



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФГБОУ ВО «ИГУ»
Кафедра лингвистики и лингводидактики



Рабочая программа дисциплины

Наименование дисциплины	Б1.О.16.02 «КОРПОРАТИВНАЯ КУЛЬТУРА И ДЕЛОВАЯ КОММУНИКАЦИЯ»
Направление подготовки	45.03.02 «ЛИНГВИСТИКА»
Профиль подготовки	«Межъязыковая и межкультурная коммуникация в торгово-экономической сфере (китайский язык)»
Квалификация выпускника – бакалавр	
Форма обучения – очная с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	

Согласовано с УМК МИЭЛ

Рекомендовано кафедрой:

Протокол № 4 от «22» мая 2024 г.

Протокол № 9 от «20» мая 2024 г.

Председатель _____

Е. В. Крайнова

Зав. кафедрой _____

Е. А. Колодина

Иркутск 2024 г.

Содержание

	стр.
I. Цели и задачи дисциплины	3
II. Место дисциплины в структуре ОПОП.	3
III. Требования к результатам освоения дисциплины	3
IV. Содержание и структура дисциплины	4
4.1 Содержание дисциплины, структурированное по темам, с указанием видов учебных занятий и отведенного на них количества академических часов	4
4.2 План внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	5
4.3 Содержание учебного материала	7
4.3.1 Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ	7
4.3.2. Перечень тем, выносимых на самостоятельное изучение в рамках самостоятельной работы студентов	8
4.4. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов	9
4.5. Примерная тематика курсовых работ (проектов)	10
V. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	11
а) основная литература	11
б) базы данных, поисково-справочные и информационные системы	11
VI. Материально-техническое обеспечение дисциплины	12
6.1. Учебно-лабораторное оборудование:	12
6.2. Программное обеспечение:	12
6.3. Технические и электронные средства обучения:	13
VII. Образовательные технологии	13
VIII. Оценочные материалы для текущего контроля и промежуточной аттестации	14

I. Цели и задачи дисциплины:

Цель: сформировать представление о корпоративной культуре и деловой коммуникации в современных условиях, развить общую коммуникативную культуру.

Задачи дисциплины:

- освоение понятийно-терминологической базой изучаемой дисциплины и знакомство с различными подходами к анализу коммуникативных единиц;
- интеграция знаний об отдельных коммуникативных тактиках и приемах;
- овладение методикой когнитивно-прагматического анализа коммуникативных ситуаций, стратегического планирования речевого взаимодействия и тактической реализации поставленной цели; стратегиями и тактиками корректного речевого поведения в перспективно значимых формах педагогического и делового общения;
- расширение у обучающихся круга психологических и этических умений, необходимых для эффективного речевого поведения в ситуациях коммуникативно ответственных и профессионально значимых;
- формирование творчески активной речевой личности, умеющей применять полученные знания и сформированные умения и навыки в новых коммуникативных условиях.

II. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина Б1.О.16.02 «Корпоративная культура и деловая коммуникация» относится к блоку обязательных дисциплин. Программа рассчитана на студентов, обучающихся по направлению «Лингвистика» на 1 курсе (2 семестр).

Для изучения данной учебной дисциплины необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами «Основы языкознания», «Психология делового общения». Эти дисциплины обеспечивают практическую направленность в системе обучения и соответствующий уровень использования русского языка в будущей профессиональной деятельности.

Наличие высокой коммуникативной компетенции дает возможность выпускнику вести плодотворную деятельность в сфере делового профессионального общения.

III. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОП ВО по направлению подготовки 45.03.02 «Лингвистика»:

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция	Индикаторы компетенций	Результаты обучения
ОПК-4. Способен осуществлять межъязыковое и межкультурное взаимодействие в устной и письменной формах как в общей, так и в профессиональной сферах общения.	ИДК_{ОПК4.1} Использует модели типичных социальных ситуаций и этикетные формулы, принятые в устной и письменной межъязыковой и межкультурной коммуникации.	Знать: современные коммуникативные технологии в деловом общении, цели и элементы коммуникации, Уметь: применять знания и навыки деловой коммуникации на практике для достижения цели коммуникации Владеть: навыками корпоративной коммуникации в профессиональной сфере

IV. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Объем дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 часов.

