



**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 МАТЕРИАЛЫ**  
по дисциплине **ФТД.02 «МЕЖКУЛЬТУРНЫЕ АСПЕКТЫ БИЗНЕС-  
КОММУНИКАЦИИ»**

направление подготовки – **45.03.02 «ЛИНГВИСТИКА»**

направленность подготовки – «Межъязыковая и межкультурная коммуникация (русский язык как иностранный)»

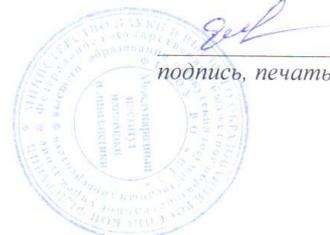
Иркутск, 2025

Одобрено  
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 проф. стандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 сентября 2021 г. № 652н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 декабря 2021., регистрационный № 66403)

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



*подпись, печать*

Разработчик *Пашкова И.В., канд. филол. наук, доцент*

*подпись*

## ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ

по учебной дисциплине

ФТД.02 «Межкультурные аспекты бизнес-коммуникации»

направление подготовки – 45.03.02 «ЛИНГВИСТИКА»

направленность подготовки – «Межъязыковая и межкультурная

коммуникация (русский язык как иностранный)»

### 1. Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины (4 курс 8 семестр):

Индекс компетенции	Содержание компетенции	Индекс и содержание индикатора компетенций	Результаты обучения
ПК-1	Способен организовать деятельность учащихся, направленную на освоение дополнительной общеобразовательной программы.	<i><b>ИДКПК1.1</b></i> Применяет современные коммуникативные технологии для установления и развития деловых контактов в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия	<u><b>Знает</b></u> основные правила и приемы построения эффективной деловой коммуникации; типологии высказываний по коммуникативной цели в рамках делового русского языка; различные способы выражения контактоустанавливающих, регулирующих, информативных и оценочных интенций в рамках делового русского языка; <u><b>Умеет</b></u> использовать языковые средства в соответствии с коммуникативными намерениями и ситуацией делового общения; <u><b>Владеет</b></u> навыками устного и письменного делового общения.
		<i><b>ИДКПК1.2</b></i> Организует эффективную подготовку к освоению программы, обеспечивает качественное наполнение данной программы	<u><b>Знает</b></u> особенности разработки дополнительной образовательной программы, коммуникативные и этические аспекты делового речевого взаимодействия, параметры речевого поведения в официально-деловом стиле; <u><b>Умеет</b></u> применять полученные теоретические знания на практике и использовать возможности образовательной среды для развития иноязычной коммуникативной компетен-

			ции и обеспечения качества учебного процесса; <u>Владеет</u> представлением о многомерности языковой системы современного делового русского языка; навыками анализа теоретических и фактических источников; адекватного использования деловой терминологии.
--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 2. Текущий контроль

### 2.1. Программа оценивания контролируемой компетенции ФТД.02 «Межкультурные аспекты бизнес-коммуникации»

Тема или раздел дисциплины	Код индикатора компетенции	Планируемый результат	Показатель	Критерий оценивания	Наименование ОС	
					ТК	ПА
1. Межкультурная коммуникация в сфере делового общения	<i><b>ИДК</b> ПК1.1</i>	<u>Знает</u> Нормы и правила межкультурной коммуникации в сфере делового общения; <u>Умеет</u> выбирать языковые средства в соответствии с коммуникативной ситуацией делового общения; <u>Владеет</u> навыками организации речевой деятельности в соответствии с коммуникативной ситуацией делового общения.	Способен создавать собственные письменные и устные высказывания, соответствующие нормам официально-делового стиля современного русского языка.	В устном общении и выступлении по докладу оценивается эффективность передачи студентом содержания и информации исходного текста, а также качество анализа и самостоятельных выводов по нему.	устный опрос, доклад	зачет
2. Национальные особенности делового общения в разных культурах	<i><b>ИДК</b> ПК1.1</i>	<u>Знает</u> характер влияния национально-культурных различий на	Способен создавать собственные письменные и устные высказыва-	В устном общении и содержании презентации оцени-	доклад с презентацией	зачет

