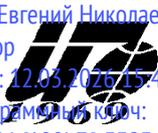


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Трофимов Евгений Николаевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 12.03.2026 15:48:22  
Уникальный программный ключ:  
c379adf0ad4f91cbbf100b7fc3323cc41cc52545

1



**Образовательное частное учреждение высшего образования  
«Российская международная академия туризма»**

Факультет менеджмента туризма  
Кафедра иностранных языков и зарубежного страноведения

Принято Ученым Советом  
18 февраля 2026 г.  
Протокол № 02-06-01

УТВЕРЖДАЮ  
Первый проректор  
  
В.Ю. Питюков  
16 февраля 2026 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

### **«Практикум: Ведение международных переговоров (на английском языке)»**

по направлению подготовки 41.03.04  
Политология  
профиль – «Правовое регулирование международных отношений»  
квалификация (степень) выпускника – бакалавр  
**Б1.УО0.07**

Рассмотрено и одобрено  
на заседании кафедры  
29 января 2026 г., протокол №5

Разработчик: Ефремцева Т.Н., доцент, к.п.н.

## 1. Цели дисциплины

*Цель дисциплины* – формирование у обучающихся в ходе изучения дисциплины «Практикум: Ведение международных переговоров (на английском языке)» компетенции **ПК-5**. Способен к дипломатическому и деловому общению.

### Задачи дисциплины

- 1) способствовать грамотному построению устной и письменной речи на иностранном языке;
- 2) развитие у обучающихся навыков деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке.
- 3) развитие навыков делового общения в соответствии с нормами дипломатического протокола.

## 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций, представленных в компетентностной карте дисциплины в соответствии с ФГОС ВО, компетентностной моделью выпускника, определенной вузом и представленной в ОПОП, и содержанием дисциплины (модуля):

Категория компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Организационно-управленческая	<b>ПК-5</b> Способен к дипломатическому и деловому общению	<b>ПК-5.1</b> Владеет нормами и этикой дипломатического и делового общения: применяет принципы вежливости, тактичности; учитывает культурные и национальные особенности партнёров при выборе форм и средств коммуникации. При возникновении противоречий между сторонами способен выявить истинные причины конфликта (анализ интересов и мотивов участников; оценка динамики конфликта (стадии развития, потенциальные точки эскалации/деэскалации);	<b>Знает:</b>  нормы дипломатического протокола и этикета (порядок обращений, титулования, проведения встреч, приёмов, визитов, обмена документами); стилистические и речевые особенности дипломатической и деловой коммуникации (официально-деловой стиль, дипломатическая лексика, формулы вежливости, нейтральность тона); культурные и коммуникативные особенности основных международных партнёров (традиции, табу, невербальные коды, приемлемые формы аргументации); типовые форматы дипломатических и

		<p>прогнозирование последствий различных сценариев разрешения.)</p> <p><b>ПК-5.2</b> Грамотно формулирует позиции и аргументы в документах, избегая двусмысленностей и некорректных формулировок; обеспечивает соответствие документов нормам официально-делового стиля и требованиям дипломатического протокола.</p> <p><b>ПК-5.3</b> Эффективно участвует в деловых и дипломатических переговорах: выстраивает коммуникацию с учётом целей, интересов и статусов сторон, выбирает оптимальную стратегию взаимодействия; использует техники активного слушания, аргументации и поиска компромиссов для достижения взаимовыгодных решений; фиксирует итоги переговоров в виде протоколов, соглашений или иных документов, отражающих достигнутые договорённости.</p>	<p>деловых документов (ноты, меморандумы, коммюнике, письма, протоколы, соглашения) и требования к их оформлению;</p> <p>принципы межкультурной коммуникации и предотвращения конфликтогенных ситуаций в международном и деловом взаимодействии.</p> <p><b>Умеет:</b> выстраивать устную и письменную коммуникацию в соответствии с нормами дипломатического и делового этикета; подбирать адекватные формы и каналы общения (переписка, переговоры, конференции, видеосвязи) в зависимости от цели и статуса собеседника; формулировать позиции, предложения и возражения в деликатной, но чёткой манере, избегая двусмысленностей и провокационных формулировок; вести переговоры и дискуссии с учётом интересов сторон, искать компромиссы и фиксировать договорённости; адаптировать стиль и содержание сообщений под аудиторию (дипломатические представители, бизнес-партнёры, чиновники, СМИ).</p> <p><b>Владеет:</b> навыками подготовки дипломатической и деловой корреспонденции (ноты, письма, меморандумы, протоколы встреч) с соблюдением протокольных и стилистических норм; технологиями эффективного слушания,</p>
--	--	--	--

