МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС»
в г. Губкине Белгородской области (ГФ НИТУ «МИСиС»)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 02C89CCE0054AC5E89482DDA6B2898269B
Владелец: Кожухов Алексей Александрович
Действителен: с 14.10.2020 до 14.10.2021

рабочая программа утверждена
решением Ученого совета
НИТУ «МИСиС»
от «31» августа 2020 г.
протокол № 1-20

Рабочая программа дисциплины

Деловая и межкультурная коммуникация

Закрепленная кафедра **Кафедра горного дела**

Направление подготовки 21.05.04 Горное дело

Специализация Обогащение полезных ископаемых

Квалификация **Горный инженер (специалист)**

Форма обучения **Очная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 108

в том числе:

аудиторные занятия 36
самостоятельная работа 72
часов на контроль 0

Формы контроля:
зачет

Семестр(ы) изучения 8

Распределение часов дисциплины по семестрам

Курс	8		Итого
Вид занятий	УП	РП	
Лекции	18	18	18
Практические	18	18	18
Итого ауд.	36	36	36
Сам. работа	72	72	72
Часы на контроль	-	-	-
Итого:	108	108	108

Год набора 2019
В редакции 2020 г.

Программу составил:
Казанцев Антон Александрович, доцент, к.т.н. _____
Должность, уч.ст., уч.зв ФИО полностью *подпись*

Рабочая программа дисциплины
Деловая и межкультурная коммуникация

разработана в соответствии с ОС ВО:
Самостоятельно устанавливаемый образовательный стандарт высшего образования – уровень специалитета федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСиС» по специальности 21.05.04 Горное дело (приказ от «02» декабря 2015 г. № 602 о.в.)

Выпуск 2:
от 2 декабря 2015 г. № 602 о.в.

Составлена на основании учебного плана 2019 года набора:
21.05.04 Горное дело, Обогащение полезных ископаемых, утвержденного Ученым советом НИТУ «МИСиС» 23.05.2019 г., протокол №9.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
горного дела
наименование кафедры

Протокол от «23» апреля 2020 г. № 9-20

Зав. кафедрой ГД _____ А.А. Кожухов
подпись *И.О. Фамилия*

«23» апреля 2020 г.

Руководитель ОПОП ВО
Зав.кафедрой ГД, д.т.н., доцент _____ А.А. Кожухов
подпись *И.О. Фамилия*

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ
Цель дисциплины – получение теоретических знаний и практических навыков в области деловых коммуникаций и делового общения, формирование у обучающихся знаний и умений в сфере взаимодействия национальных деловых культур. **Задачи дисциплины**: 1. изучение основных понятий этических норм, форм и сфер делового общения с деловыми партнерами в рамках делового протокола; формирование представления о значении навыков эффективного делового общения для успешной деятельности менеджера, для организации коммуникаций в организации, для реализации потенциала личности в своей профессиональной деятельности; 2. формирование у студентов знаний о разнообразии и особенностях деловых культур различных стран; 3. содействие развитию у студентов этики профессионального менеджера, культурной восприимчивости и толерантности; 4. развития у студентов умения адаптироваться к работе в условиях различных деловых культур; 5. анализ национальных особенностей коммуникации и мотивации; 6. ознакомление с процессами принятия решений в различных деловых культурах.

2. МЕСТО В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Часть ОПОП ВО (базовая, вариативная)	Базовая
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающихся – предшествующие дисциплины (модули), практики и НИР
2.1.1	Документирование управленческой деятельности
2.1.2	Экономика и менеджмент горного производства
2.1.3	Иностранный язык
2.2	Дисциплины (модули), практики и НИР, для которых необходимо освоение данной дисциплины – последующие дисциплины (модули), практики и НИР
2.2.1	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

3. ИНДИКАТОРЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ, СОВМЕЩЕННЫЕ С РЕЗУЛЬТАТАМИ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	
ОПК - 2.1 – готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	
Знать:	З-1 основные понятия и элементы деловой коммуникации; З-2 особенности жанров устной диалогической речи и монологического делового общения; З-3 особенности и принципы письменной деловой речи, в том числе электронной переписки.
Уметь:	У-1 использовать вербальные и невербальные коммуникации; У-2 осуществлять эффективную речевую самопрезентацию; У-3 оформлять электронную презентацию.
Владеть навыком:	Н-1 различными формами делового общения; Н-2 ведения деловой переписки.
ОПК-3.1: готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.	
Знать:	З-1. Различные способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций в межкультурной среде
Уметь:	У-1. Выбирать способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом в межкультурной среде.
Владеть навыком:	Н-1. Предотвращения возможных конфликтных ситуаций в процессе профессиональной деятельности.
УК - 1.1 - способность использовать различные методы эффективного общения, формулировать выводы, обоснованно применяя знания в профессиональной сфере	
Знать:	З-1 механизмы восприятия и взаимопонимания; З-2 механизмы воздействия на партнера; З-3 паралингвистические особенности общения; З-4 имидж делового человека.
Уметь:	У-1 применять методы эффективного слушания; У-2 преодолевать коммуникативные барьеры в деловом общении;

