

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИМТК

 И.В. Карапетянц

28 мая 2020 г.



Кафедра «Международные отношения и геополитика транспорта»

Автор Ольшанская Людмила Владимировна, к.и.н.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Ведение переговоров и деловой протокол

Направление подготовки:	41.03.05 – Международные отношения
Профиль:	Мировая политика и международный бизнес
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	очная
Год начала подготовки	2020

Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии института Протокол № 6 27 мая 2020 г. Председатель учебно-методической комиссии  Г.А. Моргунова	Одобрено на заседании кафедры Протокол № 8 26 мая 2020 г. Заведующий кафедрой  В.Г. Егоров
--	--

Рабочая программа учебной 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: 977026
Подписал: Заведующий кафедрой Егоров Владимир Георгиевич
Дата: 26.05.2020

Москва 2020 г.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Основной целью изучения дисциплины (модуля) «Ведение переговоров и деловой протокол» является овладение студентами искусством ведения переговоров, усвоение социально-психологических закономерностей, моральных критериев, норм, нравственных параметров делового общения, а также формирование профессиональных навыков, необходимых специалистам в сфере международных отношений.

Большое внимание в курсе уделено самой организации переговорного процесса, которая занимает значительное место в деятельности международных работников. Именно на переговорах при взаимодействии с представителями других культур, разумно и правильно используя национальные особенности делового партнера, можно получить дополнительные возможности взаимовыгодного сотрудничества.

Задачи дисциплины:

- 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. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Учебная дисциплина "Ведение переговоров и деловой протокол" относится к блоку 1 "Дисциплины (модули)" и входит в его вариативную часть.

2.1. Наименования предшествующих дисциплин

Для изучения данной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

2.1.1. Государственное право России и зарубежных стран:

Знания: основы внешней политики РФ

Умения: находить оптимальные способы решения правовых задач

Навыки: пониманием возможностей и ограничений трансграничных и иных международных связей регионов;

2.1.2. Международная миграция и мировой рынок труда:

Знания: Знать, что такое дипломатические сношения, как они осуществляются представителями международного сообщества.

Умения: формулировать определения социально-экономических явлений связанных с мировым рынком труда и международной миграцией

Навыки: навыками применения знаний для оценки политики соседних государств в сфере международной миграции

2.1.3. Международный транспортный бизнес:

Знания: основы управления бизнес-процессами на транспорте

Умения: составлять проекты соглашений, договоров, контрактов на оказание транспортных услуг

Навыки: способами ведения деловых переговоров по вопросам организации перевозок и предоставления иных транспортных услуг

2.2. Наименование последующих дисциплин

Результаты освоения дисциплины используются при изучении последующих учебных дисциплин:

2.2.1. Государственная итоговая аттестация

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины студент должен:

№ п/п	Код и название компетенции	Ожидаемые результаты
1	ПКР-1 Способность понимать основные направления внешней политики ведущих зарубежных государств, особенностей их дипломатии и взаимоотношений с Российской Федерацией	ПКР-1.1 Знать, что такое дипломатические сношения, как они осуществляются представителями международного сообщества.
2	ПКР-2 Владение политической и правовой спецификой положения регионов России и зарубежных стран в отношениях между государствами и пониманием возможностей и ограничений трансграничных и иных международных связей регионов	ПКР-2.1 Знать основы внешней политики РФ.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

4.1. Общая трудоемкость дисциплины составляет:

3 зачетные единицы (108 ак. ч.).

4.2. Распределение объема учебной дисциплины на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся

Вид учебной работы	Количество часов	
	Всего по учебному плану	Семестр 8
Контактная работа	64	64,15
Аудиторные занятия (всего):	64	64
В том числе:		
лекции (Л)	28	28
практические (ПЗ) и семинарские (С)	36	36
Самостоятельная работа (всего)	44	44
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:	108	108
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:	3.0	3.0
Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля)	ПК1	ПК1
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	ЗаО	ЗаО

4.3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	8	Тема 1 Общение как инструмент деловых отношений Национальные особенности делового общения. Гендерный аспект межличностных отношений. Сущность дистанционного общения. Метаязык.	4		4		4	12	
2	8	Тема 2 Психология межличностного общения Психотипы личности. Архетип. Механизмы познания и понимания человека человеком.	4		6		8	18	
3	8	Тема 3 Конфликты в деловой карьере Конфликты: типология, классификация, истоки, причины. Способы разрешения конфликтов.	4		6		8	18	ПК1, Тестирование
4	8	Тема 4 Деловой протокол Этика и этикет. История формирования современного международного этикета. Международная вежливость и основные принципы протокольной практики. Правовые нормы дипломатического этикета. Протокольная практика деловых визитов.	2		4		8	14	
5	8	Тема 5 Ведение деловых переговоров	2				4	6	

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Типология переговоров и их видов. Этапы переговорного процесса. Стратегия и тактическая линия на переговорах. Личность переговорщика.							
6	8	Тема 6 Национальные особенности переговоров Международная вежливость и основные принципы протокольной практики. Резолюция ООН 2000г. Структура деловой беседы. Стили и школы переговоров в межкультурном общении. Русские на переговорах глазами иностранцев.	4		6		4	14	
7	8	Тема 7 Манипулятивное воздействие в деловом общении Моральные проблемы бизнеса. Модели поведения на переговорах. Технологии воздействия.	4		4		4	12	
8	8	Тема 8 Культура делового письма Деловая переписка. Электронный этикет	4		6		4	14	
9	8	Тема 9 Дифференцированный зачет						0	ЗаО
10		Всего:	28		36		44	108	

4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия предусмотрены в объеме 36 ак. ч.