		<p>межкультурные коммуникации;  Умеет:  определять задачи межкультурного взаимодействия, устанавливать контакт в обществе, воспринимать межкультурное разнообразие общества;  Владеет методами анализа культурных особенностей делового поведения представителей разных стран и народов.</p>	<p>ния, соответствующие нормам официально-делового стиля современного русского языка.</p>	<p>вается эффективность передачи студентом содержания и информации исходного текста, а также качество анализа и самостоятельных выводов по нему.</p>		
<p>3. Письменные деловые и межкультурные коммуникации</p>	<p><i>ИДК ПК1.1</i></p>	<p><u>Знает</u> лингвистические и экстралингвистические особенности построения текстов официально-делового стиля;  <u>Умеет</u> в устной и письменной формах решать на русском языке поставленные коммуникативные задачи в рамках делового общения;  Владеет практическими навыками общения в официально-деловой сфере</p>	<p>Правильно использует языковой материал, соблюдает нормы официально-делового стиля русского языка.</p>	<p>При оценивании выступления и выполнения заданий учитываются структура ответа, языковые средства, а также глубина анализа изученного материала и собственные выводы.</p>	<p>доклад, письменные упражнения и творческие задания</p>	<p>зачет</p>

		общения; способами выделения главной информации в тексте в рамках делового русского языка.				
4. Устные деловые и межкультурные коммуникации	<i>ИДК ПК1.2</i>	<u>Знает</u> языковые нормы официально-делового стиля современного русского языка; <u>Умеет</u> в устной и письменной формах решать на русском языке поставленные коммуникативные задачи в рамках делового общения; <u>Владеет</u> навыками анализа и отбора необходимой информации для решения практических задач профессиональной деятельности.	Правильно использует языковой материал, соблюдает нормы официально-делового стиля русского языка.	При оценивании выступления и выполнения заданий учитываются структура ответа, языковые средства, а также глубина анализа изученного материала и собственные выводы.	доклад, письменные упражнения и творческие задания	зачет
5. Невербальная коммуникация в процессе межкультурного и делового взаимодействия	<i>ИДК ПК1.1</i>	<u>Знает</u> невербальные формы коммуникации, используемые в процессе межкультурного и делового взаимодействия; <u>Умеет</u> порождать высказывания, адекватные требующейся коммуникативной цели в рамках	Правильно использует языковой материал, соблюдает нормы официально-делового стиля русского языка.	В устном выступлении и содержании презентации оценивается эффективность передачи студентом содержания и информации исходного текста, а также ка-	доклад с презентацией	зачет

		делового русского языка; регулировать коммуникацию в соответствии с местом, целями проведения и участниками в рамках делового русского языка; <u>Владеет</u> практическими навыками построения эффективной коммуникации в рамках делового русского языка.		чество анализа и самостоятельных выводов по нему.		
6. Этика и этикет в межкультурной и деловой коммуникации	<i>ИДК ПК1.1</i>	<u>Знает</u> основных правила и приемы построения эффективной устной деловой коммуникации; различные способы выражения контактоустанавливающих, регулирующих, информативных и оценочных интенций в рамках делового русского языка; <u>Умеет</u> порождать высказывания, адекватные требующейся коммуникативной цели в рамках делового русского языка; регулировать коммуникацию в соответствии с местом, це-	Правильно использует языковой материал, соблюдает нормы официально-делового стиля русского языка.	В устном выступлении, содержании презентации и выполнении заданий оценивается эффективность передачи студентом содержания и информации исходного текста, а также качество анализа и самостоятельных выводов по нему.	доклад с презентацией, письменные упражнения и творческие задания	зачет

		<p>лями проведения и участниками в рамках делового русского языка;</p> <p><u>Владеет</u> практическими навыками построения эффективной коммуникации в рамках делового русского языка.</p>				
7. Деловая коммуникация в информационном обществе	<i>ИДК ПК1.1</i>	<p><u>Знает</u> особенности деловой коммуникации в информационном обществе;</p> <p><u>Умеет</u> использовать эффективные языковые средства в разных жанрах устного делового общения;</p> <p><u>Владеет</u> практическими навыками построения эффективной коммуникации в рамках делового русского языка.</p>	Правильно использует языковой материал, соблюдает нормы официально-делового стиля русского языка.	При оценивании устного ответа и содержания реферата учитываются структура ответа, языковые средства, а также глубина анализа изученного материала и собственные выводы.	реферат	зачет

