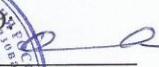




МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФГБОУ ВО «ИГУ»
Кафедра лингвистики и лингводидактики

Директор МИЭЛ  О.В. Архипкин



Рабочая программа дисциплины

Наименование дисциплины **Б1.О.16.03 «ТИПЫ, ФОРМЫ И СРЕДСТВА БИЗНЕС КОММУНИКАЦИИ»**

Направление подготовки **45.03.02 «ЛИНГВИСТИКА»**

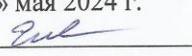
Профиль подготовки «Межъязыковая и межкультурная коммуникация в торгово-экономической сфере (китайский язык)»

Квалификация выпускника - бакалавр

Форма обучения очная с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

Согласовано с УМК МИЭЛ

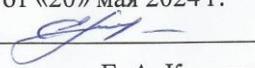
Протокол № 4 от «22» мая 2024 г.

Председатель 

Е. В. Крайнова

Рекомендовано кафедрой:

Протокол № 9 от «20» мая 2024 г.

Зав. кафедрой 

Е. А. Колодина

Иркутск 2024 г.

Содержание

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	6
4.3	Содержание учебного материала	8
4.3.1	Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ	8
4.3.2.	Перечень тем, выносимых на самостоятельное изучение в рамках самостоятельной работы студентов	8
4.4.	Методические указания по организации самостоятельной работы студентов	8
4.5.	Примерная тематика курсовых работ (проектов)	9
V.	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	9
а)	перечень литературы	9
б)	периодические издания	9
в)	список авторских методических разработок	9
г)	базы данных, поисково-справочные и информационные системы	10
VI.	Материально-техническое обеспечение дисциплины	10
6.1.	Учебно-лабораторное оборудование	10
6.2.	Программное обеспечение	10
6.3.	Технические и электронные средства обучения	11
VII.	Образовательные технологии	12
VIII.	Оценочные материалы для текущего контроля и промежуточной аттестации	14

I. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ:

Целью данного курса является формирование общетеоретических представлений о типах, формах и средствах бизнес-коммуникации как разделе теории бизнес-коммуникации, навыков осуществлять межъязыковое и межкультурное взаимодействие в устной и письменной формах в профессиональной сфере общения.

Задачи курса определены на основе концептуального принципа организации учебного процесса как целостной учебно-воспитательной ситуации, включающей следующие значимые компоненты: учебно-познавательный, учебно-организующий, социально-коммуникативный, личностно-ценностный, пространственно-временной. Исходя из специфики концептуального принципа, промежуточные задачи курса формулируются следующим образом:

- 1) сформировать представление, изучить и систематизировать знания о типах, формах и средствах бизнес-коммуникации;
- 2) овладеть навыками эффективного взаимодействия в бизнес-коммуникации;
- 3) овладеть лингвистической терминологией по данному разделу.

II. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

2.1. Учебная дисциплина «Типы, формы и средства бизнес-коммуникации» относится к обязательной части программы и читается в 3 семестре на 2 курсе бакалавриата.

Усвоение курса позволит студенту: овладеть навыками эффективного взаимодействия в бизнес-коммуникации, сформировать представление, изучить и систематизировать знания о типах, формах и средствах бизнес-коммуникации и совершенствовать профессиональное отношение к языку как к объекту будущей профессиональной деятельности, получить и передать информацию в актуальных ситуациях делового общения.

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами: «Корпоративная культура и деловая коммуникация».

2.3. Перечень последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной: «Стратегии и тактики бизнес-коммуникации», «Межкультурные аспекты бизнес-коммуникации».

III. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОП ВО по данному 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	ИДК ОПК4.1 Использует модели типичных социальных ситуаций и этикетные формулы, принятые в устной и письменной межъязыковой и межкультурной коммуникации.	Знает основные типы, формы и средства бизнес-коммуникации, принятые в устной и письменной межъязыковой и межкультурной коммуникации. Умеет использовать модели, формулы межъязыкового и межкультурного взаимодействия в устной и письменной межъязыковой и межкультурной коммуникации. Владеет навыками эффективной коммуникации в бизнес-среде, используя различные модели, этикетные формулы, форматы в межъязыковом и межкультурном взаимодействии, в общей и в профессиональной сферах.

