

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце: **МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ФИО: Гаранин Максим Александрович **ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**

Должность: Ректор **Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**

Дата подписания: 19.06.2023 12:26:08

Уникальный программный ключ:

7708e3a47e66a8ee02711b298d7c78bd1e40bf88

## **Деловые коммуникации (билингвальный курс)** **рабочая программа дисциплины (модуля)**

Направление подготовки 23.04.01 Технология транспортных процессов

Направленность (профиль) Транспортная логистика

Квалификация **Магистр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Виды контроля на курсах:

экзамены 1

### **Распределение часов дисциплины по курсам**

Курс	1		Итого	
	уп	рп		
Лекции	4	4	4	4
Практические	8	8	8	8
Конт. ч. на аттест. в период ЭС	2,35	2,35	2,35	2,35
Итого ауд.	12	12	12	12
Контактная работа	14,35	14,35	14,35	14,35
Сам. работа	123	123	123	123
Часы на контроль	6,65	6,65	6,65	6,65
Итого	144	144	144	144

Программу составил(и):

*к.э.н., доцент, Малышева О.В.*

Рабочая программа дисциплины

**Деловые коммуникации (билингвальный курс)**

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 23.04.01 Технология транспортных процессов (приказ Минобрнауки России от 07.08.2020 г. № 908)

составлена на основании учебного плана: 23.04.01-23-1-ТТПм.plz.plx

Направление подготовки 23.04.01 Технология транспортных процессов Направленность (профиль) Транспортная логистика

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

**Экономика и логистика на транспорте**

Зав. кафедрой

**1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

1.1	Характер дисциплины «Деловые коммуникации (билингвальный курс)» определяет ее цели: повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, овладение обучающимися необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях деятельности при общении с зарубежными партнерами, совершенствование лингвистической подготовки для дальнейшего самообразования
-----	---

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Цикл (раздел) ОП:	Б1.О.01
-------------------	---------

**3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
УК-4.1	Формирует в соответствии с фонетическими, графическими, лексическими, грамматическими, стилистическими нормами языка, в том числе иностранного (ых), деловую коммуникацию в устной и письменной формах
УК-4.2	Обеспечивает обсуждение результатов профессионального взаимодействия на публичных мероприятиях, в деловой переписке, в дискуссии, в иных форматах коммуникации
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия
УК-5.1	Осуществляет профессиональное взаимодействие с учетом разнообразия культур, принятых норм, правил, стандартов, личностных и профессиональных ценностей и убеждений
УК-5.2	Анализирует причины разногласий в межкультурной коммуникации, разрешает конфликты, устраняет условия их возникновения

**В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
3.1.1	основные характеристики научного стиля речи; подстили и жанры научного стиля, смысловую структуру научного текста и виды его компрессии; общие правила создания научного текста;
3.1.2	психологические способы оказания влияния и противодействия влиянию в процессе академического и профессионального взаимодействия;
3.1.3	способы преодоления коммуникативных, образовательных, этнических, конфессиональных барьеров для межкультурного взаимодействия при решении профессиональных задач;
3.1.4	основные возможные причины разногласий в межкультурной коммуникации
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
3.2.1	эффективно и этически корректно строить отношения с окружающими людьми, коллегами; строить собственную устную и письменную речь на русском и иностранном языке в ситуации деловой коммуникации;
3.2.2	составлять и корректно переводить академические и профессиональные тексты с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный;
3.2.3	определять цели и задачи межкультурного профессионального взаимодействия в условиях различных этнических, религиозных ценностных систем;
3.2.4	выявлять возможные проблемные ситуации в межкультурной коммуникации
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
3.3.1	участия в командной работе, распределения ролей в команде; составления текстов на русском и иностранном языке;
3.3.2	представления результатов академической и профессиональной деятельности на публичных мероприятиях;
3.3.3	выбора способов интеграции работников, принадлежащих к разным культурам, в производственную команду;
3.3.4	выбора способа поведения в поликультурном коллективе при конфликтной ситуации

**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Примечание
	<b>Раздел 1. Понятие и основные элементы деловой коммуникации</b>			
1.1	Процесс коммуникации на родном и иностранном языке /Лек/	1	1	
1.2	Виды коммуникаций в организации. Вербальные и невербальные /Ср/	1	4	
1.3	Барьеры межкультурной коммуникации /Ср/	1	4	
1.4	Коммуникационные сети в организации /Ср/	1	4	

