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
38.03.02 Менеджмент,
утвержденной первым проректором РУТ (МИИТ)
Тимониным В.С.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Международное деловое общение и переговоры в транспортном бизнесе

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль): Менеджмент в международном транспортном бизнесе (российско-китайская программа)

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: 21.04.2025

1. Общие сведения о дисциплине (модуле).

Целями освоения дисциплины (модуля) является:

- формирование представлений о дипломатии как особом виде государственной деятельности,

- формирование у обучающегося целостного представления о правилах и особенностях международных деловых коммуникаций, технологии ведения переговоров с иностранными партнерами, в том числе по телефону,

-ознакомление со структурой и функциями консульских и дипломатических представительств государств, дипломатическим протоколом и правилами светской этики.

- 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;

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-2 - Способен проводить поиск источников информации с применением современных информационно-коммуникационных технологий, а также системный анализ полученной информации для формирования списка потенциальных партнеров на внешних рынках;

ПК-4 - Способен формировать обоснованный отчет и предложения о потенциальных внешнеторговых партнерах;

ПК-6 - Способен в предусмотренной законодательством форме подготавливать документы, необходимые для транспортно-логистического обеспечения внешнеторгового контракта;

ПК-10 - Способен осуществить сбор и анализ хода выполнения внешнеэкономических контрактов и подготовить предложения по мерам ответственности сторон в случае нарушения обязательств по контрактам;

ПК-11 - Способен формировать информацию и проводить расчеты показателей производственно-экономической деятельности организации и их ресурсному обеспечению в условиях возможных колебаний конъюнктуры международных отраслевых рынков с учетом нормативных актов и на основе типовых методик.

Обучение по дисциплине (модулю) предполагает, что по его результатам обучающийся будет:

Знать:

- основную источниковедческую базу для проведения оперативного и результативного поиска искомой информации;
- основной перечень потенциальных внешнеторговых партнеров;
- основной свод норм, правил и перечень свода законов, регламентирующий деятельность транспортно-логистического обеспечения;
- основную источниковедческую базу для проведения оперативного и результативного поиска искомой информации;
- нормативные акты и типовые методики для осуществления текущей деятельности.

Уметь:

- использовать современные информационно-коммуникационные технологии, включая самые современные и передовые разработки, при поиске информации воткрытых источниках данных;
- составить наиболее качественные и грамотные предложения о перспективных направлениях взаимодействия с потенциальными внешнеторговыми партнерами;
- составлять наиболее качественные и грамотные документы, письма, официальные обращения и все прочие официальные бумаги, связанные с транспортно-логистическим обеспечением внешнеторгового контракта;
- осуществить сбор информации о ходе выполнения внешнеэкономических контрактов, на основании открытых источников;
- формировать информацию и проводить расчеты показателей производственно-экономической деятельности организации и их ресурсному обеспечению.

Владеть:

- основным инструментарием проведения системного анализа больших объемов полученной информации в возможно короткие сроки;

- навыками систематизации информации и составления обоснованного отчета о деятельности потенциальных внешнеторговых партнеров;

- навыками навыками успешного составления практически применимых документов, связанных с транспортно-логистическим обеспечением внешнеторгового контракта;

- навыками анализа хода выполнения внешнеэкономических контрактов и подготовки предложений по мерам ответственности сторон в случае нарушения обязательств по контрактам;

- навыками анализа возможных колебаний конъюнктуры международных отраслевых рынков.

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 №7
Контактная работа при проведении учебных занятий (всего):	32	32
В том числе:		
Занятия лекционного типа	16	16
Занятия семинарского 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 76 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	Деловые переговоры-наука и искусство - объект, предмет, цели и задачи учебной дисциплины; - основные элементы деловых переговоров; - типичные модели поведения на деловых переговорах; - критерии для выбора моделей поведения участников переговорного процесса.
2	Основы дипломатической консульской службы Рассматриваемые вопросы: - дипломатическая служба государств; - профессия дипломата; - государственные органы внешних сношений; - ведомство иностранных дел; - дипломатическое представительство: функции, структура, персонал.
3	Основные формы и методы работы дипломатических представительств Рассматриваемые вопросы: - информационная деятельность дипломата в стране пребывания; - документы дипломатической переписки; - консульская служба государств.
4	Особенности деловой переписки Рассматриваемые вопросы: - виды деловых писем; - этические нормы деловой переписки; - структура делового письма; - оформление делового письма; - переписка по электронной почте; - основные виды писем.
5	Стратегия и тактика деловых переговоров. Приемы аргументации Рассматриваемые вопросы: - сущность понятий "стратегия" и "тактика" переговорного процесса; - стратегии поведения на переговорах в концепции К. Томаса - Р. Киллмена; - стратегии поведения на переговорах в рамках сотрудничества; - приемы конструктивной тактики на переговорах в рамках сотрудничества; - условия эффективной аргументации; - приемы аргументирования.
6	Международные переговоры: типология, структура, функции и национальные переговорные стили Рассматриваемые вопросы: - возрастание роли переговоров на современном этапе; - виды переговоров; - посредничество в переговорах; - национальная специфика деловых коммуникаций.

