



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ФГБОУ ВО «ИГУ»

**Факультет теоретической и прикладной филологии  
Кафедра русского языка как иностранного**



УТВЕРЖДАЮ  
М. Б. Ташлыкова  
Директор ИФИЯМ ИГУ  
12 февраля 2024 г.

**Рабочая программа дисциплины**

**Б1.В.05 Эффективная коммуникация в маркетинге**

Направление подготовки **45.04.01 Филология**

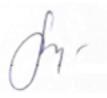
Профиль (направленность) подготовки  
«**Деловая коммуникация: модели, инструменты, технологии**»

Квалификация (степень) выпускника – **магистр**

Форма обучения - **очная**

Согласовано с УМК ИФИЯМ  
Протокол № 6 от «12» февраля 2024 г.

Рекомендовано кафедрой  
русского языка как иностранного  
Протокол № 3 от «24» января 2024  
г.

Председатель  О.Л. Михалёва

Зав. кафедрой  Ю. А. Арская

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	5
	4.3.	Содержание учебного материала	6
	4.3.1.	Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ	7
	4.3.2.	Перечень тем (вопросов), выносимых на самостоятельное изучение в рамках самостоятельной работы студентов	8
	4.4.	Методические указания по организации самостоятельной работы студентов	9
V.		Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	13
	а)	перечень литературы	
	б)	периодические издания	
	в)	список авторских методических разработок	
	г)	базы данных, поисково-справочные и информационные системы	
VI.		Материально-техническое обеспечение дисциплины	17
	6.1.	Учебно-лабораторное оборудование	
	6.2.	Программное обеспечение	
	6.3.	Технические и электронные средства обучения	
VII.		Образовательные технологии	18
VIII.		Оценочные материалы для текущего контроля и промежуточной аттестации	19

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью дисциплины «Б1.В.05 Эффективная коммуникация в маркетинге» является формирование компетенций обучающегося в области эффективной коммуникации в маркетинге.

### Задачи:

- изучение основных понятий и теорий деловой коммуникации;
- изучение основ построения деловой коммуникации а;
- формирование теоретических представлений и развитие прикладных навыков в эффективной деловой коммуникации в маркетинге;
- регулирование управления эффективной деловой коммуникации в маркетинге;
- построение системы управления и эффективной деловой коммуникации в маркетинге;
- освоение студентами этических основ, форм и сфер деловой коммуникации с деловыми и официальными лицами, зарубежными и общественными партнерами в рамках делового протокола, этических норм, а также отдельных видов внутриорганизационных коммуникаций;
- формирование прочных умений и навыков коммуникативного влияния;
- уметь адекватно применять разные модели эффективной деловой коммуникации в маркетинге для решения задач.

## II. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Б1.В.05 Эффективная коммуникация в маркетинге» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений, Блока 1 учебного плана.

Входные знания, умения и компетенции студента, необходимые для ее изучения:

- Б1.О.03 Теория и практика межкультурной коммуникации;
- Б1.О.06 Теория коммуникации.

Данная дисциплина изучается на 2 курсе, во 3 семестре. Дисциплина является предшествующей для

- Б1.В.05 Эффективная коммуникация в маркетинге
- Б1.В.04 Менеджмент.

## III. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование профессиональных компетенций.

**Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с индикаторами достижения компетенций**

Компетенции	Индикаторы компетенций	Результаты обучения
ПК-1 Создание и редактирование текстов информационного и рекламного характера на изучаемом иностранном языке.	<i>ИДК ПК2.1</i>	<b>Знать:</b> теоретические основы деловой коммуникации. <b>Уметь:</b> работать с различными видами информационных сообщений

		<p><b>Владеть:</b> навыками управления информационными сообщениями и тестами в зависимости от поставленных задач</p>
	<p><i>ИДК ПК2.2</i></p>	<p><b>Знать:</b> Как составлять информационные и рекламные тексты на английском языке. <b>Уметь:</b> редактировать тексты для СМИ, международных информационных агентств и издательств на английском языке. <b>Владеть:</b> владеть качествами хорошей речи, использует средства выразительности при написании информационных и рекламных текстов.</p>

#### IV. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоёмкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 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/темы	семестр	Всего часов	Из них – практическая подготовка обучающихся	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости
					Контактная работа преподавателя с обучающимися				Самостоятельная работа	
					Лекции	Семинарские (практические занятия)	Консультации	Контроль		
1.	Основы деловой коммуникации в маркетинге	3	12		2	2	-	6	2	Тест
2.	Теории деловой коммуникации	3	12		2	2	-	6	2	Тест
3.	Этика деловой коммуникации	3	12		2	2	-	6	2	Тест
4.	Вербальные особенности коммуникации в маркетинге	3	12		2	2	-	6	2	Тест
5.	Невербальные особенности коммуникации в маркетинге	3	24		4	4	5	7	4	Тест
	<b>Всего</b>		<b>72</b>		<b>12</b>	<b>12</b>	<b>-</b>	<b>31</b>	<b>12</b>	<b>Экзамен</b>

