



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

Кафедра лингвистики и лингводидактики

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МИЭЛ


О. В. Архипкин

«16» апреля 2025 г.

Рабочая программа дисциплины

Наименование дисциплины	ФТД.02 Межкультурные аспекты бизнес-коммуникации
Направление подготовки	45.03.02 Лингвистика
Профиль подготовки	«Межъязыковая и межкультурная коммуникация (русский язык как иностранный)»
Квалификация выпускника –	бакалавр
Форма обучения	очная с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

Согласовано с УМК МИЭЛ ИГУ:

Протокол № 3 от « 19 » марта 2025 г.

Председатель 
Е. В. Крайнова

Рекомендовано кафедрой:

Протокол № 6 от «17» марта 2025 г.

Зав. кафедрой 
Е. А. Колодина

Иркутск 2025 г.

Содержание

	стр.
I. Цели и задачи дисциплины	3
II. Место дисциплины в структуре ОПОП.	3
III. Требования к результатам освоения дисциплины	3
IV. Содержание и структура дисциплины	5
4.1 Содержание дисциплины, структурированное по темам, с указанием видов учебных занятий и отведенного на них количества академических часов	5
4.2 План внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	7
4.3 Содержание учебного материала	8
4.3.1 Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ	8
4.3.2. Перечень тем, выносимых на самостоятельное изучение в рамках самостоятельной работы студентов	9
4.4. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов	10
4.5. Примерная тематика курсовых работ (проектов)	12
V. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	12
а) основная литература	12
б) базы данных, поисково-справочные и информационные системы	12
VI. Материально-техническое обеспечение дисциплины	13
6.1. Учебно-лабораторное оборудование:	13
6.2. Программное обеспечение:	14
6.3. Технические и электронные средства обучения:	14
VII. Образовательные технологии	15
VIII. Оценочные материалы для текущего контроля и промежуточной аттестации	16

I. Цели и задачи дисциплины:

Цель: Сформировать представление об особенностях межкультурной деловой коммуникации в современных условиях, научиться планировать профессиональную коммуникацию с учетом социокультурных особенностей коммуникантов; анализировать основные культурно-коммуникативные особенности коммуникантов – представителей других культур – в профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины:

- изучение современных представлений о типологии деловой коммуникации в условиях межкультурного взаимодействия;
- совершенствование навыков диалогической и монологической речи в официально-деловой сфере общения;
- развитие практических навыков и умений делового общения с представителями других культур;
- овладение лексикой в рамках изложенных тем, относящихся к официально-деловой сфере общения;
- овладение основными правилами речевого поведения в типичных ситуациях делового общения;
- понимания психологических, социокультурных, исторических аспектов межкультурной бизнес-коммуникации; значения и роли стереотипов, культурных норм в межкультурной коммуникации.

II. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина относится к ФТД.02 «Межкультурные аспекты бизнес-коммуникации» относится к блоку факультативных дисциплин. Программа рассчитана на студентов, обучающихся по направлению «Лингвистика» (академический бакалавриат) на 4 курсе (8 семестр).

Для изучения данной учебной дисциплины необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами «Практический курс русского языка как иностранного», «Основы теории современного русского языка», «Основы языкознания», «Русский языковой этикет», «Лексикология, фразеология, лексикография». Эти дисциплины обеспечивают практическую направленность в системе обучения и соответствующий уровень использования русского языка в будущей профессиональной деятельности.

Наличие высокой коммуникативной компетенции дает возможность выпускнику вести плодотворную деятельность в сфере делового профессионального общения. Освоение учебной дисциплины необходимо обучающемуся для успешного освоения преддипломной практики и защиты выпускной квалификационной работы

III. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

Компетенция	Индикаторы компетенций	Результаты обучения
--------------------	-------------------------------	----------------------------

<p><i>ПК-1</i> Способен организовать деятельность обучающихся, направленную на освоение дополнительной общеобразовательной программы.</p>	<p><i>ИДК ПК1.1</i> Разрабатывает и организует дополнительные образовательные программы, разрабатывает отдельные их компоненты (в том числе с использованием ИКТ)</p>	<p>Знать: основные правила и методы внедрения полученных знаний в реализацию образовательных программ. Уметь: применять на практике полученные знания в обучении детей и взрослых. Владеть: основными техниками обучения и составления образовательных программ.</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

IV. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Объем дисциплины составляет 1 зачетную единицу, 36 часов.