			<p>аргументации и управления диалогом в межкультурном контексте;  приёмами нейтрализации напряжённости и разрешения коммуникативных конфликтов в официальной среде;  методиками проведения деловых и дипломатических встреч (подготовка повестки, ведение протокола, подведение итогов);  инструментами цифровой дипломатии и делового общения (электронная переписка, видеоконференции, корпоративные мессенджеры) с учётом требований безопасности и протокола.</p>
--	--	--	---

### 3. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Практикум: Ведение международных переговоров (на английском языке)» относится к дисциплинам части ОПОП, формируемой участниками образовательных отношений. Компетенция, формируемая дисциплиной «Практикум: Ведение международных переговоров (на английском языке)» также формируется и на других этапах в соответствии с учебным планом.

### 4. Объем дисциплины и виды учебной работы

#### 4.1. Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		6
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:</b>	32	32
занятия лекционного типа (ЗЛТ)		
занятия семинарского типа (ЗСТ):	32	32
лабораторные работы (ЗСТ (ЛР))		
практические занятия (ЗСТ ПР)	28	28
групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)	2	2
контактная работа при проведении промежуточной аттестации (в том числе при оценивании результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) (ПА конт)	2	2
<b>Самостоятельная работа обучающегося (СРО), в том числе</b>	40	40

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		6
СРуз -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к учебным занятиям и курсовым проектам (работам)	38	38
СРпа -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к промежуточной аттестации	2	2
<b>Форма промежуточной аттестации (зачет)</b>		Зачет
<b>Общая трудоемкость дисциплины: часы</b>	<b>72</b>	<b>72</b>
<b>зачетные единицы</b>	<b>2</b>	<b>2</b>

## 5. Содержание дисциплины

### 5.1. Содержание разделов и тем дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1.	Международные переговоры. Понятийный аппарат	<i>Темы:</i> Подготовка к работе в международных условиях. Особенности работы в международном пространстве. Регионы мира и культуры. Определения и понятийный аппарат международных переговоров. Основы дипломатического и делового общения. <i>Практика:</i> Дискуссия «Роль переговоров в мировом порядке»
2.	Ведение международных переговоров	<i>Темы:</i> Структура переговорного процесса. Установление контакта. Преимущества и недостатки различных стилей принятия решений. Ведение переговоров с «трудными» партнерами. Причины быть хорошим слушателем на переговорах. Профессиональное общение с зарубежными партнерами. Работа в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия. Письменная документация переговорного процесса. Этикет официальной корреспонденции. Визитная карточка. <i>Практика:</i> Презентация «Письменная документация переговорного процесса». Case study «Готовим переговоры по шаблону?»
3.	Ступени переговоров. Роли в команде на переговорах.	<i>Темы:</i> Подготовка к переговорам. Ступени переговоров (Mark Powell). Зона сделки и принятие решений. Особенности поведения команды на разных ступенях переговоров. Построение деловых и дипломатических отношений. Роли в команде на переговорах. За и против командных и тет-а-тет переговоров. 7 правил взаимопонимания (Гарвард) на переговорах.