	У-3 использовать различные способы проведения групповых совещаний: видео-, аудио- и компьютерные конференции
Владеть навыком:	Н-1 использования современных информационных технологий в деловых отношениях
УК-3.4: способность соблюдать социальные нормы и ценности, участвовать в решении социальных задач толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.	
Знать:	З-1. О социальных, этнических, конфессиональных и культурных особенностях представителей тех или иных социальных общностей.
Уметь:	У-1. Работая в коллективе, учитывать социальные, этнические, конфессиональные, культурные особенности представителей различных социальных общностей в процессе профессионального взаимодействия в коллективе, толерантно воспринимать эти различия.
Владеть навыком:	Н-1. Разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом в межкультурной среде.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр	Кол-во часов	Компетенции	Литература	Примечание
1	Раздел 1. Деловая коммуникация	8	18			
1.1	Процесс коммуникации. Виды коммуникаций в организации. /лекция/	8	2	ОПК - 2.1, З-1 УК-1.1, З-1	Л1.1	
1.2	Вербальные и невербальные коммуникации /практика/	8	2	ОПК - 2.1, У-1 УК-1.1, У-1	Л1.1	
1.3	Барьеры коммуникации /лекция/	8	2	ОПК - 2.1, З-1 УК-1.1, З-1, З-3	Л1.1	
1.4	Коммуникационные сети в организации /практика/	8	2	ОПК - 2.1 У-1	Л1.1	
1.5	Формы деловой коммуникации /лекция/	8	2	ОПК - 2.1, З-1 УК-1.1, З-2, З-4	Л1.1, Л2.1	
1.6	Деловые переговоры и совещания/практика/	8	2	ОПК - 2.1, Н-1 Н-2; УК-1.1, У-2, У-3	Л1.1, Л2.1	
1.7	Публичное выступление /лекция/	8	2	ОПК - 2.1, З-2 УК-1.1, З-4	Л1.1, Л2.1	
1.8	Подготовка и проведение презентации /практика/	8	2	ОПК - 2.1 У-2, У-3 УК-1.1, У-3, Н-1	Л1.1, Л2.1	
2	Раздел 2. Межкультурная коммуникация	8	18			
2.1	Введение в межкультурную коммуникацию. Предмет курса "Межкультурная коммуникация". Разнообразие определений понятия "культура". Исторические сценарии развития культуры. Культурный шок. Этнокультурные стереотипы. **/лекция/**	8	0,5	УК-3.4 З-1	Л 1.2, Л 1.3	
2.2	**Тема 1. Деловая культура. Классификация деловых культур.** Понятие "деловая культура". Различные подходы к классификации деловых культур. Классификация деловых культур по Льюису. Моноактивные, полиактивные и реактивные культуры, особенности их компонентов: ценности, отношение ко времени, мотивация, разрешение конфликтов и пр.	8	3,5	УК-3.4, З-1, У-1, Н-1 ОПК-3.1, З-1, У-1, Н-1	Л 1.2, Л 1.3 Л 2.2	
2.3	**Тема 2. Классификация деловых культур по Тромпенаарсу** Деловые культуры "Семья", "Управляемая ракета", "Инкубатор", "Эйфелева башня". Особенности их компонентов: ценности, отношение ко времени, мотивация, разрешение конфликтов и пр.	8	3,5	УК-3.4, З-1, У-1, Н-1 ОПК-3.1, З-1, У-1, Н-1	Л 1.2, Л 1.3 Л 2.2	

2.3.1	Выполнение тестового задания №1	8	0,5	УК-3.4, З-1, У-1, Н-1	Л 1.3	
2.4	**Тема 3. Измерение культуры по Хофстиду.** Культурные различия в зависимости от местности, религии, пола, возраста и класса. Индексы дистанции власти, коллективизма и индивидуализма, мужественности и женственности, избегания неопределенности. Практическое использование этих индексов в международной деловой кооперации.	8	5,5	УК-3.4, З-1, У-1, Н-1 ОПК-3.1, З-1, У-1, Н-1	Л 1.2, Л 1.3 Л 2.2	
2.4.1	Выполнение тестового задания №2	8	0,5	УК-3.4, З-1, У-1, Н-1	Л 1.3	
2.5	**Тема 4. Язык и деловая культура. Их взаимовлияние** Взаимоотношение и взаимодействие действительности, культуры и языка. Проблемы коммуникации. Вербальная и невербальная коммуникация. Переговоры.	8	3,5	УК-3.4, З-1, У-1, Н-1 ОПК-3.1, З-1, У-1, Н-1	Л 1.2, Л 1.3 Л 2.2	
2.5.1	Выполнение тестового задания №3	8	0,5	УК-3.4, З-1, У-1, Н-1	Л 1.3	
3	**Самостоятельная работа студента**	**8**	**72**			
3.1	Темы для самостоятельной проработки: - Кинесические особенности общения. - Национальные особенности визуального контакта. - Психологические механизмы влияния на партнера. - Этические аспекты использования Интернет в деловых отношениях. – Деловая культура США: ценности, отношение ко времени, мотивация, разрешение конфликтов, лидерство, принятие решений, отношение к природе и т. п. – Деловая культура Англии: ценности, отношение ко времени, мотивация, разрешение конфликтов, лидерство, принятие решений, отношение к природе и т. п. – Деловая культура Китая: ценности, отношение ко времени, мотивация, разрешение конфликтов, лидерство, принятие решений, отношение к природе и т. п. – Деловая культура Франции: ценности, отношение ко времени, мотивация, разрешение конфликтов, лидерство, принятие решений, отношение к природе и т. п.– Деловая культура Германии: ценности, отношение ко времени, мотивация, разрешение конфликтов, лидерство, принятие решений, отношение к природе и т. п. – Деловая культура Казахстана: ценности, отношение ко времени, мотивация, разрешение конфликтов, лидерство, принятие решений, отношение к природе и т. п. – Деловая культура Узбекистана: ценности, отношение ко времени, мотивация, разрешение конфликтов, лидерство, принятие решений, отношение к природе и т. п.	8	60	УК-1.1, З-1, З-3 ОПК-2.1 З1, З-2, З-3, УК-3.4, З-1 ОПК-3.1, З-1, 1	Л 1.2, Л 1.3 Л 2.2	
3.2	Подготовка к контрольным мероприятиям (3х1 часа)	8	3	УК-3.4, З-1, У-1, Н-1 ОПК-3.1, З-1, У-1, Н-1	Л 1.3	