#### 4.2. План внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Семестр	Название раздела / темы	Самостоятельная работа обучающихся			Оценочное средство	Учебно-методическое обеспечение СР
		Вид СР	Сроки	Трудоемкость (в часах)		
1.	Основы деловой коммуникации в маркетинге	составление письменного конспекта ответов, доклад	В течение семестра	4	коллоквиум	См. список литературы
2.	Теории деловой коммуникации	подготовка компьютерных программ	В течение семестра	4	контрольная работа на компьютере	См. список литературы
3.	Этика деловой коммуникации	составление письменного конспекта ответов, доклад	В течение семестра	2	эссе	См. список литературы
4.	Вербальные и невербальные особенности коммуникации в маркетинге	подготовка компьютерной презентации, доклад	В течение семестра	2	коллоквиум	См. список литературы

### 4.3. Содержание дисциплины

№	Наименование темы	Содержание темы
1	Основы деловой коммуникации в маркетинге	Роль деловой коммуникации в развитии компаний. Цели и стратегии деловых коммуникаций. Социокультурные особенности деловых коммуникаций.
2	Теории деловой коммуникации	Концепции и теории деловой коммуникации. Их влияние на маркетинг.
3	Этика деловой коммуникации	Этические основы деловых коммуникаций. Роль национальных и культурных особенностей в протекании деловых коммуникаций.
4	Вербальные особенности коммуникации в маркетинге	Ораторские способности при деловой коммуникации. Слово и дело в деловой коммуникации.
5	Невербальные особенности коммуникации в маркетинге	Язык тела, поз, мимики в деловой коммуникации. Роль национальных и культурных особенностей в невербальных формах коммуникации.

#### 4.3.1 Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ

№ п/п	№ раздела и темы дисциплины	Наименование семинаров, практических и лабораторных работ	Трудоемкость (часы)	Оценочные средства	Формируемые компетенции
1	2	3	4	5	6
1.	Основы деловой коммуникации в маркетинге	Стратегии маркетинга и особенности деловых коммуникаций	2	электронный тест, коллоквиум	ПК-1
2.	Теории деловой коммуникации	Роль национальных особенностей в формировании той или иной теории коммуникации	2	контрольная работа на компьютере	ПК-1
3.	Этика деловой коммуникации	Этические стандарты и нормы деловой коммуникации в маркетинге	2	эссе, доклад м компьютерной презентацией	ПК-1
4.	Вербальные особенности коммуникации в маркетинге	Роль языка в деловой коммуникации	2	эссе, коллоквиум	ПК-1
5.	Невербальные особенности коммуникации в маркетинге	Роль жестов в деловой коммуникации	2	эссе, коллоквиум	ПК-1

	маркетинге				
--	------------	--	--	--	--

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

№ п/п	Тема	Задание	Формируемая компетенция	ИДК
1	Основы деловой коммуникации в маркетинге	Проведите контент-анализ публикаций об особенностях протекания деловых коммуникаций	ПК-1	ИДК <sub>ПК2.1.</sub>
2	Теории деловой коммуникации	Обоснуйте необходимость использования различных теорий деловой коммуникации	ПК-1	ИДК <sub>ПК2.2.</sub>
3	Этика деловой коммуникации	Принципы формирования этических кодексов и их влияние на деловые коммуникации в маркетинге	ПК-1	ИДК <sub>ПК2.1.</sub>
4	Вербальные и невербальные особенности коммуникации в маркетинге	Проанализируйте систему жестов в деловом общении в России и других странах (на выбор)	ПК-1	ИДК <sub>ПК2.1.</sub>

#### **4.4. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов:**

В освоении дисциплины **Б1.В.05 Эффективная коммуникация в маркетинге** на самостоятельную работу студентов (СРС) согласно учебному плану отведено 12 часов.

Методические рекомендации и учебно-методические материалы по СРС представляют собой комплекс материалов и подходов, позволяющих студенту оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины в рамках СРС, а также рекомендации преподавателям по различным аспектам организации СРС.

Выполнение самостоятельной работы предусмотрено во внеаудиторной форме, без участия преподавателя, то есть вне наличия непосредственной обратной связи, корректирующих, контролирующих и оценивающих действий преподавателя. Преподаватель определяет цель, содержание деятельности, сроки выполнения заданий. Самостоятельность студента заключается в индивидуальном подходе при осуществлении заданного преподавателем объема и формата работы, в разработке методов решения поставленных проблем.

Указанные задания для самостоятельной работы имеют своей целью углубленное усвоение программного материала.