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего часов/ из них часов в интерактивной форме
1	2	3	4	5
1	8	Тема: Общение как инструмент деловых отношений	Общение как инструмент деловых отношений	4
2	8	Тема: Психология межличностного общения	Психология межличностного общения	6
3	8	Тема: Конфликты в деловой карьере	Конфликты в деловой карьере	6
4	8	Тема: Деловой протокол	Деловой протокол	4
5	8	Тема: Национальные особенности переговоров	Национальные особенности переговоров	6
6	8	Тема: Манипулятивное воздействие в деловом общении	Манипулятивное воздействие в деловом общении	4
7	8	Тема: Культура делового письма	Культура делового письма	6
ВСЕГО:				36/0

4.5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Курсовые работы не предусмотрены.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Преподавание дисциплины «Ведение переговоров и деловой протокол» осуществляется в форме лекций и практических занятий.

Лекции проводятся в традиционной классно-урочной организационной форме, по типу управления познавательной деятельностью и являются традиционными классически-лекционными (объяснительно-иллюстративные) с использованием презентаций.

Практические занятия организованы в традиционной форме с использованием технологий развивающего обучения (объяснительно-иллюстративное пояснение материала).

Самостоятельная работа студента организована с использованием традиционных видов подготовки. К ним относятся отработка лекционного материала и отдельных тем по учебным пособиям и рекомендуемым электронным источникам.

Оценка полученных знаний, умений и навыков основана на модульно-рейтинговой технологии. Весь курс представляет собой логически завершённый объём учебной информации. Теоретические знания проверяются путём применения таких организационных форм, как индивидуальные и групповые опросы, решение тестов на бумажных носителях.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Вид самостоятельной работы студента. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы	Всего часов
1	2	3	4	5
1	8	Тема 1: Общение как инструмент деловых отношений	<p>Чтение рекомендуемой литературы и подготовка к практическим занятиям: доклады и презентации</p> <p>Митрошенков, О. А. Деловые переговоры : учебное пособие для вузов / О. А. Митрошенков. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 315 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07951-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/473473</p>	4
2	8	Тема 2: Психология межличностного общения	<p>Чтение рекомендуемой литературы и подготовка к практическим занятиям: доклады и презентации</p> <p>Митрошенков, О. А. Деловые переговоры : учебное пособие для вузов / О. А. Митрошенков. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 315 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07951-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/473473</p>	8
3	8	Тема 3: Конфликты в деловой карьере	<p>Чтение рекомендуемой литературы и подготовка к практическим занятиям: доклады и презентации</p> <p>Митрошенков, О. А. Деловые переговоры : учебное пособие для вузов / О. А. Митрошенков. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 315 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07951-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/473473</p>	8
4	8	Тема 4: Деловой протокол	<p>Чтение рекомендуемой литературы и подготовка к практическим занятиям: доклады и презентации</p> <p>Митрошенков, О. А. Деловые переговоры : учебное пособие для вузов / О. А. Митрошенков. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 315 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07951-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/473473</p>	8
5	8	Тема 5: Ведение деловых переговоров	<p>Чтение рекомендуемой литературы и подготовка к практическим занятиям: доклады и презентации</p> <p>Митрошенков, О. А. Деловые переговоры : учебное пособие для вузов / О. А. Митрошенков. — 2-е изд. — Москва :</p>	4

			Издательство Юрайт, 2021. — 315 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07951-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/473473	
6	8	Тема 6: Национальные особенности переговоров	Чтение рекомендуемой литературы и подготовка к практическим занятиям: доклады и презентации Митрошенков, О. А. Деловые переговоры : учебное пособие для вузов / О. А. Митрошенков. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 315 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07951-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/473473	4
7	8	Тема 7: Манипулятивное воздействие в деловом общении	Чтение рекомендуемой литературы и подготовка к практическим занятиям: доклады и презентации Митрошенков, О. А. Деловые переговоры : учебное пособие для вузов / О. А. Митрошенков. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 315 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07951-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/473473	4
8	8	Тема 8: Культура делового письма	Чтение рекомендуемой литературы и подготовка к практическим занятиям: доклады и презентации Митрошенков, О. А. Деловые переговоры : учебное пособие для вузов / О. А. Митрошенков. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 315 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07951-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/473473	4
ВСЕГО:				44

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
1	Деловые переговоры	Митрошенков О. А.	Юрайт, 2021 НТБ РУТ (МИИТ)	Все разделы
2	Дипломатическая служба	Панов А.Н.	М., 2014 НТБ РУТ (МИИТ)	Все разделы