3.3	Подготовка доклада по заданной теме для выступления на практических занятиях	8	4	ОПК-2.1 З1, З-2, З-3,	Л1.1, Л2.1	
3.4	Подготовка реферата по заданной теме	8	5	ОПК-2.1 З1, З-2, З-3,	Л1.1, Л2.1	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ

Контрольные вопросы для текущего контроля успеваемости

Вопросы для проверки знаний

1. Какие виды коммуникаций в организациях вы можете назвать? Поясните примерами из собственной практики.
2. Какие коммуникации имеют особое значение для изучения ОП и почему? От каких факторов они зависят?
3. Существует ли связь между вербальными и невербальными коммуникациями? Какова роль невербальных сигналов в осуществлении вербальных коммуникаций? Проиллюстрируйте свой ответ конкретными примерами.
4. Проанализируйте свои навыки невербального общения. Есть ли среди ваших невербальных сигналов такие, которые могут быть неправильно истолкованы получателями? Как человек может развивать искусство понимания невербальных символов общения?
5. Какая система коммуникаций носит название «виноградная лоза»? В чем состоят ее особенности? Вспомните один из слухов, который вы узнали с помощью «виноградной лозы». Насколько достоверным он оказался?
6. Почему организационная структура управления и коммуникации так тесно связаны?
7. Назовите коммуникативные барьеры, существующие в учебной аудитории. Какие коммуникативные барьеры препятствуют вашему общению с преподавателем курса «ОП»?
8. Раскройте пути улучшения коммуникаций в организации.
9. Почему при осуществлении коммуникаций менеджеру необходимо знание культурных различий? Обоснуйте свой ответ с помощью конкретных примеров.
10. Назовите типы коммуникационных сетей в группах. Какой тип коммуникационной сети вы предпочитаете?
11. Деловое общение как коммуникация.
12. Виды устных форм делового взаимодействия.
13. Деловая беседа как специально организованный предметный разговор.
14. Классификация деловых бесед.
15. Технология телефонных бесед.
16. Правила телефонных разговоров.
17. Деловое совещание: подготовка и проведение.
18. Пресс-конференция, ее подготовка и проведение.
19. Презентация, ее смысл и назначение.
20. Переговоры как форма деловой коммуникации: подготовка и проведение.
21. Психологический климат во время переговоров.
22. Переговоры как средство разрешения конфликтов.
23. Письменные деловые коммуникации.
24. Типы официальных документов.
25. Деловые письма: соглашения, запросы, сопроводительные письма, письма-регламентивы
26. Как Вы понимаете, что такое «межкультурная коммуникация»?
27. Согласны ли Вы с тем, что национальная культура оказывает влияние на деловую культуру?
28. Почему проблема изучения в нашей стране межкультурного менеджмента актуальна?
29. Как может быть определено понятие «культура»? Что такое «культура» в приложении к межкультурному менеджменту?
30. Какие основные уровни человеческой личности (согласно Г. Хофстиду) Вы можете назвать?
31. Охарактеризуйте такие понятия, как «индивидуальные характеристики» и «общечеловеческие черты».
32. Перечислите основные этапы обработки культурной информации.
33. Что такое «культурный шок?» Какие ощущения вызывает «культурный шок»?
34. Был ли у Вас опыт общения с иностранцами? Если да, то с какими проблемами Вам пришлось столкнуться в процессе общения?
35. Приходилось ли Вам переживать состояние «культурного шока»?
36. Проанализируйте, пожалуйста, описанную ситуацию про профессора немецкого языка из Техаса с позиции межкультурного менеджмента. Дайте рекомендации о том, как можно избежать подобных ситуаций.
37. Перечислите, какие варианты адаптации человека к новой среде Вы знаете?

