

Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Оренбургский государственный университет»

Кафедра таможенного дела

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

«Б1.Д.В.Э.1.1 Деловые культуры в международном бизнесе»

Уровень высшего образования

СПЕЦИАЛИТЕТ

Специальность

38.05.02 Таможенное дело
(код и наименование специальности)

Внеэкономическая деятельность

(наименование направленности (профиля)/специализации образовательной программы)

Квалификация

Специалист таможенного дела

Форма обучения

Заочная

Год набора 2023

Рабочая программа дисциплины «Б1.Д.В.Э.1.1 Деловые культуры в международном бизнесе» рассмотрена и утверждена на заседании кафедры

Кафедра таможенного дела

наименование кафедры

протокол № 7 от "06" февраля 2023 г.

Заведующий кафедрой

Кафедра таможенного дела

наименование кафедры

подпись

В.В. Боброва

расшифровка подписи

Исполнители:

профессор

должность

подпись

В.В. Боброва

расшифровка подписи

должность

подпись

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии по специальности

38.05.02 Таможенное дело

код наименование

личная подпись

В.В. Боброва

расшифровка подписи

Заведующий отделом формирования фонда и научной обработки документов

личная подпись

Н.Н. Бигалиева

расшифровка подписи

Уполномоченный по качеству факультета

личная подпись

Ю.В. Рожкова

расшифровка подписи

№ регистрации _____

© Боброва В.В., 2023

© ОГУ, 2023

1 Цели и задачи освоения дисциплины

Цель (цели) освоения дисциплины:

- расширение понятийного аппарата в области экономических дисциплин;
- формирования навыков ведения внешнеторговых переговоров;
- введение в современные теории и принципы ведения переговоров;
- помощь обучающимся в формировании общего представления о деловом этикете;
- ознакомление обучающихся со спецификой организации переговоров;
- приобретение знаний, умений, навыков, необходимых обучающимся для работы в новых информационных условиях;
- развитие аналитических, системных и коммуникативных навыков, позволяющих применять приобретенные навыки и умения в быстро меняющейся мировой ситуации.

Задачи

Обучающиеся должны изучить теоретические аспекты курса для решения актуальных задач в соответствии с видами профессиональной деятельности.

С точки зрения **трудовых действий**, необходимо освоить навыки делового этикета; навыки организации и техники проведения различных видов деловых мероприятий.

Необходимо научиться:

- проводить деловые мероприятия, с учетом соблюдения требований светской этики;
- строить свою стратегию и практику переговорного процесса, исходя из особенностей национальных стилей деловых партнеров;
- конструктивно формировать собственную позицию на переговорах.

Необходимо получить следующие знания:

- основные понятия об этикете;
- психологические аспекты деловых отношений;
- национальных стилей ведения переговоров;
- методы диагностики конфликтных ситуаций в деловых отношениях;
- основы управления деловым общением.

2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к дисциплинам (модулям) по выбору вариативной части блока Д «Дисциплины (модули)»

Пререквизиты дисциплины: *Б1.Д.В.4 Основы внешнеэкономической деятельности*

Постреквизиты дисциплины: *Отсутствуют*

3 Требования к результатам обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
ПК*-1 ПК -1 Способен к осуществлению внешнеэкономической деятельности	ПК*-1-В-3 Понимает международные правила толкования наиболее широко используемых торговых терминов в области внешней торговли ПК*-1-В-4 Использует нормы этики и делового общения с иностранными партнерами	Знать: деловой протокол, психологические аспекты деловых отношений; основы невербального общения; национальные стили ведения деловых

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
		переговоров; особенности техники и тактики ведения внешнеторговых переговоров в зарубежной практике; методы диагностики конфликтных ситуаций в деловых отношениях; особенности конфликта как элемента переговорной практики; механизмы выстраивания деловых коммуникаций. Уметь: _____ проводить деловые беседы, с учетом современных требований международного этикета; проводить деловые мероприятия; анализировать результаты деловой беседы; проводить подготовку к деловой беседе; соблюдать этические нормы и принципы в деловом общении; применять теоретические основы психологии на практике при проведении переговоров и повседневном взаимодействии с контрагентами; различать национальные стили ведения переговоров; выстраивать переговорный процесс с учетом национальных особенностей противоположной стороны переговорного процесса; выявлять конфликты в деловых отношениях и давать им оценку; выявлять причины и виды деловых конфликтов и разрешать их;

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
		прогнозировать модели поведения, позволяющие избежать конфликта между переговорщиками; выявлять манипуляции в деловом общении и противостоять им; конструктивно формировать собственную позицию на переговорах; осуществлять эффективное деловое общение. Владеть: навыками подготовки для прибывающей иностранной делегации, согласно современным правилам международного протокола; навыками проведения международных деловых мероприятий; навыками организации и техники проведения деловой беседы, беседы по телефону, видеоконференции; различными стилями делового общения; навыкам торга как средством достижения успеха; приемами аргументированности в ходе переговорного процесса; навыком противостояния конфликтам в деловых отношениях.

