

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бианкина Алена Олеговна
Должность: Ректор
Дата подписания: 27.03.2026 20:57:27
Уникальный программный ключ:
b2aeedef209e4ec32d89f812db7eed614bb00b0c

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

ИНСТИТУТ СОЦИАЛЬНЫХ НАУК

**Департамент Социологии, туризма, международных отношений и
общегуманитарных дисциплин**



УТВЕРЖДАЮ
РЕКТОР
БИАНКИНА А.О.
Протокол № 7 от 25 марта 2024

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.05 МЕЖКУЛЬТУРНЫЕ ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ

Направление подготовки	38.04.01 Экономика
Направленность (профиль) программы инвестиционных решений	Финансовый анализ и оценка
Уровень высшего образования	<u>Магистратура</u>

Год начала подготовки __ 2024 __

Москва – 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ.....	2
Цель и задачи освоения дисциплины	2
Место дисциплины в структуре образовательной программы	2
Объем дисциплины и виды учебной работы.....	3
Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	3
II. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	7
РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА	7
ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ.....	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
ПЕРЕЧЕНЬ ЭЛЕКТРОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ.....	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	8
IV. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	8
V. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ И УМЕНИЙ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.....	8
VI. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	9

I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

Цель и задачи освоения дисциплины

Целью учебной дисциплины «Межкультурные деловые коммуникации» является получение студентами знаний в рамках процесса делового и межкультурного делового общения, что позволит развить у обучающихся навыки и умения выработки и применения эффективных стратегий коммуникации таких как: использование полученных знаний в практической деятельности, решение определенных задач в условиях развития информационного общества, эффективная управленческая деятельность в условиях информационного общества.

Наряду с практической целью, курс «Межкультурные деловые коммуникации» реализует образовательные и воспитательные цели, способствуя формированию у обучающихся умения вести себя в соответствии с правилами и стандартами международного делового этикета; повышению культуры мышления делового общения, воспитанию терпимости и уважения к духовным ценностям других стран и народов.

Задачами дисциплины являются овладение следующим комплексом знаний, умений и навыков:

1. усвоение сведений о сущности деловых коммуникаций, их основных понятиях, нормах и принципах в условиях межкультурной коммуникации;
2. овладение знаниями о практической реализации норм и ценностей делового общения в межкультурной деловой коммуникации;
3. приобретение способности ориентироваться в деловых ситуациях, возникающих в ходе делового общения;
4. усвоение норм нравственных отношений между коллегами, между сотрудниками и клиентами в процессе межкультурной деловой коммуникации;
5. усвоение требований делового этикета применительно к различным ситуациям в межкультурной деловой коммуникации;

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Межкультурные деловые коммуникации», относится к обязательной части учебного плана

Объем дисциплины и виды учебной работы

Таблица 1

Показатели объема дисциплины *	Всего часов по формам обучения		
	очная	очно-заочная*	заочная*
Объем дисциплины в зачетных единицах	3 ЗЕТ		
Объем дисциплины в акад. часах	108		
Промежуточная аттестация: форма	<i>1 семестр - зачет</i>	-	-
Контактная работа обучающихся с преподавателем (Контакт. часы), всего:			
1. Аудиторная работа (Ауд.), акад. часов всего, в том числе:	16	-	-
• лекции	6	-	-
• практические занятия	10	-	-
• лабораторные занятия	-	-	-
в том числе практическая подготовка	-	-	-
2. Индивидуальные консультации (ИК)** (<i>заполняется при наличии по дисциплине курсовых работ/проектов</i>)	-	-	-
3. Контактная работа по промежуточной аттестации (Катт) (<i>заполняется при наличии по дисциплине курсовых работ/проектов</i>)	2	-	-
4. Консультация перед экзаменом (КЭ)	-	-	-
5. Контактная работа по промежуточной аттестации в период экз. сессии / сессии заочников (Каттэк)	-	-	-
Самостоятельная работа (СР), всего:	90	-	-
в том числе:			
• самостоятельная работа в период экз. сессии (СРэк) (<i>заполняется при наличии экзамена по дисциплине</i>)	-	-	-
• самостоятельная работа в семестре (СРс)	-	-	-
в том числе, самостоятельная работа на курсовую работу (<i>заполняется при наличии по дисциплине курсовых работ/проектов</i>)	-	-	-
• изучение ЭОР (<i>при наличии</i>)	-	-	-
• изучение онлайн-курса или его части	-	-	-
• выполнение индивидуального или группового проекта	-	-	-