№ п/п	Тематика лекционных занятий / краткое содержание
7	Этикет телефонных переговоров Рассматриваемые вопросы: - нормы этикета при телефонном разговоре; - особенности при ведении телефонных переговоров; 0 ошибки при ведении переговоров по телефону.
8	Этика в бизнесе Рассматриваемые вопросы: - история экономической этики; - этико-экономическая концепция Г. Форда; - повышение показателей этичности поведения.

4.2. Занятия семинарского типа.

Практические занятия

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
1	Деловые переговоры-наука и искусство В результате работы на практическом занятии студент получает навык: - технологии и этики ведения деловых переговоров; - раздичать типичные модели поведения на деловых переговорах; - применять критерии для выбора моделей поведения участников переговорного процесса.
2	Основы дипломатической консульской службы В результате работы на практическом занятии студент получает навык: - традиционных форм дипломатической переписки; - формирования новых формы письменных дипломатических актов; - составления письменных дипломатических актов.
3	Основные формы и методы работы дипломатических представительств В результате работы на практическом занятии студент получает навык: - в дифференциаци форм дипломатии; - анализа дипломатической переписки; - различия различных методов дипломатии.
4	Особенности деловой переписки В результате работы на практическом занятии студент получает навык: - следовать принципам современной деловой переписки; - соблюдения требований к письм; - оформления делового письма на бумажном и электроннм носителе.
5	Стратегия и тактика деловых переговоров. Приемы аргументации В результате работы на практическом занятии студент получает навык: - эффективного переговорщика; - ведения деловых переговоров; - выбора стилистики деловых переговоров.
6	Международные переговоры: типология, структура, функции и национальные переговорные стили В результате работы на практическом занятии студент получает навык: - развития коммуникативных навыков ведения переговоров для будущей профессиональной деятельности; - глубокого анализа переговоров и их влияния на индивида в частности; - использования прикладных аспектов общения.

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
7	Этикет телефонных переговоров В результате работы на практическом занятии студент получает навык: - планирования и ведения телефонных переговоров; - навык создания голосового соответствия; - использования техники активного слушания.
8	Этика в бизнесе. Контрольная работа. В результате работы на практическом занятии студент получает навык: - систематизации получиенного материала.

4.3. Самостоятельная работа обучающихся.

№ п/п	Вид самостоятельной работы
1	Работа с лекционным материалом.
2	Подготовка к практическим занятиям.
3	Работа с литературой.
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 - Текст: электронный	https://urait.ru/book/etika-kultura-i-etiket-delovogo-obscheniya-512058 (дата обращения: 20.03.2023).
2	Алепко, А. В. Дипломатическая и консульская служба : учебное пособие для вузов / А. В. Алепко. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 318 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14063-7. - Текст: электронный	https://urait.ru/bcode/519796 (дата обращения: 18.04.2023).
3	Чернова, Г. Р. 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. — Текст : электронный	https://urait.ru/bcode/516758 (дата обращения: 18.04.2023).

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 (https://elibrary.ru/).

Образовательная платформа Юрайт https://urait.ru/

Справочная правовая система «Консультант Плюс» https://www.consultant.ru/

Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ https://www.garant.ru/

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

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

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

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

Лицензионная операционная система MS Windows (академическая лицензия).

Лицензионный пакет программ Microsoft Office (академическая лицензия).

8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).

Для проведения занятий желательна специализированная учебная аудитория с мультимедийной аппаратурой и компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет».

9. Форма промежуточной аттестации:

Зачет в 7 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 МБ И.А. Кокорев

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

Председатель учебно-методической
комиссии В.В. Васильчев