По каждой изучаемой теме предусмотрена самостоятельная работа студента, результаты которой напрямую или опосредованно подвергаются проверке и инкорпорированы в требования к уровню освоения дисциплины.

Внеаудиторная самостоятельная работа предполагает не только работу с первоисточниками, но и индивидуальную учебно-исследовательскую работу, нацеленную на формирование навыков самостоятельного изучения исследуемой лингвистической проблематики. В связи с чем выполнение заданий в ходе самостоятельной работы предусматривает разноаспектный формат работ, который включает в себя работу в научной библиотеке, а также работу в Интернете.

Предусматривается контроль выполненных заданий во время специально отведенных и особым образом организованных аудиторных часов.

Таким образом, самостоятельная работа является интегрированной частью при достижении цели формирования у студентов профессиональных компетенций.

Самостоятельная работа студентов предполагает следующие виды деятельности:

- изучение учебной, научной и справочной литературы по темам, представленным в разделе «Структура курса»;
- реферирование статей. выполнение практических заданий.

По уровню проблемности самостоятельная работа студента предполагает выполнение репродуктивных, репродуктивно-исследовательских, исследовательских (творческих) заданий.

По типам решаемых задач возможны разные классификации, например типы задач: познавательные, творческие, исследовательские.

Согласно новой образовательной парадигме, независимо от профиля подготовки и характера работы, любой начинающий специалист должен обладать общекультурными и профессиональными компетенциями, включающими фундаментальные знания, профессиональные умения и навыки деятельности своего профиля, опыта творческой и исследовательской деятельности по решению новых проблем, опытом социально-оценочной деятельности. Две последние составляющие образования формируются именно в процессе самостоятельной работы студентов. Знания, не подкреплённые самостоятельной деятельностью, не могут стать подлинным достоянием человека.

Кроме того, самостоятельная работа имеет воспитательное значение: она формирует самостоятельность не только как совокупность компетенций, но и как черту характера, играющую существенную роль в структуре личности современного специалиста высшей квалификации.

Самостоятельная работа представляет собой овладение компетенциями, включающими научные знания, практические умения и навыки во всех формах организации обучения, как под руководством преподавателя, так и без него. При этом необходимо целенаправленное управление самостоятельной деятельностью студентов посредством формулировки темы-проблемы, ее расшифровки через план или схему, указания основных и дополнительных источников, вопросов и заданий для самоконтроля осваиваемых знаний, заданий для развития необходимых компетенций, сроков консультации и форм контроля.

При освоении дисциплины **«Б1.В.05 Эффективная коммуникация в маркетинге»** в процессе подготовки к практическому занятию студенту необходимо в ходе самостоятельной работы:

- использовать словари (толковые одноязычные словари, словари с иллюстрациями, словари синонимов и антонимов, а также современные лингвострановедческие словари), что дает возможность всестороннего раскрытия значения слов и понятий;
- при подготовке докладов, и проектных заданий рекомендуется использовать справочную литературу (словари, энциклопедии), материалы Интернета; с целью максимально полного и адекватного освещения темы целесообразно использование новейших технических средств, информационных технологий; особое внимание обращать на подбор материалов, демонстрирующих отдельные тезисы сообщений;

При подготовке к мероприятиям текущего контроля и промежуточной аттестации студентам следует предварительно ознакомиться с планом-графиком, а также с перечнем вопросов (заданий) для самоконтроля и подготовки к рубежному контролю в рамках текущего контроля успеваемости обучающихся. При подготовке к промежуточной аттестации рекомендуется повторить изученные темы, обращая особое внимание на трудности, возникшие в процессе освоения материала.

**ПАМЯТКА ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТА ПРИ  
ВЫПОЛНЕНИИ ДОМАШНИХ ЗАДАНИЙ**

Этапы работы		Контролируй себя!	Напоминай себе!
1. Приступая к выполнению задания		1. Определи, какие задания необходимо выполнить. 2. Обдумай, как лучше, быстрее и продуктивнее это сделать (тезисный план).	1. Смотри записи о домашнем задании. 2. Достань необходимые учебники. 3. Установи последовательность выполнения заданий. 4. Раздели время на каждый предмет.
2. Выполняя домашнее задание	В начале	1. Справляюсь, что задано, что нужно сделать. Вспомню содержание материала из объяснения преподавателя.	1. Уясни требования задания. 2. вспомни пояснения преподавателя к выполнению задания.
	В ходе	1. Проверяю себя: то ли я делаю, что требуется? 2. Так ли я действую, как надо? 3. Уложусь ли я в отведенное время?	1. Не отвлекайся! 2. Следи за своими действиями! 3. Умей уложиться во время!
	В конце	1. Устанавливаю, что еще не выполнено. 2. Даю оценку результату своей работы. 3. Учитываю, сколько сэкономлено времени.	1. Проверь себя: все ли выполнено? 2. Верно ли выполнено?
3. Завершая работу		1. Контролирую полноту и качество выполнения задания. 2. Что можно дополнительно сделать? 3. Планирую свой ответ на занятии. 4. Определяю: что следует уточнить у преподавателя, у товарища.	1. Проверить глубину своих знаний. 2. Если нужно, дорабатывай, устрани пробелы. 3. Оцени свои успехи и учти ошибки на будущее.

