

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

СОГЛАСОВАНО:

Выпускающая кафедра ППХ
Заведующий кафедрой ППХ



Е.С. Ашпиз

08 сентября 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИПСС



Т.В. Шепитько

08 сентября 2017 г.

Кафедра «Менеджмент качества»

Автор Гуськова Марина Федоровна, д.э.н., профессор

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Деловые и межкультурные коммуникации

Специальность:	23.05.06 – Строительство железных дорог, мостов и транспортных тоннелей
Специализация:	Управление техническим состоянием железнодорожного пути
Квалификация выпускника:	Инженер путей сообщения
Форма обучения:	очно-заочная
Год начала подготовки	2016

Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии института Протокол № 1 06 сентября 2017 г. Председатель учебно-методической комиссии  М.Ф. Гуськова	Одобрено на заседании кафедры Протокол № 2 04 сентября 2017 г. Заведующий кафедрой  В.П. Майборода
--	--

Москва 2017 г.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Рабочая программа факультативной дисциплины «Деловые и межкультурные коммуникации» предназначена для подготовки студентов, обучающихся по направлениям всех форм в Институте пути, строительства и сооружений РУТ (МИИ)

Рабочая программа составлена в соответствии с государственными образовательными стандартами высшего образования соответствующих направлений.

В процессе аудиторного и неаудиторного изучения материала учащимися достигаются следующие цели:

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ – получение знаний по курсу «Деловые и межкультурные коммуникации» дают студентам расширенное представление о сущности и формах деловой коммуникации, включая международный контекст и коммуникацию в сети Интернет.

ПРАКТИЧЕСКАЯ – выработать у учащихся следующие умения и навыки:

- навыки повышения личной эффективности: самоанализ, самоконтроль, эмпатия, управление межличностными отношениями
- навыки проведения презентаций, деловой переписки; аргументации, знание основ переговоров, применение некоторых манипулятивных приемов в деловом общении
- навык адекватного общения с представителями других культур
- навык эффективного делового общения в сети Интернет

ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ – сформировать умение выбирать коммуникативную стратегию с учетом толерантного и эмпатического отношения к собеседнику

Задачи дисциплины:

- использование полученных теоретических знаний в практической деятельности;
- анализ контекста коммуникации и выработка адекватной стратегии поведения;
- исследование проблематики деловой коммуникации в межкультурной среде;
- исследование проблематики деловой коммуникации в информационной среде;

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Учебная дисциплина "Деловые и межкультурные коммуникации" относится к блоку 2 "Факультативы" и входит в его вариативную часть.

2.1. Наименования предшествующих дисциплин

Для изучения данной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

2.1.1. Русский язык и культура речи:

Знания: приемы и способы повышения уровня речевой культуры и практической грамотности

Умения: различать допустимый и ошибочный варианты; исправлять ошибки в своей и чужой устной и письменной речи

Навыки: приемами совершенствования грамотного письма

2.1.2. Социология:

Знания: способы организации

Умения: применять полученные знания в конкретных ситуациях нравственного и морального выбора в служебной практике; руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, с уважением относясь к сотрудникам различных социальных, и культурных особенностей.

Навыки: организацией

2.2. Наименование последующих дисциплин

Результаты освоения дисциплины используются при изучении последующих учебных дисциплин:

2.2.1. Государственная итоговая аттестация

**3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ),
СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

В результате освоения дисциплины студент должен:

№ п/п	Код и название компетенции	Ожидаемые результаты
1	ОК-5 способностью находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести за них ответственность, владением навыками анализа учебно-воспитательных ситуаций, приемами психической саморегуляции	Знать и понимать: основные принципы работы в команде, социальные различия в команде. Уметь: кооперироваться с коллегами для решения конкретных задач Владеть: культурой мышления, культурой поведения, способностью к обобщению, анализу, и восприятию информации

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

4.1. Общая трудоемкость дисциплины составляет:

2 зачетные единицы (72 ак. ч.).