## 2.2. Характеристика оценочных материалов для обеспечения текущего контроля по дисциплине

Код индикатора компетенции	Планируемый результат	ОС	Содержание
<i>ИДК ПК1.1</i>	<p><u>Знает</u> основные правила и приемы построения эффективной деловой коммуникации; типологии высказываний по коммуникативной цели в рамках делового русского языка; различные способы выражения контактоустанавли-</p>	Устный опрос	<p>Изучив материал темы ответьте на вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Раскройте понятие деловой коммуникации.</li> <li>2. В чем отличие деловой коммуникации от других форм коммуникации? Опишите сходство и различие.</li> </ol>

	<p>вающих, регулирующих, информативных и оценочных интенций в рамках делового русского языка;</p> <p><u>Умеет</u> использовать языковые средства в соответствии с коммуникативными намерениями и ситуацией делового общения;</p> <p><u>Владеет</u> навыками устного и письменного делового общения.</p>		<p>3. Перечислите известные вам виды и формы деловой коммуникации. В чем их специфика?</p> <p>4. Что является основной целью межкультурной бизнес-коммуникации?</p> <p>5. Расскажите о своём опыте взаимодействия с межкультурными аспектами бизнес-коммуникации.</p>
<b><i>ИДК ПК1.1</i></b>	<p><u>Знает</u> основные правила и приемы построения эффективной деловой коммуникации; типологии высказываний по коммуникативной цели в рамках делового русского языка; различные способы выражения контактоустанавливающих, регулирующих, информативных и оценочных интенций в рамках делового русского языка;</p> <p><u>Умеет</u> использовать языковые средства в соответствии с коммуникативными намерениями и ситуацией делового общения;</p> <p><u>Владеет</u> навыками устного и письменного делового общения.</p>	Письменные задания/ творческие задания/ тест	См. формулировку заданий в разделе «Оценочные материалы для текущего контроля»
<b><i>ИДК ПК1.2</i></b>	<p><u>Знает</u> основные правила и приемы построения эффективной деловой коммуникации; типологии высказываний по коммуникативной цели в рамках делового русского языка; различные способы выражения контактоустанавливающих, регулирующих, информативных и оценоч-</p>	Реферат	<p>1. Понятие деловых коммуникаций в современной науке и практике: обзор основных подходов.</p> <p>2. Деловые и межкультурные коммуникации.</p> <p>3. Типология деловых культур: подходы и типология.</p> <p>4. Коммуникативные</p>

	<p>ных интенций в рамках делового русского языка;</p> <p><u>Умеет</u> использовать языковые средства в соответствии с коммуникативными намерениями и ситуацией делового общения;</p> <p><u>Владеет</u> навыками устного и письменного делового общения.</p>		<p>барьеры непонимания и способы их преодоления.</p> <p>5. Этика делового общения: общие принципы и образцы поведения.</p> <p>6. Деловая коммуникация в блогах.</p>
<b>ИДК ПК1.2</b>	<p><u>Знает</u> основные правила и приемы построения эффективной деловой коммуникации; типологии высказываний по коммуникативной цели в рамках делового русского языка; различные способы выражения контактоустанавливающих, регулирующих, информативных и оценочных интенций в рамках делового русского языка;</p> <p><u>Умеет</u> использовать языковые средства в соответствии с коммуникативными намерениями и ситуацией делового общения;</p> <p><u>Владеет</u> навыками устного и письменного делового общения.</p>	Доклад с мультимедийной презентацией	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Культурно-специфические особенности деловой коммуникации</li> <li>2. Эмоции в культуре, языке и коммуникации</li> <li>3. Межкультурные нормы этикета деловой корреспонденции</li> <li>4. Речевой этикет в устной деловой и межкультурной коммуникации</li> <li>5. Язык жестов в деловом общении и межкультурной коммуникации</li> <li>6. «Мужское» и «женское» в деловой и межкультурной коммуникации.</li> <li>7. Особенности межкультурной коммуникации в деловой сфере образования.</li> <li>8. Специфика бизнес-коммуникации в образовательных организациях.</li> <li>9. Национальный этикет делового общения.</li> <li>10. Сравнительный анализ делового этикета в разных странах (2-3 страны на выбор).</li> </ol>

### Внеаудиторная самостоятельная работа

Цель работы: применение полученных знаний на практике

Форма представления выполненной работы: мультимедийная презентация.