в том числе 18 часов – лекции, 36 часов – практическая подготовка, 4 часа – КСР, 8 часов – КО, 22 часа – самостоятельная работа.

Форма промежуточной аттестации: экзамен

4.1. Содержание дисциплины, структурированное по темам, с указанием видов учебных занятий и отведенного на них количества академических часов

№ п/н	Раздел дисциплины/тема	Семестр	Всего часов	Из них практическая подготовка обучающихся	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся, практическую подготовку и трудоемкость (в часах)				Форма текущего контроля успеваемости/ Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
					Контактная работа преподавателя с обучающимися			Самостоятельная работа (в том числе, внеаудиторная СР, КСР)	
					Лекция	Семинар/ Практическое, лабораторное занятие/	Консультация		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Современные коммуникативные технологии в деловом общении	2			4	4		2	устный опрос, доклад
2	Межкультурная коммуникация в	2			2	6		4	презентация

	профессиональной сфере								
3	Современные коммуникативные технологии в профессиональной сфере. Особенности письменного делового общения	2			2	4		2	доклад, письменные упражнения и творческие задания
4	Современные коммуникативные технологии в ситуациях межкультурного общения	2			2	4		2	доклад, письменные упражнения и творческие задания
5	Законы, правила и приемы эффективной коммуникации. Приемы речевого воздействия	2			4	6		4	доклад с презентацией
6	Принципы бесконфликтного общения	2			2	6		4	письменные упражнения
7	Принципы деловой коммуникации в транснациональных корпорациях	2			2	6		4	реферат
	Итого: 108 часов (КСР - 4 часа, КО - 8 часов, контроль – 18 часов)				18	36	2	22	

4.2. План внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Семестр	Название раздела, темы	Самостоятельная работа обучающихся			Оценочное средство	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
		Вид самостоятельной работы	Сроки выполнения	Трудоемкость (час.)		
2	Современные коммуникативные технологии в деловом общении	Доклад	1-2 неделя	2	Устное выступление по подготовленной презентации	Согласно списку лит-ры V

Семестр	Название раздела, темы	Самостоятельная работа обучающихся			Оценочное средство	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
		Вид самостоятельной работы	Сроки выполнения	Трудоемкость (час.)		
2	Межкультурная коммуникация в профессиональной сфере	Подготовка выступления с презентацией	3-6 неделя	4	Устное выступление по подготовленной презентации	Согласно списку лит-ры V
2	Современные коммуникативные технологии в профессиональной сфере. Особенности письменного делового общения	Подготовка выступления с презентацией	7-9 неделя	2	Устное выступление по подготовленной презентации	Согласно списку лит-ры V
2	Современные коммуникативные технологии в ситуациях межкультурного общения	Подготовка выступления с презентацией	10-12 неделя	2	Устное выступление по подготовленной презентации	Согласно списку лит-ры V
2	Законы, правила и приемы эффективной коммуникации. Приемы речевого воздействия	Подготовка выступления с презентацией	13-14 неделя	4	Устное выступление по подготовленной презентации	Согласно списку лит-ры V
2	Принципы бесконфликтного общения	Решение коммуникативных задач	15-16 неделя	4	Устное выступление по подготовленной презентации	Согласно списку лит-ры V
2	Принципы деловой коммуникации в транснациональных корпорациях	Реферат	17-18 неделя	4	Устное выступление по подготовленной презентации	Согласно списку лит-ры V
Общий объем самостоятельной работы по дисциплине (час)				22		
Из них объем самостоятельной работы с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (2 часа)						

4.3. Содержание учебного материала

1. Современные коммуникативные технологии в деловом общении

Коммуникативные технологии. Язык как инструмент эффективной языковой коммуникации. Аспекты и виды общения. Цели и элементы коммуникации. Основные понятия коммуникации: речевое общение, речевая деятельность, речевое событие, речевое поведение. Эффективность коммуникации. Коммуникативные помехи и коммуникативные барьеры. Понятие и особенности деловой коммуникации.

2. Межкультурная коммуникация в профессиональной сфере

Основные типы и классификации этнических культур. Культура и поведение. Национальное коммуникативное поведение представителей различных культур. Национальные особенности переговорного процесса.