IV. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Объем дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 часов: контактная работа - 84, лекции - 34, практические занятия - 34, КСР - 4, консультации - 2, КО – 10 часов, СРС – 15, контроль - 45.

Из них реализуется с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий 144 часа.

Форма промежуточной аттестации: экзамен

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

№ п/п	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 СРС, КСР)	
					Лекция	Семинар/ Практическое, лабораторное занятие/	Консультация		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	РАЗДЕЛ 1. Типы бизнес-коммуникации ТЕМА 1. Устная и письменная бизнес-коммуникации.	3	15		2	2		1	Конспект

2	ТЕМА 2. Диалогическая и монологическая бизнес-коммуникации.	3	5		2	2		1	Конспект
3	ТЕМА 3. Межличностная и публичная бизнес-коммуникации.	3	5		2	2		1	Конспект
4	ТЕМА 4. Контактная и дистантная (офлайн и онлайн) бизнес-коммуникации.	3	5		2	2		1	Конспект
5	ТЕМА 5. Непосредственная и опосредованная бизнес-коммуникации.	3	5		2	2		1	Конспект Тест 1
6	РАЗДЕЛ 2. Формы бизнес-коммуникации ТЕМА 1. Деловая беседа	3	15		2	2		1	Конспект
7	ТЕМА 2. Деловые переговоры	3	5		2	2		1	Конспект
8	ТЕМА 3. Деловое совещание	3	5		2	2		1	Конспект
9	ТЕМА 4. Деловая переписка	3	5		2	2		1	Конспект
10	ТЕМА 5. Публичные выступления.	3	5		2	2		1	Конспект, Тест 2
11	РАЗДЕЛ 3. Средства бизнес-коммуникации ТЕМА 1. Вербальные и невербальные средства деловой коммуникации	3	5		4	4		1	Конспект
12	ТЕМА 2. Особенности вербальной коммуникации.	3	5		2	2		1	Конспект
13	ТЕМА 3. Особенности невербальной коммуникации.	3	5		2	2	0	1	Конспект
14	ТЕМА 4. Инструменты бизнес-коммуникаций. Реклама и ПИАР.	3	5		2	2		1	Конспект
15	ТЕМА 5. Деловой этикет.	3	4		4	4		1	Конспект, Тест 3
	Экзамен	3	45				2		Собеседование
	ВСЕГО		144		34	34	2	15	

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		
	РАЗДЕЛ 1. Типы бизнес-коммуникации ТЕМА 1. Устная и письменная бизнес-коммуникации.	Написание конспекта. Составление терминологического словаря	1 неделя	1	Конспект Основная лит-ра :1, 2, доп. лит-ра:1,2,3
	ТЕМА 2. Диалогическая и монологическая бизнес-коммуникации.	Написание конспекта Составление терминологического словаря	2 неделя	1	Конспект Основная лит-ра :1, 2, доп. лит-ра:1,2,3
	ТЕМА 3. Межличностная и публичная бизнес-коммуникации.	Написание конспекта Составление терминологического словаря	3 неделя	1	Конспект Основная лит-ра :1, 2, доп. лит-ра:1,2,3
	ТЕМА 4. Контактная и дистантная (офлайн м онлайн) бизнес-коммуникации.	Написание конспекта Составление терминологического словаря	4 неделя	1	Конспект Основная лит-ра :1, 2, доп. лит-ра:1,2,3
	ТЕМА 5. Непосредственная и опосредованная бизнес-коммуникации.	Написание конспекта Составление терминологического словаря	5 неделя	1	Конспект Основная лит-ра :1, 2, доп. лит-ра:1,2,3
	РАЗДЕЛ 2. Формы бизнес-коммуникации ТЕМА 1. Деловая беседа	Написание конспекта Составление терминологического словаря	6 неделя	1	Конспект Основная лит-ра :1, 2, доп. лит-ра:1,2,3
	ТЕМА 2. Деловые переговоры	Написание конспекта Составление терминологического словаря	7 неделя	1	Конспект Основная лит-ра :1, 2, доп. лит-ра:1,2,3
	ТЕМА 3. Деловое совещание	Написание конспекта Составление терминологического словаря	8 неделя	1	Конспект Основная лит-ра :1, 2, доп. лит-ра:1,2,3
	ТЕМА 4. Деловая переписка	Написание конспекта Составление терминологического словаря	9 неделя	1	Конспект Основная лит-ра :1, 2, доп. лит-ра:1,2,3
	ТЕМА 5. Публичные выступления.	Написание конспекта Составление терминологического словаря	10 неделя	1	Конспект Основная лит-ра :1, 2, доп. лит-ра:1,2,3