		<p><i>Практика:</i> Дискуссия на тему: «За и против командных и тет-а-тет переговоров»</p> <p>Презентация «Кто главный на переговорах?»</p>
4.	Секреты убеждения	<p><i>Темы:</i> Сила убеждения в переговорном процессе. Секреты убеждения. Коммуникационные стратегии. Управление различными стилями ведения беседы. Этикет. Правила Гарвардской школы переговоров – за и против.</p> <p><i>Практика:</i> Дискуссия «Как быть хорошим слушателем?» Презентация «Кто в ответе за успех в переговорах?»</p>
5.	Эмоциональный интеллект	<p><i>Темы:</i> Базовые понятия эмоционального интеллекта. Управление эмоциями на переговорах. Управление гневом. Ценность обратной связи (<i>feedback</i>). Эмоциональная гравитация и ее законы (Р.Гандапас). Психотрюки (И.Рызов). Манипуляции в переговорах.</p> <p><i>Практика:</i> Презентация «Эмоциональный интеллект». Case study «Как управлять эмоциями в переговорах?»</p>
6.	Управление конфликтной ситуацией на переговорах	<p><i>Темы:</i> Конфликтная ситуация на переговорах. Истоки конфликта. Формула конфликта. Виды конфликта. Как избежать потенциальных конфликтов? Стратегии управления конфликтными ситуациями. Навыки разрешения конфликтных ситуаций на основе современных технологий управления персоналом.</p> <p><i>Практика:</i> Презентация «Как избежать потенциальных конфликтов?». Устный ответ «Как вести переговоры с трудными людьми?»</p>
7.	Дипломатический протокол	<p><i>Темы:</i> Протокол и этикет как отражение норм международного права и традиций международной вежливости. Служба дипломатического протокольного обеспечения. Протокольное обеспечение визита иностранной делегации. Приемы. Этика и практика межкультурного и дипломатического общения.</p> <p><i>Практика:</i> Презентация «Дипломатический протокол и этикет» «Организуем прием иностранных гостей»</p> <p>Case study «Дипломатический прием с элементами переговоров (симуляция)»</p>
8.	Развитие навыков международного делового и дипломатического общения	<p><i>Темы:</i> Секреты успешной глобальной коммуникации. Навыки межкультурного делового и дипломатического общения. Язык коммуникации. Стратегии поддержки гибкого мышления. Networking и его секреты. Развитие отношений.</p> <p>Презентация индивидуального плана развития навыков международного делового и дипломатического общения. Дискуссия «Секреты успешной глобальной коммуникации»</p> <p>Зачет по курсу.</p>

## 5.2.1. Очная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов и тем дисциплины	Формируемая компетенция	Всего часов	Контактная работа с обучающимися (час.)				СРО	
				Итого	в том числе				
					ЗЛТ	ЗСТ (ЛР)	ЗСТ (ПР)		ГК/ПА
1.	Международные переговоры. Понятийный аппарат	ПК-5	8	4			4	4	
2.	Ведение международных переговоров	ПК-5	6	2			2	4	
3.	Ступени переговоров. Роли в команде на переговорах.	ПК-5	10	4			4	6	
4.	Секреты убеждения	ПК-5	10	4			4	6	
5.	Эмоциональный интеллект	ПК-5	8	4			4	4	
6.	Управление конфликтной ситуацией на переговорах	ПК-5	10	4			4	6	
7.	Дипломатический протокол	ПК-5	6	2			2	4	
8.	Развитие навыков международного делового и дипломатического общения	ПК-5	10	4			4	6	
	Групповые консультации и (или) индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)	ПК-5	2	2				2	
	Форма промежуточной аттестации (зачет)	ПК-5	2	2				2	
	<b>Всего часов</b>		<b>72</b>	<b>32</b>			<b>28</b>	<b>4</b>	<b>40</b>

## 6. Контактная и самостоятельная работа обучающихся

Контактная работа при проведении учебных занятий по дисциплинам (модулям) включает в себя:

занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые

консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками РМАТ и (или) лицами, привлекаемыми РМАТ к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации).

При проведении учебных занятий по дисциплине обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, содержание дисциплины (модуля) составлено на основе результатов научных исследований, проводимых РМАТ, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

### **6.1. Занятия семинарского типа (практические занятия)**

#### **Тема № 1. Международные переговоры. Понятийный аппарат**

*Цель занятия:* Развитие навыков дипломатического и делового общения. Формирование навыков устной и письменной коммуникации на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

*Компетенции:*

ПК-5. Способен к дипломатическому и деловому общению.

