

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Трофимов Евгений Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 02.07.2026 09:41:30
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. Дипломатический протокол»

по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент
профиль – «Управление бизнесом и логистика»
квалификация (степень) выпускника – бакалавр
Б1.УОО.11

Рассмотрено и одобрено
на заседании кафедры
Протокол № 5 от 20 января 2026
г.

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

Химки 2026

1. Цели дисциплины

Цель дисциплины – формирование у обучающихся компетенций ПК-9 средствами дисциплины «Практикум: Ведение международных переговоров. Дипломатический протокол».

ПК-9. Способен к анализу и проектированию межличностных, групповых и организационных коммуникаций

Практическое владение иностранным языком в рамках данного курса предполагает наличие таких умений в различных видах речевой коммуникации, которые дают возможность:

- читать оригинальную литературу на иностранном языке;
- оформлять извлеченную из иностранных источников информацию в виде перевода, резюме или презентации;
- делать сообщения, доклады и презентации, а также вести беседу на иностранном языке на темы, связанные со специальностью бакалавра;
- вести переговоры с иностранными партнерами в рамках межличностных, групповых и организационных коммуникаций.

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.

Перед данным курсом стоит задача обеспечить подготовку специалиста, владеющего иностранным языком как средством осуществления профессиональной деятельности в иноязычной языковой среде и средством межкультурной коммуникации - специалиста, приобщенного к культуре других стран, понимающего значение адекватного владения иностранным языком для профессиональной деятельности.

Окончившие курс обучения по данной программе должны владеть лингвистической, дискурсной и межкультурной компетенциями в пределах программных требований. Они должны также правильно использовать полученные навыки во всех видах речевой коммуникации, представленных в профессиональной сфере устного и письменного общения.

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):

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции: ПК-9 Способен к анализу и проектированию межличностных, групповых и организационных коммуникаций

Категория компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Организационно-управленческая	ПК-9. Способен к анализу и	ПК-9.1. Применяет технологии построения эффективных	Знает: - теоретические основы коммуникаций для

	<p>проектированию межличностных, групповых и организационных коммуникаций</p>	<p>коммуникаций в управлении организацией как инструмента воздействия на членов межличностных, групповых и организационных коммуникаций, опираясь на знания психологических особенностей людей ПК 9.2. Использует методы управления конфликтными ситуациями при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций</p>	<p>осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций в международном менеджменте в туризме; - формы деловых коммуникаций в международном менеджменте в туризме.</p> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять технологии построения эффективных коммуникаций в управлении организацией как инструмента воздействия на членов межличностных, групповых и организационных коммуникаций, опираясь на знания психологических особенностей людей. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками использования методов управления конфликтными ситуациями при проектировании коммуникаций; - навыками устной, письменной, интернет-коммуникации, проведения совещаний, собраний, дискуссий и переговоров в процессе межличностных, групповых и организационных коммуникаций в международном менеджменте.
--	---	--	--

3. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина относится к дисциплинам обязательной части учебного плана и изучается в 6 семестре на очной форме обучения.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

4.1. Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		6
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	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
Самостоятельная работа обучающегося (СРО), в том числе	40	40
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
Форма промежуточной аттестации (зачет)		Зачет
Общая трудоемкость дисциплины: часы	72	72
зачетные единицы	2	2

5. Содержание дисциплины

5.1. Содержание разделов и тем дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1.	Развитие навыков межкультурного общения	<p><i>Темы:</i> Подготовка к работе в международных условиях. Особенности работы в международном пространстве. Регионы мира и культуры. Секреты успешной глобальной коммуникации. Навыки межкультурного общения. Язык коммуникации. Стратегии поддержки гибкого мышления.</p> <p>Технологии устной и письменной коммуникации для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. Развитие навыков анализа и проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций.</p> <p><i>Практика:</i> Case study “Intercultural misunderstanding” DVD “Building relationships” (Introduction)</p>

2.	Международные встречи	<p><i>Темы:</i> Специфика международных встреч. Коммуникационные стратегии. Управление различными стилями ведения беседы. Этикет. Подготовка встреч. Работа в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия. Развитие навыков анализа и проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций.</p> <p><i>Практика:</i> Case study “Solving the peach-coconut challenge” DVD “Building relationships”</p>
3.	Принятие решений. Работа в международной команде	<p><i>Темы:</i> Различия в стилях коммуникации в международном общении. Умение представить положительные и отрицательные новости в процессе коммуникации. Управление эффективным принятием решений. Трудности работы в международной компании. Ценность обратной связи (<i>feedback</i>).</p> <p>Развитие навыков анализа и проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций.</p> <p><i>Практика:</i> Case study “Managing International meetings” DVD “Making Decisions”</p>
4.	Ведение международных переговоров	<p><i>Темы:</i> Стратегия ведения международных переговоров. Структура переговорного процесса. Преимущества и недостатки различных стилей принятия решений. Ведение переговоров с «трудными» партнерами. Причины быть хорошим слушателем на переговорах.</p> <p>Профессиональное общение с зарубежными партнерами. Навыки разрешения конфликтных ситуаций на основе современных технологий управления персоналом. Развитие навыков анализа и проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций.</p> <p><i>Практика:</i> Case study “Managing difficult people” DVD “Communicating Clearly”</p>
5.	Дипломатический протокол	<p><i>Темы:</i> Протокол и этикет как отражение норм международного права и традиций международной вежливости. Служба протокольного обеспечения. Протокольное обеспечение визита иностранной делегации. Приемы. Этика и практика межкультурного общения. Развитие навыков анализа и проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций.</p> <p><i>Практика:</i> Case study “Positive Atmosphere: How to Create It during Negotiations?” DVD “Influencing People”</p>
6.	Международные презентации. Письменная коммуникация	<p><i>Темы:</i> Официальный речевой этикет. Универсальные речевые этикетные формулы. Культура официального общения по телефону. Презентация в международных переговорах. Как подготовить эффективную презентацию на английском языке. Законы и секреты презентации. Этикет официальной корреспонденции.</p>

		Визитная карточка. Особенности национальной психологии и деловой этики. Этика и практика межкультурного общения. Развитие навыков анализа и проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций. <i>Практика:</i> Case study “Presenting Across Cultures” DVD “Giving Feedback”
7.	Управление конфликтной ситуацией на переговорах	<i>Темы:</i> Конфликтная ситуация на переговорах. Истоки конфликта. Как избежать потенциальных конфликтов? Стратегии управления конфликтными ситуациями. Навыки разрешения конфликтных ситуаций на основе современных технологий управления персоналом. <i>Практика:</i> Case study “Conflict Across Cultures” DVD “Working as a Team”
8.	Межкультурная компетенция	<i>Темы:</i> Межкультурная компетенция выпускника РМАТ. Индивидуальный план развития межкультурной компетенции. Творчество и культурное разнообразие в международном общении. Техники управления креативным мышлением. Навыки профессионального общения с зарубежными партнерами. Профессиональные компетенции при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций. <i>Практика:</i> Case study “Profile Your Own Intercultural Competence” Зачет по курсу.

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)	
1.	Развитие навыков межкультурного общения	ПК-9	8	3		3		5
2.	Международные встречи	ПК-9	8	3		3		5
3.	Принятие решений. Работа в международной команде	ПК-9	9	4		4		5
4.	Ведение международных переговоров	ПК-9	9	4		4		5
5.	Дипломатический протокол	ПК-9	9	4		4		5
6.	Международные презентации. Письменная коммуникация	ПК-9	9	4		4		5
7.	Управление конфликтной ситуацией на переговорах	ПК-9	8	3		3		5

8.	Межкультурная компетенция	ПК-9	8	3			3		5
	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-9	2	2				2	
	Форма промежуточной аттестации (зачет)	ПК-9	2	2				2	
	Всего часов		72	32			28	4	40

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. Развитие навыков межкультурного общения

Цель занятия: Развитие навыков анализа и проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций. Формирование навыков устной и письменной коммуникации на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

Компетенции:

ПК-9. Способен к анализу и проектированию межличностных, групповых и организационных коммуникаций

Тип занятия: практическое занятие

Форма проведения: входное тестирование, дискуссия

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: Подготовка к работе в международных условиях. Навыки межкультурного общения.

Вопросы для обсуждения:

1. Подготовка к работе в международных условиях.

2. Особенности работы в международном пространстве.
3. Регионы мира и культуры.
4. Секреты успешной глобальной коммуникации.
5. Навыки межкультурного общения.
6. Язык коммуникации в международном туризме.
7. Стратегии поддержки гибкого мышления.

Задание: Найти/нарисовать структуру международного общения. Составить схематическую таблицу навыков, необходимых в межкультурном общении. Подготовить классификацию стратегий поддержки гибкого мышления. **Дискуссия** «Общение между культурами: это просто и сложно». Найти информацию о крупнейших регионах мира и их культурах (Kwintessential)

Практика: Case study “Intercultural misunderstanding” DVD “Building relationships” (Introduction)

Тема №2 Международные встречи

Цель занятия: Развитие навыков анализа и проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций. Формирование навыков работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

Компетенции:

ПК-9. Способен к анализу и проектированию межличностных, групповых и организационных коммуникаций

Тип занятия: практическое занятие

Форма проведения: Презентация. Case study

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: Специфика международных встреч. Различные стили ведения беседы.

Вопросы для обсуждения:

1. Специфика международных встреч.
2. Коммуникационные стратегии.
3. Управление различными стилями ведения беседы.
4. Этикет.
5. Подготовка встреч в сфере международного туризма.

Задание: Составить схематическую таблицу специфики международных встреч. Подготовить классификацию коммуникативных стратегий. Найти информацию об этикете крупнейших культур мира. Составить схематическую таблицу этапов подготовки международных встреч. **Презентация** «Международные встречи: с чего начать?» «Встречаем зарубежных бизнес партнеров».

Практика: Case study “Solving the peach-coconut challenge” DVD “Building relationships”

Тема №3 Принятие решений. Работа в международной команде.

Цель занятия: Развитие навыков анализа и проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций. Формирование навыков работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия. Развитие навыков разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.

Компетенции:

ПК-9. Способен к анализу и проектированию межличностных, групповых и организационных коммуникаций

Тип занятия: практическое занятие

Форма проведения: Презентация. Дискуссия

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: Управление эффективным принятием решений. Ценность обратной связи.

Вопросы для обсуждения:

1. Различия в стилях коммуникации в международном общении.
2. Умение представить положительные и отрицательные новости в процессе коммуникации.
3. Управление эффективным принятием решений.
4. Трудности работы в международной туристской компании.
5. Ценность обратной связи (feedback).

Задание: Найти/нарисовать сравнительную таблицу различий в стилях коммуникации в разных странах. Составить таблицу трудностей работы в международной компании. Составить feedback анкету для обсуждения в международной компании. Найти информацию об управлении эффективным принятием решений (на примере крупнейших мировых/российских компаний).

Практика: Дискуссия на тему: “Managing International meetings.”

Презентация «Структура принятия решений», “Managing International meetings” DVD “Making Decisions”

Тема №4 Ведение международных переговоров

Цель занятия: Развитие навыков анализа и проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций. Формирование навыков устной и письменной коммуникации на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

Компетенции:

ПК-9. Способен к анализу и проектированию межличностных, групповых и организационных коммуникаций

Тип занятия: практическое занятие

Форма проведения: Презентация. Дискуссия

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: Стратегия ведения международных переговоров. Структура переговорного процесса.

Вопросы для обсуждения:

1. Стратегия ведения международных переговоров.
2. Структура переговорного процесса в международном туризме.
3. Преимущества и недостатки различных стилей принятия решений.
4. Ведение переговоров с «трудными» партнерами.
5. Причины быть хорошим слушателем на переговорах.

Задание: Составить структуру переговорного процесса. Подготовить классификацию стратегий ведения международных переговоров. Найти примеры успешного ведения переговоров с «трудными» партнерами.

Практика: Презентация «Стратегии ведения международных переговоров»

Дискуссия «Как быть хорошим слушателем?» “Managing difficult people”

“Managing difficult people” DVD “Communicating Clearly”

Тема №5. Дипломатический протокол

Цель занятия: Развитие навыков анализа и проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций. Формирование навыков работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

Компетенции:

ПК-9. Способен к анализу и проектированию межличностных, групповых и организационных коммуникаций

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:

1. Протокол и этикет как отражение норм международного права и традиций международной вежливости.
2. Служба протокольного обеспечения.
3. Протокольное обеспечение визита иностранной делегации.
4. 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 “Positive Atmosphere: How to Create It during Negotiations?”

DVD “Influencing People”

Тема №6. Международные презентации. Письменная коммуникация.

Цель занятия: Развитие навыков анализа и проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций. Формирование навыков устной и письменной коммуникации на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия, навыков международных презентаций.

Компетенции:

ПК-9. Способен к анализу и проектированию межличностных, групповых и организационных коммуникаций

Тип занятия: практическое занятие

Форма проведения: Презентация. Тестирование.

