



**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**«Иркутский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ИГУ»)**

**Международный институт экономики и лингвистики
Кафедра лингвистики и лингводидактики**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ

**по дисциплине Б1.О.16.02 «КОРПОРАТИВНАЯ КУЛЬТУРА И
ДЕЛОВАЯ КОММУНИКАЦИЯ»**

направление подготовки 45.03.02 «ЛИНГВИСТИКА»

**профиль «Межъязыковая и межкультурная коммуникация в торгово-экономической
сфере (китайский язык)»**

Иркутск, 2025

Одобен
УМК МИЭЛ

Разработан в соответствии с ФГОС ВО
ФГОС ВО 45.03.02 «Лингвистика» (уровень бакалавриат), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 № 969 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 августа 2020 г., регистрационный № 59448),

с учетом требований профессионального стандарта 04.015 «Специалист в области перевода», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 марта 2021 г. № 134н (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 21 апреля 2021 г., регистрационный № 63195).

Председатель УМК *Крайнова Е.В., зам. директора по учебной работе,*
канд. филол. наук, доцент



Разработчик *Заманстанчук Д.Э., старший преподаватель кафедры*
лингвистики и лингводидактики, канд. филол. наук

Заманстанчук Д.Э.
подпись

ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ

по учебной дисциплине **Б1.О.16.02 «Корпоративная культура и деловая коммуникация»**

направление подготовки 45.03.02 Лингвистика

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

1. Компетенции (индикаторы компетенций), формируемые в процессе изучения дисциплины (курс 1 семестр 2):

| Индекс компетенции | Содержание компетенции | Индекс и содержание индикатора 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. | ИДКОПК4.1 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 |

2. Текущий контроль

2.1. Программа оценивания контролируемой компетенции

ОПК-4 Способен осуществлять межъязыковое и межкультурное взаимодействие в устной и письменной формах как в общей, так и в профессиональной сферах общения.

| Тема или раздел дисциплины | Код индикатора компетенции | Планируемый результат | Показатель | Критерий оценивания | Наименование ОС | |
|--|----------------------------|---|--|--|----------------------|----|
| | | | | | ТК | ПА |
| Тема 1. Современные коммуникативные технологии в деловом общении | ИДК _{ОПК4.1} | Знает: ключевые понятия: коммуникация, деловое общение, коммуникативные технологии | Употребление в устном и письменном межкультурном общении | Наличие знаний по основным параметрам современных коммуникативных технологий в деловом | Устный опрос, доклад | |

| | | | | | | |
|---|-----------------------|---|--|---|---|--|
| | | | | общении. | | |
| Тема 2. Межкультурная коммуникация в профессиональной сфере | ИДК _{ОПК4.1} | Знает: условия эффективного речевого поведения в актуальных коммуникативных-речевых ситуациях межкультурного общения с учетом адресата | Употребление в устном и письменном межкультурном общении | Наличие знаний по основным параметрам эффективного речевого поведения в актуальных коммуникативных-речевых ситуациях межкультурного общения | Доклад с презентацией | |
| Тема 3. Современные коммуникативные технологии в профессиональной сфере. Особенности письменного делового общения | ИДК _{ОПК4.1} | Знает: этические нормы и стандарты делового общения, включая правила вежливости и профессионализма. Умеет: адаптировать стиль письменной коммуникации в зависимости от аудитории и контекста (формальный vs. неформальный). | Употребление в письменном межкультурном деловом общении | Наличие знаний современных коммуникативных технологий, особенностей построения делового письма. | Доклад, письменные, упражнения и творческие задания | |
| Тема 4. Современные коммуникативные технологии в ситуациях межкультурного общения | ИДК _{ОПК4.1} | Знает: условия эффективного речевого поведения в актуальных коммуникативных-речевых ситуациях межкультурного общения с учетом адресата, представления об основах межкультурного общения и толерантности; Умеет: анализировать и оценивать национально-культурные особенности речевого взаимодействия, способен | Употребление в устном и письменном межкультурном общении | Наличие знаний по современным коммуникативным технологиям в ситуациях межкультурного общения | Доклад, письменные упражнения и творческие задания | |