Информационные источники: учебные пособия и научные статьи

Содержание работы: используя источники, подготовить мультимедийные презентации на предложенные темы.

**Примерные темы докладов с мультимедийной презентацией:**

1. Культурно-специфические особенности деловой коммуникации
2. Эмоции в культуре, языке и коммуникации
3. Межкультурные нормы этикета деловой корреспонденции
4. Речевой этикет в устной деловой и межкультурной коммуникации
5. Язык жестов в деловом общении и межкультурной коммуникации
6. «Мужское» и «женское» в деловой и межкультурной коммуникации.
7. Особенности межкультурной коммуникации в деловой сфере образования.
8. Специфика бизнес-коммуникаций в образовательных организациях.
9. Национальный этикет делового общения.
10. Сравнительный анализ делового этикета в разных странах (2-3 страны на выбор).

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

### 3. Промежуточная аттестация

По дисциплине ФТД.02 «Межкультурные аспекты бизнес-коммуникации» предусмотрены следующие формы промежуточной аттестации:

Очная форма обучения – зачет в 8 семестре.

#### 3.1. Оценка запланированных результатов по дисциплине

Код компетенции	Код оцениваемого индикатора	Результаты обучения	Показатели
ПК-1	<i>ИДК ПК1.1</i>	<p><u>Знает</u> основные правила и приемы построения эффективной деловой коммуникации в межкультурной среде; типологии высказываний по коммуникативной цели в рамках делового русского языка; различные способы выражения контактоустанавливающих, регулирующих, информативных и оценочных интенций в рамках деловой межкультурной коммуникации;</p> <p><u>Умеет</u> использовать языковые средства в соответствии с коммуникативными намерениями и ситуацией делового общения в межкультурной среде;</p> <p><u>Владеет</u> навыками устной и письменной межкультурной деловой коммуникации.</p>	на все вопросы даны правильные и полные ответы, приведены примеры языковых фактов по теме.
	<i>ИДК ПК1.2</i>	<p><u>Знает</u> особенности разработки дополнительной образовательной программы, коммуникативные и этические аспекты межкультурного делового речевого взаимодействия, параметры речевого поведения в официально-деловом стиле;</p> <p><u>Умеет</u> применять полученные теоретические знания на практике и использовать возможности образовательной среды для развития иноязычной коммуникативной компетенции и обеспечения качества учебного процесса;</p> <p><u>Владеет</u> представлением о многомерности межкультурной</p>	на все вопросы даны правильные и полные ответы, приведены примеры языковых фактов по теме.

		деловой коммуникацией; навыками анализа теоретических и фактических источников; адекватного использования деловой терминологии.	
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

3.2. Показатели и критерии оценивания сформированности компетенции (индикатора) на этапе освоения дисциплины

Код компетенции или индикатора	Показатели и критерии оценки достижения освоения компетенции	
	зачтено	не зачтено
ПК-1 <i>ИДК ПК1.1</i>	<p><u>Знает</u> основные правила и приемы построения эффективной деловой коммуникации в межкультурной среде; типологии высказываний по коммуникативной цели в рамках делового русского языка; различные способы выражения контактоустанавливающих, регулирующих, информативных и оценочных интенций в рамках деловой межкультурной коммуникации;</p> <p><u>Умеет</u> использовать языковые средства в соответствии с коммуникативными намерениями и ситуацией делового общения в межкультурной среде;</p> <p><u>Владеет</u> навыками устной и письменной межкультурной деловой коммуникацией.</p>	<p><u>Не знает</u> основные правила и приемы построения эффективной деловой коммуникации в межкультурной деловой среде; типологии высказываний по коммуникативной цели в рамках делового русского языка; различные способы выражения контактоустанавливающих, регулирующих, информативных и оценочных интенций в рамках деловой межкультурной коммуникации;</p> <p><u>Не умеет</u> использовать языковые средства в соответствии с коммуникативными намерениями и ситуацией делового общения в межкультурной среде;</p> <p><u>Не владеет</u> навыками устной и письменной межкультурной деловой коммуникацией.</p>
<i>ИДК ПК1.2</i>	<p><u>Знает</u> особенности разработки дополнительной образовательной программы, коммуникативные и этические аспекты межкультурного делового речевого взаимодействия, параметры речевого поведения в официально-деловом стиле;</p> <p><u>Умеет</u> применять полученные теоретические знания на практике и использовать возможности образовательной среды для развития иноязычной коммуникативной компетенции и обеспече-</p>	<p><u>Не знает</u> особенности разработки дополнительной образовательной программы, коммуникативные и этические аспекты межкультурного делового речевого взаимодействия, параметры речевого поведения в официально-деловом стиле;</p> <p><u>Не умеет</u> применять полученные теоретические знания на практике и использовать возможности образовательной среды</p>