в том числе 18 часов – практическая подготовка, 2 часа – КСР, 8 часов – КО, 8 часов – самостоятельная работа, 8 семестр – зачет.

Из них реализуется с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий 2 часа

Форма промежуточной аттестации: зачет

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

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

	лового общения в разных культурах								
3	Письменные деловые и межкультурные коммуникации	8				4		1	доклад, письменные упражнения и творческие задания
4	Устные деловые и межкультурные коммуникации	8				4		1,5	доклад, письменные упражнения и творческие задания
5	Невербальная коммуникация в процессе межкультурного и делового взаимодействия	8				2		1,5	доклад с презентацией
6	Этика и этикет в межкультурной и деловой коммуникации	8				2		1	доклад с презентацией, письменные упражнения и творческие задания
7	Деловая коммуникация в информационном обществе					2		1	реферат
	Итого: 18 часов (КСР -2 часа, КО- 8 часов)		36			18		8	

4.2. План внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Семестр	Название раздела, темы	Самостоятельная работа обучающихся			Оценочное средство	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
		Вид самостоятельной работы	Сроки выполнения	Трудоемкость (час.)		
8	Межкультурная коммуникация в сфере делового общения	Составление презентации	В течение семестра	1	Устное выступление по подготовленной презентации	Согласно списку лит-ры V

Семестр	Название раздела, темы	Самостоятельная работа обучающихся			Оценочное средство	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
		Вид самостоятельной работы	Сроки выполнения	Трудоемкость (час.)		
8	Национальные особенности делового общения в разных культурах	Составление презентации	В течение семестра	1	Устное выступление по подготовленной презентации	Согласно списку лит-ры V
8	Письменные деловые и межкультурные коммуникации	Составление презентации	В течение семестра	1	Устное выступление по подготовленной презентации	Согласно списку лит-ры V
8	Устные деловые и межкультурные коммуникации	Составление презентации	В течение семестра	1	Устное выступление по подготовленной презентации	Согласно списку лит-ры V
8	Невербальная коммуникация в процессе межкультурного и делового взаимодействия	Составление презентации	В течение семестра	2	Устное выступление по подготовленной презентации	Согласно списку лит-ры V
8	Этика и этикет в межкультурной и деловой коммуникации	Составление презентации	В течение семестра	2	Устное выступление по подготовленной презентации	Согласно списку лит-ры V
8	Деловая коммуникация в информационном обществе	Составление презентации	В течение семестра	1	Устное выступление по подготовленной презентации	Согласно списку лит-ры V
Общий объем самостоятельной работы по дисциплине (час)				8		
Из них объем самостоятельной работы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (2 часа)						

4.3. Содержание учебного материала

1. Межкультурная коммуникация в сфере делового общения.

Процесс взаимодействия деловых культур. Культурно-специфические и этнопсихологические особенности деловой коммуникации.

2. Национальные особенности делового общения в разных культурах.

Менталитет и стиль поведения. Культурные ценности. Эмоции в культуре, языке и коммуникации. Национальные особенности делового общения азиатских народов. Национальные особенности делового общения европейских народов. Национальные особенности делового поведения американцев.

3. Письменные деловые и межкультурные коммуникации.

Общие требования к письменным деловым и межкультурным коммуникациям. Понятие делового письма и его основные характеристики. Резюме как форма делового письма и его особенности. Письмо-приглашение, письмо-просьба, письмо-предложение, сопроводительное письмо, письмо-благодарность. Межкультурные нормы этикета деловой корреспонденции. Выстраивание монолога, диалога и полилога с соблюдением норм речевого этикета, в письменных деловых межкультурных коммуникациях.

4. Устные деловые и межкультурные коммуникации.