| | | | | | | |
|--|---|--|--|--|-----------------------|---------|
| | | адекватно влиять на этот процесс с позиций языкового действующего; оценивать влияние культурных факторов на бизнес-процессы, представлять результаты исследований | | | | |
| Тема 5. Законы, правила и приемы эффективной коммуникации. Приемы речевого воздействия | ИДК _{ОПК4.1} | Знает: условия эффективного речевого поведения в актуальных коммуникативных ситуациях межкультурного общения с учетом адресата, представления об основах межкультурного общения и толерантности | Употребление в устном и письменном межкультурном общении с учетом | Наличие знаний по законам, правилам и приемам эффективной коммуникации, приемов речевого воздействия | Доклад с презентацией | |
| Тема 6. Принципы бесконфликтного общения | ИДК _{ОПК4.1} ИДК _{ПК3.1} | Умеет: анализировать и оценивать национально-культурные особенности речевого взаимодействия, а также способен адекватно влиять на этот процесс с позиций языкового действующего | Применение этических навыков межкультурного общения с учетом представлений о толерантности | Осуществление межличностной коммуникации в конкретной ситуации общения; | Письменные упражнения | |
| Тема 7. Принципы деловой коммуникации в транснациональных корпорациях | ИДК _{ОПК4.1} | Умеет: анализировать и оценивать национально-культурные особенности речевого взаимодействия | Развитие навыков национальной специфики речевого взаимодействия | Умение сопоставлять культуры, национальные характеры и особенности общения представителей разных культур | Реферат | |
| | | | | | | Экзамен |

2.2. Характеристика оценочных материалов для обеспечения текущего контроля по дисциплине

| Код индикатора компетенции | Планируемый результат | ОС | Содержание задания/вопроса и т.д. |
|----------------------------|---|-----------------------|---|
| ИДК <i>ОПК.1</i> | Знает: современные коммуникативные технологии в деловом общении, цели и элементы коммуникации | Письменная работа | Подготовьте аналитический обзор Интернет-ресурсов, используемых для углубления знаний по темам дисциплины. |
| | | Устный опрос | Дайте определение основным понятиям коммуникации: речевое общение, речевая деятельность, речевое событие, речевое поведение. |
| | Умеет: применять знания и навыки деловой коммуникации на практике для достижения цели коммуникации | Письменная работа | Посмотрите видео: В нем представлены особенности ведения деловых переговоров в американской, русской и японской культурах. Проанализируйте этот ролик по трем пунктам: • охарактеризуйте особенности коммуникации; • объясните, как невербальный канал коммуникации повлиял на исход этой беседы; • сформулируйте рекомендации для всех сторон, которые бы позволили в сходных обстоятельствах рассчитывать на больший успех переговоров. |
| | | Доклад с презентацией | Приготовьте сообщение о национальном коммуникативном поведении представителей различных культур |
| | Владеет: этическими навыками речевого общения с учетом адресата, представлениями об основах межкультурного общения и толерантности | Устный опрос | Решите коммуникативные задачи. |
| | | Письменная работа | Прочитайте текст и найдите ответы на следующие вопросы: 1. Назовите цели и элементы коммуникации? 2. Назовите приемы речевого воздействия. 3. Какие законы общения вы знаете? Дайте краткую характеристику законов. |
| | | Реферат | 1. Основные понятия коммуникации: речевое общение, речевая деятельность, речевое событие, речевое поведение. 2. Понятие и особенности деловой коммуникации. |

2.3. Оценочные средства для текущего контроля

Доклад с мультимедийной презентацией

Доклад – вид самостоятельной научно-исследовательской работы, в которой студент раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения исследователей, а также собственные взгляды на нее. В процессе работы над докладом демонстрируются следующие умения студента как исследователя:

- 1) умение самостоятельно провести исследование по выбранной теме;
- 2) умение представить полученные результаты слушателям, продемонстрировав основы мастерства устного публичного выступления в учебно-научной и социально-культурной сферах деятельности;
- 3) умение квалифицированно ответить на вопросы, адекватно используя разнообразные языковые средства с целью представления необходимой информации. Текст представляемого доклада демонстрирует уровень владения студентом речевыми нормами учебной и научной сфер деятельности, нормами научного стиля современного русского литературного языка.

Работа над докладом включает следующие этапы:

1. Подбор и изучение основных источников по теме доклада (рекомендуется использовать не менее 3 источников).
2. Обработка и систематизация материала. Подготовка выводов и обобщений.
3. Разработка плана доклада.
4. Написание текста доклада.
5. Подготовка доклада с мультимедийной презентацией
6. Публичное выступление с представлением результатов исследования.

Общая структура доклада включает следующие элементы:

1. Формулирование темы доклада.
2. Актуальность темы исследования.
3. Цель работы.
4. Результаты исследования. Краткое изложение информации, которую получил студент в ходе исследования. Основные результаты работы над выбранной темой доклада рекомендуется продемонстрировать в виде схем и таблиц.
5. Выводы исследования, сформулированные в обобщенной, конспективной форме. Они кратко характеризуют основные полученные результаты и выявленные тенденции. Выводы целесообразно пронумеровать. Продолжительность выступления – 7-10 минут.

