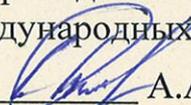


УТВЕРЖДАЮ

Начальник Управления
профессиональной
переподготовки в сфере
международных отношений


А.А. Уточкин

«18» апреля 2023 г.

**Программа повышения квалификации
«Переговоры. Заключение договоров, соглашений, контрактов»**

Объём программы: **64 академических часа;**

Форма обучения: **очно;**

Стоимость программы: **55 000 рублей.**

Целевая аудитория: программа обучения предназначена для лиц, имеющих среднее профессиональное и (или) высшее образование и лиц, получающих среднее профессиональное и (или) высшее образование, в том числе для государственных гражданских служащих всех категорий и групп должностей.

Цели и задачи: программа направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Программа нацелена на подготовку высококвалифицированных, компетентных руководителей и специалистов, обладающих современными знаниями, умениями и навыками, необходимыми для эффективного ведения переговоров с целью заключения договоров, соглашений и контрактов.

Содержание программы:

1. Переговоры как средство сближения позиций сторон и достижения договоренностей;
2. Основы переговорного процесса: двусторонние и многосторонние переговоры. Методы и технологии ведения двусторонних и многосторонних переговоров.;
3. Роль Торгово-промышленной палаты России в организации и проведении международных переговоров: содействие внешнеэкономической деятельности;
4. Организация и проведение коммерческих переговоров;

5. Роль социально-психологических закономерностей в переговорном процессе;
6. Формирование позитивного имиджа переговорщика. Аргументация позиций в переговорном процессе;
7. Особенности ведения переговоров на примере европейских государств;
8. Организационная и протокольная составляющая переговоров;
9. Оценка рисков при подготовке и проведении деловых переговоров;
10. Особенности ведения переговоров с представителями стран Дальневосточного региона (Китай, Япония, Монголия, КНДР и Республика Корея);
11. Этикет деловых контактов: обращение, приветствие, знакомство, общение по телефону, деловая переписка, визитные карточки, подарки, сувениры;
12. Подготовка, подписание и ратификация международных договоров (соглашений, пактов, заявлений и т.д.);
13. Правила построения и содержания внешнеторгового контракта купли-продажи;
14. Договор с иностранным банком: типовые условия, ковенанты, «зона переговоров»;
15. Церемония подписания документов.

Введение

Образовательная программа повышения квалификации «Переговоры. Заключение договоров, соглашений, контрактов» разработана в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ, Государственным образовательным стандартом дополнительного профессионального образования (повышения квалификации и профессиональной переподготовки) федеральных государственных служащих (приказ Минобрнауки России от 01.08.2000 №2370) и постановлением Правительства Российской Федерации (от 06 мая 2008 г. № 362) об утверждении государственных требований к профессиональной переподготовке, повышению квалификации и стажировки государственных служащих Российской Федерации.

Программа предназначена для работников государственных и негосударственных структур, занятых в сфере международных отношений.

Содержание

1. Цель реализации программы
2. Требования к результатам обучения
3. Содержание программы
 - Учебный план
 - Учебно-тематический план
4. Учебно-методическое обеспечение программы
5. Оценка качества освоения программы
6. Материально-техническое обеспечение программы

1. Цель реализации программы

Цель реализации программы – сформировать у слушателей современные научные представления о подготовке, организации и проведении международных переговоров с использованием новейших информационных технологий.

Расширение международного сотрудничества России и нехватка квалифицированных кадров переговорщиков на федеральном, региональном и частно-предпринимательском уровнях определяет актуальность и значимость освоения данной программы.

Целью изучения программы является:

- Систематизация имеющихся знаний об организации и проведении переговоров, заключении договоров, соглашений и контрактов, а также углубление и детализация этих знаний в соответствии с современной практикой международных переговоров.

