

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Историко-филологический факультет
Кафедра Литературы

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Историко-филологический
факультет

Евгений Викторович
Дроботушенко

« ____ » _____ 20 ____
г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ.01.01 Деловое общение в межкультурной коммуникации
на 72 часа(ов), 2 зачетных(ые) единиц(ы)
для направления подготовки (специальности) 42.03.01 - Реклама и связи с общественностью

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом
Министерства образования и науки Российской Федерации от
« ____ » _____ 20 ____ г. № ____

Профиль – Реклама и связи с общественностью в государственных и бизнес-структурах
(для набора 2021)
Форма обучения: Заочная

1. Организационно-методический раздел

1.1 Цели и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

изучение теоретических основ деловой коммуникации, освоение коммуникативного категориального аппарата, общих закономерностей, сходств и различий видов, уровней, форм коммуникации, являющихся необходимым условием успешной деятельности современного специалиста; освоение навыков правильного общения и взаимодействия; понимание возможностей практического приложения деловой коммуникации, ее взаимосвязи с жизненной средой и речевым поведением в аспекте межкультурной коммуникации.

Задачи изучения дисциплины:

1) формирование знаний основных понятий и предмета деловой коммуникации в современных условиях: виды и формы деловой коммуникации; модель коммуникации; понятие коммуникативного канала и пространства; вербальную и невербальную стороны коммуникации; 2) усвоить понятия корпоративной культуры, видов корпоративных культур; основ делового этикета, его видов и форм; принципов деловой риторики; 3) формирование умений определять и анализировать основные культурнокоммуникативные особенности коммуникантов — представителей других культур; 4) овладеть различными техниками выстраивания коммуникации в межкультурной деловой среде

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Дисциплина Б1.В.ДВ.01.01 «Деловое общение в межкультурной коммуникации» относится к дисциплинам по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений, блока 1 дисциплин учебного плана бакалавров направления 42.03.01 Реклама и связи с общественностью, профиль "Реклама и связи с общественностью в государственных и бизнес-структурах" (9 семестр).

1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 2 зачетных(ые) единиц(ы), 72 часов.

Виды занятий	Семестр 9	Всего часов
Общая трудоемкость		72
Аудиторные занятия, в т.ч.	12	12
Лекционные (ЛК)	4	4
Практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	8	8

Лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	60	60
Форма промежуточной аттестации в семестре	Зачет	0
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)		

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты обучения по дисциплине
Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции, формируемые в рамках дисциплины	Дескрипторы: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности
УК-5	<p>УК-5.1. Демонстрирует умение находить и использовать необходимую для взаимодействия с другими членами общества информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных и национальных групп. УК-5.2. Соблюдает требования уважительного отношения к историческому наследию и культурным традициям различных национальных и социальных групп в процессе межкультурного взаимодействия на основе знаний основных этапов развития России в социально-историческом, этическом и философском контекстах. УК-5.3. Умеет выстраивать взаимодействие с учетом национальных и социокультурных особенностей.</p>	<p>Знать: основные понятия и предмет деловой коммуникации в современных условиях: виды и формы деловой коммуникации; модель коммуникации; понятие коммуникативного канала и пространства; вербальную и невербальную стороны коммуникации</p> <p>Уметь: определять виды и формы деловой коммуникации; определять виды коммуникативных барьеров, адекватно выстраивать коммуникацию согласно правилам делового этики и деловой риторики</p> <p>Владеть: адекватными коммуникативными техниками и способами понимания ситуации и ее</p>

		<p>анализа для эффективного достижения цели; теоретической информацией о видах и формах деловой коммуникации, видах коммуникативных барьеров</p>
ОПК-3	<p>ОПК – 3.1. (общий по УГСН) Демонстрирует кругозор в сфере отечественного и мирового культурного процесса ОПК-3.2. (по направлению подготовки «Реклама и связи с общественностью») Учитывает достижения отечественной и мировой культуры, а также средства художественной выразительности в процессе создания текстов рекламы и связей с общественностью и (или) иных коммуникационных продуктов.</p>	<p>Знать: Особенности создания текстов рекламы и связей с общественностью и (или) иных коммуникационных продуктов с учетом достижений отечественной и мировой культуры</p> <p>Уметь: Создавать эффективные тексты рекламы и связей с общественностью с учетом достижений отечественной и мировой культуры</p> <p>Владеть: Технологиями использования средств художественной выразительности в процессе создания текстов рекламы и связей с общественностью и (или) иных коммуникационных продуктов</p>
ПК-4	<p>ПК-4.1. Участвует в продвижении социально-значимых ценностей средствами связей с общественностью и рекламы. ПК - 4.2. При подготовке текстов рекламы и связей с общественностью, разработке и реализации коммуникационного продукта опирается на принципы открытости и корпоративной социальной ответственности.</p>	<p>Знать: целевую ситуацию коммуникации: понятие проблемной ситуации; цели и целеполагания; основные модели представления знаний о ситуациях и принципы структуризации знаний на основе этих моделей, основные методы</p>