Нормы и модели устного речевого поведения применительно к конкретной ситуации академического и профессионального взаимодействия. Беседа как универсальная форма устной деловой и межкультурной коммуникации. Речевой этикет в устной деловой и межкультурной коммуникации. Выстраивание монолога, диалога и полилога с соблюдением норм речевого этикета в устных деловых межкультурных коммуникациях. Речевые формулы устной деловой и межкультурной коммуникации: приветствие, обращение, знакомство, приглашение, комплимент, поздравление, совет, согласие, несогласие, возражения, извинения, просьба, благодарность, поздравление, просьба, прощание.

5. Невербальная коммуникация в процессе межкультурного и делового взаимодействия.

Невербальные средства общения и их классификация. Национальные особенности мимических средств коммуникации. Язык жестов в деловом общении и межкультурной коммуникации.

6. Этика и этикет в межкультурной и деловой коммуникации.

Понятия «этика». Основные принципы профессиональной этики. Виды и кодекс профессиональной этики. Правила поведения в общественных местах. Субординация. Правила делового общения на разных уровнях. Правила обращения. Понятие «этикет». Особенности этикета в деловой коммуникации (этикет деловых приемов и презентаций, деловой этикет в культуре внешности, подарки и сувениры). Национальные особенности делового этикета. «Мужское» и «женское» в деловой и межкультурной коммуникации.

7. Деловая коммуникация в информационном обществе.

Электронные средства и этикетные нормы письменной коммуникации: электронные письма, e-mail, деловая электронная переписка, смс-сообщения. Деловая коммуникация в блогах. Понятие и особенности сетевого этикета.

4.3.1. Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ

№ п/н	№ раздела и темы	Наименование семинаров, практических и лабораторных работ	Трудоемкость (час.)		Оценочные средства	Формируемые компетенции (индикаторы)*
			Всего часов	Из них практическая подготовка		
1	2	3	4	5	6	7
1	1	Межкультурная	2	2	устный	ПК-1 ИДК НК1.1

		коммуникация в сфере делового общения			опрос, доклад	
2	2	Национальные особенности делового общения в разных культурах	2	2	устный опрос, презентация	ПК-1 ИДК <i>пк1.1</i>
3	3	Письменные деловые межкультурные коммуникации	2	2	устный опрос, письменные упражнения и творческие задания	ПК-1 ИДК <i>пк1.1</i>
4	4	Устные деловые и межкультурные коммуникации	4	4	устный опрос, письменные упражнения и творческие задания	ПК-1 ИДК <i>пк1.1</i>
5	5	Невербальная коммуникация в процессе межкультурного и делового взаимодействия	4	4	доклад с презентацией	ПК-1 ИДК <i>пк1.1</i>
6	6	Этика и этикет в межкультурной и деловой коммуникации	2	2	доклад с презентацией, письменные упражнения и творческие задания	ПК-1 ИДК <i>пк1.1</i>
7	7	Деловая коммуникация в информационном обществе	2	2	реферат	ПК-1 ИДК <i>пк1.1</i>

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

№ п/п	Тема	Задание	Формируемая компетенция	ИДК
1	2	3	4	5
1	Культурно-специфические особенности деловой коммуникации	доклад с презентацией	ПК-1	ИДК _{ПК-1.1}
2	Эмоции в культуре, языке и коммуникации	доклад с презентацией	ПК-1	ИДК _{ПК-1.1}
3	Межкультурные нормы этикета деловой корреспонденции	доклад с презентацией	ПК-1	ИДК _{ПК-1.1}
4	Речевой этикет в устной деловой и межкультурной	доклад с презентацией	ПК-1	ИДК _{ПК-1.1}

	коммуникации			
5	Язык жестов в деловом общении и межкультурной коммуникации	доклад с презентацией	ПК-1	ИДК _{ПК-1.1}
6	«Мужское» и «женское» в деловой и межкультурной коммуникации.	доклад с презентацией	ПК-1	ИДК _{ПК-1.1}
7	Деловая коммуникация в блогах.	доклад с презентацией	ПК-1	ИДК _{ПК-1.1}

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

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

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

Помните, что необходимо:

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

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

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

Самостоятельное выполнение письменных заданий по изучаемым темам осуществляется по всем разделам программы в соответствии с учебно-методическим и информационным обеспечением дисциплины (рекомендованным списком основной и дополнительной литературы, рекомендованными базами данных, информационно-справочными и поисковыми системами сети Интернет).