7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
3	Этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для академического бакалавриата	Чернышова Л. И.	М. : Издательство Юрайт, 2017 library.miiit.ru - сайт ЭБС Юрайт	Все разделы

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. <http://library.miiit.ru/> - электронно-библиотечная система Научно-технической библиотеки РУТ (МИИТ).
2. <http://rzd.ru/> - сайт ОАО «РЖД».
3. <http://elibrary.ru/> - научно-электронная библиотека.
4. <https://ru.wikipedia.org> – Википедия
5. <http://window.edu.ru/resource/606/54606> - Деловая этика. Учебное пособие. – Горбатов А. В., Елескина О. В. – Кемерово, 2007
6. <http://www.aup.ru/books/m243/> - Подопригора М. Г. Деловая этика. Учебное пособие. – Таганрог: Изд-во ТТИ ЮФУ, 2012 год

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Электронная информационно-образовательная среда РУТ (МИИТ), доступная из личного кабинета обучающегося или преподавателя на сайте <http://miiit.ru>
Лицензионная операционная система MS Windows (академическая лицензия).
Лицензионный пакет программ Microsoft Office (академическая лицензия).

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Для проведения аудиторных занятий требуется:

1. учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, оснащенные проекционным оборудованием;
2. учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа;

3. учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций;
4. учебные аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации;
5. помещение для самостоятельной работы, оснащенное компьютерной техникой, подключенной к сети «Интернет» и доступом к электронно-информационной образовательной среде университета

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Требования к результатам освоения дисциплины определяются требованиями к результатам освоения основных образовательных программ подготовки бакалавров и являются компетентностно-ориентированными. Документом, определяющим содержание, объём и порядок изучения дисциплины «Ведение переговоров и деловой протокол» является рабочая программа дисциплины.

Основными видами занятий являются лекции и практические занятия.

Лекция – ведущая форма теоретического обучения бакалавров. Как правило, с лекции начинается новая тема, а затем уже по этой теме проходят практические занятия.

Назначение лекции – раскрыть сущность изучаемых объектов, процессов и явлений, помочь бакалавру сформировать эти понятия в своем мышлении.

По дисциплине «Ведение переговоров и деловой протокол» используются различные формы лекций, в том числе лекция-диалог, лекция с коллективным нахождением решения задачи, лекция с самостоятельным выполнением определенных заданий для закрепления знаний по данной теме лекции. Например, во время лекции-диалога обеспечивается непосредственное общение преподавателя с аудиторией, что позволяет привлекать внимание слушателей к наиболее важным вопросам темы через взаимный обмен мнениями.

Цель практического занятия – это углубление теоретического материала. Для этого бакалавры должны выступать на занятии с устными изложениями учебного материала на определенную, заданную тему.

Содержание практического занятия определяется тематикой вопросов, вынесенных на семинар, их нацеленностью на углубление и закрепление знаний, полученных на лекции, теоретическим и научным уровнем выступлений бакалавров, их способностью творчески мыслить, аргументировано отстаивать свою точку зрения. Приступая к подготовке к практическому занятию, необходимо ознакомиться с предлагаемой литературой, обратиться к другим источникам, составить подробный план рассмотрения вопросов, вынесенных на занятие.

Участие в практических занятиях может осуществляться в различных формах: сообщение, дополнение, участие в дискуссии. На практических занятиях проявляется самостоятельное отношение бакалавров к предмету изучения, а это требует и самостоятельной работы по теме занятий с использованием учебников, учебных пособий, справочников и других, самостоятельно привлекаемых бакалаврами источников информации.

Практическое занятие может начинаться или заканчиваться контролем усвоения группой необходимого материала. Для контроля знаний используются различные формы, в том числе устный опрос, контрольная (письменная) работа, тестирование.

Самостоятельная работа бакалавров – это планируемая работа, выполняемая по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Цель самостоятельной работы – формирование у бакалавров осознанного, целенаправленного отношения к систематическому овладению знаниями и умениями, которые должны быть усвоены при изучении данной дисциплины.

Задачи самостоятельной работы – овладение способами и приемами самообразования, формирование умений работы с учебной, научной и специальной литературой, систематизация и закрепление полученных знаний и умений, формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию и самосовершенствованию.

Самостоятельная внеаудиторная работа предполагает проработку конспектов лекций и специальной литературы по профилю подготовки. Бакалавры должны внимательно изучить материалы, изложенные в ходе чтения лекций с целью их полного понимания и свободного владения материалом.

Для расширения знаний необходимо привлекать профессионально ориентированную литературу с целью поиска заданной информации, ее смысловой обработки и фиксации в виде аннотации. Это могут быть фрагменты научных монографий, статьи из периодических научных изданий (как печатных, так и Интернет-изданий). Такой вид работы контролируется преподавателям.

Заслушиваются ответы и сообщения бакалавров на практических занятиях.

При осуществлении данного вида самостоятельной работы бакалавру предлагается следующая последовательность:

- ознакомиться с содержанием источника информации, используя поисковое, изучающее, просмотровое чтение;

- составить глоссарий научных понятий по теме;

- сделать аналитическую выборку новой научной информации в дополнение к уже известной;

- составить план изложения материала;

- подготовить выступление на практическом занятии.