При подготовке доклада с мультимедийной презентацией студенты должны руководствоваться следующими требованиями:

Общее количество слайдов – не менее 5.

1. Требования к языковой форме представления содержания информации:

- а) заголовки должны привлекать внимание аудитории;
- б) в тексте доклада использовать короткие по форме слова и предложения;
- в) временная форма глаголов – одинаковая;
- г) минимум предлогов, наречий, прилагательных.

2. Требования к расположению фрагментов информации:

- а) горизонтальное расположение фрагментов информации;
- б) наиболее важная информация в центре экрана;
- в) комментарии к картинке, иллюстрации располагать внизу.

3. Требования к шрифтам:

- а) размер заголовка – не менее 24 пунктов, другая информация – не менее 18 пунктов;
- б) не более 2-3 типов шрифтов в одной презентации;
- в) для выделения информации использовать начертание: полужирный шрифт, курсив или подчеркивание.

4. Способы выделения информации:

- а) рамки, границы, заливка;
- б) различный цвет шрифта, ячейки, блока;
- в) рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов;
- г) цвета для фона и шрифта должны контрастировать, например, фон – светлый, а шрифт – темный, или наоборот.

5. Объем информации и требования к представлению содержания:

- а) на одном слайде не более трех фактов, выводов, определений;
- б) ключевые пункты представлять по одному на каждом отдельном слайде;
- в) не включать в презентации большие таблицы.

Примерные темы мультимедийных презентаций:

1. Развитие науки о межкультурной коммуникации в вашей стране.
2. Какие существуют теории межкультурной коммуникации?
3. Подготовьте презентацию для человека, который собирается впервые посетить вашу страну. Она должна включать рекомендации по поведению в различных общественных местах и в ситуациях общения с местными жителями.
4. Ваша страна/Россия глазами иностранцев.
5. Сообщение о традиции / обычае / обряде вашей / российской культуры.
6. Роль культурных ценностей в жизни современного человека.
7. «Личные зоны и пространства в моей родной культуре и в России».
8. На основе данных сети Интернет и собственного опыта приведите примеры различных стратегий аккультурации.
9. Составьте список поведенческих навыков, необходимых для успешной адаптации в чужой стране бизнесмену / туристу / студенту / иммигранту. Подготовьте обоснование для каждого списка.
10. Список качеств, необходимых для мультикультурной личности.

Критерии оценки доклада в форме презентации:

Оценивание происходит по четырехбалльной шкале.

Оценка «5» - работа выполнена в полном объеме; учтены все требования к данной работе; самостоятельно поставлены цели и задачи работы, соответствующие заданной теме/проблеме; получены результаты в соответствии с поставленной целью; работа оформлена аккуратно и грамотно.

Оценка «4» - выполнены требования к отметке «5», но были допущены два-три недочета; не более одной негрубой ошибки и одного недочета.

Оценка «3» - работа выполнена не в полном объеме, но объем выполненной части работы позволяет получить часть результатов в соответствии с поставленной целью.

Оценка «2» - работа выполнена не полностью и объем выполненной части работы не позволяет получить никаких результатов в соответствии с поставленной целью.

Реферат

Требования к оформлению и написанию реферата.

Реферат (от лат. refero – докладываю, сообщаю) – краткое изложение научной проблемы, результатов исследования, содержащихся в одном или нескольких произведениях идей. Реферат является учебно-научной работой, поскольку содержит в себе элементы научного исследования. Целью реферата является приобретение навыков работы с литературой, обобщения литературных источников и практического материала по теме, способности грамотно излагать вопросы темы, делать выводы. Общий объем работы – 15 – 20 страниц печатного текста (с учётом титульного листа, содержания и списка литературы) на бумаге формата А4, на одной стороне листа. Титульный лист оформляется по указанному образцу.

Реферат должен содержать: титульный лист, оглавление, введение, основную часть (разделы, части), выводы (заключительная часть), приложения, пронумерованный список

использованной литературы (не менее 5 источников) с указанием автора, названия, места издания, издательства, года издания.

Во введении следует обосновать выбор темы, актуальность (почему выбрана данная тема, в чем ее значимость); сформулировать цель, задачи (способы достижения заданной цели). В основной части следует четко и последовательно, желательными своими словами изложить содержание в соответствии с планом. В тексте должны быть ссылки на использованную литературу. Каждая глава текста должна начинаться с нового листа, независимо от того, где окончилась предыдущая. 1-ый параграф должен содержать введение в тему реферата, обзор имеющихся по теме исследований с обоснованием собственной позиции. II-й параграф – основная научная часть реферата. Здесь в логической последовательности излагается материал по теме реферата. Выводы (заключительная часть) должны содержать краткое обобщение рассмотренного материала, важность рассмотренной проблемы с точки зрения практического приложения, итоги работы. В конце работы прилагается список использованной литературы.