4.2. Распределение объема учебной дисциплины на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся

Вид учебной работы	Количество часов	
	Всего по учебному плану	Семестр 6
Контактная работа	54	54,15
Аудиторные занятия (всего):	54	54
В том числе:		
лекции (Л)	18	18
практические (ПЗ) и семинарские (С)	36	36
Самостоятельная работа (всего)	18	18
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:	72	72
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:	2.0	2.0
Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля)	ПК1, ПК2	ПК1, ПК2
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	ЗЧ	ЗЧ

4.3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежу- точной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	6	Раздел 1 Деловая коммуникации. Понятие и сущность. Виды и формы	4		10		3	17	
2	6	Тема 1.1 Понятие деловой коммуникации	2					2	
3	6	Тема 1.2 Деловая риторика: основные особенности проведения эффективных презентаций и переговоров.	2					2	
4	6	Раздел 2 Личная эффективность как основа коммуникативной компетентности	6		10		3	19	
5	6	Тема 2.1 Эмоциональный интеллект.	2					2	
6	6	Тема 2.2 Особенности генезиса и развития эмоционального интеллекта	2					2	
7	6	Тема 2.3 Психологическое типирование личности.	2					2	
8	6	Раздел 3 Коммуникативная компетентность ее значение в деловой коммуникации	4		8		6	18	
9	6	Тема 3.1 Значение вербальных и невербальных параметров в деловой коммуникации.	2					2	
10	6	Тема 3.2 Коммуникативные барьеры и конфликты в	2					2	

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежу- точной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		деловой коммуникации. Виды и формы конфликтов. Способы предупреждения и разрешения конфликтных ситуаций							
11	6	Раздел 4 Межкультурные различия в деловой коммуникации	2		4		4	10	
12	6	Тема 4.1 Межкультурная дифференциация: когнитивные константы и культурологические модели	2					2	
13	6	Раздел 5 Деловая коммуникация в компьютерных сетях	2		4		2	8	
14	6	Тема 5.1 Электронная коммерция и деловая коммуникация	2					2	
15	6	Зачет						0	ЗЧ
16		Всего:	18		36		18	72	

4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия предусмотрены в объеме 36 ак. ч.

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего ча- сов/ из них часов в интерак- тивной форме
1	2	3	4	5
1	6	РАЗДЕЛ 1 Деловая коммуникации. Понятие и сущность. Виды и формы	Понятие деловой коммуникации. Кейс №1	4
2	6	РАЗДЕЛ 1 Деловая коммуникации. Понятие и сущность. Виды и формы	Деловой этикет и его значение. Кейс №2	4
3	6	РАЗДЕЛ 1 Деловая коммуникации. Понятие и сущность. Виды и формы	Деловая риторика: основные особенности проведения эффективных презентаций и переговоров. Телефонный этикет. Генезис корпоративной культуры. Кейс №3	2
4	6	РАЗДЕЛ 2 Личная эффективность как основа коммуникативной компетентности	Эмоциональный интеллект. Особенности генезиса и развития эмоционального интеллекта. Кейс №4	2
5	6	РАЗДЕЛ 2 Личная эффективность как основа коммуникативной компетентности	Психологическое типирование личности. Теория темперамента. Соционика. Психологическое портретирование. Кейс №5. Психологический тест ТК-1	6
6	6	РАЗДЕЛ 2 Личная эффективность как основа коммуникативной компетентности	Различные технологии таим - менеджмента. Кейс №6	2
7	6	РАЗДЕЛ 3 Коммуникативная компетентность ее значение в деловой коммуникации	Значение вербальных и невербальных параметров в деловой коммуникации. Кейс №7	2
8	6	РАЗДЕЛ 3 Коммуникативная компетентность ее значение в деловой коммуникации	Гендерные тенденции в деловом общении. Деловая игра.	4

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего ча- сов/ из них часов в интерак- тивной форме
1	2	3	4	5
9	6	РАЗДЕЛ 3 Коммуникативная компетентность ее значение в деловой коммуникации	Манипуляции в деловой коммуникации. Практическое упражнение 1. Их виды и формы. Манипулятивные воздействия с помощью методологии нейро-лингвистического программирования Использование методологии транзакционного анализа Э. Берна в манипулятивных воздействиях Коммуникативные барьеры и конфликты в деловой коммуникации. Виды и формы конфликтов. Способы предупреждения и разрешения конфликтных ситуаций	2
10	6	РАЗДЕЛ 4 Межкультурные различия в деловой коммуникации	Межкультурная дифференциация: когнитивные константы и культурологические модели. Практическое упражнение 2. Взаимосвязь национальной ментальности и корпоративной культуры Невербальная семиотика и ее значение в деловой и межкультурной коммуникации Некоторые аспекты гастрономического этикета и этикета дарения в разных культурах	4
11	6	РАЗДЕЛ 4 Межкультурные различия в деловой коммуникации	Межкультурная дифференциация: когнитивные константы и культурологические модели. Практическое упражнение 2. Тест ТК-2	4
12	6	РАЗДЕЛ 5 Деловая коммуникация в компьютерных сетях	Электронная коммерция и деловая коммуникация. Практическое упражнение 3. Некоторые общие особенности деловой коммуникации в Интернет Некоторые особенности генезиса электронного делового дискурса (на примере американской и японской культур) Специфика деловой коммуникации в сетевых сообществах Особенности делового общения в профессиональных сетевых сообществах Специфика электронных переговоров Деловая коммуникация в агентных и человеко- агентных системах Особенности деловой коммуникации в сетях мобильной связи Особенности консультирования в Интернет Деловая коммуникация в блогах Некоторые технологии web 2.0 в работе и деловом общении Использование информационных технологий в тайм-менеджерских практиках	4
ВСЕГО:				40 / 0

4.5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Курсовые работы (проекты) не предусмотрены.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Преподавание дисциплины осуществляется в форме лекций и практических занятий. Лекции проводятся в традиционной классно-урочной организационной форме, по типу управления познавательной деятельностью и на 50 % являются традиционными классически-лекционными (объяснительно-иллюстративные), и на 50 % с использованием интерактивных (диалоговых) технологий.

Практические занятия организованы с использованием технологий развивающего обучения. Часть практического курса выполняется в виде традиционных практических занятий (объяснительно-иллюстративное решение задач) в объеме 36 часов. Остальная часть практического курса проводится с использованием интерактивных (диалоговые) технологий, в том числе разбор и анализ конкретных ситуаций, основанных на коллективных способах обучения.

Самостоятельная работа студента организована с использованием традиционных видов работы и интерактивных технологий. К традиционным видам работы (36 часа) относятся отработка лекционного материала и отработка отдельных тем по учебным пособиям. К интерактивным (диалоговым) технологиям относится отработка отдельных тем по электронным пособиям, подготовка к текущему и промежуточному контролю, интерактивные консультации в режиме реального времени по специальным разделам и технологиям, основанным на коллективных способах самостоятельной работы студентов.

Оценка полученных знаний, умений и навыков основана на модульно-рейтинговой технологии. Весь курс разбит на 3 раздела, представляющих собой логически завершённый объём учебной информации. Теоретические знания проверяются путём применения таких организационных форм, как индивидуальные и групповые решения ситуационных задач, решение тестов на бумажных носителях.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Вид самостоятельной работы студента. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы	Всего часов
1	2	3	4	5
1	6	РАЗДЕЛ 1 Деловая коммуникации. Понятие и сущность. Виды и формы	Деловая коммуникации. Понятие и сущность. Виды и формы	3
2	6	РАЗДЕЛ 2 Личная эффективность как основа коммуникативной компетентности	Личная эффективность как основа коммуникативной компетентности	3
3	6	РАЗДЕЛ 3 Коммуникативная компетентность ее значение в деловой коммуникации	Коммуникативная компетентность ее значение в деловой коммуникации	6
4	6	РАЗДЕЛ 4 Межкультурные различия в деловой коммуникации	Межкультурные различия в деловой коммуникации	4
5	6	РАЗДЕЛ 5 Деловая коммуникация в компьютерных сетях	Деловая коммуникация в компьютерных сетях	2
ВСЕГО:				18

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
1	Деловые и межкультурные коммуникации	Таратухина Ю.В., Авдеева З.К.	Издательство Юрайт, 2017 library.miit.ru - biblio-online.ru	https://biblio-online.ru/book/B2B8927E-3F14-44DA-A3DE-80A1BFB73914
2	ТЕОРИЯ МЕЖКУЛЬТУРНОЙ КОММУНИКАЦИИ. Учебник и практикум для академического бакалавриата	Ю. В. Таратухина [и др.] ; под ред. Ю. В. Таратухиной, С. Н. Безус.	Издательство Юрайт, 2017 library.miit.ru - biblio-online.ru	https://biblio-online.ru/book/38FEC208-90B2-4A5C-80D3-D345F8F29F7F

7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
3	Деловое общение	К. В. Скворцов	М. : МГУПС(МИИТ), 2014 НТБ МИИТ	- 50 с. - 200 экз.

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. <http://library.miit.ru/> - электронно-библиотечная система Научно-технической библиотеки МИИТ.
2. <http://rzd.ru/> - сайт ОАО «РЖД».

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ИСПОЛЪЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

<http://www.library.ru/> - информационно-справочный портал Проект Российской государственной библиотеки для молодежи.

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Для проведения аудиторных занятий и самостоятельной работы требуется:

1. Рабочее место преподавателя.
2. Специализированная лекционная аудитория с мультимедиа аппаратурой и интерактивной доской.
3. Для проведения практических занятий: класс для лабораторных работ.

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Обучающимся необходимо помнить, что качество полученного образования в немалой степени зависит от активной роли самого обучающегося в учебном процессе.

Обучающийся должен быть нацелен на максимальное усвоение подаваемого лектором материала, после лекции и во время специально организуемых индивидуальных встреч он может задать лектору интересующие его вопросы.

Лекционные занятия составляют основу теоретического обучения и должны давать систематизированные основы знаний по дисциплине, раскрывать состояние и перспективы развития соответствующей области науки, концентрировать внимание обучающихся на наиболее сложных и узловых вопросах, стимулировать их активную познавательную деятельность и способствовать формированию творческого мышления.

Главная задача лекционного курса – сформировать у обучающихся системное представление об изучаемом предмете, обеспечить усвоение будущими специалистами основополагающего учебного материала, принципов и закономерностей развития соответствующей научно-практической области, а также методов применения полученных знаний, умений и навыков.

Основные функции лекций: 1. Познавательно-обучающая; 2. Развивающая; 3.

Ориентирующе-направляющая; 4. Активизирующая; 5. Воспитательная; 6.

Организирующая; 7. информационная.

Выполнение практических заданий служит важным связующим звеном между теоретическим освоением данной дисциплины и применением ее положений на практике.

Они способствуют развитию самостоятельности обучающихся, более активному освоению учебного материала, являются важной предпосылкой формирования профессиональных качеств будущих специалистов.

Проведение лабораторных занятий не сводится только к органическому дополнению лекционных курсов и самостоятельной работы обучающихся. Их вместе с тем следует рассматривать как важное средство проверки усвоения обучающимися тех или иных положений, даваемых на лекции, а также рекомендуемой для изучения литературы; как форма текущего контроля за отношением обучающихся к учебе, за уровнем их знаний, а следовательно, и как один из важных каналов для своевременного подтягивания отстающих обучающихся.

При подготовке специалиста важны не только серьезная теоретическая подготовка, знание основ надежности подвижного состава, но и умение ориентироваться в разнообразных практических ситуациях, ежедневно возникающих в его деятельности. Этому способствует форма обучения в виде практических занятий. Задачи практических занятий: закрепление и углубление знаний, полученных на лекциях и приобретенных в процессе самостоятельной работы с учебной литературой, формирование у обучающихся умений и навыков работы с исходными данными, научной литературой и специальными документами. Практическому занятию должно предшествовать ознакомление с лекцией на соответствующую тему и литературой, указанной в плане этих занятий.

Самостоятельная работа может быть успешной при определенных условиях, которые необходимо организовать. Ее правильная организация, включающая технологии отбора целей, содержания, конструирования заданий и организацию контроля, систематичность самостоятельных учебных занятий, целесообразное планирование рабочего времени позволяет привить студентам умения и навыки в овладении, изучении, усвоении и систематизации приобретаемых знаний в процессе обучения, привить навыки повышения профессионального уровня в течение всей трудовой деятельности.

Каждому студенту следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день. С вечера всегда надо распределять работу на завтра. В конце каждого дня целесообразно подводить итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине это произошло. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным,

необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения учебной дисциплины, рассмотрены через соответствующие знания, умения и владения. Для проверки уровня освоения дисциплины предлагаются вопросы к экзамену и тестовые материалы, где каждый вариант содержит задания, разработанные в рамках основных тем учебной дисциплины и включающие терминологические задания.

Основные методические указания для обучающихся по дисциплине указаны в разделе основная и дополнительная литература.