*Тип занятия:* практическое занятие

*Форма проведения:* входное тестирование, дискуссия

*Основная тема (либо проблема) для обсуждения:* Международные переговоры.

Понятийный аппарат.

***Вопросы для обсуждения:***

1. Подготовка к работе в международных условиях.
2. Особенности работы в международном пространстве.
3. Регионы мира и культуры.
4. Определения и понятийный аппарат международных переговоров.
5. Основы дипломатического и делового общения.

***Задание:*** Составить схематическую таблицу навыков, необходимых в межкультурном общении. Подготовить определения основных понятий в переговорах с примерами.

Вступительная беседа на тему: «Общение между культурами: это просто и сложно».

Найти информацию о крупнейших регионах мира и их культурах (Kwintessential).

***Практика:*** Вступительное тестирование. Дискуссия «Роль переговоров в мировом порядке»

#### **Тема №2 Ведение международных переговоров**

*Цель занятия:* Развитие навыков дипломатического и делового общения. Формирование навыков устной и письменной коммуникации на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

*Компетенции:*

ПК-5. Способен к дипломатическому и деловому общению.

*Тип занятия:* практическое занятие

*Форма проведения:* Презентация. Case study

*Основная тема (либо проблема) для обсуждения:* Ведение международных переговоров

***Вопросы для обсуждения:***

1. Структура переговорного процесса. Установление контакта.
2. Преимущества и недостатки различных стилей принятия решений.

3. Ведение переговоров с «трудными» партнерами.
4. Причины быть хорошим слушателем на переговорах.
5. Профессиональное общение с зарубежными партнерами.
6. Работа в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.
7. Письменная документация переговорного процесса.
8. Этикет официальной корреспонденции.
9. Визитная карточка.

**Задание:** Составить схематическую таблицу структуры переговорного процесса. Найти информацию о преимуществах и недостатках различных стилей принятия решений. Найти примеры успешного ведения переговоров с «трудными» партнерами. Найти/нарисовать структуру официального речевого этикета. Составить схематическую таблицу речевых этикетных формул.

Презентация «Письменная документация переговорного процесса».

**Практика:** Case study «Готовим переговоры по шаблону?»

### **Тема №3 Ступени переговоров. Роли в команде на переговорах.**

*Цель занятия:* Развитие навыков дипломатического и делового общения. Формирование навыков устной и письменной коммуникации на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

*Компетенции:*

ПК-5. Способен к дипломатическому и деловому общению.

*Тип занятия:* практическое занятие

*Форма проведения:* Презентация. Дискуссия

*Основная тема (либо проблема) для обсуждения:* Ступени переговоров.

Роли в команде на переговорах.

**Вопросы для обсуждения:**

1. Подготовка к переговорам.
2. Ступени переговоров (Mark Powell).
3. Зона сделки и принятие решений.
4. Особенности поведения команды на разных ступенях переговоров.
5. Построение деловых и дипломатических отношений.
6. Роли в команде на переговорах.
7. За и против командных и тет-а-тет переговоров.
8. Семь правил взаимопонимания (Гарвард) на переговорах.

**Задание:** Сделать схему ступеней переговоров с указанием действий на каждой ступени. Составить таблицу особенностей поведения команды на разных ступенях переговоров. Найти информацию о Гарвардской школе переговоров и ее правилах.

**Практика:** Дискуссия на тему: «За и против командных и тет-а-тет переговоров»

Презентация «Кто главный на переговорах?»

### **Тема №4 Секреты убеждения**

*Цель занятия:* Развитие навыков дипломатического и делового общения. Формирование навыков устной и письменной коммуникации на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

*Компетенции:*

ПК-5. Способен к дипломатическому и деловому общению.

