

**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  
38.03.03 Управление персоналом,  
утвержденной первым проректором РУТ (МИИТ)  
Тимониным В.С.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Управление переговорным процессом**

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): Управление персоналом организации

Форма обучения: Заочная

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: 751862  
Подписал: И.о. заведующего кафедрой Панько Юлия  
Владимировна  
Дата: 31.05.2024

## 1. Общие сведения о дисциплине (модуле).

Целью освоения учебной дисциплины «Управление переговорным процессом» является формирование у обучающихся компетенций в соответствии с самостоятельно устанавливаемым образовательным стандартом по направлению 38.03.03 Управление персоналом и овладение основами деловой коммуникации, что включает формирование навыков и развитие умений эффективно взаимодействовать с деловыми партнерами, реализуя комфортно-психологическое общение и разнообразные стратегии и тактики, ориентированные на достижение компромисса и сотрудничества.

Задачей дисциплины является

- создать у обучающихся целостное представление о деловой коммуникации как разновидности специализированной коммуникации;

- формировать умения выявлять психолого-коммуникативный потенциал деловых партнеров;

- развивать коммуникативную компетентность будущего специалиста;

- сформировать коммуникативно-речевые умения и навыки, необходимые для профессиональной деятельности;

- развивать умения целесообразно выбирать формы деловой коммуникации, способствуя личностной потребности в совершенствовании их ведения;

- формировать осознанное отношение к выбору стратегий деловых коммуникаций.

?

## 2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю).

Перечень формируемых результатов освоения образовательной программы (компетенций) в результате обучения по дисциплине (модулю):

**ОПК-3** - Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия;

**ОПК-4** - Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет;

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

### **Знать:**

- сущность деловой коммуникации, ее составляющих и роль в деловой сфере общественных отношений;
  - формы деловых коммуникаций;
  - способы делового общения, публичных выступлений, переговоров, проведения совещаний, деловой переписки, электронных коммуникаций;
  - различные стратегии представления результатов своей работы для других специалистов
- основные способы информационного взаимодействия в обществе;
- специфику межличностной, групповой и организационной коммуникации, закономерности межличностных и групповых коммуникаций

### **Уметь:**

- определять социально-психологические особенности деловых партнеров;
  - разрабатывать эффективные деловые коммуникации;
  - применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности;
  - использовать различные формы и методы саморазвития и самоконтроля; уметь организовать свой труд во взаимодействии с другими членами организации
- ставить цели и формулировать задачи представления результатов своей профессиональной деятельности; поддерживать электронные коммуникации.
- анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности; адаптироваться к новым ситуациям, предлагать компромиссные и альтернативные решения

### **Владеть:**

- навыками самоконтроля, системой общепрофессиональных знаний, способствующих интеллектуальному развитию, повышению культурного уровня и корректному выполнению профессиональных действий;
- навыками самостоятельной, творческой работы
- навыками обоснования собственной точки зрения на дискуссионные проблемы государственного и муниципального управления;
- навыками представления результатов своей работы для других специалистов, отстаивания своей позиции в профессиональной среде.
- навыками организации и осуществления межличностной, групповой и организационной коммуникации;

- навыками деловых коммуникаций;
  - технологиями эффективного ведения разных форм коммуникаций;
  - навыками достижения коммуникативной цели;
  - навыками реализации принципов успешной самопрезентации.
- ?

### 3. Объем дисциплины (модуля).

#### 3.1. Общая трудоемкость дисциплины (модуля).

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 4 з.е. (144 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 №3
Контактная работа при проведении учебных занятий (всего):	16	16
В том числе:		
Занятия лекционного типа	8	8
Занятия семинарского типа	8	8

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 128 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>Раздел 1. Деловая коммуникация как разновидность специализированной коммуникации</p> <p>Тема 1. Специфика деловой коммуникации  Тема 2. Социально-психологические особенности восприятия и понимания делового партнера  Тема 3. Типы коммуникативных личностей и их роль в коммуникации  Тема 4. Этапы и элементы процесса коммуникации</p>
2	<p>Раздел 2. Формы деловой коммуникации</p> <p>Тема 5. Коммуникативные барьеры  Тема 6. Невербальные и Вербальные средства в деловой коммуникации Изучение потребительских рынков  Тема 7. Деловая беседа. Управление построенной деловой коммуникацией. Деловые переговоры. Деловое собрание и деловое совещание  Тема 8. Инструментарий подготовки деловой коммуникации. Способы включения участников в деловую коммуникацию  Тема 9. Пресс-конференция  Тема 10. Презентация  Тема 14. Самопрезентация  Тема 15. Конфликт в деловой коммуникации</p>

#### 4.2. Занятия семинарского типа.

##### Практические занятия

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
1	<p>Раздел 1. Деловая коммуникация как разновидность специализированной коммуникации</p> <p>Деловая коммуникация как разновидность специализированной коммуникации  Психолого-коммуникативные особенности деловых партнеров</p>
2	<p>Раздел 2. Формы деловой коммуникации</p> <p>Вербальные средства в деловой коммуникации Изучение потребительских рынков Коммуникативные барьеры Невербальные средства в деловой коммуникации</p>
3	<p>Раздел 2. Формы деловой коммуникации</p> <p>Инструментарий подготовки деловой коммуникации Деловое собрание и деловое совещание Способы включения участников в деловую коммуникацию</p>

#### 4.3. Самостоятельная работа обучающихся.

№ п/п	Вид самостоятельной работы
1	работа с теоретическим (лекционным) материалом
2	подготовка к практическим занятиям
3	работа с литературой
4	самостоятельное изучение разделов (тем) дисциплины(модуля)
5	Подготовка к промежуточной аттестации.
6	Подготовка к контрольной работе.
7	Подготовка к промежуточной аттестации.

#### 4.4. Примерный перечень тем контрольных работ

1. Протокол как инструмент взаимоотношений и взаимодействия.
2. Виды протокола, сущность, принципы, сферы функционирования.
3. Протокол и этикет. Протокол и Public relations.
4. Особенности дипломатического протокола.
5. Дипломатия как особый вид государственной деятельности.
6. Функции служб протокола в деловой среде.
7. Прием иностранных делегаций и государственных деятелей в Российской Федерации.
8. Бизнес-протокол и этика делового общения
9. Переговоры как социальное взаимодействие
10. Психологические аспекты протокольного реагирования.
11. Протокольное реагирование на ситуацию или событие.
12. Документы переговорного процесса.
13. Требования международной переговорной практики.
14. Переговорная этика.
15. Государственные визиты на высшем уровне. Норма и практика
16. Беседа и визиты..
17. Приемы и варианты приемов.
18. Правила рассадки во время некоторых видов приемов.
19. Протокол и переговорный процесс.
20. Служебный этикет и профессиональный имидж мужчин и женщин.
21. Общение во время переговоров.

22. Правила международной вежливости

23. Особенности культурных различий и переговоры

5. Перечень изданий, которые рекомендуется использовать при освоении дисциплины (модуля).

№ п/п	Библиографическое описание	Место доступа
1	Методы принятия управленческих решений [Текст] : учебник Л. А. Трофимова, В. В. Трофимов М. : Юрайт, 2013. - 335 с. Библиотека РОАТ.	
2	Разработка управленческих решений [Текст] : учебное пособие Е. В.Строева, Е. В.Лаврова М. : ИНФРА-М, 2014. - 128 с. Библиотека РОАТ.	
3	Управленческие решения [Текст] : учебник К. В. Балдин Москва : Дашков и К, 2014. - 496 с.ЭБС IBOOKS – <a href="http://www.ibooks.ru/">http://www.ibooks.ru/</a>	
1	Методы и модели оптимизации управленческих решений [Текст] : учебное пособие / А. Р. Урубков, И. В. Федотов ; Акад. нар.хоз. при Правительстве РФ. А. Р. Урубков М. : Дело, 2012. - 237 с. 1экз.Библиотека РОАТ.	
2	Инновационные процессы логистического менеджмента в интеллектуальных транспортных системах [Текст] : монография: в 4 т. / Л. А. Андреева [и др.] ; под общ.ред. Б. А. Лёвина, Л. Б. Миротина ; рец.: В. Н. Морозов, А. У. Альбеков. - Электронная и бумажная версии. под общ.ред. Б. А. Лёвина, Л. Б. Миротина ; рец.: В. Н. Морозов, А. У. Альбеков М. : Учебно-метод. центр по образованию на ж.-д. трансп., 2015. - ISBN 978-5-89035-866-0.Т. 3 : Новые крупные инновационные разработки конкретных задач в области логистического менеджмента. - 2015. - 373 с. 2 экз.Библиотека РОАТ.	

6. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, которые могут использоваться при освоении дисциплины (модуля).

Информационные системы и поисковики: Информационный портал Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU ([www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru)):

Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (<http://window.eciu.ru>);

Научно-техническая библиотека РУТ (МИИТ) (<http://library.miit.ru>).

Поисковые системы «Яндекс», «Google» для доступа к тематическим

информационным ресурсам.

Общие информационные, справочные и поисковые системы «Консультант Плюс», «Гарант»;

Профессиональные поисковые системы «ScienceDirect», «EconLit»;

Российская Информационная Сеть Словари//<http://dictionaries.rin.ru/cgi-bin/see?sel=econ>

Российская Информационная Сеть Словари//<http://dictionaries.rin.ru/cgi-bin/see?sel=econ>

Электронно-библиотечные системы Информационный портал Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU ([www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru)):

Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (<http://window.eciu.ru>);

Научно-техническая библиотека РУТ (МИИТ) (<http://library.miit.ru>

Электронно-библиотечная система РОАТ – <http://www.biblioteka.rgotups.ru/>

Электронно-библиотечная система Научно-технической библиотеки МИИТ - <http://library.miit.ru/>

Электронно-библиотечная система издательства «Лань» – <http://e.lanbook.com/>

Электронно-библиотечная система [ibooks.ru](http://ibooks.ru) – <http://ibooks.ru/>

Электронно-библиотечная система «ЮРАЙТ» – <http://www.biblio-online.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/>

<http://www.libertarium.ru/library> — библиотека материалов по экономической тематике

Каталог электронных пособий в системе дистанционного обучения «Космос» – <http://stellus.rgotups.ru/>

Каталог учебно-методических комплексов дисциплин – <http://www.rgotups.ru/ru/chairs/>

Сайт Библиотеки по естественным наукам Российской академии наук. // [www.benran.ru/](http://www.benran.ru/)

Сайт Всероссийской государственной библиотеки иностранной литературы им. М.И. Рудомино (ВГБИЛ) // [www.libfl.ru/](http://www.libfl.ru/)

Сайты и порталы официальные сайты Росстата ([www.gks.ru](http://www.gks.ru)), Банка России ([www.cbr.ru](http://www.cbr.ru)), Росбизнесконсалтинга ([www.rbc.ru](http://www.rbc.ru)).



<http://www.finansy.ru> — материалы по социально-экономическому положению и развитию в России

<http://www.ise.openlab.spb.ru/cgi-ise/gallery> — Галерея экономистов

<http://www.cbr.ru> — Официальный сайт Центрального банка России (аналитические материалы)

<http://gallery.economicus.ru>

<http://www.cfin.ru>

<http://www.iteam.ru>

<http://www.aup.ru>

EBSCO

Административно-управленческий портал (книги, образцы должностных инструкции). // [www.aup.ru/](http://www.aup.ru/)

Рудомино (ВГБИЛ) // [www.libfl.ru/](http://www.libfl.ru/)

Сайт Госкомстата РФ. // [www.gks.ru/](http://www.gks.ru/)

Официальный сайт Правительства РФ <http://www.government.ru/>

<http://www.inec.ru>

<https://www.alt-invest.ru/>

<http://www.unido.org/stdoc.cfm?did=50113>

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

Программное обеспечение позволяющее выполнить все предусмотренные учебным планом виды учебной работы по дисциплине «Управление проектами»: практические занятия, задания для самостоятельной работы студента, вопросы промежуточной аттестации. Программное обеспечение для ведения лекций, демонстрации презентаций и ведения интерактивных занятий MicrosoftOffice 2003 и выше

Программное обеспечение для выполнения практических заданий включает в себя специализированное прикладное программное обеспечение Консультант плюс, а также программные продукты общего применения

Программное обеспечение, необходимое для оформления отчетов и иной документации: MicrosoftOffice 2003 и выше.