3. Современные коммуникативные технологии в профессиональной сфере. Особенности письменного делового общения

Особенности письменного делового общения. Основные характеристики письменной деловой речи. Жанры документов деловой переписки. Структура и содержание резюме, рекомендательного письма, заявления, служебной (докладной) записки, доверенности. Стандарты оформления деловых писем. Структура и содержание письма-просьбы, письма-оферты, письма-отказа, письма-ответа и письма-претензии.

4. Современные коммуникативные технологии в ситуациях межкультурного общения

Содержание темы: Техники и технологии делового общения с представителями различных культур. Толерантность, эмпатия, культурная восприимчивость, коммуникативная компетентность как условия эффективной деловой коммуникации.

5. Законы, правила и приемы эффективной коммуникации. Приемы речевого воздействия

Содержание темы: Правила и приёмы, и законы общения. Законы общения: 1. Закон зеркального развития общения, 2. Закон зависимости результата общения от объёма коммуникативных усилий, 3. Закон возрастающего нетерпения слушателей, 4. Закон падения интеллекта аудитории с увеличением ее размера, 5. Закон первичного отторжения новой идеи, 6. Закон ритма общения, 7. Закон речевого самовоздействия, 8. Закон отторжения публичной критики, 9. Закон доверия к простым словам, 10. Закон притяжения критики, 11. Закон коммуникативных замечаний, 12. Закон ускоренного распространения негативной информации, 13. Закон искажения информации при ее передаче, 14. Закон детального обсуждения мелочей, 15. Закон речевого поглощения эмоции, 16. Закон эмоционального подавления логики. Понятие, способы и аспекты речевого воздействия.

6. Принципы бесконфликтного общения

Принципы и правила бесконфликтного общения (принцип терпимости к собеседнику, принцип благоприятной самоподачи, принцип минимизации негативной информации).

7. Принципы деловой коммуникации в транснациональных корпорациях

Международный этикет и протокол. Коммуникация как фактор поддержания корпоративной культуры. Отношения в группе. Отношения на индивидуальном уровне. Отношения с руководителем. Аккультурация и агент аккультурации. Подготовка сотрудника к работе в другой культуре.

4.3.1. Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ

№ п/н	№ раздела и темы	Наименование семинаров, практических и лабораторных работ	Трудоемкость (час.)		Оценочные средства	Формируемые компетенции (индикаторы)*
			Всего часов	Из них практическая подготовка		
1	2	3	4	5	6	7

1	1	Современные коммуникативные технологии в деловом общении	4	4	устный опрос, доклад	ОПК-4 <i>ИДК_{ОПК4.1}</i>
2	2	Межкультурная коммуникация в профессиональной сфере	6	6	устный опрос, презентация	ОПК-4 <i>ИДК_{ОПК4.1}</i>
3	3	Современные коммуникативные технологии в профессиональной сфере. Особенности письменного делового общения	4	4	устный опрос, письменные упражнения и творческие задания	ОПК-4 <i>ИДК_{ОПК4.1}</i>
4	4	Современные коммуникативные технологии в ситуациях межкультурного общения	4	4	устный опрос, письменные упражнения и творческие задания	ОПК-4 <i>ИДК_{ОПК4.1}</i>
5	5	Законы, правила и приемы эффективной коммуникации. Приемы речевого воздействия	6	6	доклад с презентацией	ОПК-4 <i>ИДК_{ОПК4.1}</i>
6	6	Принципы бесконфликтного общения	6	6	доклад с презентацией, письменные упражнения и творческие задания	ОПК-4 <i>ИДК_{ОПК4.1}</i>
7	7	Принципы деловой коммуникации в транснациональных корпорациях	6	6	реферат	ОПК-4 <i>ИДК_{ОПК4.1}</i>

4.3.2. Перечень тем, выносимых на самостоятельное изучение студентами в рамках самостоятельной работы (СРС)

№ п/п	Тема	Задание	Формируемая компетенция	ИДК
1	2	3	4	5
1	Современные коммуникативные технологии в деловом общении	доклад с презентацией	ОПК-4	<i>ИДК_{ОПК4.1}</i>
2	Межкультурная коммуникация в профессиональной сфере	доклад с презентацией	ОПК-4	<i>ИДК_{ОПК4.1}</i>
3	Современные коммуникативные технологии в про-	доклад с презентацией	ОПК-4	<i>ИДК_{ОПК4.1}</i>