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Таблица 2

Формируемые компетенции <i>(код и наименование компетенции)</i>	Индикаторы достижения компетенций <i>(код и наименование индикатора)</i>	Результаты обучения (знания, умения)
<p>УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</p>	<p>УК-5.1 Имеет представление о сущности и принципах анализа разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия</p>	<p>Знает принципы анализа и учета разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия Знает методы анализа и учета разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия Знает нормы межкультурного взаимодействия с учетом разнообразия культур</p>
	<p>УК-5.2. Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на мероприятиях различного формата, включая международные</p>	<p>Умеет анализировать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия Умеет учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия Умеет строить межкультурное взаимодействие с учетом разнообразия культур</p>

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Трудоемкость*, академические часы					Индикаторы достижения компетенций (из Таблицы 2)	Результаты обучения** (знания, умения) (из Таблицы 2)	Учебные задания для аудиторных занятий	Текущий контроль	Задания для творческого рейтинга (по теме(-ам)/разделу или по всему курсу в целом)	
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Практическая подготовка	Самостоятельная работа						Всего
Семестр 1												
1.	Тема 1. Основы теории деловых межкультурных коммуникаций.	2	-			15	17	УК – 5.1, 5.2	УК – 5.1, 5.2	О.	Т.	Э. Д.
2.	Тема 2. Деловые коммуникации в организациях в условиях деловой межкультурной коммуникации.	2	2			15	19	УК – 5.1, 5.2	УК – 5.1, 5.2	Гр.д.	Т.	Э.
3.	Тема 3. Личность в деловых межкультурных коммуникациях	2	2			15	19	УК – 5.1, 5.2	УК – 5.1, 5.2	О.	Т.	Д.
4.	Тема 4. Этика деловых межкультурных коммуникаций		2			15	17	УК – 5.1, 5.2	УК – 5.1, 5.2	Гр.д.	Т.	Э.
5	Тема 5 Публичные выступления в межкультурных деловых коммуникациях		2			15	17	УК – 5.1, 5.2	УК – 5.1, 5.2	О.	Т.	Д.
6	Тема 6 Виртуальные деловые и межкультурные коммуникации		2			15	17	УК – 5.1, 5.2	УК – 5.1, 5.2	О.	Т.	Э.
	Итого	6	10			90	106					

Формы учебных заданий на аудиторных занятиях:

Опрос (О.)

Групповая дискуссия (Гр.д.)

Формы текущего контроля:

Тест (Т.)

Контрольные работы (К/р)

Формы заданий для творческого рейтинга:

Эссе/доклад (Э., Д.)

.

III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература:

1. Кривокопа Е. И. Деловые коммуникации: Учебное пособие/Кривокопа Е. И. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 190 с. <http://znanium.com/bookread2.php?book=518602>
2. Папкива О. В. Деловые коммуникации: Учебник / О.В. Папкива. - М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 160 с. <http://znanium.com/bookread2.php?book=566178>
3. Пивоваров А.М. Деловые коммуникации: социально-психологические аспекты: Учебное пособие / А.М. Пивоваров. - М.: РИОР : ИНФРА-М, 2017. - 145 с. <http://znanium.com/bookread2.php?book=672802>

Дополнительная литература:

1. Борисов В. К., Садохин А. П. Межкультурная коммуникация/Садохин А.П. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 288 с. <http://znanium.com/bookread2.php?book=542898>
2. Кузнецов И. Н. Деловое общение [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Авт.-сост. И. Н. Кузнецов. - 5-е изд. - М.: Дашков и К, 2018. - 528 с. <http://znanium.com/bookread2.php?book=411372>
3. Михайлова К. Ю. Международные деловые переговоры: учебное пособие / К.Ю. Михайлова, А.В. Трухачев. - 6-е изд., перераб. и доп. - Ставрополь: АГРУС Ставропольского гос. аграрного ун-та, 2017. – 368 с. <http://znanium.com/bookread2.php?book=514885>
4. Павлова Л. Г. Актуальные проблемы культуры деловой коммуникации: Статья / Павлова Л.Г., Кашаева Е.Ю. – М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 11 с.: <http://znanium.com/bookread2.php?book=561316>
5. Павлова Л. Г. Коммуникативная эффективность делового общения: Монография/Л.Г.Павлова, Е.Ю.Кашаева, 2-е изд. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 169 с. <http://znanium.com/bookread2.php?book=519225>
6. Пивоваров А.М. Деловые коммуникации: социально-психологические аспекты: учеб. пособие / А.М. Пивоваров. — М.: РИОР: ИНФРА-М, 2019. - 145 с. <http://znanium.com/bookread2.php?book=672802>
7. Стацевич Е. Манипуляции в деловых переговорах: Практика противодействия [Электронный ресурс] / Екатерина Стацевич, Кирилл Гуленков, Ирина Сорокина. - 2-е изд., доп. - М.: Альпина Паблишер, 2018. - 150 с. <http://znanium.com/bookread2.php?book=520453>

Нормативные правовые документы:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Части первая, вторая, третья и четвертая. – М.: КноРус, 2011. - 544 с.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации. Принят Государственной Думой 21.12.01. Одобрен Советом Федерации 26.12.01. – М.: Омега, 2010. – 208 с.

ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

- 1 Информационно-правовой портал «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru>
- 2 Кодексы и законы РФ - правовая справочно-консультационная система <http://kodeks.systems.ru>
3. Информационно-правовая система «Законодательство России» <http://pravo.gov.ru/ips/>

ПЕРЕЧЕНЬ ЭЛЕКТРОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ

1. ЭБС «ИНФРА–М» <http://znanium.com>
2. ЭБС «Лань» www.e.lanbook.com
3. ЭБС BOOK.ru <http://www.book.ru>
4. ЭБС «ЮРАЙТ» <https://biblio-online.ru/>

ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ

1. Scopus – крупнейшая единая база данных, содержащая аннотации и информацию о цитируемости рецензируемой научной литературы, со встроенными инструментами отслеживания, анализа и визуализации данных

ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Сайт «Компьютерная поддержка учебно-методической деятельности филиала» <http://vrgteu.ru>
2. Единое окно доступа к образовательным ресурсам - федеральная информационная система открытого доступа к интегральному каталогу образовательных интернет-ресурсов и к электронной библиотеке учебно-методических материалов для всех уровней образования: <http://window.edu.ru/>
3. Журнал Е38867 Менеджмент в России и за рубежом

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Межкультурные деловые коммуникации» обеспечена:

для проведения практических занятий:

- учебной аудиторией, оборудованной учебной мебелью, мультимедийными средствами обучения для демонстрации лекций-презентаций;
для проведения занятий семинарского типа (практические занятия):
- учебной аудиторией, оборудованной учебной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации; для самостоятельной работы, в том числе для курсового проектирования:
- помещением для самостоятельной работы, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде университета.

IV. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

- Методические рекомендации по организации и выполнению внеаудиторной самостоятельной работы.
- Методические указания по подготовке и оформлению рефератов.

V. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ И УМЕНИЙ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы обучающегося. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы обучающегося осуществляется в соответствии с «Положением о рейтинговой системе оценки успеваемости и качества знаний студентов в процессе освоения дисциплины «Межкультурные деловые коммуникации» в АНОВО «Институт социальных наук»

Таблица 4

Виды работ	Максимальное количество баллов
Выполнение учебных заданий на аудиторных	20

занятиях	
Текущий контроль	20
Творческий рейтинг	20
Промежуточная аттестация (<i>зачет</i>)	40
ИТОГО	100

В соответствии с Положением о рейтинговой системе оценки успеваемости и качества знаний обучающихся «преподаватель департамента, непосредственно ведущий занятия со студенческой группой, обязан проинформировать группу о распределении рейтинговых баллов по всем видам работ на первом занятии учебного модуля (семестра), количестве модулей по учебной дисциплине, сроках и формах контроля их освоения, форме промежуточной аттестации, снижении баллов за несвоевременное выполнение выданных заданий. Обучающиеся в течение учебного модуля (семестра) получают информацию о текущем количестве набранных по дисциплине баллов через личный кабинет студента».