	<p>ния качества учебного процесса;  <u>Владеет</u> представлением о многомерности межкультурной деловой коммуникацией; навыками анализа теоретических и фактических источников; адекватного использования деловой терминологии.</p>	<p>для развития иноязычной коммуникативной компетенции и обеспечения качества учебного процесса;  <u>Не владеет</u> представлением о многомерности межкультурной деловой коммуникацией; навыками анализа теоретических и фактических источников; адекватного использования деловой терминологии.</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 3.3 Оценочные материалы, обеспечивающие диагностику сформированности индикаторов компетенций, заявленных в рабочей программе дисциплины ФТД.02 «Межкультурные аспекты бизнес-коммуникации»

#### Оценочные материалы для текущего контроля

##### *Оценочные материалы для промежуточной аттестации в форме устного опроса, контрольной работы/теста, докладов, рефератов, письменных упражнений*

Оценочные материалы для проведения текущего контроля по итогам освоения тем (разделов) программы факультативной дисциплины «Межкультурные аспекты бизнес-коммуникации», а также для контроля самостоятельной работы обучающихся по отдельным разделам дисциплины формируются в соответствии с ЛНА университета.

К формам текущего контроля по факультативной учебной дисциплине «Межкультурные аспекты бизнес-коммуникации» относятся: устный опрос студентов на учебных занятиях, тесты, доклады с мультимедийной презентацией, рефераты, письменные упражнения и творческие задания.

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

Примерные контрольные вопросы для устного опроса:

1. Раскройте понятие деловой коммуникации.
2. В чем отличие деловой коммуникации от других форм коммуникации? Опишите сходство и различие.
3. Перечислите известные вам виды и формы деловой коммуникации. В чем их специфика?
4. Что является основной целью межкультурной бизнес-коммуникации?
5. Расскажите о своём опыте взаимодействия с межкультурными аспектами бизнес-коммуникации.

#### **Оценочные материалы текущего контроля. Вопросы для устного опроса**

##### **Демонстрационный вариант примерных вопросов для устного опроса / собеседования:**

1. Выявите различия между понятиями «коммуникация» и «деловое общение».
2. Какие функции общения наиболее необходимы для успешного делового взаимодействия?
3. Охарактеризуйте единицы коммуникации.
4. Какие виды общения наиболее эффективны при деловом взаимодействии?
5. Охарактеризуйте речевую деятельность человека.
6. Соотнесите понятия «язык» и «речь» и определите их место в деловом общении

7. Какие принципы коммуникации описаны Г. П. Грайсом и Дж. Н. Личем?
8. Что такое коммуникативная компетенция и как она проявляется в деловом общении?

**Критерии оценивания устного опроса:** Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях.

**Критерии оценивания:** 1) полноту и правильность ответа; 2) степень осознанности, понимания изученного; 3) языковое оформление ответа.

**Оценка «отлично»** ставится, если студент полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

**Оценка «хорошо»** ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

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

**Оценка «неудовлетворительно»** ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

### **Оценочные материалы текущего контроля. Рефераты**

#### **Примерные темы рефератов:**

1. Понятие деловых коммуникаций в современной науке и практике: обзор основных подходов.
2. Деловые и межкультурные коммуникации.
3. Типология деловых культур: подходы и типологизация.
4. Коммуникативные барьеры непонимания и способы их преодоления.
5. Этика делового общения: общие принципы и образцы поведения.
6. Деловая коммуникация в блогах.