	фессиональной сфере. Особенности письменного делового общения			
4	Современные коммуника- тивные технологии в ситуа- циях межкультурного об- щения	доклад с презентацией	ОПК-4	<i>ИДК_{ОПК4.1}</i>
5	Законы, правила и приемы эффективной коммуника- ции. Приемы речевого воздействия	доклад с презентацией	ОПК-4	<i>ИДК_{ОПК4.1}</i>
6	Принципы бесконфликтного общения	доклад с презентацией	ОПК-4	<i>ИДК_{ОПК4.1}</i>
7	Принципы деловой комму- никации в транснациональ- ных корпорациях	доклад с презентацией	ОПК-4	<i>ИДК_{ОПК4.1}</i>

4.4. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов Методические рекомендации по подготовке к занятиям семинарского типа.

Подготовка к опросу, проводимому в рамках семинарского занятия, требует уяснения вопросов, вынесенных на конкретное занятие, подготовки выступлений, повторения основных терминов. Подготовка к семинарским (практическим) занятиям включает в себя:

- обязательное ознакомление с планом практического занятия, в котором содержатся основные вопросы, выносимые на обсуждение;
- изучение конспектов лекций, соответствующих разделов учебника, учебного пособия;
- изучение дополнительной литературы по теме практического занятия с обязательным конспектированием материала, который понадобится при обсуждении на семинаре.

Помните, что необходимо:

- выписать основные термины и запомнить их дефиниции;
- записывать возникшие во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературы вопросы, чтобы затем на семинаре получить на них ответы;
- иметь продуманные и аргументировано обоснованные формулировки собственной позиции по каждому вопросу плана практического занятия;
- обращаться за консультацией к преподавателю при возникновении затруднений в освоении материала практической работы.

Выступление на семинарских занятиях должно удовлетворять следующим требованиям: в выступлении излагаются теоретические подходы к рассматриваемому вопросу; теоретические положения подкрепляются фактами, примерами, выступление должно быть аргументированным. Для более углубленного изучения вопросов рекомендуется конспектирование основной и дополнительной литературы.

Выступление на семинарских занятиях должно удовлетворять следующим требованиям: в выступлении излагаются теоретические подходы к рассматриваемому вопросу; теоретические положения подкрепляются фактами, примерами; выступление должно быть аргументированным. Для более углубленного изучения вопросов рекомендуется конспектирование основной и дополнительной литературы.

Самостоятельное выполнение письменных заданий по изучаемым темам осуществляется по всем разделам программы в соответствии с учебно-методическим и информационным обеспечением дисциплины (рекомендованным списком основной и дополнительной литерату-

ры, рекомендованными базами данных, информационно-справочными и поисковыми системами сети Интернет).

Работа с литературой.

Изучение литературы очень трудоемкая и ответственная часть в процессе обучения, в частности подготовки к занятию. Методические рекомендации Работа с литературой должна сопровождается записями в той или иной форме (конспект, план, тезисы, аннотация). При этом важно не только привлечь более широкий круг литературы, но и суметь на ее основе разобраться в степени изученности темы. Стоит выявить дискуссионные вопросы, нерешенные проблемы, попытаться высказать свое отношение к ним. Привести и аргументировать свою точку зрения или отметить, какой из имеющихся в литературе точек зрения по данной проблематике придерживаетесь и почему. Необходимо вести систематическую работу над литературными источниками; изучать не только рекомендуемую литературу, но и новые, существенно важные издания по курсу, вышедшие в свет после его публикации.

Написание реферата.

Реферат – краткое изложение в письменном виде или форме публичного доклада содержания научного труда (трудов), литературы по теме. При подготовке реферата студент самостоятельно изучает группу источников по определённой теме, которая, как правило, подробно не освещается на лекциях. Цель написания реферата – овладение навыками анализа и краткого изложения изученных материалов в соответствии с требованиями, предъявляемыми к таким работам. Это самостоятельная учебно-исследовательская работа студента, где раскрывается суть исследуемой проблемы, приводятся различные точки зрения, собственные взгляды на нее. Содержание реферата должно быть логическим, изложение материала носит проблемно-тематический характер. Отличие доклада от реферата в том, что он отражает одну точку зрения на проблему, не предполагает ее исследования в сравнении и анализе.