**4.5. Примерная тематика курсовых работ (проектов)**

Курсовые работы и проекты по данной дисциплине отсутствуют.

## V. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### а) основная литература

1. Алексина, Т. А. Деловая этика : учебник для вузов / Т. А. Алексина. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06659-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536119> (дата обращения: 17.06.2024).
2. Дзялошинский, И. М. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для вузов / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 433 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18986-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/555623> (дата обращения: 17.06.2024).
3. Жернакова, М. Б. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 319 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16604-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535858> (дата обращения: 17.06.2024).
4. Кафтан, В. В. Деловая этика : учебник и практикум для вузов / В. В. Кафтан, Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 299 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17979-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536250> (дата обращения: 17.06.2024).
5. Коноваленко, М. Ю. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Ю. Коноваленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 466 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11058-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535825> (дата обращения: 17.06.2024).
6. Лавриненко, В. Н. Деловая этика и этикет : учебник и практикум для вузов / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова, В. В. Кафтан ; под редакцией В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 110 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16812-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536947> (дата обращения: 17.06.2024).
7. Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений : учебник и практикум для вузов / Н. Ю. Родыгина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 380 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19387-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/556400> (дата обращения: 17.06.2024).
8. Чернышова, Л. И. Этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для вузов / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 158 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16621-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537058> (дата обращения: 17.06.2024).

### б) дополнительная литература

1. Голубкова, Е. Н. Интегрированные маркетинговые коммуникации : учебник и практикум для вузов / Е. Н. Голубкова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 363 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-

- 04357-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535995> (дата обращения: 17.06.2024).
2. Красовская, Н. В. Событийный маркетинг : учебное пособие для вузов / Н. В. Красовская. — 3-е изд., испр. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 116 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18674-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518856> (дата обращения: 17.06.2024).
  3. Музыкант, В. Л. Основы интегрированных коммуникаций: теория и современные практики в 2 ч. Часть 1. Стратегии, эффективный брендинг : учебник и практикум для вузов / В. Л. Музыкант. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 475 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14309-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537250> (дата обращения: 17.06.2024).
  4. Спивак, В. А. Деловая этика : учебник и практикум для вузов / В. А. Спивак. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 463 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11895-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536388> (дата обращения: 17.06.2024).
  5. Спивак, В. А. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для вузов / В. А. Спивак. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 460 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15321-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536170> (дата обращения: 17.06.2024).

#### в) список авторских методических разработок

1. Аргучинцев, А. В. Введение в математические и компьютерные методы управления проектами : учебное пособие / А. В. Аргучинцев, Н. Н. Шеломенцева. — Иркутск : Изд-во Иркут. ун-та, 2024. — 90 с.

#### г) программное обеспечение

1. **GanttProject 3.3** (<https://www.ganttproject.biz/>)
2. **MS Power Point**
3. «**Kaspersky Endpoint Security** для бизнеса - Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 2 year Educational Renewal License». — **Срок действия: от 2017.12.13 до 2020-01-21.**
4. **Microsoft Desktop Education AllLng License / Software Assurance Pack Academic OLV 1 License LevelEE Enterprise 1 Year.** **Срок действия: от 2018. 12. 01 до 2019. 11. 30**
5. **Drupal 7.5.4.** Условия правообладателя (Лицензия GPL-2.0 - ware free). Условия использования по ссылке: [https://www.drupal.org/project/terms\\_of\\_use](https://www.drupal.org/project/terms_of_use). Обеспечивает работу портала электронного портфолио студентов и аспирантов ИГУ <http://eportfolio.isu.ru>. Срок действия: бессрочно.
6. **Moodle 3.5.1.** — Условия правообладателя (ware free). Условия использования по ссылке: <https://ru.wikipedia.org/wiki/Moodle>. Обеспечивает работу информационно-образовательной среды <http://belca.isu.ru>. Срок действия: бессрочно.
7. **Google Chrome 54.0.2840.** Браузер — Условия правообладателя (ware free). Условия использования по ссылке: [https://ru.wikipedia.org/wiki/Google\\_Chrome/](https://ru.wikipedia.org/wiki/Google_Chrome/) Срок действия: бессрочно.