4 Структура и содержание дисциплины

4.1 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 академических часов).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	7 семестр	всего
Общая трудоёмкость	108	108
Контактная работа:	10,25	10,25
Лекции (Л)	4	4
Практические занятия (ПЗ)	6	6
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	0,25	0,25
Самостоятельная работа: - выполнение индивидуального творческого задания (ИТЗ); - самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий); - подготовка к практическим занятиям.	97,75	97,75
Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)	зачет	

Разделы дисциплины, изучаемые в 7 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		всего	аудиторная работа			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Теоретические аспекты этики деловых отношений	22	2	2		18
2	Организация проведения внешнеторговых переговоров	19	1	2		16
3	Техника и тактика ведения внешнеторговых переговоров	19	1	2		16
4	Психология делового общения	16	-	-		16
5	Деловой этикет и деловой протокол	16	-	-		16
6	Национальные стили ведения внешнеторговых переговоров	16	-	-		16
	Итого:	108	4	6		98
	Всего:	108	4	6		98

4.2 Содержание разделов дисциплины

Раздел 1 Теоретические аспекты этики деловых отношений

Понятие этики деловых отношений. Международный этикет. Организационная подготовка переговоров с иностранными фирмами. Важные тонкости этикета внешнеторговых переговоров.

Раздел 2 Организация проведения внешнеторговых переговоров

Этапы проведения переговоров (начало, обмен информацией, аргументация позиций, принятие решений). Типичные ошибки при проведении переговоров. Анализ проведения переговоров.

Раздел 3 Техника и тактика ведения внешнеторговых переговоров

Техника ведения переговоров. Метод позиционного торга, метод принципиального торга. Тактика ведения переговоров. Тактика при неконструктивном поведении партнера. Тактика при ведении переговоров со слабой позиции.

Раздел 4 Психология делового общения

Психологические приемы формирования аттракции. Практические рекомендации по ведению деловых бесед и переговоров. Язык жестов в переговорах.

Раздел 5 Деловой этикет и деловой протокол

Приемы и правила официальных и неформальных встреч. Общие правила этикета для неформальных приемов. Новое в дипломатическом и светском этикете. Деловой прием. Официальный прием. Деловой стиль. Дресс-код. Общие принципы делового стиля. Обозначения по дресс-коду в приглашениях.

Раздел 6 Национальные стили ведения внешнеторговых переговоров

Американский стиль. Латиноамериканский стиль. Французский стиль. Особенности ведения разговора. Деловой образ для переговоров с французами. Деловые обеды во Франции. Подарки. Японский стиль. Немецкий стиль. Английский стиль. Итальянский стиль. Испанский стиль. Шведский стиль. Китайский стиль Арабский стиль. Стиль ведения переговоров с представителями развивающихся стран. Российский стиль ведения внешнеторговых переговоров.

4.3 Практические занятия (семинары)

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	1	Теоретические аспекты этики деловых отношений	2
2	2	Организация проведения внешнеторговых переговоров	2
3	3	Техника и тактика ведения внешнеторговых переговоров	2+
		Итого:	6

5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Основная литература

1. Михайлова, К. Ю. Международные деловые переговоры : учебное пособие / К. Ю. Михайлова, А. В. Трухачев ; Ставропольский государственный аграрный университет. – 6-е изд., перераб. и доп. – Ставрополь : АГРУС, 2013. – 368 с. : ил., табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=277468>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9596-0974-0.

2. Семенов, А. К. Этика менеджмента : учебное пособие : [16+] / А. К. Семенов, Е. Л. Маслова. – 9-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2022. – 270 с. : ил., табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684503>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-04787-9.

5.2 Дополнительная литература

1. Бизнес-коммуникации руководителя: мастер-класс : [16+] / М.А. Лукашенко, В.С. Радченко, А.А. Шавырина, Т.Ю. Добровольская. – Москва : Университет Синергия, 2021. – 216 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=613829>.

2. Брега, Г.В. Этнические особенности экономического поведения : учебное пособие / Г.В. Брега ; Финансовый университет при Правительстве РФ. – Москва : Прометей, 2018. – 186 с. : схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494855>.

3. Шутая, Н.К. Теория и практика делового общения : учебное пособие / Н.К. Шутая, О.О. Румянцева ; Российский государственный университет правосудия. – Москва : Российский государственный университет правосудия (РГУП), 2018. – 120 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561031>.

5.3 Периодические издания

1. Вестник Московского Университета. Серия 19. Лингвистика и межкультурная коммуникация / гл. ред. С.Г. Тер-Минасова ; учред. Московский государственный университет им. М.В. Ломоносова, Факультет иностранных языков и регионоведения МГУ. – Москва : Московский Государственный Университет, 2020. – № 2. – 192 с. : схем., табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599322>.

2. Business Excellence / изд. ООО «РИА «СТАНДАРТЫ И КАЧЕСТВО» ; гл. ред. Т. Киселева ; учред. Н. Томпсон. – Москва : РИА «Стандарты и качество», 2018. – № 9(243). – 108 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494279>.

5.4 Интернет-ресурсы

1. <https://rb.ru/opinion/tonkosti-biznes-otnoshenij/> – Бизнес-культура разных стран: как не запутаться в местных традициях? // Сетевое издание RB.RU.

2. <https://www.coursera.org/learn/communication-strategies-virtual-age-ru> - «Coursera», MOOK: «Стратегии коммуникации в виртуальную эпоху».

5.5 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Консультант Плюс [Электронный ресурс] : справочно-правовая система / Компания Консультант Плюс. – Электрон. дан. – Москва, [1992–2023]. – Режим доступа : в локальной сети ОГУ <\\fileserv1\\CONSULT\\cons.exe>

2. Гарант [Электронный ресурс]: справочно-правовая система / НПП Гарант-Сервис. – Элект. дан. – Москва, [1990-2023]. – Режим доступа: <\\fileserv1\GarantClient\garant.exe> в локальной сети ОГУ.

3. Пакет программ «Альта-Максимум» (версия PRO), включающий в себя программы «Альта-ГТД» (версия PRO); «Заполнитель ТД»; «Такса»; «Таможенные документы».

6 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Аудитории оснащены комплектами ученической мебели, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, подключенной к сети "Интернет", и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ОГУ.