VI. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ¹

Оценочные средства по дисциплине разработаны в соответствии с Положением о фонде оценочных средств в АНОВО «Институт социальных наук»

Типовой перечень вопросов к зачету

1. Дайте определение понятия «деловая коммуникация».
2. В чем заключаются специфика и основные задачи деловой коммуникации?
3. Проанализируйте взаимозависимость участников деловой коммуникации.
4. Рассмотрите организацию коммуникативного пространства как основу эффективности и жизнеспособности организации.
5. Что подразумевается под коммуникативной компетентностью менеджера?
6. Раскройте понятие "психотехника речи". Из каких компонентов она складывается?
7. Перечислите составляющие речевой культуры. Как Вы оцениваете свою культуру речи? Какие трудности в этом плане испытываете?
8. Какие тенденции сохраняются в развитии деловых коммуникаций?
9. Назовите основные коммуникативные роли (модели поведения) в процессе делового общения

Типовые тестовые задания:

1. Тестовый вопрос

Информационные вопросы в ходе деловой беседы используются:

а) для контроля за ходом деловой коммуникации; б) для выявления ключевых моментов беседы; в) для подведения итогов деловой беседы; г) для сбора сведений.

¹ В данном разделе приводятся примеры оценочных средств

2. Тестовый вопрос

Совещание, проводимое с целью найти оптимальное решение обсуждаемых вопросов – это:

- а) оперативное совещание б) инструктивное совещание в) проблемное совещание г) тактическое совещание

3. Тестовый вопрос

При авторитарном стиле ведения совещания руководитель:

- а) уверенно держит бразды правления б) добивается общего согласия в) ищет поддержку среди коллег г) допускает возражения

4. Тестовый вопрос

Манипулятивный стиль общения в деловых коммуникациях предполагает:

- а) поддержание связи с социумом, подкрепление представления о себе как члене общества; б) в наибольшей степени личностное общение, позволяющее удовлетворить потребность в понимании и сочувствии; в) отношение к деловому партнеру как средству достижения внешних по отношению к нему целей; г) форму общения, для которой характерно противодействие деловых партнеров.

5. Тестовый вопрос

При позиционном методе ведения деловых переговоров каждая из сторон:

- а) задерживает принятие решения; б) отстаивает свою позицию; в) идет навстречу другой стороне; г) стремится к справедливости.

6. Тестовый вопрос

Ваши идеи согласуются с идеями других, учитывается мнение всех участников совещания - такое ведение совещания предполагает:

- а) дипломатический стиль; б) авторитарный стиль; в) административный стиль; г) демократический стиль.

7. Тестовый вопрос

В процессе делового совещания руководитель обращается к своим коллегам: «Я собрал Вас, уважаемые коллеги, чтобы обсудить с Вами предстоящую проверку налоговой инспекции финансовых документов нашей фирмы».

Выделите четыре стороны сообщения (существо дела, отношение, самораскрытие, призыв) и определите, какую информацию содержит сторона «самораскрытие»:

- а) «Готовьтесь к напряженной работе!» б) «Я чувствую себя неуверенно» в) «Приведите документы в порядок»

8. Тестовый вопрос

Представьте себе, что во время деловой встречи Вы столкнулись с барьером отрицательной установки и поняли, что это является препятствием к конструктивному общению. В процессе беседы Вы поняли, что Ваш деловой партнер обладает негативной установкой по отношению к организации, представителем которой Вы являетесь. Как следует вести себя в подобной ситуации?

- а) попытаться переубедить партнера, что вы не такой, как другие б) спокойно отнестись к неприязни как к проявлению неосведомленности, зная, что Ваши дела и поступки заставят партнера изменить свое мнение в) перенести встречу на другое время

9. Тестовый вопрос

В деловой этике осознание невозможности немедленного преодоления слабости партнера, его недостатков - это проявление принципа:

- а) постепенности; б) вежливости; в) терпимости; г) сознательности.