8. **Mozilla Firefox 50.0.** Браузер – Условия правообладателя (ware free). Условия использования по ссылке: <https://www.mozilla.org/ru/about/legal/terms/firefox/>. Срок действия: бессрочно.
9. **Opera 41.** Браузер – Условия правообладателя (ware free). Условия использования по ссылке: <http://www.opera.com/ru/terms>. Срок действия: бессрочно.
10. **PDF24Creator 8.0.2.** Приложение для создания и редактирования документов в формате PDF. – Условия правообладателя (ware free). Условия использования по ссылке: [https://en.pdf24.org/pdf/lizenz\\_en\\_de.pdf](https://en.pdf24.org/pdf/lizenz_en_de.pdf). Срок действия: бессрочно.
11. **VLC Player 2.2.4.** Свободный кроссплатформенный медиаплеер. Условия правообладателя (ware free). – Условия использования по ссылке: <http://www.videolan.org/legal.html>. Срок действия: бессрочно.
12. **BigBlueButton.** Открытое программное обеспечение для проведения веб-конференции. Условия правообладателя (ware free). Условия использования по ссылке: <https://ru.wikipedia.org/wiki/BigBlueButton>. Обеспечивает работу отдельного модуля Moodle 3.2.1 для работы ИОС. Срок действия: бессрочно.
13. **АСТ-Тест Plus 4.0** (на 75 одновременных подключений) и Мастер-комплект (АСТ-Maker и АСТ-Converter) (ежегодно обновляемое ПО), лицензий - 75 шт.. Договор №1392 от 30.11.2016, срок действия: 3 года.
14. **Sumatra PDF.** свободная программа, предназначенная для просмотра и печати документов в форматах PDF, DjVu[4], FB2, ePub, MOBI, CHM, XPS, CBR/CBZ, для платформы Windows. Условия правообладателя (Лицензия GNU GPL 3-ware free). Условия использования по ссылке: [https://ru.wikipedia.org/wiki/Sumatra\\_PDF](https://ru.wikipedia.org/wiki/Sumatra_PDF). Срок действия: бессрочно.
15. **Media player home classic.** Свободный проигрыватель аудио- и видеофайлов для операционной системы Windows. Условия правообладателя (Лицензия GNU GPL - ware free). Условия использования по ссылке: [https://ru.wikipedia.org/wiki/Media\\_Player\\_Classic](https://ru.wikipedia.org/wiki/Media_Player_Classic). Срок действия: бессрочно.
16. **AIMP.** Бесплатный аудиопроигрыватель с закрытым исходным кодом, написанный на Delphi. Условия правообладателя (ware free). Условия использования по ссылке: <https://www.aimp.ru/>. Срок действия: бессрочно.
17. **Speech analyzer.** Условия правообладателя (ware free). Условия использования по ссылке: <http://www-01.sil.org/computing/sa/index.htm>. Срок действия: бессрочно.
18. **Audacity.** Программа анализа звучащей речи. Условия правообладателя (Лицензия - GNU GPL v2). Условия использования по ссылке: <https://ru.wikipedia.org/wiki/Audacity>. Срок действия правообладателя: бессрочно.
19. **Inkscape.** свободно распространяемый векторный графический редактор, удобен для создания как художественных, так и технических иллюстраций. Условия правообладателя: Лицензия -GNU GPL 2 (ware free). Условия использования по ссылке: <https://inkscape.org/ru/download/>. Срок действия: бессрочно.
20. **Skype 7.30.0.** Бесплатное проприетарное программное обеспечение с закрытым кодом, обеспечивающее текстовую, голосовую и видеосвязь через Интернет между компьютерами, опционально используя технологии пиринговых сетей. Условия правообладателя (Лицензия Adware) - Условия использования по ссылке: <https://www.skype.com/ru/about/>. Срок действия: бессрочно.
21. **Adobe Acrobat Reader.** Бесплатный мировой стандарт, который используется для просмотра, печати и комментирования документов в формате PDF. Условия правообладателя: Условия использования по ссылке: <https://get.adobe.com/ru/reader/otherversions/>. Срок действия: бессрочно.
22. **Circles.** Программа интерактивной визуализации многоуровневых данных: числовых значений или древовидные структуры. Условия правообладателя (Лицензия BSD). Условия использования по ссылке: <https://carrotsearch.com/circles/free-trial/>.

**д) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы**

Электронная научная библиотека – <http://elibrary.ru/defaultx.asp>

Научная электронная библиотека «КИБЕРЛЕНИНКА» – <http://cyberleninka.ru/>

Научная электронная библиотека ГПНТБ России – <http://ellib.gpntb.ru/>

Электронная библиотека – <http://elibrary.rsl.ru/>

Электронная библиотека – <http://www.aspirantura.ru/bibl.php>

ЭБС "ЛАНЬ" (ЭБС «Издательство «Лань» <http://e.lanbook.com>),

"АЙБУКС" (ЭБС "Айбукс" <http://ibooks.ru/>)

"ЮРАЙТ" (ЭБС "ЮРАЙТ" <https://urait.ru/>)

## VI МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 6.1. Учебно-лабораторное оборудование.

Факультет располагает современной информационно-технологической инфраструктурой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической и научно-исследовательской работы студентов, предусмотренных учебными планами.