- Изучение современных принципов подготовки и организации переговоров: правил формирования переговорного досье, разработки переговорной концепции и информационной компании, сопровождающей переговоры, принципов выбора стратегии и тактики переговоров, повестки дня, времени, места и состава делегации.

- Закрепление слушателями в ходе практических и семинарских занятий теоретических знаний о возможных моделях переговоров с западными и восточными партнерами и совершенствование на их основе профессиональных компетенций переговорной практики, заключении договоров, соглашений и контрактов.

2. Требования к результатам обучения

В результате изучения программы «Переговоры. Заключение договоров, соглашений, контрактов» слушатели должны сформировать (усовершенствовать) следующие профессиональные компетенции, а именно:

знать:

- основные принципы и правила современной теории переговоров;
- наиболее эффективные переговорные модели в мире, в т.ч. российские, западные и восточные;
- этапы подготовки к переговорам, включая формирование переговорного досье, разработку переговорной концепции, определение стратегии и тактики переговоров, формирование повестки дня, выбор времени, места и состава делегации;
- правила заключения договоров, соглашений, контрактов;
- принципы и приемы информационного сопровождения, возможность работы с общественностью во время переговоров;

- наиболее эффективные информационные технологии, способные усилить переговорную позицию.

уметь:

- обеспечивать комплексную подготовку, организацию и проведение международных переговоров;
- разрабатывать стратегию и тактику переговоров, проекты предполагаемых договоров и соглашений;
- организовывать подготовку переговорного досье, сбор информации, работу с экспертами;
- выбирать наиболее эффективные модели и технологии для осуществления переговорной концепции;
- обеспечивать заключение договоров, соглашений, контрактов;
- организовывать информационное сопровождение, формировать эффективные связи с общественностью во время переговоров.

владеть:

- современными технологиями ведения переговоров и организации информационных кампаний;
- нормами культуры делового общения;
- навыками формирования состава делегации, определения повестки дня, времени и места переговоров;
- умением интерпретировать вербальные и невербальные коммуникации в процессе делового общения.

Реализация программы регламентируется следующими документами:

1. Учебно – тематический план курсов
2. Заявки от юридических и физических лиц на обучение
3. Договоры (контракты) об оказании Академией образовательных услуг
4. Приказ о проведении курсов
5. Приказ о зачислении слушателей на обучение
6. Приказ об окончании обучения
7. Удостоверения о прохождении краткосрочного обучения
8. Акт выполненных работ по договору (контракту)

3. Содержание программы

Учебный план
программы дополнительного профессионального образования
(повышение квалификации)

«Переговоры. Заключение договоров, соглашений, контрактов»

Категория слушателей – работники государственных и негосударственных структур,
занятых в сфере международных отношений

Срок обучения – 64 академических часов, 2 недели

Форма обучения – очная

№	Наименование разделов	Всего, час.	В том числе		Форма контроля
			лекции	Практич. занятия	
1	Организационные мероприятия по подготовке документации к проведению занятий	2			
2	Политические и деловые переговоры	6	4	2	Дискуссия
3	Переговоры министерств и ведомств России, субъектов Федерации	6	4	2	Дискуссия
4	Технология переговорного процесса	10	8	2	Дискуссия
5	Торгово – промышленная палата России	4	0	4	Дискуссия
6	Договор с иностранным банком	2	2	0	
7	Посольство России. Участие в подготовке и проведении переговоров	2	0	2	Дискуссия
8	Переговоры с иностранным инвестором	4	4	0	
9	Россия и ВТО	2	2	0	
10	Оценка рисков при проведении переговоров	2	2	0	
11	Имидж переговорщика	2	0	2	Дискуссия
12	Культура общения на переговорах	4	0	4	Дискуссия
13	Публичная дипломатия и переговоры	6	6	0	
14	Национальные особенности переговоров	2	2	0	
15	Внешняя политика России	2	2	0	
16	Торгово – экономическое сотрудничество России с зарубежными странами	2	2	0	
17	Роль международного права	2	2	0	
18	Экзамен (в форме тестирования)	2			
	Итого	64	42	20	

