

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»
(РУТ (МИИТ))



Рабочая программа дисциплины (модуля),
как компонент образовательной программы
базового высшего образования
по направлению подготовки
41.03.05 Международные отношения,
утвержденной первым проректором РУТ (МИИТ)
Тимониным В.С.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Ведение переговоров, деловой и дипломатический протокол

Направление подготовки: 41.03.05 Международные отношения

Направленность (профиль): Международные отношения в транспортных коммуникациях

Форма обучения: Очная

Рабочая программа дисциплины (модуля) в виде
электронного документа выгружена из единой
корпоративной информационной системы управления
университетом и соответствует оригиналу

Простая электронная подпись, выданная РУТ (МИИТ)
ID подписи: 766107
Подписал: И.о. заведующего кафедрой Харченко Максим
Петрович
Дата: 17.06.2026

1. Общие сведения о дисциплине (модуле).

Целью освоения дисциплины (модуля) является:

- овладение студентами искусством ведения переговоров;
- усвоение социально-психологических закономерностей, моральных критериев, норм, нравственных параметров делового общения;
- формирование профессиональных навыков, необходимых специалистам в сфере международных отношений.

Задачами дисциплины (модуля) являются:

- изучить этикет и протокол, то есть правила поведения, обусловленных культурными традициями, как своей страны, так и национальными особенностями других стран и народов;
- научиться применять полученные знания в своей практической деятельности при личном общении с партнерами и сотрудниками, как с отечественными, так и с зарубежными;
- овладеть практическими навыками ведения документации и деловой переписки, телефонных разговоров, поведения за столом переговоров и на деловых официальных приемах.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю).

Перечень формируемых результатов освоения образовательной программы (компетенций) в результате обучения по дисциплине (модулю):

ОПК-1 - Способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь при решении задач профессиональной деятельности;

ПК-12 - Владеет знаниями об основах дипломатического и делового протокола и этикета и устойчивыми навыками применения их на практике;

УК-4 - Способен к продуктивной коммуникации;

УК-5 - Способен учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.

Обучение по дисциплине (модулю) предполагает, что по его результатам обучающийся будет:

Знать:

- основные категории делового общения;
- основы невербальной коммуникации в части применения их для эффективного осуществления всех форм делового общения;

- особенности проведения переговоров с деловыми партнерами, в том числе и зарубежными;
- деловой этикет.

Уметь:

- составлять программы по проведению протокольных мероприятий;
- различными формами и видами деловых переговоров;
- приемами невербального общения;
- применять тактические приемы в деловом общении;
- реализовывать оптимальные приемы для эффективного осуществления делового общения на основе знаний особенностей как национальных, так и личностных характеристик деловых партнеров.

Владеть:

- практическими приемами проведения деловой беседы, совещаний, собраний, переговоров;
- овладение знаниями и практическими навыками в области публичного общения;
- приемами эффективного осуществления делового общения на основе знаний особенностей как национальных, так и личностных характеристик деловых партнеров;
- алгоритмами восприятия межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.

3. Объем дисциплины (модуля).

3.1. Общая трудоемкость дисциплины (модуля).

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 3 з.е. (108 академических часа(ов)).

3.2. Объем дисциплины (модуля) в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Тип учебных занятий	Количество часов	
	Всего	Семестр №6
Контактная работа при проведении учебных занятий (всего):	48	48
В том числе:		
Занятия лекционного типа	16	16
Занятия семинарского типа	32	32

3.3. Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся, а также в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении промежуточной аттестации составляет 60 академических часа (ов).

3.4. При обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении, объем дисциплины (модуля) может быть реализован полностью в форме самостоятельной работы обучающихся, а также в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении промежуточной аттестации.

4. Содержание дисциплины (модуля).

4.1. Занятия лекционного типа.

№ п/п	Тематика лекционных занятий / краткое содержание
1	<p>Деловое общение, его формы и виды. Значение делового общения</p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формы осуществления делового общения (деловая беседа, деловые переговоры, деловые совещания, публичные выступления); - деловая беседа и деловые переговоры как основные формы делового общения; - противоречия и характер их разрешения в ходе делового общения, вопросы и замечания партнеров.
2	<p>Приемы проведения бесед с деловыми партнерами. Этапы проведения</p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - условия эффективности проведения деловой беседы; - варианты завершения; - критический разбор своего поведения.
3	<p>Совещания и собрания. Публичное выступление. Презентация. Проведение совещаний и собраний. Приемы и условия эффективности проведения</p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приемы и условия эффективности проведения; - виды совещаний и собраний; - организация пространственной среды; - этапы публичного выступления; - подготовка к произнесению речи; - приемы удержания внимания; - проведение презентаций; - поставление плана презентации; - приемы проведения, стили; - особенности проведения.
4	<p>Деловые переговоры. Подготовка переговоров (составление программы подготовки к деловому общению, приемы, облегчающие подготовку переговоров)</p>

№ п/п	Тематика лекционных занятий / краткое содержание
	<p>Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - техника проведения переговоров; - этапы переговоров; - взаимное уточнение интересов; - обсуждение обоснованности своих предложений; - согласование позиций и выработка договоренностей; - характеристика позиций сторон (открытые, закрытые позиции, общность и различие позиций); - тактические приемы проведения переговоров; - роль посредников в переговорах.
5	<p>Этикет в деловом общении. Имидж как часть самопрезентации. Понятие имиджеологии.</p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - невербальные коммуникации; - подарки в деловом общении; - особенности этикета различных деловых мероприятий; - общепринятые нормы поведения, правила и порядок организации различных мероприятий; - традиционное оформление делового общения: приемы (групп, делегаций партнеров), совещания, конференции, выставки и ярмарки.
6	<p>Деловой протокол</p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - письменное деловое общение; - этикет в деловом письме; - виды деловых писем; - приемы написания.
7	<p>Телефонные переговоры</p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составление плана телефонного разговора; - приемы преодоления барьеров; - использование невербальных аспектов коммуникации.