38. Какие ключевые фазы «культурного шока» обычно выделяют исследователи? Какова продолжительность этих фаз и от чего она зависит?
39. Какие меры можно принять, чтобы смягчить действие «культурного шока»?
40. Дайте определения следующим понятиям: «этнокультурный стереотип», «автостереотип», «гетеростереотип».
41. Объясните, почему люди обычно действуют под влиянием стереотипных представлений, при выстраивании межкультурных отношений с партнером?
42. Как Вы считаете, какие позитивные и негативные стороны есть у стереотипного восприятия?
43. Что Вам представляется первоочередным при установлении контактов с зарубежными партнерами? При каких условиях возможно достичь наиболее эффективного сотрудничества?
44. Перечислите известные Вам подходы к классификации деловых культур
45. Перечислите и охарактеризуйте основные виды культур в классификации Р. Льюиса.
46. Приведите примеры стран с моноактивным, полиактивным и реактивным типом культуры.
47. Каким источникам информации вы доверяете больше: газеты, журналы, Интернет, друзья, соседи, родственники. К какому типу культуры (по Р. Льюису) Вы бы отнесли себя, согласно сделанному выбору?
48. Чем отличается организация рабочего дня в моноактивных и полиактивных культурах?
49. Какова разница в способах общения и получения информации в моноактивных, полиактивных и реактивных культурах?
50. Приведите примеры того, как относятся к временной пунктуальности шведы и португальцы.
51. Как следует себя вести при встрече с представителями реактивной культуры?
52. Как принято относиться ко времени на Востоке и на Западе?
53. Что означает «потерянное время» для американцев?
54. Перечислите основные параметры, по которым, по мнению Ф. Тромпенаарса, отличаются культуры разных стран.
55. Какие существуют варианты подхода к природе в культурах разных стран? Как это отражается на поведении менеджеров?
56. Выделите основные различия между культурой универсальных и культурой частных истин.
57. Охарактеризуйте поведенческие особенности представителей нейтральных и эмоциональных культур.
58. Объясните, что имеется в виду под понятием «культура, ориентированная на заслуги»?
59. Чем отличается поведение представителей культур, ориентированных на заслуги, от представителей культур, ориентированных на социальное происхождение? Приведите примеры и тех и других.
60. Назовите известные Вам страны, где преобладающим является эмоциональный тип культуры.
61. Как Вы думаете, почему в индивидуалистских странах на переговоры обычно направляют одного-двух человек, а в коллективистских странах предпочтительно проводить переговоры в больших группах.
62. Охарактеризуйте суть низкоконтекстных и высококонтекстных культур.
63. Если бы начальник предложил Вам в выходные помочь покрасить ему дом, как бы Вы поступили? Какой тип культуры Вам ближе (высококонтекстный или низкоконтекстный)?
64. Перечислите и дайте определения основным четырем параметрам деловой культуры, входящим в классификацию Г. Хофстида
65. Перечислите основные этапы «коллективного программирования сознания» согласно Г. Хофстиду.
66. В чем заключаются различия в модели обучения в странах с большой и маленькой дистанцией власти?
67. Как влияет уровень дистанции власти на отношения между подчиненными и начальником?
68. Охарактеризуйте поведение людей на работе в странах с высокой степенью избегания неопределенности.
69. Что должен знать и уметь преподаватель в странах с культурой коллективизма?
70. В чем заключаются особенности психологического воздействия родителей на мироощущение ребенка в семьях с мужественным и женственным типом культуры?
71. Представьте себе, что Вы – менеджер в крупной транснациональной компании и Вам подчиняются люди разных национальностей. Прокомментируйте, как бы Вы стали мотивировать американского и японского работника? Были бы эти методы одинаковы? Если нет, то почему?
72. Какие характеристики, по мнению представителей культуры индивидуализма, считаются наиболее важными при выборе работы?
73. Как Вы считаете, почему в обществе с маленькой дистанцией власти начальникам нежелательно выделяться, иметь привилегии и подчеркивать свой статус?
74. Перечислите, какие существуют гипотезы относительно того, почему в разных странах складывается разный тип культуры?