Программное обеспечение для выполнения текущего контроля успеваемости: Браузер InternetExplorer 8.0 и выше.

Программное обеспечение - для самостоятельной работы студентов: Браузер InternetExplorer 8.0 и выше.

Программное обеспечение для осуществления учебного процесса с

использованием ДОТ - операционная система Windows, браузер Internet Explorer 8.0 и выше

с установленным Adobe Flash Player версии 10.0 и выше Adobe Acrobat

Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа

Microsoft Windows XP Professional

Microsoft Office Professional 2003

Авторизованный номер лицензиата 61476947ZZE0812

Номер лицензии 41488173

Договор №0005058923-M003249 от 18.12.2006

ABBYY FineReader 11 Professional Edition, PRTG Network Monitor 500

Счет (договор-оферта) № Tr063864 от 12 декабря 2011

ПО Project Expert и MS Project

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

Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю). Освоение дисциплины « осуществляется в оборудованных учебных аудиториях для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Учебные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории (переносное мультимедийное оборудование, ноутбук), оборудованы меловыми и маркерными досками.

В процессе проведения практических занятий по дисциплине используются раздаточные демонстрационные материалы, презентации, учебно-наглядные пособия.

В процессе самостоятельной подготовки по дисциплине используются помещения для самостоятельной работы студентов, оборудованные персональными компьютерами с возможностью выхода в Интернет и электронную образовательную среду ВУЗа ( в т.ч. электронную библиотеку ), и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Учебные аудитории соответствуют требованиям пожарной безопасности и охраны труда по освещенности, количеству рабочих (посадочных) мест студентов. Освещенность рабочих мест соответствует действующим СНиПам.

Технические требования к оборудованию для проведения учебного

процесса с частичным использованием ДОТ: колонки, наушники или встроенный динамик (для участия в аудиоконференции); микрофон или гарнитура (для участия в аудиоконференции); веб-камера (для участия в видеоконференции); для ведущего: компьютер с процессором IntelCore 2 Duo от 2 ГГц (или аналог) и выше, от 2 Гб свободной оперативной памяти.

Для слушателя: компьютер с процессором IntelCeleron от 2 ГГц (или аналог) и выше, 1 Гб свободной оперативной памяти.

Технические требования к каналам связи: от 128 кбит/сек исходящего потока; от 256 кбит/сек входящего потока. При использовании трансляции рабочего стола рекомендуется от 1 мбит/сек исходящего потока (для ведущего).

При использовании трансляции рабочего стола рекомендуется от 1 мбит/сек входящего потока (для слушателя). Нагрузка на канал для каждого участника вебинара зависит от используемых возможностей вебинара. Так, если в вебинаре планируется одновременно использовать 2 видеотрансляции в конференции и одну трансляцию рабочего стола, то для слушателей рекомендуется от 1.5 мбит/сек входящего потока.

#### 9. Форма промежуточной аттестации:

Зачет в 3 семестре.

#### 10. Оценочные материалы.

Оценочные материалы, применяемые при проведении промежуточной аттестации, разрабатываются в соответствии с локальным нормативным актом РУТ (МИИТ).

Авторы:

доцент, доцент, к.н. кафедры  
«Экономическая теория и  
менеджмент»

Н.А. Латышева

Согласовано:

и.о. заведующего кафедрой ЭТМ  
РОАТ

Ю.В. Панько

Председатель учебно-методической  
комиссии

С.Н. Климов