4.2. Занятия семинарского типа.

Практические занятия

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
1	<p>Введение в международное деловое общение</p> <p>В результате работы на практическом занятии студент получает навык:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучения роли глобализации в изменении способов коммуникации, современные средства связи и их влияние на деловые коммуникации.
2	<p>Деловое общение, его формы и виды. Значение делового общения.</p> <p>В результате работы на практическом занятии студент получает навык:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использования форм, видов и значений делового общения.
3	<p>Приемы проведения бесед с деловыми партнерами. Этапы проведения</p> <p>В результате работы на практическом занятии студент получает навык:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведения бесед с деловыми партнерами; - проведения и условиях эффективности проведения деловой беседы.
4	<p>Совещания и собрания. Публичное выступление. Презентация.</p> <p>В результате работы на практическом занятии студент получает навык:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составления и реализации плана презентации по предложенным темам.

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
5	Государственные, официальные и рабочие визиты В результате работы на практическом занятии студент получает навык: - составление списков, построение кортежей, работа с представителями служб безопасности.
6	Виды приёмов и особенности их организации В результате работы на практическом занятии студент получает навык: - сервировки стола, речи и тосты.
7	Деловые переговоры В результате работы на практическом занятии студент получает навык: - проведения деловых переговорах и подготовке к ним.
8	Деловые переговоры. Стратегии и тактики ведения переговоров в разных культурах В результате работы на практическом занятии студент получает навык: - тактики ведения переговоров: влияние национальной культуры. - роль медиации и посредников в международных переговорах.
9	Ведение деловой и официальной переписки В результате работы на практическом занятии студент получает навык: - составления электронных писем, сопроводительных писем, нот (личные, вербальные, циркулярные); - составления информационно-аналитических документов (справки, телеграммы) и докладов лицам, принимающим решения.
10	Этикет в деловом общении. Имидж как часть самопрезентации. Понятие имиджеологии В результате работы на практическом занятии студент получает навык: - использования этикета в деловом общении, невербальных коммуникациях, особенностях этикета различных деловых мероприятий, общепринятых нормах поведения, правилах и порядке организации различных мероприятий.
11	Деловой протокол В результате работы на практическом занятии студент получает навык: - составления делового протокола, видах деловых писем; составлении резюме и анализе письменных обращений.
12	Деловой протокол. Протокольная служба в России В результате работы на практическом занятии студент получает навык: - проведения и организации протокольных мероприятий в рамках протокольного дела и протокольной службы России.
13	Телефонные переговоры В результате работы на практическом занятии студент получает навык: - составления плана телефонного разговора и использования невербальных аспектом коммуникации.

4.3. Самостоятельная работа обучающихся.

№ п/п	Вид самостоятельной работы
1	Подготовка к практическому занятию
2	Изучение дополнительной литературы
3	Работа с лекционными материалами
4	Подготовка к промежуточной аттестации.

5	Подготовка к текущему контролю.
---	---------------------------------

5. Перечень изданий, которые рекомендуется использовать при освоении дисциплины (модуля).

№ п/п	Библиографическое описание	Место доступа
1	Чернышова, Л. И. Этика, культура и этикет делового общения : учебник для вузов / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 158 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16621-7. — Текст : электронный	Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/561128 (дата обращения: 17.06.2026).
2	Алепко, А. В. Дипломатическая и консульская служба : учебник для вузов / А. В. Алепко. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 294 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14063-7. — Текст : электронный	Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/558814 (дата обращения: 17.06.2026).
3	Чернова, Г. Р. Конфликтология : учебное пособие для вузов / Г. Р. Чернова, М. В. Сергеева, А. А. Беляева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 200 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17752-7. — Текст : электронный	Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/590593 (дата обращения: 17.06.2026).

6. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, которые могут использоваться при освоении дисциплины (модуля).

Научно-техническая библиотека РУТ (МИИТ) <https://library.miit.ru/>
 Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU <https://elibrary.ru/>
 Образовательная платформа «Открытое образование» <https://openedu.ru/>
 Электронно-библиотечная система издательства «Лань» <https://e.lanbook.com/>

Электронно-библиотечная система ZNANIUM <https://znanium.ru/>

Образовательная платформа Юрайт <https://urait.ru/>

Электронно-библиотечная система «BOOK.ru» <https://book.ru/>

7. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, необходимого для освоения дисциплины (модуля).

1. Лицензионная операционная система MS Windows (академическая лицензия);

2. Лицензионный пакет программ Microsoft Office (академическая лицензия).

8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).

1. Учебные аудитории для проведения занятий, оснащенные проекционным и аудио оборудованием.

2. Помещение для самостоятельной работы, оснащенное компьютерной техникой, подключенной к сети «Интернет» и доступом к электронно-информационной образовательной среде университета.

9. Форма промежуточной аттестации:

Зачет в 6 семестре.

10. Оценочные материалы.

Оценочные материалы, применяемые при проведении промежуточной аттестации, разрабатываются в соответствии с локальным нормативным актом РУТ (МИИТ).

Авторы:

доцент, к.н. кафедры
«Международные отношения и
геополитика транспорта»

М.П. Харченко

Согласовано:

и.о. заведующего кафедрой МОиГТ
Председатель учебно-методической
комиссии

М.П. Харченко

В.В. Васильчев