В институте имеются в наличии:

11 компьютерных классов (135 персональных компьютера, имеющих выход в Интернет); 5 компьютерных классов и 35 мультимедийных класса, 1 – конференц-зал оснащены стационарным мультимедийным оборудованием для аудиовизуальной демонстрации материалов лекционных курсов (41 – проектор, 41 экран, 6 интерактивных досок); в 2-х мультимедийных классах – находятся 2 телевизора с жидкокристаллическим экраном.

В учебном процессе применяется также передвижное презентационное оборудование: 34 ноутбука и 7 проекторов.

Все компьютеры оснащены необходимыми комплектами лицензионного программного обеспечения.

Компьютерные классы объединены в локальную сеть; обеспечивается доступ к информационным ресурсам, к различным базам данных; в читальных залах открыт доступ к справочной и научной литературе, к периодическим изданиям. Кроме этого, учебный корпус оснащен точками свободного доступа wi-fi, которыми активно пользуются студенты и сотрудники.

### 6.2. Программное обеспечение

Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (подробная информация размещена на сайте ИГУ)

№ п/п	Наименование
1.	Adobe Reader DC 2019.008.20071
2.	IrfanView 4.42
3.	Foxit PDF Reader 8.0
4.	Google Chrome
5.	Java 8
6.	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса- Стандартный Russian Edition. 250-499.
7.	Microsoft Office Enterprise 2007 Russian Academic OPEN No Level
8.	Mozilla Firefox
9.	Office 365 ProPlus for Students
10.	OpenOffice 4.1.3
11.	Opera 45
12.	PDF24Creator 8.0.2
13.	Skype 7.30.0
14.	VLC Player 2.2.4
15.	WinPro 10 RUS Upgrd OLP NL Acdmc.
16.	7zip 18.06

### 6.3. Технические и электронные средства:

1. Проектор (презентации по всем темам).
2. Рабочая станция (компьютер).
3. Средства веб-конференций.
4. Видеокамера.

## VII. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Преподавание дисциплины осуществляется в форме лекционных и практических занятий, а также включает самостоятельную работу студентов по освоению теоретического и дидактического материала. Промежуточная отчетность предполагает выполнение самостоятельных и контрольных работ, тестов для проверки усвоения пройденной темы.

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

**Информационные технологии:** использование электронных образовательных ресурсов при подготовке к занятиям, занятия сопровождаются мультимедийными презентациями.

**Проектная технология:** организация самостоятельной работы студентов, когда обучение происходит в процессе деятельности, направленной на разрешение проблемы, возникшей в ходе изучения темы.

**Проблемное обучение:** стимулирование студентов к самостоятельному приобретению знаний, необходимых для решения конкретной проблемы, его элементы используются в ходе занятий.

**Контекстное обучение:** мотивация студентов к усвоению знаний путем выявления связей между конкретным знанием и его применением. Обучение на основе опыта: активизация познавательной деятельности студента проводится за счет ассоциации и собственного опыта.

**Обучение критическому мышлению:** построение занятия по определенному алгоритму – последовательно, в соответствии с тремя фазами: вызов, осмысление и рефлексия. Цель данной образовательной технологии – развитие мыслительных навыков обучающихся, необходимых не только при изучении учебных предметов, но и в обычной жизни, и в профессиональной деятельности (умение принимать взвешенные решения, работать с информацией и др.).

**Станционное обучение:** организация целенаправленной и планомерной самостоятельной работы студентов на занятии в мини-группах в целях более эффективного усвоения проходимого материала, когда каждая группа выбирает свою образовательную траекторию, и студенты сами оценивают свою работу.

## **VIII. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

### **8.1. Оценочные средства для входного контроля**

Не предусматриваются.

### **8.2. Оценочные средства текущего контроля:**

<b>№ п\п</b>	<b>Вид контроля</b>	<b>Контролируемые темы (разделы)</b>	<b>Компетенции, компоненты которых контролируются</b>
1.	Письменный конспект ответов	Темы 1, 2, 3, 4	ПК-1
2.	Доклад	Темы 1, 4	ПК-1
3	Компьютерная программа	Тема 2	ПК-1
4	Компьютерный тест	Темы 1, 4	ПК-1
5	Доклад с компьютерной презентацией	Тема 4,5	ПК-1
6	Коллоквиум	Темы 1, 3,5	ПК-1

