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 - программа 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): 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: 14.04.2025

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 фрмами и виадми деловых переговоров;

- приёмами 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;

- приёмами 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 №5
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	Деловое общение, его формы и виды. Значение делового общения Рассматриваемые вопросы: - 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	Приемы проведения бесед с деловыми партнерами. Этапы проведения Рассматриваемые вопросы: - условия эффективности проведения деловой беседы; - варианты завершения; - критический разбор своего поведения.
3	Совещания и собрания. Публичное выступление. Презентация. Проведение совещаний и собраний. Приемы и условия эффективности проведения Рассматриваемые вопросы: - 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; - псобенности проведения.

№ п/п	Тематика лекционных занятий / краткое содержание
4	Деловые переговоры. Подготовка переговоров (составление программы подготовки к деловому общению, приемы, облегчающие подготовку переговоров) Рассматриваемые вопросы: - 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	Этикет в деловом общении. Имидж как часть самопрезентации. Понятие имиджеологии. Рассматриваемые вопросы: - 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	Деловой протокол Рассматриваемые вопросы: - письменное деловое общение; - этикет в деловом письме; - виды деловых писем; - приемы написания.
7	Телефонные переговоры Рассматриваемые вопросы: - 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	Введение в международное деловое общение В результате работы на практическом занятии студент получает навык: - изучения роли глобализации в изменении способов коммуникации, современные средства связи и их влияние на деловые коммуникации.
2	Деловое общение, его формы и виды. Значение делового общения. В результате работы на практическом занятии студент получает навык: - использования форм, видов и значений делового общения.
3	Приемы проведения бесед с деловыми партнерами. Этапы проведения В результате работы на практическом занятии студент получает навык: - проведения бесед с деловыми партнерами; - проведения и условиях эффективности проведения деловой беседы.

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
4	Совещания и собрания. Публичное выступление. Презентация. В результате работы на практическом занятии студент получает навык: - составления и реализации плана презентации по предложенным темам.
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

№ п/п	Вид самостоятельной работы
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.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. 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 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» М.П. Харченко

Согласовано:

и.о. заведующего кафедрой МОиГТ М.П. Харченко

Председатель учебно-методической
комиссии В.В. Васильчев