Семестр	Название раздела, темы	Самостоятельная работа обучающихся			Оценочное средство	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
		Вид самостоятельной работы	Сроки выполнения	Трудоемкость (час.)		
	РАЗДЕЛ 3. Средства бизнес-коммуникации ТЕМА 1. Вербальные и невербальные средства деловой коммуникации	Написание конспекта Составление терминологического словаря	11 неделя	1	Конспект	Основная лит-ра :1, 2, доп. лит-ра:1,2,3
	ТЕМА 2. Особенности вербальной коммуникации.	Написание конспекта Составление терминологического словаря	12 неделя	1	Конспект	Основная лит-ра :1, 2, доп. лит-ра:1,2,3
	ТЕМА 3. Особенности невербальной коммуникации.	Написание конспекта Составление терминологического словаря	13 неделя	1	Конспект	Основная лит-ра :1, 2, доп. лит-ра:1,2,3
	ТЕМА 4. Инструменты бизнес-коммуникаций. Реклама и ПИАР.	Написание конспекта Составление терминологического словаря	14	1	Конспект	Основная лит-ра :1, 2, доп. лит-ра:1,2,3
	ТЕМА 5. Деловой этикет.	Написание конспекта Составление терминологического словаря	15 неделя	1	Конспект	Основная лит-ра :1, 2, доп. лит-ра:1,2,3
Общий объем самостоятельной работы по дисциплине (час)				15		
Из них объем самостоятельной работы с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (час)				15		

4.3. Содержание учебного материала

РАЗДЕЛ 1. Типы бизнес-коммуникации

ТЕМА 1. Устная и письменная бизнес-коммуникации.

ТЕМА 2. Диалогическая и монологическая бизнес-коммуникации.

ТЕМА 3. Межличностная и публичная бизнес-коммуникации.

ТЕМА 4. Контактная и дистантная (офлайн м онлайн) бизнес-коммуникации.

ТЕМА 5. Непосредственная и опосредованная бизнес-коммуникации.

РАЗДЕЛ 2. Формы бизнес-коммуникации

ТЕМА 1. Деловая беседа

ТЕМА 2. Деловые переговоры

ТЕМА 3. Деловое совещание

ТЕМА 4. Деловая переписка

ТЕМА 5. Публичные выступления.

РАЗДЕЛ 3. Средства бизнес-коммуникации

ТЕМА 1. Вербальные и невербальные средства деловой коммуникации

ТЕМА 2. Особенности вербальной коммуникации.

ТЕМА 3. Особенности невербальной коммуникации.

ТЕМА 4. Инструменты бизнес-коммуникаций. Реклама и ПИАР.

ТЕМА 5. Деловой этикет.

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	1.1	Устная и письменная бизнес-коммуникации.	2	2	Собеседование	ОПК-4
2	1.2	Диалогическая и монологическая бизнес-коммуникации.	2	2	Собеседование	ОПК-4
3	1.3	Межличностная и публичная бизнес-коммуникации.	2	2	Собеседование	ОПК-4
4	1.4	Контактная и дистантная (офлайн м онлайн) бизнес-коммуникации.	2	2	Собеседование	ОПК-4
5	1.5	Непосредственная и опосредованная бизнес-коммуникации.	2	2	Собеседование	ОПК-4
6	2.1	Деловая беседа	2	2	Собеседование	ОПК-4
7	2.2	Деловые переговоры	2	2	Собеседование	ОПК-4
8	2.3	Деловое совещание	2	2	Собеседование	ОПК-4
9	2.4	Деловая переписка	2	2	Собеседование	ОПК-4
10	2.5	Публичные выступления.	2	2	Собеседование	ОПК-4
11	3.1	Вербальные и невербальные средства деловой коммуникации	2	2	Собеседование	ОПК-4
12	3.2	Особенности вербальной коммуникации.	2	2	Собеседование	ОПК-4
13	3.3	Особенности невербальной коммуникации.	2	2	Собеседование	ОПК-4
14	3.4	Инструменты бизнес-коммуникаций.	2	2	Собеседование	ОПК-4