75. На какие специальности в основном поступают девушки и юноши в мужественных и женственных странах? Прокомментируйте свой ответ.
76. Представьте, что Вам предстоит вести переговоры с китайским бизнесменом. Насколько полезными могли бы оказаться рекомендации, предложенные в данном пособии?
77. Как Вы понимаете термин «культурная картина мира»?
78. Что такое «вербальные коммуникации» и «невербальные коммуникации»?
79. Как Вы считаете, стоит ли уделять внимание изучению культуры при обучении иностранному языку? Прокомментируйте свой ответ.
80. Приведите примеры того, как анекдоты, классическая народная литература или устное народное творчество отражают культуру народа.
81. Назовите основные проблемы, возникающие в межкультурном общении? Какие еще трудности могут возникнуть в процессе общения между представителями разных стран?
82. Что Вы можете сказать о правилах ведения переговоров с иностранным партнером, осуществляемых через переводчика? Какие еще рекомендации Вы можете дать?
83. Как Вы думаете, почему при общении с зарубежным партнером следует с осторожностью относиться к анекдотам или тостам?
84. Согласны ли Вы со следующим утверждением: «Искусство слушать не менее важно, чем искусство говорить». Ваши аргументы?
85. Считаете ли вы, что знание невербальных средств коммуникации полезно во время выстраивания отношений с зарубежными партнерами?
86. Что может сказать о человеке его поза или положение глаз?
87. Что такое «оптимальные зоны общения»? Как они изменяются и от чего зависят?
88. Как Вы считаете, в чем заключается отличительная особенность российского менталитета?
89. Перечислите основные исторические этапы становления российской деловой культуры?
90. Как географические и климатические факторы повлияли на формирование российского менталитета? Перечислите некоторые из черт русского народа, сформировавшихся под их влиянием.
91. Расскажите, какие стереотипные представления иностранцев о русском народе Вы знаете? Как Вы думаете, почему сложилось именно такое отношение к русскому человеку?
92. Перечислите типичные советы, которые дают иностранцам, как лучше вести себя при ведении дел с русским человеком?
93. К какому типу культуры тяготеет Россия? Обоснуйте свой ответ.
94. Как Вы считаете, существует ли в России своя модель менеджмента? Если нет, то стоит ли заимствовать западные методики? Ваши аргументы?
95. Согласны ли Вы с тем, что за последние 10 лет деловая культура России сильно изменилась. Если да, то перечислите основные параметры деловой культуры, которые претерпели изменения

Задания для формирования умений и навыков
Раздел деловая коммуникация

1. Сравнения и метафоры объединяют вещи между собой, устанавливают их похожесть. Сравнения распознаются более легко, потому что содержат ключевые слова «как» или «подобно». Заполните пробелы в сравнениях и метафорах: (ОПК-2.1, У-1)
   а) Вода для корабля то же, что_____ для бизнеса.
   б) Цветок вызывает радость так же, как_____ гнев.
   в) Мой дом – это _____.
   г) Моя работа – это _____.
   д) Беспокойство – это _____.
   е) Власть – это _____.
   ж) Успех – это _____.

2. Расскажите об одном и том же событии, используя различные стили речи. (ОПК-2.1, Н-1).

3. «Переведите» наукообразные фразы: (ОПК-2.1, У-1, Н-1).
   Для создания положительного настроения можно рекомендовать такое известное средство, как улыбка.

4. Проведите небольшие эксперименты с близкими друзьями. Попробуйте во время разговора сделать непроницаемое лицо и никак не реагировать на слова собеседника. В другом разговоре попробуйте усердно кивать и преувеличенно отражать эмоции партнера. В третьем – примите ту же позу, что и собеседник, а когда он разговорится, резко измените ее. Внимательно следите за состоянием рассказчиков во всех экспериментах. Результат обсудите с ними. (ОПК-2.1, У.1)

5. Разбейтесь на пары. Первые номера начинают рассказывать вторым о том, как они провели вчерашний день. У слушающих задание – в течение первых трех минут принять позу, подражающую позе рассказчика, и «отзеркаливать» его жесты. Затем принять произвольную позу и перестать «отзеркаливать» партнера. Потом поменяйтесь ролями.
Результаты и ощущения обсудите в группе. (ОПК-2.1, У-1).

6. Разыграйте ситуацию «Опоздание»: (ОПК-2.1, Н-1)
а) на встречу с другом;
б) на свидание;
в) домой после обещанного срока возвращения;
г) на деловую встречу;
д) на встречу с потенциальным работодателем

Раздел межкультурная коммуникация
Задание №1. Составить авто и гетеро этнокультурный стереотипы
Национальные особенности

Мрачный, с чувством юмора, возбудимый, честный, готовый на риск, чванливый, серьезный, дипломатичный, разговорчивый, медлительный, конъюнктурный, слабовольный, лишенный чувства юмора, спокойный, хитрый, эмоциональный, надежный, верный, ориентированный на деньги, коллективист, мудрый, понимающий все в буквальном смысле, открытый, застенчивый, хорошо воспитанный, безответственный, правдивый, любитель пошутить, общительный, трудолюбивый, консервативный, индивидуалист, шумный, невоспитанный, заботливый, экстраверт, умелый, пунктуальный, гибкий, сдержанный, проворный, вежливый, экономящий время, рассеянный, скучный, изысканный, волевой, старомодный.