Работа с литературой.

Изучение литературы очень трудоемкая и ответственная часть в процессе обучения, в частности подготовки к занятию. Методические рекомендации Работа с литературой должна сопровождается записями в той или иной форме (конспект, план, тезисы, аннотация). При этом важно не только привлечь более широкий круг литературы, но и суметь на ее основе разобраться в степени изученности темы. Стоит выявить дискуссионные вопросы, нерешенные

проблемы, попытаться высказать свое отношение к ним. Привести и аргументировать свою точку зрения или отметить, какой из имеющихся в литературе точек зрения по данной проблематике придерживаетесь и почему. Необходимо вести систематическую работу над литературными источниками; изучать не только рекомендуемую литературу, но и новые, существенно важные издания по курсу, вышедшие в свет после его публикации.

Написание реферата.

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

Основные этапы подготовки реферата:

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

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

Написание докладов, сообщений.

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

Методические указания по подготовке презентаций.

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

Общие требования к презентации:

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

Критерии оценки: презентация должна отвечать всем требованиям по ее созданию. По-

иск информации должен осуществляться с использованием интернет-ресурсов, библиотечных ресурсов, краеведческих материалов, словарей. Информация должна быть грамотно обработана. Информация должна полностью раскрывать тему. Автор работы должен владеть информацией и уметь сделать рассказ по теме.

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

V. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) перечень литературы

-основная литература

1. Алещенко Е. И. Прагматика русского языка в сфере делового общения [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е. И. Алещенко, Ю. Г. Фатеева, М. Ф. Шацкая. – Волгоград : ВолгГМУ, 2022. – 92 с. – Режим доступа: ЭБС «Издательство «Лань». – Неогранич. доступ. <https://reader.lanbook.com/book/250064#2>
2. Аликперов, И. М. Бизнес-коммуникации [Электронный ресурс]: учебное пособие / И. М. Аликперов. – Екатеринбург : Екатеринбургская академия современного искусства, 2018. – 192 с. – Режим доступа: ЭБС «Издательство «Лань». – URL: <https://e.lanbook.com/book/136373>
3. Байтасов Р. Р. Деловые коммуникации [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов /Р. Р. Байтасов. – Санкт-Петербург : Лань, 2024. – 256 с. – Режим доступа: ЭБС «Издательство «Лань». – Неогранич. доступа – <https://e.lanbook.com/book/362888>
4. Деловое общение [Электронный ресурс] : электронное учебное пособие для дистанционного обучения / Пуринова Г. К.; Санкт-Петербургская акад. упр. и экономики, Ин-т электронного обучения. – Санкт-Петербург: СПбАУЭ, 2010. – Режим доступа: ЭБС «Издательство «Лань». – Неогранич. доступ. <https://reader.lanbook.com/book/63867#3>
5. Теория и практика профессиональной коммуникации на русском языке [Электронный ресурс]: учебное пособие (практикум) / авт.-сост.: Л. С. Белоусова, И. В. Кострулева. – Ставрополь : Изд-во СКФУ, 2021. – 108 с. – Режим доступа: ЭБС «Издательство «Лань». – Неогранич. доступа – URL: <https://e.lanbook.com/book/386693>

- дополнительная литература

6. Гейман О.Б. Деловые и научные коммуникации [Электронный ресурс]: Практикум / Гейман О. Б. – М.: МИРЭА – Российский технологический университет, 2022. – Режим доступа: ЭБС «Издательство «Лань». – Неогранич. доступ. – URL: <https://e.lanbook.com/book/265859>
7. Культура речи и деловое общение в бизнесе [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / С. С. Жданов, О. И. Недоступ, И. В. Гаузер. – Новосибирск : СГУГиТ, 2022. – 76 с. – Режим доступа: ЭБС «Издательство «Лань». – Неогранич. доступ. <https://reader.lanbook.com/book/317453#2>
8. Культура речи и делового общения [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / составитель Г. А. Касумова. – Тюмень : ГАУ Северного Зауралья, 2021. – 73 с. – Режим доступа: ЭБС «Издательство «Лань». – Неогранич. доступ. <https://reader.lanbook.com/book/175134#3>
9. Русский язык делового общения: учебно-методическое пособие /сост. В.И. Кабыш, Н.В. Шведова. Курган: Изд-во Курганского гос. ун-та, 2014. 120 с.» (Русский язык делового