Формат. Реферат должен быть выполнен на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Интервал межстрочный – полуторный. Цвет шрифта – черный. Гарнитура шрифта основного текста – «Times New Roman» или аналогичная. Кегль (размер) 14 пунктов. Размеры полей страницы (не менее): правое – 10 мм, верхнее, и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм. Полное выравнивание («по ширине»). Отступ красной строки одинаковый по всему тексту. Страницы должны быть пронумерованы с учётом титульного листа, который не обозначается цифрой. В работах используются цитаты, статистические материалы. Эти данные оформляются в виде сносок (ссылок и примечаний). Расстояние между названием главы (подраздела) и текстом должно быть равно 2,5 интервалам. Размер шрифта для названия главы – 16 (полужирный), подзаголовок – 14 (полужирный), текста работы – 14. Точка в конце заголовка, располагаемого посередине листа, не ставится. Заголовки не подчёркиваются. Абзацы начинаются с новой строки и печатаются с отступом в 1,25 сантиметра. Оглавление (содержание) должно быть помещено в начале работы. Заголовки разделов и подразделов следует печатать на отдельной строке с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Выравнивание по центру или по левому краю. Отбивка: перед заголовком – 12 пунктов, после – 6 пунктов.

Нумерация. Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту (титульный лист и оглавление включают в общую нумерацию). На титульном листе номер не проставляют. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Примерные темы рефератов:

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.

Критерии оценки реферата

1. Самостоятельность автора – учитывается, в какой степени автор сумел представить (выразить, донести) свое понимание проблемы исследования, насколько в тексте отражена научная позиция самого автора.

2. Трудоемкость – оценка реального объема проделанной работы (трудоемкость организации, методического обеспечения, проведения исследования).

3. Общая культура работы – итоговая оценка того, в какой степени согласуются: содержание и способ представления (оформление) в работе; замысел и реализация. Оцениваются знания, умения и затраченные усилия автора, в частности, умения работать с научной литературой (правильность оформления ссылок, цитат) и представлять в форме мультимедийной презентации, оценивается также восприятие доклада аудиторией.

Оценка «отлично» выставляется студенту, если реферат отличается последовательностью, логикой изложения; работа выполнена в полном объеме; учтены все требования к данной работе; самостоятельно поставлены цели и задачи работы, соответствующие заданной теме/проблеме; получены результаты в соответствии с поставленной целью; при ответе на вопросы выступающий (докладчик) ответы формулируются аргументировано, обосновывается собственная позиция в проблемных ситуациях. Мультимедийная презентация выполнена технически грамотно и легко воспринимается аудиторией.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если выполнены требования к оценке «отлично», но были допущены два-три недочета; не более одной негрубой ошибки и одного недочета; неполно раскрыто содержание проблемы; обоснование сделанных выводов недостаточно аргументировано. Мультимедийная презентация реферата выполнена технически грамотно, выступление отличается последовательностью и легко воспринимается аудиторией.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если работа выполнена не в полном объеме, но объем выполненной части работы позволяет получить часть результатов в соответствии с поставленной целью; презентация выполнена небрежно, с нарушением логики изложения; выступающий в реферате передает содержание проблемы, но не демонстрирует умение выделять главное, существенное. Выступление воспринимается аудиторией сложно.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если презентация выполнена несамостоятельно или с грубыми нарушениями логики изложения, не полностью и объем выполненной части работы не позволяет получить никаких результатов в соответствии с поставленной целью; реферат краткие, неглубокие, поверхностные; выступление/презентация выполнено небрежно/отсутствует.

Студент не подготовил реферат.

Устный опрос

Оценивание происходит по четырехбалльной шкале. Ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях.

Критерии выставления оценок:

Критерии оценивания устного опроса: полнота и правильность ответа; степень осознанности, понимания изученного; языковое оформление ответа.