Учебно-тематический план

программы дополнительного профессионального образования
(повышение квалификации)

«Переговоры. Заключение договоров, соглашений, контрактов»

№	Наименование разделов и подразделов	Вид занятия	Кол-во часов	Содержание темы	Форма контроля
	Организационные мероприятия по подготовке документации к проведению занятий		2	Мероприятия, направленные на регулирование организационных мероприятий с целью корректного начала обучения. Сбор заявлений о зачислении, договоров, закрывающих документов, командировочных удостоверений, копий документов об образовании слушателей, справок об обучении. Информирование слушателей о курсе, организационное собрание, ответы на вопросы о курсе.	
1	Политические и деловые переговоры		6		
1.1	Переговоры как наука и искусство	Л	2	Переговоры – форма достижения соглашений. Организационный процесс взаимодействия партнеров, направленный на разрешение конфликтов или развитие сотрудничества и предполагающий совместное принятие взаимоприемлемого решения, учитывающее интересы всех сторон переговоров.	
1.2	Виды переговоров	П	2	Переговоры на высшем, высоком и рабочем уровнях, многосторонние и двусторонние, открытые и конфиденциальные, прямые и непрямые, переговорные форумы.	дискуссия
1.3	Модели переговоров. Стратегия и тактика переговоров	П	2	Жесткий торг. Мягкая стратегия. Компромисс. Сочетание моделей. Западная, восточная, российская – общее и особенности. Учет национальных стилей ведения переговоров. Мотивация. Определение цели переговоров. Выработка линии поведения. Объективные и субъективные факторы воздействия. Политическая воля.	дискуссия
2	Переговоры министерств и ведомств России, субъектов Федерации		10		
2.1	Координирующая роль МИД России	Б	2	Регламентирующие документы. Координационные функции. Формы взаимодействия.	
2.2	Участие МИД России, его загранучреждений и территориальных органов	П	2	Дипломатическое и консульское сопровождение переговоров.	дискуссия

2.3	Переговоры на уровне министерств и ведомств	Л	2	Специфика переговоров на уровне федеральных органов власти.	
2.4	Переговоры на уровне субъектов Российской Федерации	Л	2	Полномочия субъектов на ведение переговоров с иностранным партнером. Содействие МИД России и его подразделений.	
2.5	Коммерческие переговоры	Л	2	Российские и иностранные участники. Переговоры на территории России и на территории иностранного государства. Технологии и методики деловых переговоров.	
3	Технология переговорного процесса		10		
3.1	Подготовка переговоров	Л	2	Повестка переговоров. Формирование делегации. Досье переговоров. Директивы. «Переговоры о переговорах», Основные фазы: исследовательская, рассмотрение предложений, редактирование итоговых документов. Одобрение проектов документов.	
3.2	Организация и проведение переговоров	П	2	Протоколно – организационные мероприятия. Рассмотрение предложений партнеров. Дискуссия. Работа над проектами документов. Протокольные встречи.	дискуссия
3.3	Достижение договоренностей и организация результатов переговоров	Л	2	Письменное закрепление итогов переговоров: договор, соглашение, декларация, внешнеторговый контракт, джентельменское соглашение.	
3.4	Структура международного договора	Л	2	Обязательные компоненты договора. Ратификация и вступление его в силу.	
3.5	Правила построения внешнеторгового контракта	Л	2	Контракт как результат деловых переговоров. Содержание контракта. Нормы мониторинга и исполнения.	
4	Торгово-промышленная палата России	П	4	Роль ТПП в проведении деловых переговоров. Посредничество. Формы содействия российскому бизнесу в проведении переговоров и оформлении итоговых документов.	дискуссия
5	Договор с иностранным банком	Л	2	Типовые условия. Конвенанты, зона переговоров.	
6	Посольство России. Участие в подготовке и проведении переговоров	П	2	Рекомендации Посольства. Участие в подготовке и проведении переговоров, в выработке и оформлении документов переговоров	дискуссия
7	Переговоры с иностранным инвестором	Л	2	Механизмы привлечения иностранных инвестиций в экономику России. Выбор проектов и инвесторов.	
8	Россия и ВТО	Л	2	Переговоры по реализации договоров ВТО. Внешнеторговые контракты.	
9	Оценка рисков при проведении переговоров	Л	2	Анализ политической и экономической конъюнктуры. Прогноз последствий.	
10	Имидж переговорщика	П	2	Профессиональная компетентность. Волевые качества. Критичность. Знание языка переговоров.	дискуссия

