

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
38.03.02 Менеджмент,
утвержденной первым проректором РУТ (МИИТ)
Тимониным В.С.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА 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

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: 977026
Подписал: заведующий кафедрой Егоров Владимир
Георгиевич
Дата: 01.09.2021

1. 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.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю).

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

УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

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

Знать:

- основные категории делового общения;
- основы невербальной коммуникации в части применения их для эффективного осуществления всех форм делового общения;
- особенности проведения переговоров с деловыми партнерами, в том числе и зарубежными
- деловой этикет

Уметь:

- составлять программы по проведению протокольных мероприятий;
- различными формами и видами деловых переговоров;
- приемами невербального общения;
- применять тактические приемы в деловом общении;
- реализовывать оптимальные приемы для эффективного осуществления делового общения на основе знаний особенностей как национальных, так и личностных характеристик деловых партнеров

Владеть:

- практическими приемами проведения деловой беседы, совещаний, собраний, переговоров;
- овладение знаниями и практическими навыками в области публичного общения;
- приемами эффективного осуществления делового общения на основе знаний особенностей как национальных, так и личностных характеристик деловых партнеров

3. Объем дисциплины (модуля).

3.1. Общая трудоемкость дисциплины (модуля).

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

3.2. Объем дисциплины (модуля) в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Тип учебных занятий	Количество часов
---------------------	------------------

	Всего	Сем. №5
Контактная работа при проведении учебных занятий (всего):	48	48
В том числе:		
Занятия семинарского типа	48	48

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 60 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.

Не предусмотрено учебным планом

4.2. Занятия семинарского типа.

Практические занятия

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
1	Тема 1. Деловое общение, его формы и виды. Значение делового общения.
2	Тема 1. Формы осуществления делового общения (деловая беседа, деловые переговоры, деловые совещания, публичные выступления).
3	Тема 1. Деловая беседа и деловые переговоры как основные формы делового общения. Противоречия и характер их разрешения в ходе делового общения.
4	Тема 1. Ролевые игры. Вопросы и замечания партнеров по результатам игр.
5	Тема 2. Приемы проведения бесед с деловыми партнерами. Этапы проведения.

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
6	Тема 2. Условия эффективности проведения деловой беседы. Варианты завершения. Критический разбор своего поведения.
7	Тема 2. Ролевые игры. Вопросы и замечания партнеров по результатам игр.
8	Тема 3. Совещания и собрания. Публичное выступление.
9	Тема 3. Презентация.
10	Тема 3. Составление и реализация плана презентации по предложенным темам.
11	Тема 3. Ролевая игра «Совещание». Публичные выступления по предложенным темам.
12	Тема 4. Деловые переговоры. Составление портрета партнера по переговорам.
13	Тема 4. Подготовка к переговорам. Выбор ролей, план переговоров.
14	Тема 4. Таблица тем переговоров. Проведение переговоров по предложенным ситуациям.
15	Тема 5. Этикет в деловом общении. Имидж как часть самопрезентации. Понятие имиджеологии. Невербальные коммуникации.
16	Тема 5. Подарки в деловом общении. Особенности этикета различных деловых мероприятий.
17	Тема 5. Общепринятые нормы поведения, правила и порядок организации различных мероприятий.
18	Тема 5. Традиционное оформление делового общения: приемы (групп, делегаций партнеров), совещания, конференции, выставки и ярмарки.
19	Тема 6. Деловой протокол. Письменное деловое общение.
20	Тема 6. Этикет в деловом письме. Виды деловых писем. Приемы написания.
21	Тема 6. Составление и анализ резюме. Анализ письменных обращений.
22	Тема 7. Телефонные переговоры Составление плана телефонного разговора.
23	Тема 7. Приемы преодоления барьеров. Использование невербальных аспектов коммуникации.
24	Тема 7. Составление плана телефонных переговоров. Анализ ситуаций в телефонных переговорах

4.3. Самостоятельная работа обучающихся.

№ п/п	Вид самостоятельной работы
1	Подготовка к практическим занятиям
2	Подготовка к промежуточной аттестации.
3	Подготовка к текущему контролю.

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

№ п/п	Библиографическое описание	Место доступа
1	Этика, культура и этикет делового общения Чернышова Л.И. Юрайт , 2019 - 161 с. - ISBN 978-5-534-02406-7.	НТБ РУТ (МИИТ) www.library.miiit.ru
2	Дипломатическая и консульская служба Алепко А.В. Юрайт , 2020 - 318 с. - ISBN 978-5-534-14063-7.	НТБ РУТ (МИИТ) www.library.miiit.ru
3	Конфликтология Чернова Г.Р. Юрайт , 2019 - 203 с.- ISBN 978-5-534-08423-8.	НТБ РУТ (МИИТ) www.library.miiit.ru

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

[Http://library.miiit.ru/](http://library.miiit.ru/) - электронно-библиотечная система научно-технической библиотеки рут (миит).

[Http://rzd.ru/](http://rzd.ru/) - сайт оао «ржд».

[Http://elibrary.ru/](http://elibrary.ru/) - научно-электронная библиотека

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

Электронная информационно-образовательная среда РУТ (МИИТ), доступная из личного кабинета обучающегося или преподавателя на сайте <http://miiit.ru> Лицензионная операционная система MS Windows (академическая лицензия) Лицензионный пакет программ Microsoft Office (академическая лицензия)

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

учебные аудитории для проведения занятий, оснащенные проекционным и аудио оборудованием Учебные аудитории для проведения

групповых и индивидуальных консультаций Учебные аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации Помещение для самостоятельной работы, оснащенное компьютерной техникой, подключенной к сети «Интернет» и доступом к электронно-информационной образовательной среде университета

9. Форма промежуточной аттестации:

Зачет в 5 семестре.

10. Оценочные материалы.

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

Авторы:

доцент, к.н. кафедры
«Международные отношения и
геополитика транспорта»

Л.В. Ольшанская

Согласовано:

Заведующий кафедрой МБ

А.Т. Романова

Заведующий кафедрой МОиГТ

В.Г. Егоров

Председатель учебно-методической
комиссии

Г.А. Моргунова