

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 магистратуры
по направлению подготовки
41.04.05 Международные отношения,
утвержденной первым проректором РУТ (МИИТ)
Тимониным В.С.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Психология коммуникаций и деловых переговоров

Направление подготовки: 41.04.05 Международные отношения

Направленность (профиль): Геополитика и транспортные коммуникации

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-2 - Способен осуществлять поиск и применять перспективные информационно-коммуникационные технологии и программные средства для комплексной постановки и решения задач профессиональной деятельности;

УК-1 - Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий.

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	Семестр №1
Контактная работа при проведении учебных занятий (всего):	24	24
В том числе:		
Занятия лекционного типа	8	8
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 84 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. Приемы проведения бесед с деловыми партнерами. Этапы проведения. Деловой протокол. 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; - условия эффективности проведения деловой беседы; - варианты завершения; - критический разбор своего поведения; - письменное деловое общение; - этикет в деловом письме; - виды деловых писем; - приемы написания.
2	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; - особенности проведения.
3	Деловые переговоры. Подготовка переговоров (составление программы подготовки к деловому общению, приемы, облегчающие подготовку переговоров). Телефонные переговоры. Рассматриваемые вопросы: - техника проведения переговоров; - этапы переговоров; - взаимное уточнение интересов;

№ п/п	Тематика лекционных занятий / краткое содержание
	- 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; - составление плана телефонного разговора; - приемы преодоления барьеров; - использование невербальных аспектов коммуникации.
4	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.

4.2. Занятия семинарского типа.

Практические занятия

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
1	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.
2	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.
3	Совещания и собрания. Публичное выступление. Презентация. В результате работы на практическом занятии студент получает навык: - составления и реализации плана презентации по предложенным темам.
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 норм 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:

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
	- 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. 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. Аленко. — 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).

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

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

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

Для проведения занятий желательна специализированная аудитория с мультимедийной аппаратурой.

9. Форма промежуточной аттестации:

Зачет в 1 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