Оценка «отлично» ставится, если студент:

– показывает глубокое знание и понимание всего объема дисциплины; полное понимание сущности рассматриваемых понятий, явлений и закономерностей, теорий, взаимосвязей;

– умеет составить полный и правильный ответ на основе изученного материала; выделять основные положения науки, самостоятельно подтверждать ответ конкретными примерами, фактами; самостоятельно и аргументировано делать анализ, обобщать, выводы;

– устанавливает межпредметные (на основе ранее приобретенных знаний) и внутрипредметные связи. Грамотно, четко, связно излагает учебный материал: дает ответ в логической последовательности с использованием принятой терминологии; делает

собственные выводы; формирует точное определение и истолкование основных понятий, законов, теорий; правильно и обстоятельно отвечает на дополнительные вопросы преподавателя и сокурсников. Целесообразно использует наглядные пособия, справочные материалы, учебник, дополнительную литературу, первоисточники;

– самостоятельно, безошибочно применяет полученные знания в решении проблем; допускает не более одного недочета, который самостоятельно исправляет; имеет навыки работы со схемами и графиками, сопутствующими ответу; записи, сопровождающие ответ, соответствуют требованиям.

Оценка «хорошо» ставится, если студент:

– показывает знания всего изученного программного материала. Дает полный и правильный ответ на основе изученных теорий; допускает незначительные ошибки и недочеты при воспроизведении изученного материала, определения понятий, неточности при использовании научных терминов или в выводах и обобщениях из наблюдений и опытов; материал излагает последовательно, допуская одну негрубую ошибку или не более двух недочетов, которые может исправить самостоятельно по требованию или при небольшой помощи преподавателя; подтверждает ответ конкретными примерами; правильно отвечает на дополнительные вопросы преподавателя;

– умеет самостоятельно выделять главные положения в изученном материале; на основании фактов и примеров обобщать, делать выводы, устанавливать внутрипредметные связи;

– применяет полученные знания на практике в видоизмененной ситуации, соблюдает основные правила культуры устной и письменной речи, использует научную терминологию.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если студент:

– усвоил основное содержание учебного материала, имеет пробелы в усвоении материала, не препятствующие дальнейшему усвоению программного материала; материал излагает несистематизированно, фрагментарно, не всегда последовательно;

– показывает недостаточную сформированность отдельных знаний и умений; выводы и обобщения аргументирует слабо, допускает в них ошибки;

– допускает ошибки и неточности в использовании научной терминологии, не точно даёт определения понятий, не использует в качестве доказательства выводы и обобщения из наблюдений, фактов, опытов или допустил ошибки при их изложении;

– испытывает затруднения в применении знаний, необходимых для решения задач различных типов, при объяснении конкретных явлений на основе теорий и законов;

– отвечает неполно на вопросы преподавателя и сокурсников, или воспроизводит содержание текста учебника, но недостаточно понимает отдельные положения;

– показывает недостаточное понимание отдельных положений при воспроизведении текста учебника (записей, первоисточников) или отвечает неполно на вопросы преподавателя, допускает грубую ошибку, но может исправить ее с помощью преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если студент:

– практически не раскрыл основное содержание материала; не самостоятельно делает выводы и обобщения;

– имеет слабо сформированные и неполные знания, но умеет применять их к решению конкретных вопросов и задач по образцу.

– при ответе (на один вопрос) допускает не более одной грубой ошибки, не может исправить ее при помощи преподавателя.

3. Промежуточная аттестация

По дисциплине Б1.О.16.02 «КОРПОРАТИВНАЯ КУЛЬТУРА И ДЕЛОВАЯ КОММУНИКАЦИЯ» предусмотрена следующая форма промежуточной аттестации:
Очная форма обучения: экзамен.

3.1. Оценка запланированных результатов по дисциплине

| Код компетенции | Код оцениваемого индикатора | Результаты обучения | Показатели |
|-----------------|-----------------------------|--|--|
| ОПК-4 | ИДК <i>опк4.1</i> | Знает: современные коммуникативные технологии в деловом общении, цели и элементы коммуникации. | Дает правильное определение по всем ключевым понятиям тем. Знает коммуникативные технологии, аспекты и виды общения, коммуникативные помехи и барьеры. Знает особенности письменного делового общения, жанры документов деловой переписки, стандарты оформления деловых писем. |
| ОПК-4 | ИДК <i>опк4.1</i> | Умеет: применять знания и навыки деловой коммуникации на практике для достижения цели коммуникации | Умеет пользоваться современными коммуникативными технологиями в результате межкультурного общения, проявлять толерантность. Эмпатию и культурную восприимчивость. |
| ОПК-4 | ИДК <i>опк4.1</i> | Владеет: навыками корпоративной коммуникации в профессиональной сфере | Владеет навыками бесконфликтного общения, принципами благоприятной самоподачи, принципом минимизации негативной информации. |

3.3 Оценочные материалы (средства), обеспечивающие диагностику сформированности компетенций (или индикаторов компетенций), заявленных в рабочей программе дисциплины (модуля)

Примерный перечень заданий к экзамену по курсу Б1.О.16.02 «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.