МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИПСС

Т.В. Шепитько

15 марта 2021 г.

Кафедра «Менеджмент качества»

Автор Рябчик Татьяна Анатольевна

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Деловые и межкультурные коммуникации

Направление подготовки:	27.03.02 – Управление качеством
Профиль:	Управление качеством в производственно-технологических системах
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	очная
Год начала подготовки	2019

Одобрено на заседании	Одобрено на заседании кафедры
Учебно-методической комиссии института Протокол № 5 25 июня 2019 г. Председатель учебно-методической комиссии М.Ф. Гуськова	Протокол № 11 24 июня 2019 г. Заведующий кафедрой В.П. Майборода

Рабочая программа учебной 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: 7416
Подписал: Заведующий кафедрой Майборода Валерий Прохорович
Дата: 24.06.2019

Москва 2021 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, строительтсва и сооружений РУТ (МИИ)
Рабочая программа составлена в соответствии с государственным 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. Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

2.2.2. Конфликтология

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	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	УК-4.1 Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами. УК-4.2 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках. УК-4.3 Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный в области профессиональной деятельности. УК-4.4 Общается на иностранном языке на уровне, позволяющем работать в интернациональной среде с пониманием культурных, языковых и социально-экономических различий.

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

4.1. Общая трудоемкость дисциплины составляет:

2 зачетных единиц (72 ак. ч.).

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

	Количество часов	
Вид учебной работы	Всего по учебному плану	Семестр 7
Контактная работа	32	32,15
Аудиторные занятия (всего):	32	32
В том числе:		
лекции (Л)	16	16
практические (ПЗ) и семинарские (С)	16	16
Самостоятельная работа (всего)	40	40
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:	72	72
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:	2.0	2.0
Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля)		
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/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	7	Раздел 1 Деловая коммуникации. Понятие и сущность. Виды и формы	4		0		21	25	
2	7	Тема 1.1 Понятие деловой коммуникации	2					2	
3	7	Тема 1.2 Деловая риторика: основные особенности проведения эффективных презентаций и переговоров.	2					2	
4	7	Раздел 2 Личная эффективность как основа коммуникативной компетентности	4		0		7	11	ПК2
5	7	Тема 2.1 Эмоциональный интеллект.	2					2	
6	7	Тема 2.2 Особенности генезиса и развития эмоционального интеллекта	2					2	
7	7	Раздел 3 Коммуникативная компетентность ее значение в деловой коммуникации	4		8		6	18	
8	7	Тема 3.1 Значение вербальных и невербальных параметров в деловой коммуникации.	2					2	
9	7	Тема 3.2 Коммуникативные барьеры и конфликты в деловой коммуникации. Виды и формы конфликтов.	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/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Способы предупреждения и разрешения конфликтных ситуаций							
10	7	Раздел 4 Межкультурные различия в деловой коммуникации	2		4		4	10	
11	7	Тема 4.1 Межкультурная дифференциация: когнитивные константы и культурологические модели	2					2	
12	7	Раздел 5 Деловая коммуникация в компьютерных сетях	2		4		2	8	
13	7	Тема 5.1 Электронная коммерция и деловая коммуникация	2					2	
14	7	Зачет						0	ЗЧ
15		Тема 2.3 Психологическое типирование личности.							
16		Всего:	16		16		40	72	

4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия предусмотрены в объеме 16 ак. ч.

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего часов/ из них часов в интерактивной форме
1	2	3	4	5
1	7	РАЗДЕЛ 3 Коммуникативная компетентность ее значение в деловой коммуникации	Значение вербальных и невербальных параметров в деловой коммуникации. Кейс №7	2
2	7	РАЗДЕЛ 3 Коммуникативная компетентность ее значение в деловой коммуникации	Гендерные тенденции в деловом общении. Деловая игра.	4
3	7	РАЗДЕЛ 3 Коммуникативная компетентность ее значение в деловой коммуникации	Манипуляции в деловой коммуникации. Практическое упражнение 1. Их виды и формы. Манипулятивные воздействия с помощью метедологии нейро-лингвистического программирования Использование методологии трансакционного анализа Э. Берна в манипулятивных воздействиях Коммуникативные барьеры и конфликты в деловой коммуникации. Виды и формы конфликтов. Способы предупреждения и разрешения конфликтных ситуаций	2
4	7	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

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего часов/ из них часов в интерактивной форме
1	2	3	4	5
5	7	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 сетевые сообщества 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:	16/0

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 объёме 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 завершенный 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	7	РАЗДЕЛ 1 Деловая коммуникации. Понятие и сущность. Виды и формы	Деловая коммуникации. Понятие и сущность. Виды и формы	3
2	7	РАЗДЕЛ 1 Деловая коммуникации. Понятие и сущность. Виды и формы	Деловая коммуникации. Понятие и сущность. Виды и формы	3
3	7	РАЗДЕЛ 2 Личная эффективность как основа коммуникативной компетентности	Личная эффективность как основа коммуникативной компетентности	3
4	7	РАЗДЕЛ 2 Личная эффективность как основа коммуникативной компетентности	Личная эффективность как основа коммуникативной компетентности	3
5	7	РАЗДЕЛ 3 Коммуникативная компетентность ее значение в деловой коммуникации	Коммуникативная компетентность ее значение в деловой коммуникации	6
6	7	РАЗДЕЛ 4 Межкультурные различия в деловой коммуникации	Межкультурные различия в деловой коммуникации	4
7	7	РАЗДЕЛ 5 Деловая коммуникация в компьютерных сетях	Деловая коммуникация в компьютерных сетях	2
8	7		Деловая коммуникации. Понятие и сущность. Виды и формы	18
9	7		Личная эффективность как основа коммуникативной компетентности	4
			ВСЕГО:	46

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, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Windows 7, Microsoft Office 2007. Информационно-справочные и поисковые системы: Internet Explorer, Google, Yandex, Rambler, Mail, Opera

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

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа
Поворотная доска двухсторонняя и вращающаяся
Мультимедийное оборудование:
Компьютер PC IRU Corp 510 MT i5 6400/16Gb/1Tb 7,2k/HDG530
Интерактивная доска HITACHI
Мультимедийный проектор HITACHI
Настенный экран ScreenMedia Economy

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. Организующая; 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.