*Тип занятия:* практическое занятие

*Форма проведения:* Презентация. Дискуссия

*Основная тема (либо проблема) для обсуждения:* Секреты убеждения

**Вопросы для обсуждения:**

1. Сила убеждения в переговорном процессе.
2. Секреты убеждения.
3. Коммуникационные стратегии.
4. Управление различными стилями ведения беседы.
5. Этикет.
6. Правила Гарвардской школы переговоров – за и против.

**Задание:** Составить глоссарий терминов, составляющих Powers of Persuasion. Найти примеры успешных коммуникационных стратегий и тактик. Определить основные правила этикета в международных переговорах.

**Практика:** Презентация “Кто в ответе за успех в переговорах?”  
Дискуссия «Как быть хорошим слушателем?»

### **Тема №5. Эмоциональный интеллект**

*Цель занятия:* Развитие навыков дипломатического и делового общения. Формирование навыков устной и письменной коммуникации на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

*Компетенции:*

ПК-5. Способен к дипломатическому и деловому общению.

*Тип занятия:* практическое занятие

*Форма проведения:* Презентация. Case study

*Основная тема (либо проблема) для обсуждения:* Эмоциональный интеллект.

**Вопросы для обсуждения:**

1. Базовые понятия эмоционального интеллекта.
2. Управление эмоциями на переговорах.
3. Управление гневом.
4. Ценность обратной связи (feedback).
5. Эмоциональная гравитация и ее законы (Р.Гандапас).
6. Психотрюки (И.Рызов).
7. Манипуляции в переговорах.

**Задание:** Составить глоссарий основных понятий эмоционального интеллекта. Найти примеры успешных решений с обратной связью. Найти информацию о манипуляциях и психотрюках в переговорах.

**Практика:** Презентация «Эмоциональный интеллект»  
Case study “Как управлять эмоциями в переговорах?”

### **Тема №6. Управление конфликтной ситуацией на переговорах**

*Цель занятия:* Развитие навыков дипломатического и делового общения. Формирование навыков устной и письменной коммуникации на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

*Компетенции:*

ПК-5. Способен к дипломатическому и деловому общению.

*Тип занятия:* практическое занятие

*Форма проведения:* Презентация. Устный ответ (на основе тестирования).

*Основная тема (либо проблема) для обсуждения:* Конфликтные ситуации.

Стратегии управления конфликтными ситуациями.

**Вопросы для обсуждения:**

1. Конфликтная ситуация на переговорах в международном туризме.
2. Истоки конфликта.
3. Как избежать потенциальных конфликтов?
4. Стратегии управления конфликтными ситуациями.

**Задание:** Составить схематическую таблицу разновидностей конфликтных ситуаций, их истоков и путей решения. Найти информацию о примерах того, как избежать конфликтных ситуаций в международных переговорах.

**Практика:** Презентация «Как избежать потенциальных конфликтов?»

Устный ответ «Как вести переговоры с трудными людьми?»

## **Тема №7. Дипломатический протокол**

*Цель занятия:* Развитие навыков дипломатического и делового общения. Формирование навыков устной и письменной коммуникации на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

*Компетенции:*

ПК-5. Способен к дипломатическому и деловому общению.

*Тип занятия:* практическое занятие

*Форма проведения:* Презентация. Case study

*Основная тема (либо проблема) для обсуждения:* Служба протокольного обеспечения. Протокольное обеспечение визита иностранной делегации.

**Вопросы для обсуждения:**

5. Протокол и этикет как отражение норм международного права и традиций международной вежливости.
6. Служба протокольного обеспечения.
7. Протокольное обеспечение визита иностранной делегации.
8. Приемы в сфере международного туризма.

**Задание:** Найти/нарисовать структуру норм международного права и традиций международной вежливости. Подготовить классификационную характеристику работника службы протокольного обеспечения. Найти информацию о приемах в крупнейших мировых/российских компаниях.

**Практика:** Презентация «Дипломатический протокол и этикет» «Организуем прием иностранных гостей»

Case study «Дипломатический прием с элементами переговоров (симуляция)»

## **Тема №8. Развитие навыков международного делового и дипломатического общения**

*Цель занятия:* Развитие навыков дипломатического и делового общения. Формирование навыков устной и письменной коммуникации на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

*Компетенции:*

ПК-5. Способен к дипломатическому и деловому общению.