		Реклама и ПИАР.				
15	3.5	Деловой этикет.	8	8	Собеседование	ОПК-4
Всего			34			

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

№ п/п	Тема	Задание	Формируемая компетенция	ИДК
1	2	3	4	5
1	Устная и письменная бизнес-коммуникации.	Тест 1	ОПК-4	ИДК _{ОПК4.1}
2	Диалогическая и монологическая бизнес-коммуникации.		ОПК-4	ИДК _{ОПК4.1}
3	Межличностная и публичная бизнес-коммуникации.		ОПК-4	ИДК _{ОПК4.1}
4	Контактная и дистантная (офлайн м онлайн) бизнес-коммуникации.		ОПК-4	ИДК _{ОПК4.1}
5	Непосредственная и опосредованная бизнес-коммуникации.		ОПК-4	ИДК _{ОПК4.1}
6	Деловая беседа	Тест 2	ОПК-4	ИДК _{ОПК4.1}
7	Деловые переговоры		ОПК-4	ИДК _{ОПК4.1}
8	Деловое совещание		ОПК-4	ИДК _{ОПК4.1}
9	Деловая переписка		ОПК-4	ИДК _{ОПК4.1}
10	Публичные выступления.		ОПК-4	ИДК _{ОПК4.1}
11	Вербальные и невербальные средства деловой коммуникации	Тест 3	ОПК-4	ИДК _{ОПК4.1}
12	Особенности вербальной коммуникации.		ОПК-4	ИДК _{ОПК4.1}
13	Особенности невербальной коммуникации.		ОПК-4	ИДК _{ОПК4.1}
14	Инструменты бизнес-коммуникаций. Реклама и ПИАР.		ОПК-4	ИДК _{ОПК4.1}
15	Деловой этикет.		ОПК-4	ИДК _{ОПК4.1}

4.4. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

При изучении дисциплины Б1.О.16.03 «Типы, формы и средства бизнес-коммуникации» используются следующие виды самостоятельной работы студентов: самостоятельного изучения тем, ведения терминологического словаря, подготовки конспектов, дистанционного прохождения тестирования.

Самостоятельное изучение темы предполагает чтение учебников из списка как основной, так и дополнительной литературы. Выбрав необходимый материал, студенты должны составить интегральные или обзорные конспекты, написать подробный или тезисный план, уметь отвечать на вопросы по данной теме и выполнять задания преподавателя.

4.5. Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы учебным планом не предусмотрены.

V. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) основная литература:

1. Покровская Е. А. Бизнес-коммуникации: учебное пособие/ Е. А. Покровская. – Б.м.: Наука-Пресс, 2010. – 286 с. (28 экз.)
2. Беспалова, Ю. М. Деловая этика, профессиональная культура и этикет [Электронный ресурс] / Ю. М. Беспалова. – Москва: ФЛИНТА, 2016. – Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=83778. Неогранич. доступ. ISBN 978-5-9765-2778-2

б) дополнительная литература:

1. Тер-Минасова С. Г. Язык и межкультурная коммуникация: Учеб. пособие для студ. и аспирантов вузов, обуч. по спец. "Лингвистика и межкультурная коммуникация"/ С. Г. Тер-

Минасова; Моск. гос. ун-т им. М.В. Ломоносова. – 2-е изд., дораб.. – М.: Изд-во МГУ, 2004. – 350 с.