Основные этапы подготовки реферата:

- выбор темы;
- консультации преподавателя;
- подготовка плана реферата;
- работа с источниками, сбор материала;
- написание текста реферата;
- оформление рукописи и предоставление ее преподавателю;
- защита реферата.

Объем реферата должен составлять 3-5 страниц машинописного текста. При написании реферата следует подбирать литературу, освещающую как теоретическую, так и практическую стороны проблемы. При обработке полученного материала студент должен: систематизировать его и выдвинуть свои гипотезы с их обоснованием, определить свою позицию по рассматриваемой проблеме, сформулировать определения и основные выводы, характеризующие результаты исследования и оформить их в письменном виде.

Написание докладов, сообщений.

Подготовка доклада позволяет основательно изучить интересующий вопрос, изложить материал в компактном и доступном виде, привести в текст полемику, приобрести навыки научно-исследовательской работы, устной речи, ведения научной дискуссии.

Методические указания по подготовке презентаций.

Порядок выполнения самостоятельной работы: выберите тему, которая вам интересна. Сформулируйте тему презентации. Осуществите поиск информации с использованием интернет-ресурсов, библиотечных ресурсов, краеведческих материалов, словарей. Обработайте ее. Воспроизведите текст вслух на каждом слайде. Подготовьте грамотный, логически законченный рассказ. Подберите иллюстрационный материал к проектам. При подборе иллюстраций используйте метод виртуальной экскурсии. Прорепетируйте свое выступление.

Общие требования к презентации:

1. Презентация должна содержать 7-10 слайдов.
2. Первый лист – это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: название проекта, полное название учреждения; фамилия, имя, отчество автора.
3. Следующий слайд – это содержание.
4. Дизайн – эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста.
5. Последними слайдами презентации должны быть глоссарий и список литературы.

Критерии оценки: презентация должна отвечать всем требованиям по ее созданию. Поиск информации должен осуществляться с использованием интернет-ресурсов, библиотечных ресурсов, краеведческих материалов, словарей. Информация должна быть грамотно обработана. Информация должна полностью раскрывать тему. Автор работы должен владеть информацией и уметь сделать рассказ по теме.

4.5. Примерная тематика курсовых работ (проектов) курсовые работы не предусмотрены.

V. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) перечень литературы

-основная литература

1. Головлева Е.В. Корпоративные коммуникации: история и современность: учебник / Е.В. Головлева. – Москва : Изд-во московского гуманитарного университета , 2021. – 190 с. – Режим доступа: ЭБС «Издательство «Лань». – <https://reader.lanbook.com/book/259334?lms=de4b19d9944234528b5b41a17768eee3>
2. Аликперов И.М. Бизнес-коммуникации: учебное пособие / И.М. Аликперов. - Екатеринбург : Екатеринбургская академия современного искусства, 2018. – 192 с. – Режим доступа: ЭБС «Издательство «Лань». – Неогранич. доступа – <https://reader.lanbook.com/book/136373?lms=dac3afa9be1d302c6b79e9d8f5b95568>
3. Паршукова Г. Б. Основы теорий коммуникаций. Теории и модели коммуникаций [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г. Б. Паршукова. — Новосибирск : НГТУ, 2017. — 71 с. — Режим доступа: ЭБС «Издательство «Лань». – Неогранич. доступа – <https://reader.lanbook.com/book/118280>
4. Самарцев О. Р. Основы теории коммуникации [Электронный ресурс] : учебное пособие / О. Р. Самарцев. — Ульяновск : УлГУ, 2020. — 110 с. — Режим доступа: ЭБС «Издательство «Лань». – Неогранич. доступа – <https://reader.lanbook.com/book/166089>
5. Торгунакова Е. В. Основы теории коммуникации [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. В. Торгунакова. — Санкт-Петербург : ИЭО СПбУТУиЭ, 2021. — 109 с. — Режим доступа: ЭБС «Издательство «Лань». – Неогранич. доступа – <https://e.lanbook.com/book/246512>

- дополнительная литература

1. Гавра, Д. Основы теории коммуникации: учебное пособие / Д. Гавра. – СПб.: Питер, 2011. – 288 с.
2. Гойхман, О. Я., Надеина, Т. М. Речевая коммуникация: Учебник – М.: ИН-ФРА-М, 2001. – 272 с.