повышения личной
эффективности:
развитие креативного
нестандартного
мышления; основные
инструменты
планирования времени;
причины, виды и формы
манипулятивного
поведения

Уметь: ставить цели в
зависимости от контекста
коммуникации и
выбирать адекватные
средства их достижения;
определять виды и
формы деловой
коммуникации,
определять причины
конфликтов и выбирать
адекватные способы их
устранения; адекватно
выстраивать
коммуникацию согласно
правилам делового этики
и деловой риторики

Владеть: некоторыми
методами
структуризации знаний о
ситуации; некоторыми
методами постановки
целей и планирования
времени; набором
практических техник,
позволяющих повысить
эффективность
коммуникативного
процесса, умениями
разрабатывать
коммуникационные
продукты в сфере
рекламы и связей с
общественностью с
учетом условий
функционирования
конкретной
медиакоммуникационной

		системы, правовых и этических норм регулирования
--	--	--

3. Содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

3.1 Структура дисциплины для заочной формы обучения

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Темы раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			С Р С
					Л К	П З (С З)	Л Р	
1	1.1	Сущность деловой культуры	Национальная деловая культура и параметры кросс-культурных различий. Тайм-менеджмент.	18	2	2	0	14
	1.2	Понятие делового этикета.	Понятие вербальной и невербальной коммуникации. Принципы этики делового общения.	18	2	2	0	14
	1.3	Особенности делового общения в России и странах Европы.	Европейские нормы делового общения. Деловая культура России, Германии, Великобритании, Франции, скандинавских стран.	18	0	2	0	16
	1.4	Особенности делового общения в странах мира	Деловая культура США, стран Латинской Америки, Китая. Взаимосвязь национальной ментальности и корпоративной культуры.	18	0	2	0	16
Итого				72	4	8	0	60

3.2. Содержание разделов дисциплины

3.2.1. Лекционные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Сущность деловой культуры.	Национальная деловая культура и параметры кросс-культурных различий. Тайм-менеджмент.	2
	1.2	Понятие делового этикета.	Понятие вербальной и невербальной коммуникации. Принципы этики делового общения.	2

3.2.2. Практические занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Сущность деловой культуры.	Национальная деловая культура и параметры кросс-культурных различий. Тайм-менеджмент.	2
	1.2	Понятие делового этикета.	Понятие вербальной и невербальной коммуникации. Принципы этики делового общения.	2
	1.3	Особенности делового общения в России и странах Европы.	Европейские нормы делового общения. Деловая культура России, Германии, Великобритании, Франции, скандинавских стран.	2
	1.4	Особенности делового общения в странах мира.	Деловая культура США, стран Латинской Америки, Китая. Взаимосвязь национальной ментальности и корпоративной культуры.	2

3.2.3. Лабораторные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)

3.3. Содержание материалов, выносимых на самостоятельное изучение

Модуль	Номер	Содержание материалов,	Виды самостоятельной	Трудоемкость
--------	-------	------------------------	----------------------	--------------

	раздела	выносимого на самостоятельное изучение	деятельности	(в часах)
1	1.1	<p>Национальная деловая культура и параметры кросс-культурных различий. Специфика делового общения представителей моноактивного типа культуры(по Р. Льюису); Специфика делового общения представителей полиактивного типа культуры (по Р. Льюису); Специфика делового общения представителей реактивного типа культуры (по Р. Льюису); Индексы, характеризующие специфику коммуникации в разных культурах (по Г. Хофстеде): индекс индивидуализма/коллективизма, индекс иерархической дистанционности, индекс степени избегания неопределённости, индекс мужского или женского стиля деловых взаимоотношений, индекс ориентации на краткосрочные/долгосрочные отношения, индекс снисхождения к слабостям/сдержанности; Пространственно-временные доминанты в кросскультурной коммуникации (две системы восприятия времени: монокроническая и полихроническая). Тайм-менеджмент.</p>	Подготовка компьютерной презентации, выполнение творческого задания	14
	1.2	Понятие вербальной и	Составление	14

		<p>невербальной коммуникации. Принципы этики делового общения.</p>	<p>терминологического словаря</p>	
	1.3	<p>Европейские нормы делового общения. Деловая культура России, Германии, Великобритании, Франции, скандинавских стран. Специфика командной работы в разных культурах. Типы национальных управленческих культур (кросс культурный аспект). Особенности корпоративной культуры во Франции. Особенности корпоративной культуры в Германии. Особенности корпоративной культуры в Великобритании. Особенности корпоративной культуры в скандинавских странах.</p>	<p>Подготовка к собеседованию, написание реферата</p>	16
	1.4	<p>Деловая культура США, стран Латинской Америки, Китая. Особенности корпоративной культуры в США. Особенности корпоративной культуры в странах Латинской Америки. Особенности корпоративной культуры в Китае. Взаимосвязь национальной ментальности и корпоративной культуры.</p>	<p>Подготовка к собеседованию, написание реферата</p>	16

4. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины представлен в приложении.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Основная литература

5.1.1. Печатные издания

1. 1. Головлева, Елена Леонидовна. Основы межкультурной коммуникации : учеб. пособие. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2008. - 224 с. - (Высшее образование). 2. Льюис, Р.Д. Деловые культуры в международном бизнесе. От столкновения к взаимопониманию / пер. с англ. Т.А. Нестика; под ред. П.Н. Шихирева. - 2-е изд. - Москва : Дело, 2001. - 448 с. - ISBN 5-7749-0103-3.

5.1.2. Издания из ЭБС

1. 1. Жернакова, Марина Борисовна. Деловые коммуникации : Учебник и практикум / Жернакова М.Б., Румянцева И.А. - Электрон. дан. - М : Издательство Юрайт, 2018. - 370. - (Бакалавр. Прикладной курс). - 1-е издание. <http://www.biblioonline.ru/book/F3C6BD44-D289-4AA4-8409-9D0D60BB76F1>. 2. Лавриненко, Владимир Николаевич. Деловая культура : Учебник и практикум / Лавриненко В.Н., Чернышова Л.И., Кафтан В.В. - М. : Издательство Юрайт, 2016. - 118. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-9916-9374-5. <https://www.biblioonline.ru/book/446E5F31-3F20-4DDE-8051-E7AB5417118F>. 3. Лавриненко, Владимир Николаевич. Деловая этика и этикет : Учебник и практикум / Лавриненко В.Н. - отв. ред., Чернышова Л.И. - отв. ред. - Электрон. дан. - М : Издательство Юрайт, 2018. - 118. - (Бакалавр. Академический курс). - 1-е издание. - ISBN 978-5-534-00370-3. <http://www.biblio-online.ru/book/E780867A-CAB6-4C76-AF44-AE3659EC379E>.

5.2. Дополнительная литература

5.2.1. Печатные издания

1. 1. Лиханова, Н.А. Основы теории межкультурной коммуникации : учеб. пособие. - Чита : ЗабГУ, 2014. - 261 с. - ISBN 978-5-9293-1174-1.

5.2.2. Издания из ЭБС

1. 1. Боголюбова, Наталья Михайловна. Межкультурная коммуникация в 2 ч. Часть 2 : Учебник / Боголюбова Н.М., Николаева Ю.В. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 263. - (Бакалавр. Академический курс). - ISBN 978-5-534-01745-8. - ISBN 978-5-534-01861-5. <https://www.biblio-online.ru/book/4BB7F084-A5D2-4D44-8199-D172F791B4C3>. 2. Гузикова, Мария Олеговна. Основы теории межкультурной коммуникации : Учебное пособие / Гузикова М.О., Фофанова П.Ю. - Computer data. - М. : Издательство Юрайт, 2018. - 121. - (Университеты России). - ISBN 978-5-534-05515-3. <https://www.biblioonline.ru/book/4FB266A8-D7E7-447B-B2C6-D63C26E7A2AA>. 3. Кабакчи, Виктор Владимирович. Введение в интерлингвокультурологию : Учебное пособие / Кабакчи В.В., Белоглазова Е.В. - 2-е изд. - Электрон. дан. - М : Издательство Юрайт, 2018. - 251. -

(Авторский учебник). - 2-е издание. - ISBN 978-5-534-03301-4 4. Таратухина, Юлия Валерьевна. Теория межкультурной коммуникации : Учебник и практикум / Таратухина Ю.В. - Отв. ред., Безус С.Н. - Отв. ред. - Электрон. дан. - М : Издательство Юрайт, 2018. - 265. - (Бакалавр. Академический курс). - 1-е издание. - ISBN 978-5-534-00365-9. <http://www.biblio-online.ru/book/38FEC208-90B2-4A5C-80D3-D345F8F29F7F>.

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Название	Ссылка
ЭБС IPRbooks	https://www.iprbookshop.ru/

6. Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение общего назначения: ОС Microsoft Windows, Microsoft Office, ABBYY FineReader, ESET NOD32 Smart Security Business Edition, Foxit Reader, АИБС "МегаПро".

Программное обеспечение специального назначения:

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование помещений для проведения учебных занятий и для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по факультету
Учебные аудитории для проведения практических занятий	
Учебные аудитории для промежуточной аттестации	
Учебные аудитории для текущей аттестации	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по кафедре

8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Для эффективного освоения материала дисциплины необходимым является выполнение следующих требований:

- обязательное посещение всех занятий, способствующее системному овладению материалом курса;
- все вопросы соответствующих разделов и тем по дисциплине необходимо фиксировать (на любых носителях информации);
- обязательное выполнение домашних заданий является важнейшим требованием и

условием формирования целостного и системного знания по дисциплине;

- обязательность личной активности каждого студента на всех занятиях по дисциплине;
- в случаях неясности каких-либо вопросов, обсуждаемых на занятиях, необходимо задать соответствующие вопросы преподавателю, а не оставлять их непонятыми;
- в случаях пропусков занятий по уважительным причинам студентам предоставляется право подготовки и представления заданий и ответов на вопросы изученного материала, с расчетом на помощь преподавателя в его усвоении;
- в случаях пропусков без уважительной причины студент обязан самостоятельно изучить соответствующий материал;
- необходимым условием является самостоятельность и инициативность студентов при контроле набора баллов по дисциплине для успешного прохождения промежуточной аттестации.

Порядок организации самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа студентов предполагает:

- самостоятельный поиск, обработку (анализ, синтез, обобщение и систематизацию), адаптацию необходимой по дисциплине информации;
- выполнение заданий для самостоятельной работы;
- изучение и усвоение теоретического материала (рекомендуемая основная и дополнительная литература);
- самостоятельное изучение отдельных вопросов курса;
- подготовка к занятиям в соответствии с рекомендациями преподавателя (выполнение конкретных заданий, соответствующие организационные действия и т.д.).

Для эффективного освоения материала дисциплины в ходе занятий необходимо выполнение следующих требований:

- четко понимать цели предстоящих занятий (предварительно формулируются преподавателем);
- владеть навыками поиска, обработки, адаптации и презентации необходимого материала;
- уметь четко формулировать и отстаивать собственный взгляд на рассматриваемые проблемные вопросы, который необходимо подкреплять адекватной аргументацией;
- уметь выделять и формулировать противоречия по рассматриваемым проблемам, понимая их источники;
- владеть навыками публичного выступления (логично, ясно и лаконично излагать свои мысли; адекватно оценивать восприятие и понимание слушателями представляемого материала; отвечать на задаваемые вопросы; приводить адекватные и убедительные аргументы в защиту своей позиции и т.д.);
- уметь критически оценивать собственные знания, умения и навыки в динамике в сравнении с таковыми у других, с целью раскрытия дополнительных возможностей их развития;
- при подготовке к занятиям обязательно изучить рекомендуемую литературу;
- оценить различные точки зрения на проблемные вопросы нескольких исследователей, а не ограничиваться рассмотрением позиции одного автора;
- при формулировке собственной точки зрения предусмотреть убедительную ее аргументацию и возможность возникновения спорных ситуаций;
- владеть навыками работы в команде (при выполнении определенных заданий, предполагающих работу в микрогруппах, при проведении ролевых игр, дискуссий и т.д.).

Разработчик/группа разработчиков:
Игорь Александрович Романов

Типовая программа утверждена

Согласована с выпускающей кафедрой
Заведующий кафедрой

_____ «___» _____ 20__ г.