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: Официальный речевой этикет. Культура официального общения.

Вопросы для обсуждения:

1. Официальный речевой этикет в сфере международного туризма.
2. Универсальные речевые этикетные формулы.
3. Культура официального общения по телефону.
4. Презентация в международных переговорах.
5. Как подготовить эффективную презентацию на английском языке.
6. Законы и секреты презентации.
7. Этикет официальной корреспонденции.
8. Визитная карточка.
9. Особенности национальной психологии и деловой этики.

Задание: Найти/нарисовать структуру официального речевого этикета. Составить схематическую таблицу речевых этикетных формул. Найти информацию о том, как подготовить эффективную презентацию на английском языке.

Практика: Презентация «Как подготовить эффективную презентацию на английском языке». “Presenting Across Cultures” DVD “Giving Feedback”. Промежуточное тестирование.

Тема №7 Управление конфликтной ситуацией на переговорах

Цель занятия: Развитие навыков анализа и проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций. Развитие навыков разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде

Компетенции:

ПК-9. Способен к анализу и проектированию межличностных, групповых и организационных коммуникаций

Тип занятия: практическое занятие

Форма проведения: Презентация. Устный ответ

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 «Управляем конфликтной ситуацией. Мои действия»

“Conflict Across Cultures” DVD “Working as a Team”

Тема №8. Межкультурная компетенция

Цель занятия: Развитие навыков анализа и проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций. Формирование навыков работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия. Развитие навыков разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.

Компетенции:

ПК-9. Способен к анализу и проектированию межличностных, групповых и организационных коммуникаций

Тип занятия: практическое занятие

Форма проведения: Презентация. Дискуссия

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: Межкультурная компетенция выпускника РМАТ. Техники управления креативным мышлением.

Вопросы для обсуждения:

1. Межкультурная компетенция выпускника РМАТ.
2. Индивидуальный план развития межкультурной компетенции.

3. Творчество и культурное разнообразие в международном общении в сфере международного туризма.
4. Техники управления креативным мышлением.

Практика: Case study “Profile Your Own Intercultural Competence”

Задание: Составить схематическую таблицу межкультурных компетенций, которыми должен обладать выпускник РМАТ. Подготовить индивидуальный план развития межкультурной компетенции и представить в виде **презентации**. **Дискуссия** «Техника управления креативным мышлением» “Profile Your Own Intercultural Competence”

6.2. Темы и виды самостоятельной работы студентов

Тема 1. Развитие навыков межкультурного общения

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

Вопросы для самостоятельной работы: Найти/нарисовать структуру международного общения. Составить схематическую таблицу навыков, необходимых в межкультурном общении. Подготовить классификацию стратегий поддержки гибкого мышления. Найти информацию о крупнейших регионах мира и их культурах (Kwintessential). Подготовиться к дискуссии на выявление навыков работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия в сфере международного туризма.

Тема 2. Международные встречи

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

Вопросы для самостоятельной работы: Составить схематическую таблицу специфики международных встреч. Подготовить классификацию коммуникативных стратегий. Найти информацию об этикете крупнейших культур мира. Составить схематическую таблицу этапов подготовки международных встреч. Подготовиться к разработке кейс-ситуации на практику построения делового общения и публичного выступления; на выявление сформированности навыков коммуникации в устной и письменной форме для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

Тема 3. Принятие решений. Работа в международной команде.

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

Вопросы для самостоятельной работы: Найти/нарисовать сравнительную таблицу различий в стилях коммуникации в разных странах. Составить таблицу трудностей работы в международной компании. Составить feedback анкету для обсуждения в международной компании. Найти информацию об управлении эффективным принятием решений (на примере крупнейших мировых/российских компаний). 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 международного туризма.

Тема 4. Ведение международных переговоров

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

Вопросы для самостоятельной работы: Составить структуру переговорного процесса. Подготовить классификацию стратегий ведения международных переговоров. Найти примеры успешного ведения переговоров с «трудными» партнерами. 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 международного туризма.

Тема 5. 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. Подготовиться к решению кейс-задачи на выявление навыков работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия в сфере международного туризма.

Тема 6. Международные презентации. Письменная коммуникация.

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

Вопросы для самостоятельной работы: Найти/нарисовать структуру официального речевого этикета. Составить схематическую таблицу речевых этикетных формул. Найти информацию о том, как подготовить эффективную презентацию на английском языке. Подготовиться к тесту на практику построения делового общения и публичного выступления; на выявление сформированности навыков коммуникации в устной и письменной форме для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

Тема 7. 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. Подготовиться к устному ответу 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 международного туризма.