3. Иссерс, О.С. Коммуникативные стратегии и тактики русской речи. М.: КомКнига, 2006. — 288 с.
4. Иссерс, О.С. Речевое воздействие: учеб. Пособие / О.С. Иссерс. — 3-е изд., перераб. — ФЛИНТА: Наука, 2013. — 240 с.
5. Кашкин, В.Б. Введение в теорию коммуникации: учебное пособие / В. Б. Кашкин. — М.: Флинта, 2013. — 224 с.

б) базы данных, поисково-справочные и информационные системы:

1. www.gramota.ru – справочно-информационный Интернет-портал «Русский язык» содержит нормативные документы по русскому языку, орфографический словарь, толковый словарь, словарь трудностей ударения и произношения, имен собственных. Статьи по разным разделам лингвистики.
2. www.ruscorgo.ru – информационно-справочная система «Корпус русского языка», основанная на собрании русских текстов в электронной форме (общим объемом более 500 млн. слов) Корпус предназначен для профессиональных лингвистов, преподавателей языка, школьников и студентов, иностранцев, изучающих русский язык.
3. Деловой русский язык - http://www.i-u.ru/biblio/archive/krasivova_delovoy/
4. Русская виртуальная библиотека - www.knigafund.ru
5. Русский язык: деловое общение - www.pushkin.edu.ru/index.php?m=03034
6. Русский язык для делового человека - www.mylanguage.ru

VI. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Учебно-лабораторное оборудование:

- учебные аудитории для лекционных и семинарских занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации:

Аудитория на 80 посадочных мест, укомплектованная специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации:

экран настенный – ScreenMedia 180x180, проектор – BenQ MX661,

Компьютер преподавателя (AMD ATHLON II x3).

ПО – Microsoft Windows, Microsoft Office Professional Plus 2010,

Kaspersky Endpoint Security.

Аудитория на 38 посадочных мест, укомплектованная специализированной учебной мебелью и техническими

средствами обучения, служащими для предоставления информации большой аудитории:

Экран настенный Cactus Motoscreen CS-PSM-180 x 180.

- аудитории для организации самостоятельной работы:

Аудитория на 12 посадочных мест, укомплектованная специализированной учебной мебелью и техническими

средствами обучения с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную

информационно-образовательную среду организации:

12 компьютеров (Intel Core I5) с доступом к сети интернет),

1 компьютер оператора (Intel Core I5),

Принтер – HP P2015,

сканер – Epson.

ПО – Microsoft Windows 10 OEM,

Microsoft Office Professional Plus 2010,
1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях,
Архиватор RAR WinRAR 5,
Far Manager v3,
КонсультантПлюс: Версия Проф,
Kaspersky Endpoint Security.

- помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования:
шкафы, расходные материалы,
6 ноутбуков,
4 переносных комплекта:
Экран на штативе ScreenMedia Apollo, проектор переносной – Epson EB-X24,
ноутбук HP 255 G7 (Intel Core i5),
ПО – Microsoft Windows 10 OEM, Microsoft Office Professional Plus 2010,
Kaspersky Endpoint Security.

6.2. Программное обеспечение:

Операционные системы:

- Microsoft Windows (версии Vista, 7, 10)
 - Unix-подобных операционные системы на базе ядра Linux
- Пакеты офисных приложений:
- Microsoft Office (ред. Professional Plus, Standard; вер. 2007, 2010, 2013)
 - LibreOffice, OpenOffice
- Интернет-браузеры:
- YandexBrowser
 - Атом
 - Mozilla Firefox
 - Google Chrome

Прикладное ПО для работы с документами:

- Архиватор RAR WinRAR (5.x Версия Академическая)
- Far Manager
- Adobe Reader

Средства антивирусной защиты:

- Kaspersky Endpoint Security
- Онлайн сервисы:
- Видео конференц система bbb.isu.ru (система BigBlueButton)
 - Образовательный портал educa.isu.ru (система LMS Moodle)
 - Видеохостинг cloud.isu.ru (система NextCloud)

6.3. Технические и электронные средства:

6.3.1. Образовательные технологии:

6.3.1.1. Личностно-ориентированные технологии обучения:

6.3.1.1.1. Обучение в сотрудничестве

6.3.1.1.2. Метод проектов

6.3.1.2. Интерактивные/дистанционные технологии обучения:

6.3.1.2.1. Дискуссионное обучение

6.3.1.2.2. Презентации

VII. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

По данному направлению подготовки, реализация компетентного подхода предусматривает использование при проведении занятий активных и интерактивных формы проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Обучение по данной учебной дисциплине проходит с использованием таких личностно-ориентированных педагогических технологий, как:

- работа в сотрудничестве,
- разноуровневое обучение.