*Тип занятия:* практическое занятие

*Форма проведения:* Презентация. Дискуссия

*Основная тема (либо проблема) для обсуждения:* Развитие навыков международного делового и дипломатического общения

***Вопросы для обсуждения:***

1. Секреты успешной глобальной коммуникации.
2. Навыки межкультурного делового и дипломатического общения.
3. Язык коммуникации.
4. Стратегии поддержки гибкого мышления.
5. Networking и его секреты.
6. Развитие отношений.

***Задание:*** Найти информацию о примерах успешной глобальной коммуникации посредством международных переговоров. Составить схематическую таблицу межкультурных компетенций, которыми должен обладать выпускник РМАТ для успешного ведения международных переговоров.

***Практика:*** Подготовить индивидуальный план развития навыков международного делового и дипломатического общения и представить в виде презентации. Дискуссия на тему: «Секреты успешной глобальной коммуникации»

## **6.2. Темы и виды самостоятельной работы студентов**

### **Тема 1. Международные переговоры. Понятийный аппарат**

*Вид работы:* изучение литературы по теме, выполнение самостоятельной практической работы, подготовка к практическому занятию.

*Вопросы для самостоятельной работы:* Составить схематическую таблицу навыков, необходимых в межкультурном общении. Подготовить определения основных понятий в переговорах с примерами. Подготовиться к дискуссии на выявление навыков работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия в сфере политологии «Общение между культурами: это просто и сложно». Найти информацию о крупнейших регионах мира и их культурах (Kwintessential). Подготовиться к разработке кейс-ситуации на практику построения делового и дипломатического общения «Роль переговоров в мировом порядке».

### **Тема 2. Ведение международных переговоров**

*Вид работы:* изучение литературы по теме, выполнение самостоятельной практической работы, подготовка к практическому занятию.

*Вопросы для самостоятельной работы:* Составить схематическую таблицу структуры переговорного процесса. Найти информацию о преимуществах и недостатках различных стилей принятия решений. Найти примеры успешного ведения переговоров с «трудными» партнерами. Найти/нарисовать структуру официального речевого этикета. Составить схематическую таблицу речевых этикетных формул. Подготовить презентацию о письменной документации переговорного процесса. Подготовиться к разработке кейс-ситуации на практику построения делового и дипломатического общения «Готовим переговоры по шаблону?»

### **Тема 3. Ступени переговоров. Роли в команде на переговорах.**

*Вид работы:* изучение литературы по теме, выполнение самостоятельной практической работы, подготовка к практическому занятию.

*Вопросы для самостоятельной работы:* Сделать схему ступеней переговоров с указанием действий на каждой ступени. Составить таблицу особенностей поведения команды на разных ступенях переговоров. Найти информацию о Гарвардской школе переговоров и ее правилах. Подготовить презентацию на тему: «Кто главный в переговорах?». Подготовиться к дискуссии на выявление навыков разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде «За и против командных и тет-а-тет переговоров».

#### **Тема 4. Секреты убеждения**

*Вид работы:* изучение литературы по теме, выполнение самостоятельной практической работы, подготовка к практическому занятию.

*Вопросы для самостоятельной работы:* Составить глоссарий терминов, составляющих Powers of Persuasion. Найти примеры успешных коммуникационных стратегий и тактик. Определить основные правила этикета в международных переговорах. Подготовиться к дискуссии на выявление навыков разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий «Как быть хорошим слушателем?». Подготовить презентацию на тему: «Кто в ответе за успех в переговорах?»

#### **Тема 5. Эмоциональный интеллект**

*Вид работы:* изучение литературы по теме, выполнение самостоятельной практической работы, подготовка к практическому занятию.

