

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



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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Ведение переговоров и деловой протокол

Направление подготовки: 41.03.05 Международные отношения

Направленность (профиль): Региональные политические процессы и
международные транспортные коридоры

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: 977026
Подписал: заведующий кафедрой Егоров Владимир
Георгиевич
Дата: 10.06.2021

1. Общие сведения о дисциплине (модуле).

Учебная дисциплина (модуль) «Ведение переговоров и деловой протокол» является образовательной компетентностно-ориентированной дисциплиной в рамках освоения основных образовательных программ подготовки бакалавров по направлению подготовки/специальности 41.03.05 – Международные отношения и профилю подготовки Региональные политические процессы и международные транспортные коридоры.

Целями 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 деловых организаций. Именно на переговорах при взаимодействии с представителями других культур, разумно и правильно используя национальные особенности делового партнера, можно получить дополнительные возможности взаимовыгодного сотрудничества.

Задачи обучения дисциплине «Ведение переговоров и деловой протокол»:

- 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):

ПК-4 - Способен осуществлять деловую переписку по вопросам заключения внешнеэкономического контракта, в том числе с использованием современных информационных технологий и программных средств (текстовые, графические, табличные и аналитические приложения, приложения для визуального представления данных);

ПК-5 - Способен оформлять документацию в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и международных актов;

ПК-6 - Способен проверять необходимую документацию для заключения внешнеторгового контракта, а также составлять проект внешнеторгового контракта;

ПК-7 - Способен оформлять документацию по внешнеэкономической деятельности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и международных актов;

ПК-8 - Способен вести деловую переписку по вопросам транспортно-логистического сопровождения внешнеторгового контракта;

ПК-9 - Способен анализировать и систематизировать информацию о процессе исполнения обязательств участниками внешнеторгового контракта .

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

3. Объем дисциплины (модуля).

3.1. Общая трудоемкость дисциплины (модуля).

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 2 з.е. (72 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	Сем. №6
Контактная работа при проведении учебных занятий (всего):	42	42
В том числе:		
Занятия лекционного типа	14	14
Занятия семинарского типа	28	28

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 30 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	Тема 1. Деловое общение, его формы и виды. Значение делового общения. 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	Тема 2. Приемы проведения бесед с деловыми партнерами. Этапы проведения. Условия эффективности проведения деловой беседы. Варианты завершения. Критический разбор своего поведения.
3	Тема 3. Совещания и собрания. Публичное выступление. Презентация. Проведение совещаний и собраний. Приемы и условия эффективности проведения. Виды совещаний и собраний. Организация пространственной среды. Этапы публичного выступления. Подготовка к произнесению речи. Приемы удержания внимания. Проведение презентаций Составление плана презентации. Приемы проведения, стили. Особенности проведения.
4	Тема 4. Деловые переговоры. Подготовка переговоров (составление программы подготовки к деловому общению, приемы, облегчающие подготовку переговоров). 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	Тема 5. Этикет в деловом общении. Имидж как часть самопрезентации. Понятие имиджеологии. 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	Тема 6. Деловой протокол. Письменное деловое общение. Этикет в деловом письме. Виды деловых писем. Приемы написания
7	Тема 7. Телефонные переговоры 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	Тема 1. Деловое общение, его формы и виды. Значение делового общения. 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. Ролевые игры. Вопросы и замечания партнеров по результатам игр.
2	Тема 2. Приемы проведения бесед с деловыми партнерами. Этапы проведения. Условия эффективности проведения деловой беседы. Варианты завершения. Критический разбор своего поведения. Ролевые игры. Вопросы и замечания партнеров по результатам игр.

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
3	Тема 3. Совещания и собрания. Публичное выступление. Презентация. Составление и реализация плана презентации по предложенным темам. Ролевая игра «Совещание». Публичные выступления по предложенным темам.
4	Тема 4. Деловые переговоры. Составление портрета партнера по переговорам. Подготовка к переговорам. Выбор ролей, план переговоров. Таблица тем переговоров. Проведение переговоров по предложенным ситуациям.
5	Тема 5. Этикет в деловом общении. Имидж как часть самопрезентации. Понятие имиджеологии. 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	Тема 6. Деловой протокол. Письменное деловое общение. Этикет в деловом письме. Виды деловых писем. Приемы написания. Составление и анализ резюме. Анализ письменных обращений.
7	Тема 7. Телефонные переговоры Составление плана телефонного разговора. Приемы преодоления барьеров. Использование невербальных аспектов коммуникации. Составление плана телефонных переговоров. Анализ ситуаций в телефонных переговорах

4.3. Самостоятельная работа обучающихся.

