

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.03.01 Деловые культуры в международной практике связей с общественностью
на 72 часа(ов), 2 зачетных(ые) единиц(ы)
для направления подготовки (специальности) 42.04.01 - Реклама и связи с общественностью

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

Профиль – Коммуникативные технологии в связях с общественностью и рекламе (для
набора 2022)

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.03.01 «Деловые культуры в международной практике связей с общественностью» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, блока 1 дисциплин учебного плана магистерской программы направления 42.04.01 Реклама и связи с общественностью, МП «Коммуникативные технологии в связях с общественностью и рекламе» (3 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 3	Всего часов
Общая трудоемкость		72
Аудиторные занятия, в т.ч.	8	8
Лекционные (ЛК)	0	0
Практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	8	8

Лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	64	64
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-4	<p>УК-4.1. Знает роль и значение коммуникации в профессиональной деятельности; основные правила устных коммуникаций. УК-4.2. Умеет воспринимать, анализировать и критически оценивать устную и письменную деловую информацию на русском и иностранном(ых) языке(ах).</p> <p>УК-4.3. Владеет навыками грамотной устной и письменной речи на государственном языке РФ и иностранных языках; навыками применения современных коммуникативных технологий, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.</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</p>

		<p>понимания ситуации и ее 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) Знает этапы и тенденции развития отечественного и мирового культурного процесса. ОПК-3.2. Анализирует и использует достижения отечественной и мировой культуры при подготовке текстов рекламы и связей с общественностью и (или) разработке и реализации иных коммуникационных продуктов</p>	<p>Знать: общетеоретические основы межкультурной дифференциации, понятие корпоративной культуры, виды корпоративных культур.</p> <p>Уметь: адекватно выстраивать коммуникацию согласно правилам делового этики и деловой риторики.</p> <p>Владеть: набором практических техник, позволяющих повысить эффективность коммуникативного процесса, навыками подготовки эффективных презентации, совещаний, собеседования, деловой переписки</p>
ОПК-5	<p>ОПК-5.1. (общий по УГСН) Выявляет особенности политических, экономических факторов, правовых и этических норм, регулирующих развитие разных медиакоммуникационных систем на глобальном национальном и региональном уровнях. ОПК5.2.</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>

При принятии профессиональных решений по подготовке текстов рекламы и связей с общественностью и (или) разработке и реализации иных коммуникационных продуктов использует выявленные тенденции развития медиакоммуникационных систем региона, страны и мира. Разрабатывает коммуникационные продукты в сфере рекламы и связей с общественностью с учетом условий функционирования конкретной медиакоммуникационной системы, правовых и этических норм регулирования

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	0	2	0	16
	1.2	Понятие делового этикета.	Понятие вербальной и невербальной коммуникации. Принципы этики делового общения.	18	0	2	0	16
	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	0	8	0	64
-------	----	---	---	---	----

3.2. Содержание разделов дисциплины

3.2.1. Лекционные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)

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 делового этикета	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 раздела	Содержание материалов, выносимого на	Виды самостоятельной деятельности	Трудоемкость (в часах)

		самостоятельное изучение		
1	1.1	<p>Национальная деловая культура и параметры кросскультурных 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);</p> <p>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;</p> <p>Пространственно-временные доминанты в кросскультурной коммуникации (две системы восприятия времени: монокроническая и полихроническая). Тайм-менеджмент.</p>	Подготовка компьютерной презентации, выполнение творческого задания	16
	1.2	Понятие вербальной и невербальной	Составление терминологического	16

		коммуникации. Принципы этики делового общения.	словаря	
	1.3	Европейские нормы делового общения. Деловая культура России, Германии, Великобритании, Франции, скандинавских стран. Специфика командной работы в разных культурах. Типы национальных управленческих культур (кросскультурный аспект). Особенности корпоративной культуры во Франции. Особенности корпоративной культуры в Германии. Особенности корпоративной культуры в Великобритании. Особенности корпоративной культуры в скандинавских странах.	Подготовка к собеседованию, написание реферата	16
	1.4	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.	Подготовка к собеседованию, написание реферата	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 практических занятий	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по факультету
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.