Русские (или родная культура) Американцы Полинезийцы

Задание №2. Определите свой тип культуры

МОНОАКТИВНЫЕ	ПОЛИАКТИВНЫЕ	РЕАКТИВНЫЕ
Интроверт	Экстраверт	Интроверт
Терпеливый	Нетерпеливый	Терпеливый
Ровный	Словоохотливый	Молчаливый
Занят своими делами	Любопытный	Почтительный
Любит уединение	Общительный	Хороший слушатель
Систематически планирует будущее	Планирует только в общих чертах	Сверяет с общими принципами
В данное время делает только одно дело	Делает одновременно несколько дел	Реагирует по ситуации
Работает в фиксированное время	Работает в любое время	Гибкий график
Пунктуальный	Непунктуальный	Пунктуальный
Подчиняется графикам и расписаниям	График непредсказуем	Подстраивается под график партнера
Разбивает проекты на этапы	Дает проектам "накладываться" друг на друга	Рассматривает картину в целом
Строго придерживается плана	Меняет планы	Вносит легкие коррективы
Строго придерживается фактов	Подгоняет факты	Утверждения носят характер обещаний
Черпает информацию из статистики, справочников, баз данных	Получает информацию из первых рук (устно)	Пользуется и тем, и другим
Ориентирован на работу	Ориентирован на людей	Ориентирован на людей
Бесстрастен	Эмоционален	Ненавязчиво заботлив
Работает внутри отдела	Занимается делами всех отделов	Занимается всеми вопросами
Следует установленной процедуре	Использует связи	Непроницаемый, невозмутимый
Неохотно принимает покровительство	Ищет протекцию	Бережет репутацию другого

Поручает компетентным коллегам	Поручает родственникам	Поручает надежным людям
Завершает цепь действий	Завершает межличност-ное взаимодействие	Реагирует на действия партнера
Любит твердо установ-ленную повестку дня	Связывает все со всем	Внимателен к происходящему
Говорит коротко по телефону	Разговаривает часами	Умело обобщает
Делает записи на память	Делает пометки редко	Планирует медленно
Уважает официальность	Выискивает ключевую фигуру	Сверхчестный
Не любит терять лицо	Всегда готов извиниться	Не может потерять лицо
В споре опирается на логику	В споре эмоционален	Избегает конфронтации
Сдержанная жестикуляция и мимика	Несдержанная жестикуляция и мимика	Едва уловимая жестикуляция и мимика
Редко перебивает	Часто перебивает	Не перебивает
Разграничивает социальное и профессиональное	Смешивает социальное и профессиональное	Соединяет социальное и профессиональное

Задание №3. Выберите варианты ответа

«Наезд на пешехода»

Вы едете в машине, которую ведет Ваш близкий друг. Машина сбивает пешехода. Вы знаете, что автомобиль ехал со скоростью 60 км/час на участке, где скорость ограничена до 30 км/час. Никаких других свидетелей наезда нет. Адвокат вашего друга сказал, что если Вы подтвердите под присягой, что он не превышал скорость, то Ваш друг избежит серьезных неприятностей.

Вопросы:

1. Имеет ли Ваш друг право ожидать, что Вы будете свидетельствовать в его пользу?

Варианты ответа:

1a) – несомненно, потому что мы друзья,

1b) – возможно, потому что мы друзья

1c) – ни в коем случае, потому что мы друзья.

2. Как Вы поступите, имея в виду, с одной стороны, то, что Вы дали клятву говорить правду, с другой стороны, то, что это Ваш близкий друг?

Варианты ответа:

1d) засвидетельствую, что мой друг ехал со скоростью 30 км/ч,

1e) скажу с какой в действительности скоростью он ехал.

«Ресторан»

Вы – корреспондент местной газеты. В Ваши обязанности входит еженедельный обзор новинок в местных ресторанах. Ваш близкий друг только что открыл свой ресторан, в который он вложил все свои деньги. Вы побывали в этом ресторане, и у Вас сложилось мнение, что он не очень хорош.

Вопросы:

1. Имеет ли Ваш друг право ожидать, что Вы не упомянете в своем обзоре недостатки его ресторана?

Варианты ответа:

2a) – несомненно, потому что мы друзья,

2b) – возможно, потому что мы друзья,

2c) – ни в коем случае, потому что мы друзья

2. Упомяните ли Вы недостатки ресторана в своем обзоре, имея в виду, с одной стороны, обязательства перед своими читателями, с другой стороны – обязательства перед другом?

2d) да,

2e) нет.

Кейсы для проверки умений и навыков

В конце 70-х годов советская делегация, находившаяся в Индии с краткосрочным визитом, была приглашена в частный дом на ужин. Войдя в дом, советские гости увидели многочисленные свастики, развешанные хозяином под потолком. Руководитель делегации (ветеран Великой Отечественной войны) немедленно заявил протест. Причем сделал это в достаточно эмоциональной форме.

В ответ хозяин дома объяснил, что на Востоке свастика с древнейших времен считается символом счастья и процветания. Именно это хозяин имел в виду, когда перед приходом гостей развесил знаки свастики по всему дому.
В чем состояли кросскультурные ошибки хозяина и гостя? Как бы Вы поступили на месте руководителя советской делегации, если бы, как и он, не знали древнего значения символа свастики?

