

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: бизнес и международное транспортное право

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: 25.04.2023

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):

ОПК-1 - Способен осуществлять эффективную коммуникацию в мультикультурной профессиональной среде на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) на основе применения понятийного аппарата по профилю деятельности;

ПК-16 - Владеет знаниями об основах дипломатического и делового протокола и этикета и устойчивыми навыками применения их на практике;

УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);

УК-5 - Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.

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 1 |
| Контактная работа при проведении учебных занятий (всего): | 48 | 48 |
| В том числе: | | |
| Занятия лекционного типа | 16 | 16 |

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. |

| № п/п | Тематика лекционных занятий / краткое содержание |
|-------|--|
| 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 переговорах 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, 2023. — 161 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02406-7. | https://urait.ru/book/etika-kultura-i-etiket-delovogo-obscheniya-512058 (дата обращения: 20.03.2023). Текст: электронный |
| 2 | Дипломатическая и консульская служба : учебное пособие для вузов / А. В. Алепко. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 318 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14063-7. | https://urait.ru/book/diplomaticheskaya-i-konsulskaya-sluzhba-519796 (дата обращения: 20.03.2023). Текст: электронный |

| | | |
|---|---|---|
| 3 | Конфликтология : учебное пособие для вузов / Г. Р. Чернова, М. В. Сергеева, А. А. Беляева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 203 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534- 08423-8. | https://urait.ru/book/konfliktologiya-516758 (дата обращения: 20.03.2023). 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.miit.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.edu.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 5 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