***Критерии оценки рефератов и докладов:***

Критерии оценки	Баллы	Оценка
Соответствие целям и задачам дисциплины, актуальность темы и рассматриваемых проблем, соответствие содержания заявленной теме, заявленная тема полностью раскрыта, рассмотрение дискуссионных вопросов по проблеме, сопоставлены различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, научность языка изложения, логичность и последовательность в изложении материала, количество исследованной литературы, в том числе новейших источников по проблеме, четкость выводов, оформление работы соответствует предъявляемым требованиям.	5	Отлично
Соответствие целям и задачам дисциплины, актуальность темы и рассматриваемых проблем, соответствие содержания заявленной теме, научность языка изложения, заявленная тема раскрыта недостаточно полно, отсутствуют новейшие литературные источники по проблеме, при оформлении работы имеются недочеты.	4	Хорошо
Соответствие целям и задачам дисциплины, содержание работы не в полной мере соответствует заявленной теме, заявленная тема раскрыта недостаточно полно, использовано небольшое количество научных источников, нарушена логичность и последовательность в изложении материала, при оформлении работы имеются недочеты.	3	Удовлетворительно
Работа не соответствует целям и задачам дисциплины, содержание работы не соответствует заявленной теме, содержание работы изложено не научным стилем.	2	Неудовлетворительно

### Оценочные материалы текущего контроля. Письменные упражнения и творческие задания

Задание 1:

*Невербальная коммуникация свидетельствует об эмоциональном состоянии человека, о его чувствах и особенностях характера. Заполните табл., указав в ней характеристику типа невербальных коммуникаций и соответствующие им средства общения:*

#### Основные типы невербальных коммуникации

Тип	Характеристика	Невербальные средства общения
Кинесика		
Просодика и экстралингвистика		
Такесика		
Проксемика		
Ольфакторная система		

Задание 2:

*Деловой этикет – важная составляющая деловых отношений, базирующаяся на многовековой мудрости, определяющей представления о духовных ценностях. Он базируется на определенных принципах. Заполните таблицу, указав принципы делового этикета и их характеристику.*

#### Принципы делового этикета

Принципы делового этикета	Характеристика принципов делового этикета

#### Задание 3:

*Соблюдение этикета является важнейшей составляющей процесса формирования эффективного имиджа делового человека. В связи с этим:*

1. Попробуйте охарактеризовать имидж любого известного человека (политика, шоумена и т.д.) с точки зрения:

а) внешней составляющей имиджа (внешность, манеры, походка, речь, жесты, голос, мимика, одежда, прическа, т.е. степень владения базовыми этикетными формами и соблюдение определенного дресс-кода в общем виде);

б) внутренней составляющей имиджа (интеллект, способ мышления, профессионализм, цели и средства, эрудиция, идеи, интересы);

в) процессуальной составляющей имиджа (темперамент, формы общения, энергичность, эмоциональность);

г) ядра имиджа (легенда, позиции, установки).

2. Проанализируйте собственный имидж делового человека по приведенной схеме. В конце работы сделайте вывод о соответствии собственного имиджа Вашему представлению об идеальном имидже.

#### Задание 4:

Группа разбивается на пары и проводит телефонные разговоры в следующих ситуациях: поликлиника, редакция журнала, деканат, банк, магазин, иностранное консульство. Тема разговора произвольна, но надо соблюдать следующие условия: провести разговор грамотно, задать всего один вопрос, используя при этом минимальное количество слов. Затем собеседники меняются ролями и снова ведут разговор в заданных ситуациях.

#### Задание 5:

«Деловое совещание». Студенты делятся на группы по шесть-семь человек и готовят деловое совещание по одной из обозначенных тем: «Как студентам дневного отделения совместить учебу, посещаемость занятий и работу?», «Как организовать продажу билетов на премьеру студенческого театра?», используя технологии проведения деловых совещаний. Подготовка ведется в рамках самостоятельной работы студентов, на занятии каждая группа демонстрирует свой формат проведения делового совещания по выбранной тематике.