10. Тестовый вопрос

При позиционном методе ведения переговоров каждая из сторон:

- а) задерживает принятие решения; б) отстаивает свою позицию; в) идет навстречу другой стороне; г) стремится к справедливости.

Примеры вопросов для опроса:

1. Представьте себе, что Вам предстоит важная деловая встреча. Перед встречей Вас волнует вопрос: «А правильно ли поймет меня деловой партнер?» Причем Вам кажется, что он поймет Вас обязательно неверно. Вы начинаете прогнозировать последствия, предвосхищать неприятные ощущения, что в Вашем воображении выступает уже как неизбежная данность. Какой барьер вам следует преодолеть?

2. Представьте себе, что обсуждаемая реальная проблема явилась причиной конфликта, возникшего между Вами и Вашим коллегой. Через некоторое время Вы поняли, что Вам необходимо получить некоторую отсрочку в решении проблемы, в противном случае возникнет тупиковая ситуация. Вы приходите к выводу, что Вам необходимо ослабить накал страстей, осмыслить ситуацию. Вы намерены действовать совместно с

Вашим оппонентом, чтобы прийти к оптимальному решению и сохранить на перспективу хорошие отношения. Какой стиль поведения следует выбрать Вам в данной ситуации?

3. Проанализируйте следующую ситуацию. Как только руководитель выявил каналы распространения слухов в организации, то периодически сам организовывал утечку информации через секретаря и узнавал о реакции на нее по каналам обратной связи в этой системе, перед тем как принимать решение. Таким образом он выявлял возможную реакцию сотрудников. Если она оказывалась благоприятной, он выполнял намеченное, если нет - заново обдумывал план действий. Какая сторона делового общения включает обмен информацией и ее понимание?

4. Система коммуникаций, построенная для выполнения типичных функций, не может обеспечить решение всех задач управления. Необходимо не только построение единой системы связи, определенной и закрепленной в регламентах, но и регуляция коммуникационных потоков в связи с решением новых нестандартных задач или изменением ситуации. Назовите основные способы регуляции коммуникаций.

5. Представьте себе, что Вы ведете переговоры с деловым партнером из Японии. На переговорах присутствуют менеджер высшего звена, диктующий тактику. Каждый член японской команды задает вопросы в сфере своей компетенции. На какие детали Вам следует обратить внимание, чтобы найти основу для взаимопонимания?

Примеры типовых заданий для контрольной работы:

Контрольная работа проводится в форме презентации «Технология продуцирования письменной научной речи» При подготовке к мультимедийной презентации выполните следующие задания. Продемонстрируйте знания по данной теме на конкретном примере (презентации по теме научного исследования).

1. Раскройте языковые особенности научного текста. Каковы смысловая структура, языковые признаки, средства связи научного текста?
2. Перечислите типы научных текстов.
3. Назовите правила написания научной статьи.
4. Охарактеризуйте алгоритм (этапы) работы над научной статьёй.
5. Проанализируйте композиционные языковые особенности статей по специальности.
6. Каковы особенности магистерской диссертации как научного текста?
7. Рассмотрите языковое оформление диссертации.
8. В чем заключается суть системного подхода к редактированию научного текста?

Тематика эссе:

1. Актуальные проблемы современной деловой коммуникации.
2. Влияние коммуникационных технологий на развитие экономики и управления: современный взгляд.
3. Этико-психологические принципы деловых коммуникаций: актуальность в современных условиях.
4. Классические и инновационные формы деловых коммуникаций: сравнительный анализ.
5. Инновационные формы деловых коммуникаций: за и против.
6. Специфика деловых коммуникаций в современных российских компаниях.

Тематика докладов:

1. Как противостоять давлению в деловых переговорах?
2. Невербальные компоненты деловых коммуникаций: проблема интерпретации.
3. Неформальные коммуникации: возможна ли рабочая дружба?
4. Письменные деловые коммуникации
5. Как избежать ошибок при составлении деловой документации?
6. Письмо-предложение: как заинтересовать делового партнера?
7. Деловая коммуникация в Интернет: за и против.