2. Кольшклина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство: учебное пособие для прикладного бакалавриата / Т. Б. Кольшклина, И. В. Шустина. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2018. – 163 с. ISBN 978-5-534-07299-0. (ЭБС «Юрайт»)

3. Дагаева, Е. А. Деловые переговоры : учебное пособие / Е. А. Дагаева. – Таганрог : Таганрогский институт управления и экономики, 2019. – 116 с. DOI: <https://doi.org/10.23682/108077>

4. Скибицкая, И. Ю. Деловые коммуникации : учебное пособие / И. Ю. Скибицкая, Скибицкий Э. Г. – Новосибирск : Новосибирский государственный архитектурно-строительный университет (Сибстрин), ЭБС АСВ, 2017. – 57 с. ISBN 978-5-7795-0829-2.

5. Короткий, С. В. Деловые коммуникации : учебное пособие / С. В. Короткий. – Саратов : Вузовское образование, 2019. – 90 с. ISBN 978-5-4487-0472-7.

6. Романова, Н. П. Деловой этикет на Востоке: Настольная книга бизнесмена: Учеб. пособие/ Н. П. Романова, В. В. Багин, И. В. Романова; – Читинский гос. технич. ун-т. – М.: Восток-Запад, 2005. – 295 с.

в) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы
сайт МИЭЛ ИГУ www.educa.isu.ru

Справочно-информационный портал "Русский язык" <http://gramota.ru/>

Служба тематических толковых словарей <http://www.glossary.ru/>

Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>

Образовательный портал "Учеба" <http://www.ucheba.com/>

Университетская информационная система РОССИЯ <http://uisrussia.msu.ru>

Бизнес-коммуникации: модели, средства, виды, принципы <https://sales-generator.ru/blog/biznes-kommunikatsii/?ysclid=lvx2ub7dmf939761822#6>

VI. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Учебно-лабораторное оборудование:

Для реализации данной дисциплины используются специальные помещения:

– 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

наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе данной дисциплины;

Аудитория на 38 посадочных мест, укомплектованная специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для предоставления информации большой аудитории:

Экран на штативе Screen Media 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

наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе данной дисциплины;

– *аудитории для организации самостоятельной работы:*

Аудитория на 40 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:
интерактивная доска – Panasonic UB-T880-G, проектор – AcerS1212,
ноутбук – Lenovo (Intel Core2Duo),
маркерная доска.
ПО – Microsoft Office Professional Plus 2010 Архиватор WinRAR,
Wi-Fi.

Аудитория на 15 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:

15 компьютеров(AMD Athlon64) с доступом к сети интернет,

1 компьютер оператора(AMD Athlon64),

ПО – Microsoft Windows 7,

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)
- ALT 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:

1. Презентации по всем темам дисциплины.
2. Тестовые задания на сайте www.educa.isu.ru

VII. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки и реализацией компетентного подхода, в учебном процессе используются активные и интерактивные 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:

- командная проектная работа,
- самостоятельная научно-поисковая работа,
- 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, применяются научно-исследовательские проекты.

Интерактивные технологии предполагают использование таких методов, как дискуссионное обучение, критическое мышление, решение проблем, задач, выполнение проектов индивидуально и в группе.

Все лекции представлены в презентациях, расположены на портале ИГУ EDUCA, используются гиперссылки на соответствующие сайты. На лекциях используются элементы лекций-бесед. Применяются современные методы контроля студентов (электронные тесты, индивидуальные и групповые проекты).

Наименование тем занятий с указанием форм/ методов/ технологий обучения:

№ п/п	Тема занятия	Вид занятия	Форма / Методы//технологии дистанционного, интерактивного обучения	Количество часов
1	2	3	4	5
1	Устная и письменная бизнес-коммуникации.	СРС	Дистанционное обучение в программах zoom, Microsoft Teams Размещение СРС на портале МИЭЛ educa.isu.ru Тест 1	12
2	Диалогическая и монологическая бизнес-коммуникации.	СРС	Дистанционное обучение в программах zoom, Microsoft Teams Размещение СРС на портале МИЭЛ educa.isu.ru Тест 1	12
3	Межличностная и публичная бизнес-коммуникации.	СРС	Дистанционное обучение в программах zoom, Microsoft Teams Размещение СРС на портале МИЭЛ educa.isu.ru Тест 1	12
4	Контактная и дистантная (офлайн м онлайн) бизнес-коммуникации.	СРС	Дистанционное обучение в программах zoom, Microsoft Teams Размещение СРС на портале МИЭЛ educa.isu.ru Тест 1	12
5	Непосредственная и опосредованная бизнес-	СРС	Дистанционное обучение в программах zoom, Microsoft Teams	12