11	Культура общения на переговорах	П	4	Общепринятые нравственные нормы поведения. Вербальные и невербальные коммуникации. Культура перевода. Использование правил и норм риторики. Визуальный имидж. Методы аргументации переговорной позиции. Психологические приемы ведения переговоров.	дискуссия
12	Публичная дипломатия и переговоры	Л	6	Влияние публичной дипломатии на переговоры. Роль СМИ в переговорах. Общественное мнение.	
13	Национальные особенности переговоров	Л	2	Русский, европейский, азиатский стили переговоров. Учет национальной принадлежности партнера.	
14	Внешняя политика России	Л	2	Основные направления внешней политики России	
15	Торгово – экономическое сотрудничество России с зарубежными странами	Л	2	Направление сотрудничества. Формы взаимодействия. Результаты сотрудничества.	
16	Роль международного права	Л	2	Международное право как регулятор международных отношений. Верховенство над национальным правом.	
17	Экзамен		2	Экзамен в форме тестирования/анкетирования	

4. Учебно-методическое обеспечение программы

Основная литература

1. Концепция внешней политики Российской Федерации, 2008.
2. Алексеев М.Ю. Особенности национального поведения. М., 2001.
3. Архипова Ю.Б. Особенности процесса ведения переговоров. М., 2004.
4. Василенко И.А. Международные переговоры: стратегия, тактика, технологии. М.: Восток-Запад, 2011.
5. Василенко И.А. Политические переговоры. 2-е изд. М.: ИНФРА-М, 2010.
6. Дубинин Ю.В. Мастерство переговоров. М., 2010.
7. Культура устной и письменной речи делового человека: Справочник. Практикум. – 15-е изд. – М.: Флинта: Наука, 2009.
8. Попов В.И. Современная дипломатия: теория и практика. Дипломатия – наука и искусство. – М.: Международные отношения, 2003.
9. Практическая психология для дипломатов: учеб. Пособие / Под ред. Р.Ф. Додельцева. – М.: МГИМО-Университет, 2007.
10. Современные международные отношения./ Под ред. А.В. Торкунова, М., 2007.
11. Соловьев Э.Я. Искусство проведения переговоров. М., 2006.
12. Соловьев Э.Я. Современный этикет. Деловой и международный протокол. М., 2007.

Дополнительная литература

1. Дональдсон М.К. Умение вести переговоры. М., 2000.
2. Зарцкая Е.Н. Деловое общение. В 2 т. М., 2002.
3. Израэлян В.Л. Дипломаты лицом к лицу. М., 1990.
4. Кальер Ф. де. О способах ведения переговоров с государями. М., 2000
5. Камбон Ж. Дипломат. М., 2006.
6. Карнеги Д. Как завоевывать друзей и оказывать влияние на людей. М., 2006.
7. Коэн С. Искусство переговоров для менеджеров. М., 2003.
8. Киссинджер Г. Дипломатия. М., 1997.
9. Ковров А.В. Психологические аспекты ведения переговоров. М., 2001.
10. Крeгер О., Тьюсон Дж. Типы людей. 16 типов личности, определяющий, как мы живем, работаем и любим. М., 2010.
11. Кудрявцев СВ. Конфликт и насильственное преступление. М., 1991
12. Кузин Ф.А. Культура делового общения. М., 2002.

13. Лавриненко В.Н. Психология и этика делового общения. М., 2005.
14. Лукашук И.И. Искусство деловых переговоров. М., 2002.
15. Мамонтов СЮ. Тактика ведения переговоров. СПб., 2002.
16. Мадариага С. де. Англичане, французы, испанцы. СПб., 2003.
17. Михалькевич Г.Н. Этикет международного общения. Минск, 2004.
18. Мокшанцев Р.И. Психология коммуникаций на переговорах. М., 2004.
19. Мокшанцев Р.И. Психология переговоров. М., 2002.
20. Ниренберг Дж., Росс И. Секреты успешных переговоров. М., 2006.
21. Ниренберг Дж. и Калеро Г. Как читать человека как книгу. М., 1990.
22. Пиз А. Язык телодвижений. М., 2007
23. Ушакова Т.Н. Речь как когнитивный процесс и как средство общения // Когнитивная психология. М., 1986.
24. Фишер Р., Юри У. Путь к согласию, или Переговоры без поражения. М., 1990.
25. Шамуа Л.Р. де. Представление об идеальном после. М., 2004.
26. Шевченко В.Н. Протокол Российской Федерации. М.: Вагриус, 2000.
27. Юнг К. Психологические типы. СПб., 2001.

Интернет-ресурсы и документы

1. Журнал «Генеральный директор». Ведение переговоров и разрешение конфликтов. <http://www.gd.ru/magazine/article/186.html>
2. Журнал «Дипломатическая служба», <http://www.panor.ru/journals/diplomat/index.php> Журнал «Россия в глобальной политике», <http://www.globalaffairs.ru/>
3. Семинар-тренинг «Ведение переговоров с позиции сотрудничества как метод разрешения конфликтов», <http://www.izh.ru/izh/info/i01549.html>
4. Материалы агентства «Деловой протокол», <http://www.protocol21vek.ru>
5. Манойло А.В. Психологические операции в бизнесе: технологии индивидуального воздействия на участников переговоров // Библиотека «Пси-Фактора», 2009. <http://psyfactor.org/lybr32.html>
6. Савельев В.М. Бизнес-переговоры с российским партнером - залог успеха маркетинговой коммуникации, <http://www.cfin.ru/press/practical/2003-07/05.shtml>; <http://www.uprav.biz/materials/marketing/view/4873.html>

5. Оценка качества освоения программы

Итоговая аттестация

Оценка качества освоения программы осуществляется аттестационной комиссией в виде экзамена в форме тестирования на основе пятибалльной системы оценок по основным разделам программы.

Перечень разделов и вопросов, выносимых на экзамен, приведен ниже.

Слушатель считается аттестованным, если имеет положительные оценки (3, 4 или 5) по всем разделам программы, выносимым на экзамен.

ТЕСТ

«Переговоры. Заключение договоров, соглашений, контрактов»

1. Переговоры – это:

- форма общения, выраженная в совместном поиске соглашения между двумя и более сторонами
- организованный процесс межличностного взаимодействия партнеров, ориентированный на разрешение конфликтов или развитие сотрудничества
- деловые встречи с иностранными партнерами, предполагающие взаимный обмен мнениями по вопросам международного сотрудничества

2. Повестка дня переговоров включает:

- перечень и последовательность обсуждаемых вопросов
- место проведения переговоров
- состав делегаций

3. Невербальные коммуникации на переговорах – это:

- мнения, выраженные в словах
- подтекст речи
- позы, жесты, мимика, выражение лица, тон голоса переговорщиков

4. Ваше первое предложение партнерам во время переговоров должно:

- вызывать интерес партнеров
- содержать максимально высокие требования
- начинаться с уступок партнерам

5. Переговорное досье содержит:

- информационные материалы (справки, материалы к беседам и т. д.)
- документы (тексты выступлений, проекты итоговых документов)
- директивные указания