Обратная связь: после презентаций своих совещаний студенты анализируют процедуру и результаты проведенного совещания, уделяя внимание следующим вопросам:

– как оценивается уровень подготовки совещания;

– насколько представительным и эффективным оказалось совещание;

– насколько полно представлены необходимые для обсуждения данной проблемы участники;

– как были подготовлены и представлены справочные, информационные, аналитические материалы по теме совещания;

– как соблюдались регламент и повестка совещания;

– насколько были подготовлены решения совещания с распределением ответственности, сроков и организован контроль за их выполнением.

Задание 6:

Подготовьте краткие информационные выступления для местного радио по предложенным темам (помните, сообщение должно быть кратким, содержать несколько фактов, фамилии, даты; оно должно быть интересным для всех).

1. Состоялась экскурсия.
2. Посещение музея / выставки.
3. Праздник факультета.
4. Происшествие.

Задание 7:

Выразите следующие значения невербальными средствами (а ваши одноклассники должны понять вас и объяснить значение жеста словами): напиши мне; сыт по горло; мне надо спать; подвезите меня; который час?; проходите; он похудел; закругляйся, заканчивай; он силач; не торопись, не спеши; давай это мне; очень прошу; деньги нужны; тише; привет!; отлично; холодно; пойдем пешком; до свидания; чуть-чуть, немного; помолчите.

Задание 8:

Напишите собственное резюме (см. образец), предполагая, что вы являетесь соискателем любую интересующую вас должность:

**Образец  
резюме**

**Соловьев Михаил Владимирович**

**Дата рождения:** 11 сентября 2002 года

**Гражданство РФ**

**Адрес регистрации:** ул. Байкальская, д. 38,  
г. Иркутск

**Семейное положение:** женат

**Контакты:** тел.: 8-988-000-00-00;

e-mail: 0000000@mail.ru

**Цель:** получение должности преподавателя языкового центра

**Образование**

2018-2022 гг.

**Высшее образование – бакалавр**

ФГБОУ ВО Иркутский государственный университет

**Направление подготовки**

45.03.02 – Лингвистика

**Опыт работы**

2021 г. – по наст. время

ЧОУ «Новое Образование», помощник методиста

**Дополнительная информация**

**Иностранный язык**

Русский язык (уровень владения – В2)

Английский (уровень владения – В1)

**Уровень владения персональным компьютером**

Уверенный пользователь

**Личные качества**

Целеустремленность, ответственность, коммуникабельность, уравновешенность, отзывчивость, тактичность, исполнительность, пунктуальность, стрессоустойчивость, хорошие

организаторские способности, энергичность, творческий подход к работе, доброжелательность, оптимизм.

**Критерии письменного задания:** Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях.

**Критерии оценивания:** 1) полноту и правильность ответа; 2) степень осознанности, понимания изученного; 3) языковое оформление ответа.

**Оценка «отлично»** ставится, если студент полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

**Оценка «хорошо»** ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

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

**Оценка «неудовлетворительно»** ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

#### **Примерный перечень вопросов к зачету по курсу «Межкультурные аспекты бизнес-коммуникации».**

1. Межкультурная коммуникация в сфере делового общения.
2. Культурно-специфические и этнопсихологические особенности деловой коммуникации.
3. Национальные особенности делового общения в разных культурах.
4. Общие требования к письменным деловым и межкультурным коммуникациям.
5. Устные деловые и межкультурные коммуникации.
6. Невербальная коммуникация в процессе межкультурного и делового взаимодействия.
7. Основные принципы деловой профессиональной этики.
8. Особенности этикета в деловой коммуникации.
9. Национальные особенности делового этикета.
10. Деловая коммуникация в информационном обществе.

#### **Критерии оценки:**

**Оценка «зачтено»** выставляется студенту за ответ, который показывает, что обучающийся ориентируется в изученном материале, самостоятельно продуцирует связное, логическое высказывание по предложенной теме, выражает своё отношение к излагаемым фактам и событиям, оформляет высказывание в соответствии с нормами современного русского языка и нормами речевого этикета.

**Оценка «не зачтено»** выставляется студенту за ответ, который показывает, что обучающийся имеет фрагментарные, поверхностные знания по изученному материалу, не может

логично строить высказывание, выражать собственное мнение в отношении изложенных фактов и событий, затрудняется в выборе лексических единиц, грамматических форм.