Тема 8. Межкультурная компетенция

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

Вопросы для самостоятельной работы: Составить схематическую таблицу межкультурных компетенций, которыми должен обладать выпускник РМАТ. Подготовить индивидуальный план развития межкультурной компетенции. Подготовиться к дискуссии на выявление навыков работы в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия в сфере международного туризма.

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

1. Алепко, А. В. Дипломатическая и консульская служба : учебник для вузов / А. В. Алепко. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 294 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14063-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/558814>

2. Матвеева, Т. Д. Международное право : учебник для вузов / Т. Д. Матвеева. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 379 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21625-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/581842>

3. Родыгина, Н. Ю. Организация и техника внешнеторговых переговоров : учебник для вузов / Н. Ю. Родыгина, В. В. Емельянов, С. В. Молева. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 174 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12239-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/587597>

1.2 Дополнительная литература

1. Чернышова, Л. И. Этика, культура и этикет делового общения : учебник для вузов / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 158 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16621-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561128>

2. Петров, А. Я. Социальное партнерство в сфере труда: история, теория, право : учебник для вузов / А. Я. Петров. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 348 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15360-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/589099>

3. Кафтан, В. В. Деловая этика : учебник и практикум для вузов / В. В. Кафтан, Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 299 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17979-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583257>

10. Обновляемые современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

9.1. Ежегодно обновляемые современные профессиональные базы данных

1. <https://www.economy.gov.ru> – Официальный сайт Министерства экономического развития;
2. <https://rosstat.gov.ru> - Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики;
3. <http://www.rostourunion.ru/> - официальный сайт отраслевого объединения РСТ, в которое входят туроператоры, турагентства, гостиницы, санаторно-курортные учреждения, транспортные, страховые, консалтинговые, IT-компании, учебные заведения, СМИ, общественные и иные организации в сфере туризма;
4. <http://www.fas.gov.ru> - Федеральная антимонопольная служба;
5. <http://www.rosreestr.ru> - Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
6. <http://www.fedsfm.ru> - Федеральная служба по финансовому мониторингу;
7. <https://russpass.ru> – Цифровая экосистема в туризме (Набор услуг для планирования путешествий по России и участников туристской отрасли);
8. <https://национальныепроекты.пф/projects/turizm> - Национальный проект «Туризм и индустрия гостеприимства»;
9. <https://russia.travel> - Информационный портал о туризме в России;
10. <https://www.tourdom.ru> - Профессиональный портал о туризме;
11. <https://profi.travel> - Профессиональный портал о туризме «Profi Travel»;
12. <https://tonkosti.ru> - Портал «Тонкости туризма»;
13. <https://www.tourdom.ru/hotline> - Электронный журнал «Горячая линия. Туризм»;
14. <https://www.atorus.ru> - Официальный сайт Ассоциации туроператоров России;
15. <https://favt.gov.ru> - Официальный сайт Федерального агентства

воздушного транспорта (Росавиация);

16. <https://mintrans.gov.ru> - Официальный сайт Министерства транспорта РФ;

17. <https://customs.gov.ru> - Официальный сайт Федеральной таможенной службы;

18. <https://www.rosпотребнадзор.ru> - Официальный сайт Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (Роспотребнадзор);

19. <https://www.iata.org> - Официальный сайт Международной ассоциации воздушного транспорта (ИАТА);

20. <https://www.scopus.com> - Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus;

21. <https://apps.webofknowledge.com> - Политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных Web of Science;

22. <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;

23. <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. Ежегодно 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. Комплект лицензионного программного обеспечения

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 с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент к материально-техническому обеспечению.

Материально-техническое обеспечение необходимое для реализации дисциплины включает: учебные аудитории для проведения практических занятий (оборудованные видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном, и имеющие выход в сеть Интернет), для проведения занятий семинарского типа (в т.ч. лингафонный кабинет, лаборатория «Учебный гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями)», групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, (оборудованные учебной мебелью), а также помещения для самостоятельной работы (оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду РМАТ) и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, библиотеку (имеющую рабочие места для студентов, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет), компьютерные классы.

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» и ЭИОС РМАТ обеспечивают одновременный доступ не менее 25 процентов обучающихся по программе бакалавриата. Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к ежегодно обновляемым современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в п.9.