6. Документ, определяющий цель переговоров и стратегию их ведения, а также условия, на основании которых страна, ведущая переговоры, готова будет прийти в итоге к соглашению – это:

- директива
- повестка дня переговоров

- регламент

7. Во время проведения переговоров нужно:

- внимательно слушать собеседника, при этом воспринимать его позицию буквально
- не обращать внимание на позицию собеседника, а сконцентрироваться на собственных интересах
- внимательно слушать собеседника, при этом стараться понять суть его высказываний

8. Переговоры по количеству государств, участвующих в них, подразделяются на:

- двусторонние и многосторонние
- внутригосударственные и международные
- внешние и внутренние

9. Устные договоренности при проведении переговоров обычно именуется:

- личными обязательствами
- «джентельменскими соглашениями»
- обязательствами на веру

10. Первый этап подготовки к переговорам включает:

- постановка задач, сбор информации
- анализ позиции противоположной стороны и составление психологического портрета партнеров
- выбор стратегии и тактики, определение концепции переговоров

11. Первый этап переговоров включает:

- постановка задач, сбор информации
- дебаты
- изложение позиций партнеров

12. Национальный стиль на переговорах – это:

- приверженность культурным ценностям, традициям и обычаям своей страны
- использование национальных костюмов участниками переговоров
- устаревшее понятие в эпоху глобализации

13. Имидж профессионального переговорщика предполагает:

- пренебрежение опасениями и интересами другой стороны
- инициативность, гибкость, умение слушать
- способность выдерживать давление

14. Место переводчика на переговорах:

- слева от главы делегации
- справа от главы делегации
- напротив главы делегации

15. В переговорную комнату входят в следующей последовательности:

- вначале принимающая сторона
- вначале прибывающая сторона (гости)
- одновременно в произвольной последовательности обе стороны

16. Глава представляет членов своей делегации:

- «по убывающей» (начиная с тех, кто занимает более высокое положение)
- «по возрастающей» (начиная с низших по рангу коллег)
- в произвольном порядке

17. Внешнеэкономический контракт регулирует отношения на уровне:
 - государства
 - региона (субъекта Федерации)
 - производственных и предпринимательских структур

18. Предпосылки переговоров:
 - наличие общей проблемы
 - заинтересованность одной стороны
 - интерес третьей стороны

19. Эмпатия – это:
 - склад ума
 - механизмы выработки решений
 - сопереживание

20. Личная или персональная зона во время переговоров предполагает:
 - 46-120 см.
 - 120-160 см.
 - от 15 до 30 см.

21. Жесты, подчеркивающие откровенность:
 - открытые ладони
 - копирование жестов и тона голоса собеседников
 - сцепленные пальцы рук

22. Жесты, выдающие если партнер лжет:
 - потирание кончика носа
 - копирование жестов и тона голоса собеседников
 - шпалеобразное положение рук

23. Оценку рисков в переговорном процессе лучше осуществлять на этапе:
 - подготовки
 - проведения
 - анализа результатов

24. Правила риторики направлены на:
 - использование коммуникационных эффектов, позволяющих многократно усилить действенность произносимых слов
 - использование совместных действий с партнерами
 - выявление логической последовательности

25. Глава делегации на межправительственных переговорах:
 - назначается главой государства (руководителем правительства)
 - выбирается членами делегации
 - назначается руководством соответствующего ведомства (министерства)

Критерии оценки

Критерии оценки – полнота и лаконичность ответа, логика построения ответа (следование в порядке повышения важности), корректность в употреблении терминологии, аргументированность.

6. Материально-техническое обеспечение программы

Специализированные аудитории Дипломатической академии МИД России, оборудованные всей необходимой техникой для чтения лекций (включая аудио- и видеотехнику), проведения презентаций, семинаров и практических занятий:

- конференц-класс (327)
- зал совещаний (215)
- класс мультимедиа (443, 447)
- актовый зал.