### **8.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации**

**Материалы для проведения промежуточной аттестации (экзамен).**

**Вопросы и задания экзамена.**

*Примерный перечень вопросов:*

1. Что такое внутренние коммуникации. Значение коммуникаций для эффективности менеджеров. История вопроса о роли коммуникаций.
2. Определения коммуникаций и их особенности. Коммуникативный континуум. Важность коммуникативных функций. Ответственность за коммуникации в организации. Цели коммуникаций. Коммуникации и процесс принятия решений.
3. Восходящие, нисходящие и горизонтальные информационные потоки. Классификации коммуникаций.
4. Каналы распространения внутренних коммуникаций. Основные критерии оценки эффективности системы внутренних коммуникаций. 6 этапов создания эффективной системы внутренних коммуникаций.
5. Структура общения и место коммуникаций в ней. Процесс обмена информацией и его этапы.
6. Невербальные коммуникации: статика и динамика. Методика распознавания общих свойств личности по внешним "физиогномическим стандартам". Элементы имиджа.
7. Язык тела и его воздействие при коммуникациях. Конгруэнтность коммуникации: зрительный контакт, открытая позиция, соответствующая мимика. Слабые сигналы при общении.
8. Средства установления контакта. Навыки активного слушания, рекомендации по активному слушанию. Этапы применения техники активного слушания.

9. Привычки неслушания: невнимательность, псевдослушание, ситуативное слушание, прерывание, перебивание, слушание для несогласия, защитные реакции.
10. Использование вопросов. Открытые, закрытые и альтернативные вопросы. Применение техники СПИН-вопросов. Ситуационные, проблемные, извлекающие и наводящие вопросы.
11. Публичное выступление и презентация - сходства и отличия. Классическая схема публичного выступления. Пять этапов выступления: подбор материала; составление плана; литературная обработка речи; заучивание отдельных блоков; произнесение речи. Сценарий информационного выступления.
12. Основы успешной презентации: определение, характеристика аудитории. Подготовка к презентации. Структура презентации. Психологический аспект презентации.
13. Коммуникативный аспект. Технический аспект. Варианты планировки мест при проактивной и интерактивной презентациях. Критерии успешной презентации.
14. Особенности коммуникаций по телефону. План телефонного разговора при "исходящем" и "входящем" телефонном звонке. Специфика "преодоления" секретаря. Подготовка и ведение телефонных разговоров. Телефонный этикет.
15. Переменные коммуникативного процесса. Коммуникации в письменной форме. Стили коммуникаций. Особенности эффективного стиля письма: тактичность, персональность, позитивность, цельность, активность, связность, ясность, краткость, удобочитаемость, стандартизация.
16. Характеристики и виды бизнес-отчетов. Варианты расположения частей бизнес-отчета.
17. Написание бизнес-отчета. Основные принципы создания хороших инструкций. Этика письменных коммуникаций. Компоненты делового письма.
18. Интернет-коммуникации. Рекомендуемые правила поведения на форумах.
19. Двухсторонний процесс коммуникаций. Обратная связь как инструмент управления.
20. Характеристики и правила обратной связи. Нисходящие коммуникации и их цели. Восходящие коммуникации и их цели. Интерактивные горизонтальные коммуникации.
21. Критика и поощрение. Последовательность распределения обязанностей и ответственности.
22. Преодоление психологического недовольства собеседника. Работа с возражениями.
23. Технология воздействия: опора на эмоциональный настрой, учет контраргументации и критической позиции собеседника, эмоциональное отношение к предмету общения, манипулирование голосом, комплименты.
24. Эффекты и правила убеждения. Структура убеждающей коммуникации. Примеры убеждающих речей.
25. Роль этикета в деловой жизни. Поведенческий и речевой этикет. Эффекты восприятия.
26. Имидж и его влияние на успех фирмы и бизнеса. Этикет при встрече: представление, визитные карточки, начало делового разговора.
27. Этикет делового контакта: в транспорте, при деловых встречах и приемах, на совещаниях.
28. Этика и этикет в отношениях руководителя и подчиненных, мужчин и женщин.
29. Этикет при проведении переговоров. Выбор и преподнесение сувениров и подарков.
30. Разновидности приемов и банкетов. Национальные особенности протокола и этикета.
31. Основные положения нейролингвистического программирования. НЛП: определения. Что такое раппорт и подстройка? Приемы установления раппорта.
32. Репрезентативные системы. Доминантные модальности. Визуальная, аудиальная и кинестетическая системы. Глазные сигналы доступа. Калибровка. Якоря. Пресуппозиция.

