

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: 29.05.2023

1. Общие сведения о дисциплине (модуле).

Целью освоения дисциплины (модуля) 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.

Задачами дисциплины (модуля) являются:

- 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);

УК-5 - Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.

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 | Семестр №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 | <p>Деловое общение, его формы и виды.</p> <p>В результате работы на практическом занятии студент получает навык:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понимания форм и видов и значения делового общения; - представления форм осуществления делового общения (деловая беседа, деловые переговоры, деловые совещания, публичные выступления). - деловой беседы и деловых переговоров как основных формы делового общения. - преодоления противоречий в ходе делового общения. |
| 2 | <p>Приемы проведения бесед с деловыми партнерами</p> <p>В результате работы на практическом занятии студент получает навык:</p> <ul style="list-style-type: none"> - эффективности проведения деловой беседы. Варианты завершения. Критический разбор своего поведения. |
| 3 | <p>Совещания и собрания. Публичное выступление.</p> <p>В результате работы на практическом занятии студент получает навык:</p> <ul style="list-style-type: none"> - публичных выступлений; - составления и реализации плана презентации по предложенным темам. Ролевая игра «Совещание». Публичные выступления по предложенным темам. |
| 4 | <p>Деловые переговоры.</p> <p>В результате работы на практическом занятии студент получает навык:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составления портрета партнера по переговорам; - подготовки к переговорам. Выбор ролей, план переговоров. Таблица тем переговоров; - проведение переговоров по предложенным ситуациям. |
| 5 | <p>Этикет в деловом общении</p> <p>В результате работы на практическом занятии студент получает навык:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понимания имиджа как часть самопрезентации. Понятие имиджеологии. - невербальных коммуникаций; - понимания особенностей этикета различных деловых мероприятий. Общепринятые нормы поведения, правила и порядок организации различных мероприятий; - понимания традиционного оформления делового общения: приемы (групп, делегаций партнеров), совещания, конференции, выставки и ярмарки. |

| № п/п | Тематика практических занятий/краткое содержание |
|-------|--|
| 6 | Деловой протокол В результате работы на практическом занятии студент получает навык: - письменного делового общения. Этикет в деловом письме. Виды деловых писем. Приемы написания. Составление и анализ резюме. Анализ письменных обращений. |
| 7 | Телефонные переговоры В результате работы на практическом занятии студент получает навык: - составления плана телефонного разговора. Приемы преодоления барьеров. Использование невербальных аспектов коммуникации. Составление плана телефонных переговоров. Анализ ситуаций в телефонных переговорах |

4.3. Самостоятельная работа обучающихся.

| № п/п | Вид самостоятельной работы |
|-------|--|
| 1 | Работа с лекционным материалом. |
| 2 | Подготовка к практическим занятиям. |
| 3 | Работа с литературой. |
| 4 | Подготовка к промежуточной аттестации. |
| 5 | 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 : учебное пособие для вузов / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 161 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02406-7. | https://urait.ru/book/etika-kultura-i-etiket-delovogo-obscheniya-512058 (дата обращения: 20.04.2023). Текст: электронный |
| 2 | Дипломатическая и консульская служба : учебное пособие для вузов / А. В. Алепко. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 318 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14063-7. | https://urait.ru/book/diplomaticheskaya-i-konsulskaya-sluzhba-519796 (дата обращения: 20.04.2023). Текст: электронный |
| 3 | Конфликтология : учебное пособие для вузов / Г. Р. Чернова, М. В. Сергеева, А. А. Беляева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 203 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08423-8. | https://urait.ru/book/konfliktologiya-516758 (дата обращения: 20.04.2023). Текст: электронный |

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

[HTTP://LIBRARY.MIIT.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.

[HTTPS://RU.WIKIPEDIA.ORG](https://ru.wikipedia.org) – ВИКИПЕДИЯ

[HTTP://WINDOW.EDU.RU/RESOURCE/606/54606](http://window.edu.ru/resource/606/54606) - ДЕЛОВАЯ ЭТИКА. УЧЕБНОЕ ПОСОБИЕ. – ГОРБАТОВ А. В., ЕЛЕСКИНА О. В. – КЕМЕРОВО, 2007

[HTTP://WWW.AUP.RU/BOOKS/M243/](http://www.aup.ru/books/m243/) - ПОДОПРИГОРА М. Г. ДЕЛОВАЯ ЭТИКА. УЧЕБНОЕ ПОСОБИЕ. – ТАГАНРОГ: ИЗД-ВО ТТИ ЮФУ, 2012 ГОД

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://miit.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).

Для проведения занятий желательна специализированная лекционная аудитория с мультимедийной аппаратурой.

Компьютеры должны быть обеспечены стандартными лицензионными программными продуктами и обязательно программным продуктом Microsoft Office не ниже Microsoft Office 2007 (2013).

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

О.Н. Рожко

Заведующий кафедрой МОиГТ

В.Г. Егоров

Председатель учебно-методической
комиссии

Г.А. Моргунова