Типовая структура экзаменационного билета/зачетного задания

<i>Наименование оценочного средства</i>	<i>Максимальное количество баллов</i>
<i>Вопрос 1</i> Специфика и основные задачи деловой коммуникации.	10
<i>Вопрос 2</i> Место коммуникаций в современных управленческих технологиях.	10
<i>Вопрос 3</i> Коммуникативные модели взаимодействия участников деловой коммуникации.	10
<i>Вопрос 4</i> Речевая культура менеджера и ее составляющие.	10

Показатели и критерии оценивания планируемых результатов освоения компетенций и результатов обучения, шкала оценивания

Таблица 5

Шкала оценивания		Формируемые компетенции ²	Индикатор достижения компетенции ³	Критерии оценивания ⁴	Уровень освоения компетенций
51 – 100 баллов	«зачтено»	УК 5	УК 5.1, 5.2	<p>Знает верно и в полном объеме: специфику устных и письменных коммуникаций в деловой и научной сферах, правила подготовки и ведения переговоров и деловых бесед в области профессиональной деятельности, приемы научной дискуссии.</p> <p>Умеет верно и в полном объеме: применять техники эффективной деловой коммуникации при контакте с деловым партнером; составлять документы внешней и внутренней переписки в области профессиональной деятельности. Владеет навыками верно и в полном объеме: навыками устной и письменной коммуникации, научным и официально- деловым стилями общения, навыками аргументации</p>	Продвинутый, базовый

² Информация заполняется в соответствии с таблицей 2.

³ Информация заполняется в соответствии с таблицей 2.

⁴ Информация заполняется в соответствии с таблицей 2 (Результаты обучения)

				своей точки зрения по дискуссионным вопросам профессиональной деятельности	
менее 50 баллов	«не зачтено»	УК 5	УК 5.1, 5.2	Не знает на базовом уровне: специфику устных и письменных коммуникаций в деловой и научной сферах, правила подготовки и ведения переговоров и деловых бесед в области профессиональной деятельности, приемы научной дискуссии. Не умеет на базовом уровне: применять техники эффективной деловой коммуникации при контакте с деловым партнером; составлять документы внешней и внутренней переписки в области профессиональной деятельности. Не владеет на базовом уровне: навыками устной и письменной коммуникации, научным и официально- деловым стилями общения, навыками аргументации своей точки зрения по дискуссионным вопросам профессиональной деятельности	Компетенции не сформированы

Автономная некоммерческая организация высшего образования

Институт социальных наук

Департамент Социологии. Туризма, международных отношений и
общегуманитарных наук

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.05 МЕЖКУЛЬТУРНЫЕ ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ

Направление подготовки

38.04.01 Экономика

**Направленность (профиль) программы
инвестиционных решений**

Финансовый анализ и оценка

Уровень высшего образования

Магистратура

Москва – 2024 г.

1. Цель и задачи дисциплины:

Целью дисциплины «Межкультурные деловые коммуникации» является обеспечение овладения обучающимися базовыми знаниями в сфере межкультурного общения и деловых коммуникаций.

Задачи дисциплины «Межкультурные деловые коммуникации»:

1. усвоение сведений о сущности деловых коммуникаций, их основных понятиях, нормах и принципах в условиях межкультурной коммуникации;
2. овладение знаниями о практической реализации норм и ценностей делового общения в межкультурной деловой коммуникации;
3. приобретение способности ориентироваться в деловых ситуациях, возникающих в ходе делового общения;
4. усвоение норм нравственных отношений между коллегами, между сотрудниками и клиентами в процессе межкультурной деловой коммуникации;
5. усвоение требований делового этикета применительно к различным ситуациям в межкультурной деловой коммуникации;

2. Содержание дисциплины:

№ п/п	Наименование разделов / тем дисциплины
Тема 1.	Основы теории деловых межкультурных коммуникаций.
Тема 2.	Деловые коммуникации в организациях в условиях деловой межкультурной коммуникации.
Тема 3.	Личность в деловых межкультурных коммуникациях
Тема 4.	Этика деловых межкультурных коммуникаций
Тема 5.	Публичные выступления в межкультурных деловых коммуникациях
Тема 6.	Виртуальные деловые и межкультурные коммуникации
	Трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е. / 108 часов.

Форма контроля – зачет (1 семестр)