	<b>Раздел 2. Формы деловой коммуникации</b>			
2.1	Деловые переговоры /Лек/	1	1	
2.2	Подготовка и проведение презентации /Ср/	1	8	
2.3	Деловые совещания /Пр/	1	2	
2.4	Публичное выступление /Лек/	1	1	
2.5	Деловая переписка /Ср/	1	8	
2.6	Деловая беседа по телефону /Ср/	1	8	
	<b>Раздел 3. Культура деловых коммуникаций</b>			
3.1	Основы коммуникативной компетентности специалиста /Лек/	1	1	
3.2	Слушание в деловой коммуникации /Пр/	1	2	
3.3	Национальные особенности делового общения /Ср/	1	4	
3.4	Критика и комплементы в деловой коммуникации /Ср/	1	8	
3.5	Проведение деловых бесед, совещаний, переговоров. Искусство публичных выступлений /Ср/	1	8	
3.6	Принципы и способы ведения успешных переговоров /Пр/	1	4	
3.7	Протокол и этикет международного общения /Ср/	1	8	
3.8	Особенности делового общения в разных странах /Ср/	1	8	
	<b>Раздел 4. Самостоятельная и контактная работа</b>			
4.1	Подготовка к практическим занятиям /Ср/	1	8	
4.2	Подготовка к лекциям /Ср/	1	2	
4.3	Значение организационных коммуникаций в функционировании организации. Направления коммуникаций. Управление конфликтами. Сущность и специфика этики деловых отношений. Этика делового общения: этические нормы и принципы. Этические проблемы деловых отношений. Манипуляции в деловом общении, их характеристика. Правила нейтрализации манипуляций. Взаимное доверие как основа деловой этики. Приемы, стимулирующие общение и создание доверительных отношений. /Ср/	1	41	
4.4	Экзамен /КЭ/	1	2,35	

### 5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся приведены в приложении к рабочей программе дисциплины.

Формы и виды текущего контроля по дисциплине (модулю), виды заданий, критерии их оценивания, распределение баллов по видам текущего контроля разрабатываются преподавателем дисциплины с учетом ее специфики и доводятся до сведения обучающихся на первом учебном занятии.

Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем дисциплины (модуля), как правило, с использованием ЭИОС или путем проверки письменных работ, предусмотренных рабочими программами дисциплин в рамках контактной работы и самостоятельной работы обучающихся. Для фиксирования результатов текущего контроля может использоваться ЭИОС.

### 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

#### 6.1. Рекомендуемая литература

##### 6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
--	---------------------	----------	-------------------	-----------

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Коноваленко М. Ю.	Деловые коммуникации: Учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2021	<a href="https://urait.ru/bcode/468">https://urait.ru/bcode/468</a>

### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Анопченко Т.Ю., под ред., Григан А.М., Моисеенко А.А., Новицкая А.И., Пайтаева К.Т., Репина Е.А., Чернышев М.А.	Деловые коммуникации: Учебное пособие	Москва: КноРус, 2021	<a href="https://www.book.ru/boc">https://www.book.ru/boc</a>

## 6.2 Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

### 6.2.1 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

6.2.1.1	7-zip
6.2.1.2	Adobe Reader
6.2.1.3	IrfanView
6.2.1.4	Microsoft Office 2010 Professional
6.2.1.5	Microsoft Office 2013
6.2.1.6	Microsoft Office 2013 Professional
6.2.1.7	Microsoft Office Professional Plus 2013
6.2.1.8	Microsoft Office Professional Plus 2016
6.2.1.9	Microsoft Windows 10 Pro
6.2.1.10	Microsoft Windows 7
6.2.1.11	Microsoft Windows 8
6.2.1.12	Microsoft Windows 8.1
6.2.1.13	Microsoft Windows Professional 8
6.2.1.14	Microsoft Windows Professional 8 Russian
6.2.1.15	OpenOffice 3.1
6.2.1.16	Комплект ПО Microsoft
6.2.1.17	Антивирус Касперского

### 6.2.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

6.2.2.1	Перечень профессиональных баз данных:
6.2.2.2	Статистика: Информационно- аналитический раздел официального сайта Министерства финансов РФ <a href="https://minfin.gov.ru/ru/statistics/">https://minfin.gov.ru/ru/statistics/</a>
6.2.2.3	МУЛЬГИСТАТ – многофункциональный статистический портал <a href="http://www.multistat.ru/?menu_id=1">http://www.multistat.ru/?menu_id=1</a>
6.2.2.4	База данных «Библиотека управления» - Корпоративный Менеджмент - <a href="https://www.cfin.ru/rubricator.shtml">https://www.cfin.ru/rubricator.shtml</a>
6.2.2.5	Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» - <a href="http://ecsocman.hse.ru">http://ecsocman.hse.ru</a>

6.2.2.6	Статистическая база данных ЕЭК ООН - <a href="http://w3.unece.org/PXWeb2015/pxweb/ru/STAT/STAT__20-ME__1-MEOV/">http://w3.unece.org/PXWeb2015/pxweb/ru/STAT/STAT__20-ME__1-MEOV/</a>
6.2.2.7	База данных «Бухгалтерский учет и отчетность» Минфина России - <a href="https://www.minfin.ru/ru/performance/accounting/accounting/">https://www.minfin.ru/ru/performance/accounting/accounting/</a>
6.2.2.8	Информационные справочные системы:
6.2.2.9	Гарант <a href="https://base.garant.ru/">https://base.garant.ru/</a>
6.2.2.10	Консультант+ <a href="https://sps-consultant.ru/">https://sps-consultant.ru/</a>
<b>7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>	
7.1	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения: мультимедийное оборудование для предоставления учебной информации большой аудитории и/или звукоусиливающее оборудование (стационарное или переносное).
7.2	Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения: мультимедийное оборудование и/или звукоусиливающее оборудование (стационарное или переносное)
7.3	Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.
7.4	Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования