

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): Мировая политика и международный бизнес

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: 07.06.2023

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):

ПК-4 - Способен осуществлять деловую переписку по вопросам заключения внешнеторгового контракта;

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.

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	<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;

№ п/п	Тематика лекционных занятий / краткое содержание
	- особенности проведения.
4	<p>Деловые переговоры. Подготовка переговоров (составление программы подготовки к деловому общению, приемы, облегчающие подготовку переговоров)</p> <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>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.
2	<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.
3	<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
4	Деловые переговоры В результате работы на практическом занятии студент получает навык: - проведения деловых переговоров и подготовке к ним.
5	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.
6	Деловой протокол В результате работы на практическом занятии студент получает навык: - составления делового протокола, видах деловых писем; составлении резюме и анализе письменных обращений.
7	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	Этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для вузов / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 161 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02406-7.	https://urait.ru/book/etika-kultura-i-etiket-delovogo-obscheniya-512058 (дата обращения: 20.03.2021). Текст: электронный
2	Дипломатическая и консульская служба : учебное пособие для вузов / А. В. Алепко. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 318 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14063-7.	https://urait.ru/book/diplomaticheskaya-i-konsulskaya-sluzhba-519796 (дата обращения: 20.03.2021). Текст: электронный
3	Конфликтология : учебное пособие для вузов / Г. Р. Чернова, М. В. Сергеева, А. А. Беляева. — 2-е	https://urait.ru/book/konfliktologiya-516758 (дата обращения: 20.03.2021).

изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 203 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08423-8.	Текст: электронный
--	--------------------

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

Научно-техническая библиотека РУТ (МИИТ) (<http://library.miiit.ru>);

Информационный портал Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (www.elibrary.ru);

Образовательная платформа «Открытое образование» (<https://openedu.ru>);

Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (<http://window.eciu.ru>);

Электронно-библиотечная система IPRbooks (<http://www.iprbookshop.ru>);

Электронно-библиотечная система издательства «Лань» (<http://e.lanbook.com/>);

Электронно-библиотечная система ibooks.ru (<http://ibooks.ru/>);

Электронно-библиотечная система «Академия» (<http://academia-moscow.ru/>);

Электронно-библиотечная система «BOOK.ru» (<http://www.book.ru/>);

Электронно-библиотечная система «ZNANIUM.COM» (<http://www.znanium.com/>);

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»

Л.В. Ольшанская

Согласовано:

Заведующий кафедрой МОиГТ
Председатель учебно-методической
комиссии

В.Г. Егоров

Г.А. Моргунова