

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

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: 977026
Подписал: заведующий кафедрой Егоров Владимир
Георгиевич
Дата: 01.09.2021

1. Общие сведения о дисциплине (модуле).

Учебная дисциплина (модуль) «Международное деловое общение и переговоры» 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 людей. 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):

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

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 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	Сем. №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	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

№ п/п	Тематика лекционных занятий / краткое содержание
	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.
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.

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
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 практическим занятиям
2	Подготовка к промежуточной аттестации.
3	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 - 161 с. - ISBN 978-5-534-02406-7.	НТБ РУТ (МИИТ) www.library.miit.ru
2	Дипломатическая и консульская служба Алепко А.В. Юрайт , 2020 - 318 с. - ISBN 978-5-534-14063-7.	НТБ РУТ (МИИТ) www.library.miit.ru
3	Конфликтология Чернова Г.Р. Юрайт , 2019 - 203 с. - ISBN 978-5-534-08423-8.	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.

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 <http://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).

учебные аудитории для проведения занятий, оснащенные проекционным и аудио оборудованием

Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций

Учебные аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации

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 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»

Л.В. Ольшанская

Согласовано:

Заведующий кафедрой МБ

А.Т. Романова

Заведующий кафедрой МОиГТ

В.Г. Егоров

Председатель учебно-методической
комиссии

Г.А. Моргунова