Активные методы обучения включают в себя любые способы, приемы, инструменты разработки, проведения и совершенствования процесса обучения, которые отвечают важнейшему требованию: сотрудничеству обучающихся и преподавателя в планировании и реализации всех этапов процесса обучения.

Интерактивная деятельность предполагает организацию и развитие диалогового общения, которое ведёт к взаимопониманию, взаимодействию, к совместному решению общих, но значимых для каждого участника задач. На занятиях организуются индивидуальная, парная и групповая работа, творческие работы.

Наименование тем занятий с использованием активных форм обучения:

№ п/п	Тема занятия	Вид занятия	Форма / Методы / технологии дистанционного, интерактивного обучения
1	2	3	4
1	Современные коммуникативные технологии в деловом общении	Практическое занятие	Работа в малых группах, сообщение, презентация
2	Межкультурная коммуникация в профессиональной сфере	Практическое занятие	Работа в малых группах, сообщение, презентация
3	Современные коммуникативные технологии в профессиональной сфере. Особенности письменного делового общения	Практическое занятие	Работа в малых группах, сообщение, презентация
4	Современные коммуникативные технологии в ситуациях межкультурного общения	Практическое занятие	Работа в малых группах, сообщение, презентация
5	Законы, правила и приемы эффективной коммуникации. Приемы речевого воздействия	Практическое занятие	Работа в малых группах, сообщение, презентация
6	Принципы бесконфликтного общения	Практическое занятие	Работа в малых группах, сообщение, презентация
7	Принципы деловой коммуникации в транснациональных корпорациях	Практическое занятие	Работа в малых группах, сообщение, презентация

VIII. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И

ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Текущий контроль осуществляется в виде контрольных мероприятий по темам дисциплины – в форме опроса во время занятий.

Итоговый контроль осуществляется в форме экзамена в конце II семестра.

8.1 Оценочные материалы (ОМ):

Входной контроль проводится в устной форме. Оценочные средства для входного контроля представлены в виде контрольных вопросов для устного опроса.

Примерные контрольные вопросы для устного опроса:

1. Дайте определение понятий коммуникативные технологии?
2. Назовите цели и элементы коммуникации?
3. Назовите приемы речевого воздействия.
4. Какие законы общения вы знаете? Дайте краткую характеристику законов.

8.1.1. Оценочные материалы текущего контроля формируются в соответствии с ЛНА университета

Оценочное средство	Шкала оценивания
Выполненное письменное упражнение или устное творческое задание Представление презентации, доклада, реферата	<p>Развернутый ответ студента должен представлять собой связанное, логически последовательное сообщение на определенную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных профессиональных и академических ситуациях. При оценке ответа студента нужно руководствоваться следующими критериями: 1) полнота и правильность ответа; 2) степень осознанности, понимания изученного материала; 3) языковое оформление ответа.</p> <p>«Отлично» ставится, если студент: 1) полно излагает изученный материал, дает правильное определение языковых понятий; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.</p> <p>«Хорошо» ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.</p> <p>«Удовлетворительно» ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.</p> <p>«Неудовлетворительно» ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьезным препятствием к успешному применению полученных языковых навыков в профессиональной среде.</p>

8.1.2. Оценочные материалы для промежуточной аттестации.

Оценочные материалы для промежуточной аттестации

Оценочные средства для проведения текущего контроля по итогам освоения тем (разделов) программы дисциплины «Корпоративная культура и деловая коммуникация», а также для контроля самостоятельной работы обучающихся по отдельным разделам дисциплины формируются в соответствии с ЛНА университета.

К формам текущего контроля по учебной дисциплине «Корпоративная культура и деловая коммуникация» относятся: устный опрос студентов на учебных занятиях, письменные задания, тесты, доклады с мультимедийной презентацией, рефераты.