общения [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / составители В. И. Кабыш, Н. В. Шведова. – Курган : КГУ, 2014. – Режим доступа: ЭБС «Издательство «Лань». – Неогранич. доступ. <https://e.lanbook.com/book/177989>

10. Русский язык и деловые коммуникации [Электронный ресурс]: курс лекций / А. Б. Иванова, Е. Ю. Логинова, Н. Ю. Темникова. – Самара : СамГУПС, 2021. – 118 с. – Режим доступа: ЭБС «Издательство «Лань». – Неогранич. доступ. – URL: <https://e.lanbook.com/book/292445>
11. Федорова Е. А. Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. А. Федорова, М. А. Матаева. – пос. Караваево: КГСХА, 2021. – 96 с. – Режим доступа: ЭБС «Издательство «Лань». – Неогранич. доступ. <https://reader.lanbook.com/book/252365#2>
12. Чудинов А. П., Нахимова Е. А. Деловое общение: практикум [Электронный ресурс]: учеб. пособие для студентов, обучающихся по специальностям «Реклама и связи с общественностью», «Социальная работа», «Социальная педагогика», «Психология», «Международные отношения» / Урал. гос. пед.ун-т. – Екатеринбург, 2012. – 151 с. – Режим доступа: ЭБС «Издательство «Лань». – Неогранич. доступ. – URL: <https://e.lanbook.com/book/129349>

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

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

VI. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Учебно-лабораторное оборудование:

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

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

экран настенный – ScreenMedia 180x180, проектор – BenQ MX661,
Компьютер преподавателя (AMD ATHLON II x3).
ПО – Microsoft Windows, Microsoft Office Professional Plus 2010,
Kaspersky Endpoint Security.

Аудитория на 38 посадочных мест, укомплектованная специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для предоставления информации большой аудитории: Экран настенный Cactus Motoscreen CS-PSM-180 x 180.

- аудитории для организации самостоятельной работы:

Аудитория на 12 посадочных мест, укомплектованная специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную

информационно-образовательную среду организации:

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

1 компьютер оператора(Intel Core I5),

Принтер – HP P2015,

сканер – Epson.

ПО – Microsoft Windows 10 OEM,

Microsoft Office Professional Plus 2010,

1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях,

Архиватор RAR WinRAR 5,

Far Manager v3,

КонсультантПлюс: Версия Проф,

Kaspersky Endpoint Security.

- помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: шкафы, расходные материалы,

6 ноутбуков,

4 переносных комплекта:

Экран на штативе ScreenMedia Apollo, проектор переносной – Epson EB-X24,

ноутбук HP 255 G7 (Intel Core i5),

ПО – Microsoft Windows 10 OEM, Microsoft Office Professional Plus 2010,

Kaspersky Endpoint Security.

6.2. Программное обеспечение:

Операционные системы:

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

Прикладное ПО для работы с документами:

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

Средства антивирусной защиты:

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

6.3. Технические и электронные средства:

6.3.1. Образовательные технологии:

6.3.1.1. Личностно-ориентированные технологии обучения:

6.3.1.1.1. Обучение в сотрудничестве

6.3.1.1.2. Метод проектов

6.3.1.2. Интерактивные/дистанционные технологии обучения:

6.3.1.2.1. Дискуссионное обучение

6.3.1.2.2. Презентации

VII. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

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

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

- работа в сотрудничестве,
- разноуровневое обучение.