№ п/п	Вид самостоятельной работы
1	Подготовка к пратическому занятию "Деловое общение, его формы и виды": -работа с лекционными материалами по теме; -чтение рекомендуемой литературы; - подготовка презентаций к занятию.
2	Подготовка к пратическому занятию "Приёмы проведение бесед с деловыми партнёрами": -работа с лекционными материалами по теме; -чтение рекомендуемой литературы; -подготовка презентаций к занятию.
3	Подготовка к пратическому занятию "Совещания и собрания": -работа с лекционными материалами по теме; -чтение рекомендуемой литературы; -подготовка презентаций к занятию.
4	Подготовка к пратическому занятию "Деловые переговоры": -работа с лекционными материалами по теме; -чтение рекомендуемой литературы; -подготовка презентаций к занятию.
5	Подготовка к пратическому занятию "Этикет в деловом общении": -работа с лекционными материалами по теме; -чтение рекомендуемой литературы; -подготовка презентаций к занятию.
6	Подготовка к пратическому занятию "Деловой протокол": -работа с лекционными материалами по теме; -чтение рекомендуемой литературы; -подготовка презентаций к занятию.
7	Подготовка к пратическому занятию "Т елефонные переговоры": -работа с лекционными материалами по теме; -чтение рекомендуемой литературы; -подготовка

№ п/п	Вид самостоятельной работы
	презентаций к занятию.
8	Подготовка к промежуточной аттестации.
9	Подготовка к текущему контролю.

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

№ п/п	Библиографическое описание	Место доступа
1	Этика, культура и этикет делового общения Чернышова Л.И. Юрайт , 2019	НТБ РУТ (МИИТ) www.library.miit.ru
2	Дипломатическая и консульская служба Алепко А.В. Юрайт , 2020	НТБ РУТ (МИИТ) www.library.miit.ru
3	Конфликтология Чернова Г.Р. Юрайт , 2019	НТБ РУТ (МИИТ) www.library.miit.ru

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

[HTTP://LIBRARY.MIIT.RU/](http://LIBRARY.MIIT.RU/) - ЭЛЕКТРОННО-БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БИБЛИОТЕКИ РУТ (МИИТ).

[HTTP://RZD.RU/](http://RZD.RU/) - САЙТ ОАО «РЖД».

[HTTP://ELIBRARY.RU/](http://ELIBRARY.RU/) - НАУЧНО-ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА.

[HTTPS://RU.WIKIPEDIA.ORG](https://ru.wikipedia.org) – ВИКИПЕДИЯ

[HTTP://WINDOW.EDU.RU/RESOURCE/606/54606](http://WINDOW.EDU.RU/RESOURCE/606/54606) - ДЕЛОВАЯ ЭТИКА. УЧЕБНОЕ ПОСОБИЕ. – ГОРБАТОВ А. В., ЕЛЕСКИНА О. В. – КЕМЕРОВО, 2007

[HTTP://WWW.AUP.RU/BOOKS/M243/](http://WWW.AUP.RU/BOOKS/M243/) - ПОДОПРИГОРА М. Г. ДЕЛОВАЯ ЭТИКА. УЧЕБНОЕ ПОСОБИЕ. – ТАГАНРОГ: ИЗД-ВО ТТИ ЮФУ, 2012 ГОД

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

1. Электронная информационно-образовательная среда РУТ (МИИТ), доступная из личного кабинета обучающегося или преподавателя на сайте <http://miit.ru>

2. Лицензионная операционная система MS Windows (академическая

лицензия)

3. 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. Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций

3. Учебные аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации

4. 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»

Ольшанская
Людмила
Владимировна

Лист согласования

И.о. заведующего кафедрой
Заведующий кафедрой МОиГТ
Председатель учебно-методической
комиссии

И.В. Карапетянц

В.Г. Егоров

Г.А. Моргунова