и списка источников.

### 10. Рекомендации по источникам

При выполнении контрольной работы рекомендуется использовать:

- учебные пособия по деловому английскому языку;
- литературу по теории переговоров;
- материалы по межкультурной коммуникации;
- словари и справочники деловой лексики;
- учебные кейсы и материалы практических занятий.

Минимальное количество источников — **не менее 5**.

### 11. Критерии оценивания

При оценке контрольной работы могут учитываться следующие критерии:

- раскрытие теоретического вопроса — до 40 баллов;
- выполнение практического задания — до 40 баллов;
- логика, аргументация и выводы — до 10 баллов;
- языковая грамотность и оформление — до 10 баллов.

Итоговая шкала:

- 85–100 баллов — отлично;
- 70–84 балла — хорошо;
- 50–69 баллов — удовлетворительно;
- менее 50 баллов — неудовлетворительно.

### 12. Типичные ошибки

К наиболее распространенным ошибкам относятся:

- поверхностное раскрытие теоретического вопроса;
- смешение понятий «позиция» и «интерес»;
- отсутствие анализа переговорной ситуации;
- формальный пересказ теории без практического применения;
- слабая аргументация предложенного решения;
- ошибки в деловой английской лексике;
- отсутствие логики в построении переговорного диалога.

## VARIANTS OF THE CONTROL PAPER

### Variant 1

#### **Theoretical question:**

What is negotiation, and what are its main purposes in business communication?

#### **Practical task:**

Analyze a situation in which a supplier and a buyer have different expectations about price and delivery time. Explain the interests of both parties and suggest how they can reach an agreement.

### Variant 2

#### **Theoretical question:**

What factors determine the success of a negotiation process?

#### **Practical task:**

Prepare a short list of factors that may influence the outcome of negotiations between an exporter and a foreign distributor. Briefly explain the role of each factor.

### Variant 3

#### **Theoretical question:**

What are the main stages of negotiation?

#### **Practical task:**

Take a simple business case and divide the negotiation into stages: preparation, opening, discussion, bargaining, and closing. Explain what should happen at each stage.

#### Variant 4

**Theoretical question:**

Why is preparation considered one of the most important stages of negotiation?

**Practical task:**

Prepare a negotiation preparation sheet for a meeting with a foreign partner. Include goals, issues to discuss, possible concessions, BATNA, and expected objections.

#### Variant 5

**Theoretical question:**

What is meant by the language of negotiation?

**Practical task:**

Write 10 useful negotiation phrases in English for the following functions: opening the meeting, making an offer, asking for clarification, disagreeing politely, and closing the discussion.

#### Variant 6

**Theoretical question:**

How does the balance of power influence negotiations?

**Practical task:**

A small company is negotiating with a large international buyer. Explain how the weaker side can improve its position and reduce the imbalance of power.

#### Variant 7

**Theoretical question:**

What are the main negotiation styles?

**Practical task:**

Compare a competitive negotiator and a cooperative negotiator. Explain how each style may affect the result of negotiations on price, delivery, and payment terms.

#### Variant 8

**Theoretical question:**

How does cross-cultural interaction affect negotiations?

**Practical task:**

Analyze a case in which two companies from different cultural backgrounds misunderstand each other during negotiations. Explain the reason for the misunderstanding and suggest possible solutions.

#### Variant 9

**Theoretical question:**

What are BATNA, WATNA, and ZOPA, and why are they important in negotiations?

**Practical task:**

A seller is ready to accept not less than \$90 per unit, and the buyer is ready to pay not more than \$110 per unit. Explain whether a ZOPA exists and how BATNA can influence the negotiation strategy.

#### Variant 10

**Theoretical question:**

What are common negotiation tactics, and how can they be used effectively?

**Practical task:**

Choose a negotiation case involving price, delivery, and payment terms. Identify at least three tactics that may be used in this situation and explain their possible effect on the negotiation outcome.

### 13. Итоговые рекомендации студенту

При выполнении контрольной работы рекомендуется:

- сначала составить краткий план ответа;
- четко разграничивать теоретическую и практическую части;
- в практическом задании ориентироваться не только на формулировки, но и на интересы сторон;
- использовать английский язык как рабочий инструмент анализа;
- обязательно формулировать итоговый вывод.