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

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

Наименование тем занятий с использованием активных форм обучения:

№ п/п	Тема занятия	Вид занятия	Форма / Методы / технологии дистанционного, интерактивного обучения	Количество часов
1	2	3	4	5
1	Межкультурная коммуникация в сфере делового общения	Практическое занятие	Работа в малых группах, сообщение, презентация	2
2	Национальные особенности делового общения в разных культурах	Практическое занятие	Работа в малых группах, сообщение, презентация	2
3	Письменные деловые и межкультурные коммуникации	Практическое занятие	Работа в малых группах, сообщение, презентация	2
4	Устные деловые и межкультурные коммуникации	Практическое занятие	Работа в малых группах, сообщение, презентация	2
5	Невербальная коммуникация в процессе межкультурного и делового взаимодействия	Практическое занятие	Работа в малых группах, сообщение, презентация	4

	ствия			
6	Этика и этикет в межкультурной и деловой коммуникации	Практическое занятие	Работа в малых группах, сообщение, презентация	4
7	Деловая коммуникация в информационном обществе	Практическое занятие	Работа в малых группах, сообщение, презентация	2

VIII. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

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

Итоговый контроль осуществляется в форме зачета в конце семестра.

8.1 Оценочные материалы (ОМ):

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

Примерные контрольные вопросы для устного опроса:

1. 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-коммуникациями.

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

Оценочное средство	Шкала оценивания
Выполненное письменное упражнение или устное творческое задание Представление презентации, доклада, реферата	<p>Развернутый ответ студента должен представлять собой связанное, логически последовательное сообщение на определенную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных профессиональных и академических ситуациях.</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>«Отлично» ставится, если студент: 1) полно излагает изученный материал, дает правильное определение языковых понятий; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.</p> <p>«Хорошо» ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.</p> <p>«Удовлетворительно» ставится, если студент обнаруживает</p>

	<p>знание и понимание основных положений данной темы, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.</p> <p>«Неудовлетворительно» ставится, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьезным препятствием к успешному применению полученных языковых навыков в профессиональной среде.</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

8.1.2. Оценочные материалы для промежуточной аттестации в форме зачета.

Оценочные материалы для входного контроля

Оценочные материалы для промежуточной аттестации

Оценочные средства для проведения текущего контроля по итогам освоения тем (разделов) программы 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 учебной дисциплине «Межкультурные аспекты бизнес-коммуникации» относятся: устный опрос студентов на учебных занятиях, письменные задания, тесты, доклады с мультимедийной презентацией, рефераты.

Материалы для проведения текущего и промежуточного контроля знаний студентов представлены в ФОС по учебной дисциплине «Межкультурные аспекты бизнес-коммуникации».

Оценочные средства текущего контроля. Вопросы для устного опроса

Демонстрационный вариант примерных вопросов для устного опроса / собеседования:

1. Что такое бизнес-коммуникация?
2. Какие существуют принципы делового общения?
3. Какие монологические и диалогические жанры представлены в устном деловом общении?
4. В чем суть межкультурного аспекта устного делового общения?

Оценочные средства 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.

Оценочные средства текущего контроля. Письменные и творческие задания

Пример письменного задания:

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		

Пример письменного задания:

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

Пример письменного задания:

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.

Пример творческого задания:

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.

Пример творческого задания:

«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.

Оценочные средства текущего контроля. Доклады с мультимедийной презентацией

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).

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,

ям, 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.

Материалы для проведения текущего и промежуточного контроля знаний студентов:

№	Вид контроля	Контролируемые темы (разделы)	Контролируемые компетенции/ индикаторы
1	2	3	4
1	Представление презентации, реферата, устного выступления	1-7	ПК-1 ИДК _{ПК-1.1}
2	Выполненные письменные задания, творческие задания	1-7	ПК-1 ИДК _{ПК-1.1}

Разработчики:


(подпись)

доцент, канд. филол. наук
(занимаемая должность)

И. В. Пашкова
(Ф.И.О.)

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению и профилю подготовки 45.03.02 Лингвистика «Межъязыковая и межкультурная коммуникация (русский язык как иностранный)».

Программа рассмотрена на заседании кафедры лингвистики и лингводидактики
« 17 » марта 2025 г.
Протокол № 6.

Зав. кафедрой  Е. А. Колодина

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