*Вопросы для самостоятельной работы:* Составить глоссарий основных понятий эмоционального интеллекта. Найти примеры успешных решений с обратной связью. Найти информацию о манипуляциях и психотрюках в переговорах. Подготовить презентацию на тему: «Эмоциональный интеллект». Подготовиться к решению кейс-задачи «Как управлять эмоциями в переговорах?» на выявление навыков работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия в международном пространстве.

#### **Тема 6. Управление конфликтной ситуацией на переговорах**

*Вид работы:* изучение литературы по теме, выполнение самостоятельной практической работы, подготовка к практическому занятию.

*Вопросы для самостоятельной работы:* Составить схематическую таблицу разновидностей конфликтных ситуаций, их истоков и путей решения. Найти информацию о примерах того, как избежать конфликтных ситуаций в международных переговорах. Подготовить презентацию на тему: Презентация «Как избежать потенциальных конфликтов?». Подготовиться к устному ответу на выявление навыков разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий «Как вести переговоры с трудными людьми?»

### **Тема 7. Дипломатический протокол**

*Вид работы:* изучение литературы по теме, выполнение самостоятельной практической работы, подготовка к практическому занятию.

*Вопросы для самостоятельной работы:* Найти/нарисовать структуру норм международного права и традиций международной вежливости. Подготовить классификационную характеристику работника службы протокольного обеспечения. Найти информацию о приемах в крупнейших мировых/российских компаниях. Подготовить презентацию на тему: «Дипломатический протокол и этикет» «Организуем прием иностранных гостей». Подготовиться к решению кейс-задачи на выявление навыков работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия «Дипломатический прием с элементами переговоров (симуляция)»

### **Тема 8. Развитие навыков международного делового и дипломатического общения**

*Вид работы:* изучение литературы по теме, выполнение самостоятельной практической работы, подготовка к практическому занятию.

*Вопросы для самостоятельной работы:* Найти информацию о примерах успешной глобальной коммуникации посредством международных переговоров. Составить схематическую таблицу межкультурных компетенций, которыми должен обладать выпускник РМАТ для успешного ведения международных переговоров. Подготовить индивидуальный план развития навыков международного делового и дипломатического общения и представить в виде презентации. Подготовиться к дискуссии на выявление сформированности навыков делового и дипломатического общения: «Секреты успешной глобальной коммуникации».

#### **6.3. Методические рекомендации по самостоятельной работе обучающихся и подготовке к промежуточной аттестации**

Методические рекомендации по самостоятельной работе составлены с целью оптимизации процесса освоения учебного материала студентами.

Самостоятельная работа обучающегося направлена на углубленное изучение разделов и тем рабочей программы и предполагает изучение литературных источников, выполнение домашних заданий и контрольных работ, проведение исследований разного характера. Работа основывается на анализе материалов, публикуемых в интернете, а также реальных фактов, личных наблюдений.

Самостоятельная работа обучающегося над усвоением материала по дисциплине может выполняться в читальном зале РМАТ, специально отведенных для самостоятельной работы помещениях, посредством использования электронной библиотеки и ЭИОС РМАТ.

Содержание и количество самостоятельной работы обучающегося определяется учебным планом, методическими материалами и указаниями преподавателя.

Также самостоятельная работа включает подготовку и анализ материалов по темам пропущенных занятий.

Самостоятельная работа во внеаудиторное время включает:

- изучение учебной и научной литературы;
- поиск (подбор) и обзор литературы, электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса,

- выполнение задания по пропущенной или плохо усвоенной теме;
- подготовку к практическим занятиям;
- подготовка к промежуточной аттестации.

В зависимости от выбранных видов самостоятельной работы студенты самостоятельно планируют время на их выполнение. Предлагается равномерно распределить изучение тем дисциплины.

### 7. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств по дисциплине разработан в соответствии с Методическими рекомендациями и является составной частью ОПОП.

## 8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

### 8.1 Основная литература

Александрова, Е. М. Английский язык для международных (В1-С1) : учебник для вузов / Е. М. Александрова. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 241 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14776-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:

Виноградова, Т. В. Пособие по деловому английскому (говорение) : учебное пособие для студентов всех направлений подготовки ФЭСН РАНХиГС : [16+] / Т. В.