Материалы для проведения текущего и промежуточного контроля знаний студентов представлены в ФОС по учебной дисциплине «Корпоративная культура и деловая коммуникация».

Оценочные средства текущего контроля. Вопросы для устного опроса

Демонстрационный вариант примерных вопросов для устного опроса / собеседования:

1. Дайте определение понятий коммуникативные технологии?
2. Назовите цели и элементы коммуникации?
3. Назовите приемы речевого воздействия.
4. Какие законы общения вы знаете? Дайте краткую характеристику законов.

Оценочные средства текущего контроля. Письменные и творческие задания

Примеры письменного задания:

1. Решите коммуникативную задачу.
2. Подготовьте аналитический обзор Интернет-ресурсов, используемых для углубления знаний по темам дисциплины.

Оценочные средства текущего контроля. Доклады с мультимедийной презентацией

Примерные темы рефератов и докладов с мультимедийной презентацией:

1. Основные понятия коммуникации: речевое общение, речевая деятельность, речевое событие, речевое поведение.
2. Понятие и особенности деловой коммуникации.
3. Основные типы и классификации этнических культур.
4. Национальные особенности переговорного процесса.
5. Толерантность, эмпатия, культурная восприимчивость, коммуникативная компетентность как условия эффективной деловой коммуникации.
6. Международный этикет и протокол.
7. Коммуникация как фактор поддержания корпоративной культуры.
8. Понятие, способы и аспекты речевого воздействия.

Примерный перечень вопросов к экзамену по курсу «Корпоративная культура и деловая коммуникация».

1. Язык как инструмент эффективной языковой коммуникации. Аспекты и виды общения.
2. Основные понятия коммуникации: речевое общение, речевая деятельность, речевое событие, речевое поведение.
3. Коммуникативные помехи и коммуникативные барьеры.
4. Понятие и особенности деловой коммуникации.

5. Основные типы и классификации этнических культур. Культура и поведение.
6. Национальные особенности переговорного процесса.
7. Особенности письменного делового общения. Основные характеристики письменной деловой речи.
8. Жанры документов деловой переписки.
9. Структура и содержание резюме, рекомендательного письма, заявления, служебной (докладной) записки, доверенности.
10. Стандарты оформления деловых писем. Структура и содержание письма-просьбы, письма-оферты, письма-отказа, письма-ответа и письма-претензии.
11. Техники и технологии делового общения с представителями различных культур.
12. Толерантность, эмпатия, культурная восприимчивость, коммуникативная компетентность как условия эффективной деловой коммуникации.
13. Законы, правила и приемы эффективной коммуникации.
14. Приемы речевого воздействия
15. Принципы и правила бесконфликтного общения
16. Международный этикет и протокол.

Критерии оценки:

«Отлично» ставится, если студент: 1) полно излагает изученный материал, дает правильное определение языковых понятий; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

«Хорошо» ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

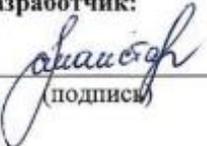
«Удовлетворительно» ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

«Неудовлетворительно» ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьезным препятствием к успешному применению полученных языковых навыков в профессиональной среде.

Материалы для проведения текущего и промежуточного контроля знаний студентов:

№	Вид контроля	Контролируемые темы (разделы)	Контролируемые компетенции/ индикаторы
1	2	3	4
1	Представление презентации, реферата, устного выступления	1-7	ОПК-4 ИДК _{ОПК4.1}
2	Выполненные письменные задания, творческие задания	1-7	ОПК-4 ИДК _{ОПК4.1}

Разработчик:


_____ (подпись)

преподаватель, канд. филол. наук
(занимаемая должность)

Д.Э. Заманстанчук
(Ф.И.О.)

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учитывает рекомендации ПООП 45.03.02 «Лингвистика» по направлению и профилю подготовки «Межъязыковая и межкультурная коммуникация в торгово-экономической сфере (китайский язык)».

Программа рассмотрена на заседании кафедры лингвистики и лингводидактики «20» мая 2024 г. Протокол № 9

Зав. кафедрой  _____ Е. А. Колодина

Настоящая программа не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры–разработчика программы.