Два человека спорят. Один из них утверждает: «Если все люди свободны и поставлены в изначально равные условия, каждый будет заботиться о себе. И все будут знать, что работают на себя. А, если каждый будет работать на себя с полной выкладкой, все будут жить хорошо. (Индивидуализм).
Другой возражает: «Нельзя закрывать глаза на обездоленных людей. Многие не виноваты, что не могут найти себе работу и «место под солнцем» в нынешних условиях. Если мы помогать ближнему, всем будем лучше. Важно, чтобы все жили хорошо, даже если это ограничит свободу и самореализацию для кого-то из «новых русских»». (Коллективизм).
Кто прав, по Вашему мнению? Почему Вы так думаете Отвечая на этот и последующие вопросы, пожалуйста, помните, что не существует плохих или хороших культур. Культуры бывают разные

Российско-американское мебельное предприятие было создано на базе советской мебельной фабрики. Оно смогло вписаться в экономику переходного периода. Мебель пользовалась спросом и ее сбыт приносил прибыль. Однако по мере роста конкуренции на мебельном рынке прибыльность предприятия стала падать. По решению акционеров на должность финансового директора (ФД) был назначен американский менеджер. Между ним и российским генеральным директором (ГД) произошел следующий диалог:
ФД: Старший инженер предприятия г-н Петров не справляется со своими функциями. Я предлагаю его уволить и взять на его место более молодого, грамотного и энергичного человека.
ГД: Иван Петрович Петров отработал на нашей фабрике почти 40 лет. Он считает наше предприятие своим вторым домом и предан ему. Его любят люди. Кроме того, он кристально честный человек. Конечно, он немолод и ему трудно идти в ногу со временем…
ФД: Агентство по рекрутменту уже предложило мне молодого кандидата. Он неудовлетворен условиями работы у нашего конкурента и готов, если мы заплатим ему больше, прийти к нам. Я навел справки - он очень грамотный и инициативный. За полтора года его работы у наших конкурентов объем продаж вырос почти на 30%.
ГД: Мне это не очень нравится. Во-первых, как можно просто так уволить старейшего работника. Это же конфликт. Кроме того, он старается. Просто у него не все получается. Давайте подумаем, как ему помочь. А в отношении Вашего кандидата: человек, который бежит за длинным рублем на другое предприятие, убежит и от нас. Зачем нам человек, на которого нельзя положиться?
ФД: Послушайте, но из-за того, что г-н Петров не справляется, наши акционеры теряют прибыль. Я уверен, что назначение на пост старшего инженера молодого и грамотного человека, с которым я встречался, принесет пользу фабрике и будет соответствовать интересам акционеров.
Чью позицию Вы поддержали бы? Прокомментируйте Ваш ответ. (ГД - деловая культура с преобладанием женственности, ФД - деловая культура с преобладанием мужественности).

По окончании института Юрий Смирнов решил устроиться на работу в московское отделение франко-голландской консультационной фирмы. На собеседовании (беседа была на английском языке) между представителем компании (Пр) и Юрием (Ю) состоялся следующий диалог:
Пр: Какой университет Вы закончили и когда?
Ю: Я закончил правовой факультет МГИМО.
Пр (просматривая папку с документами): Да, я вижу копию Вашего диплома.
А где вкладыш в Ваш диплом?
Ю: Я не думал, что он понадобится. Вы знаете, что МГИМО считается одним из самых престижных учебных заведений нашей страны.
Пр: Я это знаю. Но не могли бы Вы принести Ваш вкладыш?
Выйдя из комнаты, где проводилось собеседование, Юрий подумал:
«Интересно, из какой страны этот зануда. По акценту и виду не очень ясно. Голландец или француз?
Какое из предположений Юрия наиболее вероятно? Прокомментируйте свой ответ

Темы для подготовки реферата

1) Механизмы воздействия в процессе общения.
2) Научные основы деловых коммуникаций.
3) Коммуникативно-информационная сторона деловых коммуникаций.
4) Перцептивная сторона общения.
5) Самоподача в общении.
6) Интерактивная сторона общения.
7) Казуальная атрибуция в деловом общении.

8) Создание благоприятного психологического климата во время переговоров.
9) Выслушивание партнера как психологический прием.
10) Искусство ведения переговоров.
11) История ораторского искусства.
12) Культура спора.
13) Психологические приемы убеждения в споре.
14) Этика делового общения.
15) Общение со СМИ.
16) Дебаты с оппонентами.
17) Имидж делового человека.
18) Роль игры в коммуникационной деятельности.
19) Деловые приемы и светские рауты.
20) Сущность и содержание делового этикета.
21) Технологии делового этикета.
22) Коммуникатор как профессия: менеджер по связям с общественностью, имиджмейкер.
23) Коммуникации в конфликтных ситуациях.
24) Бизнес-коммуникации в условиях искажения информации.

Внутрикорпоративный Public Relations.

Перечень работ, выполняемых в процессе изучения дисциплины (модуля, практики, НИР)

Раздел деловая коммуникация

1. Подготовка доклада в соответствии с выбранной тематикой, дополняющего учебный материал, рассмотренный на лекционных занятиях. Студенты на практическом занятии выступают с подготовленным докладом, на основе подобранного материала, оформленного по своему усмотрению. Время выступления ограничивается 5–10 минутами.