Виноградова, В. В. Сумина, И. М. Советов ; Президентская академия. — Москва : Д

Кузнецов, И. Н. Деловая переписка : учебник и практикум для вузов /

И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 139 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17002-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:

2

### 8.2 0 Дополнительная литература

1. Миньяр-Белоручева, А. П. Английский язык : история, политика, международные отношения : учебное пособие для студентов бакалавриата и специалитета : учебное пособие : [16+] / А. П. Миньяр-Белоручева, Е. В. Княжинская, С. В. Петросянец. — Изд. 2-е, доп. — Москва : Директ-Медиа, 2025. — 248 с. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=727769>

2. Миньяр-Белоручева, А. П. Английский язык : история дипломатии с древних времен до наших дней : учебное пособие для студентов бакалавриата, обучающихся по направлению подготовки «История», изучающих историю международных отношений : учебное пособие / А. П. Миньяр-Белоручева, Е. В. Княжинская. — Москва : Директ-Медиа, 2024. — 184 с. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=712524>

3. Токарева, Н. Д. Английский язык (A2–B2). Страноведение: Россия. Russia as it is : учебник для вузов / Н. Д. Токарева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 297 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08838-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/586706>

и

л

.

,

## **9. Обновляемые современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

### **9.1. Обновляемые современные профессиональные базы данных**

1. <https://www.elibrary.ru/defaultx.asp?amp&> - научная электронная библиотека eLIBRARY.RU - это крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования.
2. <https://wciom.ru/> - открытая база данных ВЦИОМ-Навигатор содержит результаты более тысячи опросов с 1992 г. по настоящее время, и постоянно пополняется (для исследователей, ученых, преподавателей, студентов, практиков, работающих с общественным мнением).
3. <https://www.scopus.com> - Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus;
4. <https://apps.webofknowledge.com> - Политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных Web of Science;
5. <https://www.sciencealert.com> - Science Alert является академическим издателем журналов открытого доступа. Также издает академические книги и журналы. Science Alert в настоящее время имеет более 150 журналов открытого доступа в области бизнеса, экономики, информатики, коммуникации, инженерии, медицины, математики, химии, общественной и гуманитарной науки;
6. <https://sciencepublishinggroup.com> - Science Publishing Group электронная база данных открытого доступа включающая в себя более 500 научных журналов, около 50 книг, 30 материалов научных конференций в области статистики, экономики, менеджмента, педагогики, социальных наук, психологии, биологии, химии, медицины, пищевой инженерии, физики, математики, электроники, информатики, науке о защите природы, архитектуре, инженерии, транспорта, технологии, творчества, языка и литературы.

### **9.2. Обновляемые информационные справочные системы**

1. Информационно-правовая система «Гарант». – URL: <http://www.garant.ru/>;
2. Информационно-правовая система «Консультант плюс». – URL: <http://www.consultant.ru/>.

## **10. Обновляемый комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства**

1. Microsoft Office. Интегрированный пакет прикладных программ;
2. Microsoft Windows;
3. Корпоративная информационная система «КИС».

### **11. Электронные образовательные ресурсы**

1. ЭБС «Университетская библиотека Онлайн»;
2. ЭБС «Юрайт»;
3. Корпоративная информационная система «КИС».

## **12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Изучение дисциплины обеспечивается в соответствии требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 41.03.04 Политология к материально-техническому обеспечению. Материально-техническое обеспечение необходимое для реализации дисциплины включает: учебные аудитории для проведения учебных занятий, оснащенные оборудованием (специализированной мебелью-посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; шкаф, учебная доска, стенд) и техническими средствами обучения (проектор, экран, компьютер).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены персональными

компьютерами (10 шт.) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду РМАТ, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам. Комплект мебели.

РМАТ обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав определен в п.10 и подлежит обновлению при необходимости).

При использовании в образовательном процессе печатных изданий библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в п.8, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль), проходящих соответствующую практику.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в п.9 и подлежит обновлению (при необходимости).