	коммуникации.		Размещение СРС на портале МИЭЛ educa.isu.ru Тест 1	
6	Деловая беседа	СРС	Дистанционное обучение в программах zoom, Microsoft Teams Размещение СРС на портале МИЭЛ educa.isu.ru Тест 2	12
7	Деловые переговоры	СРС	Дистанционное обучение в программах zoom, Microsoft Teams Размещение СРС на портале МИЭЛ educa.isu.ru Тест 2	12
8	Деловое совещание	СРС	Дистанционное обучение в программах zoom, Microsoft Teams Размещение СРС на портале МИЭЛ educa.isu.ru Тест 2	12
9	Деловая переписка	СРС	Дистанционное обучение в программах zoom, Microsoft Teams Размещение СРС на портале МИЭЛ educa.isu.ru Тест 2	12
10	Публичные выступления.	СРС	Дистанционное обучение в программах zoom, Microsoft Teams Размещение СРС на портале МИЭЛ educa.isu.ru Тест 2	12
11	Вербальные и невербальные средства деловой коммуникации	СРС	Дистанционное обучение в программах zoom, Microsoft Teams Размещение СРС на портале МИЭЛ educa.isu.ru Тест 3	12
12	Особенности вербальной коммуникации.	СРС	Дистанционное обучение в программах zoom, Microsoft Teams Размещение СРС на портале МИЭЛ educa.isu.ru Тест 3	12
13	Особенности невербальной коммуникации.	СРС	Дистанционное обучение в программах zoom, Microsoft Teams Размещение СРС на портале МИЭЛ educa.isu.ru Тест 3	12
14	Инструменты бизнес-коммуникаций. Реклама и ПИАР.	СРС	Дистанционное обучение в программах zoom, Microsoft Teams Размещение СРС на портале МИЭЛ educa.isu.ru Тест 3	12
15	Деловой этикет.	СРС	Дистанционное обучение в программах zoom, Microsoft Teams Размещение СРС на портале МИЭЛ educa.isu.ru Тест 3	12
Итого часов:				180

VIII. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.1. Оценочные материалы (ОМ):

8.1.1. Входной контроль не проводится.

8.1.2. Оценочные средства текущего контроля представлены в виде тестов, которые формируют у студентов общекультурные и профессиональные компетенции.

Текущий контроль осуществляется в виде контрольных мероприятий по разделам дисциплины – тесты, конспекты, собеседование. (Далее см. ФОС).

Демонстрационный тест для текущего контроля

Задание 1. Тест. Выберите правильный вариант ответа:

1. «Европейский стандарт» разговора по телефону равен ... минутам.

а) 3 б) 5 в) 10

2. «Разбудите слушателя», «заинтересуйте его», «покажите, что факты понятны» – это правила ...
 а) хорошего тона б) **привлечения внимания слушателей** в) речевого этикета
3. Вербальное общение осуществляется при помощи ...
 а) символов б) действий в) **слов**
4. Взаимное общение работников, совместный поиск, контроль и координирование, поддержание деловых контактов, стимулирование – это ... деловой беседы.
 а) **функции** б) средства в) идеал
5. Прямое деловое общение характеризуется:
 а) опосредованным речевым контактом б) **непосредственным речевым контактом** в) непосредственным невербальным контактом
- Задание 2.** Напишите благодарственное письмо партнеру по деловому общению. Укажите название организации, причину благодарности, другие детали.
- Задание 3.** Подготовьте командный проект на одну из тем: «Средства бизнес- коммуникации»; «Деловые переговоры», «Жесты, мимика, позы, рукопожатия в бизнес-коммуникации»; «Деловая переписка»; «Риторический инструментарий речи в бизнес- коммуникации».

Критерии оценки теста:

- Отметка «5» ставится при правильном выполнении 100%-90% заданий теста.
 Отметка «4» ставится при правильном выполнении 89%-70% заданий теста.
 Отметка «3» ставится при правильном выполнении 69%-50% заданий теста.
 Отметка «2» ставится при правильном выполнении менее 49% заданий теста.