2. Подготовка реферата (по вариантам) Тема реферата выбирается студентом из предлагаемых тем или формулируется самостоятельно и согласовывается с преподавателем. Объем реферата не должен превышать 15–20 страниц. Реферат предоставляется преподавателю в предусмотренный учебным планом срок. Текст должен быть выполнен на листах формата А4.

Раздел межкультурная коммуникация

Контрольный тест №1.
Контрольный тест №2.
Контрольный тест №3.

Оценочные материалы (оценочные средства), используемые для экзамена

Экзамен по дисциплине не предусмотрен

Методика оценки результатов обучения по дисциплине (модулю, практике, НИР)

- Требования к оцениванию в соответствии с учебным планом: зачет в 8-м семестре.
- Система оценивания, используемая преподавателем для текущей оценки успеваемости - балльно-рейтинговая:
  - посещение занятий с дискуссией по темам занятия – 1 балл за 1 занятие (всего 18 занятий), итого не более 18 баллов;
  - выполнение практических работ – по 5 баллов за 1 работу (всего 8 работ), итого не более 40 баллов;
  - выполнение тестового задания – по 4 балла за 1 работу (всего 3 работы), итого не более 12 баллов;
  - подготовка сообщений на практические занятия – 15 баллов;
  - подготовка реферата – 15 баллов

  ИТОГО не более 100 баллов в семестре.
- Условие получения зачета по дисциплине – наличие не менее 60 баллов семестровой работы.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ, ПРАКТИКИ, НИР)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1 Основная литература

Обозначение	Авторы, составители	Заглавие	Библиотека	Издательство, год
Л 1.1	Емельянова Е.А.	Деловые коммуникации : учебное пособие / Е.А. Емельянова	Университетская библиотека ONLINE URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480463	Томск: Эль Контент, 2014. – 122 с. : ISBN 978-5-4332-0185-9.

Л 1.2	Мясоедов, С.П.	Российская деловая культура: воздействие на модель управления : учебное пособие	Университетская библиотека ONLINE http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443237	Москва : Дело, 2011. – 91 с. : ил. – (Образовательные инновации) ISBN 978-5-7749-0574-4
Л 1.3	Китова, Е.Т., Камышева Е. Ю.	Межкультурная коммуникация=Cross-cultural communication : учебное пособие	Университетская библиотека ONLINE http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=575441	Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2016. – 52 с. : ил., табл ISBN 978-5-7782-2843-6
6.1.2 Дополнительная литература				
Обозначение	**Авторы, составители**	**Заглавие**	**Библиотека**	**Издательство, год**
Л 2.1	Мунин А.Н.	Деловое общение: курс лекций / А.Н. Мунин. – 3-е изд.	Университетская библиотека ONLINE URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83389	Москва: Флинта, 2016. – 376 с. ISBN 978-5-9765-0125-6.
Л 2.2	Мкртчян, Т.Ю., Разуваева Т. Н.	Страноведение англоязычных стран : учебное пособие для студентов института филологии, журналистики и межкультурной коммуникации	Университетская библиотека ONLINE http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561189	Ростов-на-Дону ; Таганрог : Южный федеральный университет, 2018. – 215 с. : ил. ISBN 978-5-9275-2854-7
6.1.3 Методические материалы				
Обозначение	Авторы, составители	Заглавие	Библиотека	Издательство, год
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»				
Э 1	www.google.ru			
Э 2				
Э 3				
6.3. Перечень программного обеспечения				
П 1	Office Professional Plus 2016			
П 2	Windows Home 10 RUS			
6.4. Перечень информационных справочных систем и профессиональных баз данных				
И 1				
И 2				

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	
7.1	Не специализированная аудитория для проведения лекционных и практических занятий Используемое оборудование: компьютер с установленным ПО Windows Professional 10, Office Professional Plus 2016, проектор, экран.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Раздел деловая коммуникация

Учебная работа студентов по изучению дисциплины базируется на аудиторных и внеаудиторных занятиях. Аудиторные занятия состоят из лекций и практических занятий, которые проводятся по расписанию. Внеаудиторная (самостоятельная) работа предусматривает изучение теоретических основ дисциплины по учебникам и научно-технической литературе.

В программе дисциплины приведено наименование и содержание тем, подлежащих изучению. Темы дисциплины, которые студенты должны изучить самостоятельно, указаны в разделе «Самостоятельная работа».

Знания, умения и навыки, приобретенные студентами на лекциях, практических занятиях и самостоятельно, преподаватель контролирует на зачете и при защите контрольной работы, реферата и доклада.

Раздел межкультурная коммуникация

Очень небольшое количество занятий представляют собой лекции в традиционном понимании этого слова. Основная часть занятий представляет собой комбинацию лекции и семинара и строится по следующей схеме: короткая (не более 30 минут) лекция преподавателя, затем ответы преподавателя на студенческие вопросы и обсуждение прослушанного материала. Активное участие студентов в обсуждении является одним из элементов их рейтинговой оценки. Кроме того, в ходе обсуждения активно используются кейсы, иллюстрирующие обсуждаемые вопросы.