33. Применение НЛП в коммуникациях.
34. Стратегии поведения по транзактному анализу Э.Берна. Что такое ролевая позиция Родителя, Взрослого, Дитя? Основные виды транзакций по Э.Берну. Р-В-Д в поведении менеджера.
35. Ролевое общение в деловых коммуникациях.
36. Типы совещаний. Подготовка совещаний и деловых встреч. Факторы повышения успешности совещаний. Цена совещания. Время и место проведения.
37. Проведение совещаний. Постановка и отражение вопросов участников. Методы разрешения трудных ситуаций во время совещаний. Особенности роли ведущего и участников совещания.
38. Достижение консенсуса и его необходимость. Действия после совещания. Оформление протокола.
39. Что такое переговоры. Виды переговоров. Мотивы проведения переговоров. Этапы переговорного процесса.
40. Подготовка к переговорам: определение задач, сбор информации, определение состава участников, определение предмета переговоров и позиций сторон, определение места проведения переговоров подготовка документов и повестки.
41. Проведение переговоров: структура и фазы. Начало переговоров. Работа с предположениями, разграничение важных и несущественных вопросов. Выбор максимально и минимально допустимых позиций. Определение интересов. Фаза поиска, определение линии поведения и конкретных задач.
42. Завершение переговоров. Позиционные переговоры и интересы. Технические приемы ведения переговоров. Типичные ошибки при проведении переговоров.
43. Стадии протекания делового конфликта. Элементы структуры конфликта. Сетка Томаса-Килмена. Стратегии поведения в конфликтных ситуациях. Конструктивное решение конфликта.
44. Правила поведения при разногласиях. Тактики разрешения противоречий. Навыки стрессоустойчивости при поведении в сложных ситуациях.
45. Стилиевые особенности внутренних коммуникаций. Примеры авторитарного, демократического и либерального стилей. Влияние коммуникационного стиля руководства на взаимоотношения сотрудников компании.
46. Подходы к классификации команд. Признаки, качества и особенности, присущие "командным коммуникациям". Социально-коммуникативные факторы, которые мешают развитию команды.
47. Командные роли. Схемы коммуникаций внутри группы и решение задач разной сложности.
48. Анализ внутригрупповых и межгрупповых коммуникаций.
49. Особенности коммуникационных сетей внутри организации. Влияние офисного пространства на внутренние коммуникации. Типы конфигураций коммуникационных сетей в малых группах.
50. Влияние коммуникационной активности на производительность труда, удовлетворенность и вовлеченность. Создание условий в компании для неформального общения. On-line сервисы.

## Критерии оценки

ОЦЕНКА	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
Отлично	Выставляется обучающемуся, если он владеет знаниями предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину; самостоятельно, в логической последовательности и исчерпывающе отвечает на все вопросы билета, подчеркивал при этом самое существенное, умеет анализировать, сравнивать, классифицировать, обобщать, конкретизировать и систематизировать изученный материал, выделять в нем главное: устанавливать причинно-следственные связи; четко формирует ответы. Обучающийся должен показать всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоил основную литературу и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной программой дисциплины, усвоил взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявил творческие способности в понимании, изложении и использовании учебной программы.
Хорошо	Выставляется обучающемуся, если студент владеет знаниями дисциплины почти в полном объеме программы (имеются пробелы знаний только в некоторых, особенно сложных разделах); самостоятельно и отчасти при наводящих вопросах дает полноценные ответы на вопросы билета; не всегда выделяет наиболее существенное, не допускает вместе с тем серьезных ошибок в ответах. Обучающийся должен показать полное знание учебно-программного материала, успешно выполнил предусмотренные программой задания, усвоил основную литературу, рекомендованную программой дисциплины, показал систематический характер знаний по дисциплине и способен к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.
Удовлетворительно	Выставляется обучающемуся, если студент владеет основным объемом знаний по дисциплине; проявляет затруднения в самостоятельных ответах, оперирует неточными формулировками; в процессе ответов допускаются ошибки по существу вопросов. Обучающийся обнаружил знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справился с выполнением заданий, предусмотренных программой, знаком с основной литературой, рекомендованной программой дисциплины, допустил погрешности в ответе на экзамене и при выполнении экзаменационных заданий, но обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.
Неудовлетворительно	Выставляется обучающемуся, если студент не освоил обязательного минимума знаний предмета, не способен ответить на вопросы билета даже при дополнительных наводящих вопросах экзаменатора Обучающийся

	<p>обнаружил значительные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустил принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий и не способен продолжить обучение или приступить по окончании университета к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.</p>
--	--



**Сведения о переутверждении рабочей программы дисциплины на очередной учебный год и регистрации изменений**

Учебный год	Решение кафедры (№ протокола, дата, подпись зав. кафедрой)	Внесенные изменения	Номера листов		
			замененных	новых	аннулированных

**Разработчик:**

К.ист.н., доцент С.В. Малых

Программа рассмотрена на заседании кафедры русского языка как иностранного «24» января 2024 г.

Протокол № 3

Зав. кафедрой

Арская Ю. А.

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