Критерии оценки заданий:

- «отлично» - выполнены все задания полностью,
 «хорошо» - выполнены все задания с 2-4 недочетами,
 «удовлетворительно» - правильно выполнено одно задание, выполнены 2 задания с несколькими ошибками,
 «неудовлетворительно» - выполнено одно или 2 задания с многочисленными ошибками, не выполнено ни одного задания.

8.1.3. Оценочные материалы для промежуточной аттестации в форме экзамена

Материалы для проведения текущего и промежуточного контроля знаний студентов:

№	Вид контроля	Контролируемые темы (разделы)	Контролируемые компетенции/ индикаторы
1	2	3	4
1	Экзамен	Все разделы и темы учебной дисциплины	ОПК-4 ИДКОПК4.1

Список вопросов к экзамену по дисциплине Б1.О.16.03 «Типы, формы и средства бизнес-коммуникации»

1. Представьте общую характеристику бизнес-коммуникации.
2. Перечислите и опишите типы бизнес-коммуникации.
3. Перечислите и опишите формы бизнес-коммуникаций.
4. Перечислите и опишите средства бизнес-коммуникации.
5. Перечислите виды устного делового общения.
6. Дайте определения и характеристику каждого вида делового общения: переговоры, совещание, деловая встреча, телефонный разговор.
7. Перечислите виды письменного делового общения. Дайте их определения.
8. Перечислите виды деловых писем и правила их оформления. Укажите какие требования предъявляются к оформлению деловых писем.
9. Перечислите правила и стандарты оформления деловых документов в России и за рубежом.
10. Перечислите правила деловой коммуникации по электронной почте.
11. Охарактеризуйте виды электронных коммуникаций. Дайте их определения.
12. Представьте российский и зарубежный опыт ведения деловых переговоров.
13. Расскажите об особенностях телефонных переговоров в России и за рубежом.

14. Перечислите правила ведения деловых коммуникаций по телефону.
15. Представьте особенности и пример ведения делового телефонного разговора.
16. Опишите технологию подготовки и проведения делового совещания.
17. Опишите технологию подготовки и проведения деловых переговоров.
18. Дайте определение и охарактеризуйте вербальные коммуникации в деловом общении.
19. Дайте определение и охарактеризуйте невербальные коммуникации в деловом общении.
20. Расскажите о средствах вербальной коммуникации. Опишите особенности вербальной коммуникации. Дайте классификацию вербальных средств общения. Перечислите функции вербальных средств общения в речи.
21. Расскажите о средствах невербальной коммуникации. Опишите особенности невербальной коммуникации. Дайте классификацию невербальных средств общения. Перечислите функции невербальных средств общения в речи.
22. Перечислите основные этапы и основные элементы подготовки к публичному выступлению.
23. Перечислите приемы удержания внимания во время публичного выступления. Приведите примеры.
24. Расскажите о речевой культуре делового общения. Приведите примеры.
25. Охарактеризуйте риторический инструментарий речи. Приведите примеры.
26. Перечислите основные требования, предъявляемые к деловой речи.
27. Дайте характеристику видов речи: монолог, диалог, презентация, интервью.
28. Представьте отличительные особенности письменной деловой речи.
29. Дайте определение понятия «деловая беседа», перечислите ее основные функции. Перечислите этапы подготовки и проведения деловой беседы.
30. Опишите специфику этики делового общения. Охарактеризуйте этические принципы общения. Каковы современные взгляды на место этики в деловом общении.

Критерии оценки:

«отлично» - полный устный ответ на 3 вопроса

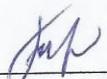
«хорошо» - ответ на два вопроса (возможны недочеты)

«удовлетворительно» - ответ на один вопрос

«неудовлетворительно» - нет ответа ни на один вопрос / ответ на один вопрос с серьезными ошибками / нарушение порядка экзамена

Преподаватель вправе задать студенту дополнительные вопросы по любому вопросу в экзаменационном билете, а также задать вопросы по всему изученному материалу.

Разработчик:



(подпись)

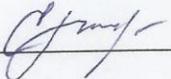
профессор, д. филол. наук И. А. Кузнецова

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.