

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»
(РУТ (МИИТ))

АННОТАЦИЯ К
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Специфика общения в китайской деловой культуре

Направление подготовки: 38.03.02 – Менеджмент

Направленность (профиль): Менеджмент в международном транспортном бизнесе (Российско-Китайская программа)

Форма обучения: Очная

Общие сведения о дисциплине (модуле).

Учебная дисциплина (модуль) «Специфика общения в китайской деловой культуре» является образовательной компетентностно-ориентированной дисциплиной в рамках освоения основных образовательных программ подготовки бакалавров по направлению подготовки/специальности 41.03.05 – Международные отношения и профилю подготовки Региональные политические процессы и международные транспортные коридоры.

Целями изучения дисциплины (модуля) «Ведение переговоров и деловой протокол» является овладение студентами искусством ведения переговоров, усвоение социально-психологических закономерностей, моральных критериев, норм, нравственных параметров делового общения, а также формирование профессиональных навыков, необходимых специалистам в сфере международных отношений. Большое внимание в курсе уделено самой организации переговорного процесса, которая занимает значительное место в деятельности международных деловых людей. Именно на переговорах

при взаимодействии с представителями других культур, разумно и правильно используя национальные особенности делового партнера, можно получить дополнительные возможности взаимовыгодного сотрудничества.

Задачи обучения дисциплине «Ведение переговоров и деловой протокол»:

- изучить этикет и протокол, то есть правила поведения, обусловленных культурными традициями, как своей страны, так и национальными особенностями других стран и народов;

- научиться применять полученные знания в своей практической деятельности при личном общении с партнерами и сотрудниками, как с отечественными, так и с зарубежными,

- овладеть практическими навыками ведения документации и деловой переписки, телефонных разговоров, поведения за столом переговоров и на деловых официальных приемах.

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 3 з.е. (108 академических часа(ов)).