

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина»  
Филологический факультет  
Кафедра русской словесности и межкультурной коммуникации

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**МЕЖКУЛЬТУРНАЯ ДЕЛОВАЯ КОММУНИКАЦИЯ**

Направление подготовки 45.04.01 Филология

Направленность (профиль) Филологическое обеспечение СМИ

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: очная

Протокол заседания кафедры от «24» июня 2024 г. протокол № 11.

Протокол ученого совета филологического факультета от «30» августа 2024 г. протокол № 1.

Москва 2024 год

**Разработчик (и):**

Васильченко Мария Александровна, к.ф.н., доцент кафедры русской словесности и межкультурной коммуникации ФГБОУ ВО «Государственный институт русского языка им. А.С. Пушкина»

## 1. Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины является освоение концептуальных оснований оценки и интерпретации явлений межкультурной деловой коммуникации, углубление представлений о разновидностях деловой коммуникации в среде представителей различных культур, формирование навыков повышения личной эффективности и освоение различных типов лидерства.

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

В соответствии с учебным планом по направлению подготовки 45.04.01 Филология, дисциплина Б1.В.ДВ.05.01 «Межкультурная деловая коммуникация» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

## 3. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП

В процессе изучения дисциплины формируются следующие компетенции:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Результаты обучения по дисциплине		
		знать	уметь	владеть
УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1. Вырабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе организует работу команды для достижения поставленной цели.	<i>Основные понятия и предмет деловой коммуникации в современных условиях: виды и формы деловой коммуникации; понятие коммуникативного канала и пространства; вербальную и невербальную стороны коммуникации; о личной эффективности при коммуникации: понятие; виды коммуникативных барьеров; когнитивные особенности субъекта в контексте коммуникации; когнитивные искажения (когнитивный диссонанс, когнитивные</i>	<i>Ставить цели в зависимости от контекста коммуникации и выбирать адекватные средства их достижения, определять виды и формы деловой коммуникации;</i>	<i>Некоторыми методами структуризации знаний о ситуации, некоторыми методами постановки целей и планирования времени, набором практических техник, позволяющих повысить эффективность коммуникативного процесса.</i>

		<i>ошибки, ментальные ловушки).</i>		
	УК-3.2. Создает рабочую атмосферу, позитивный эмоциональный климат в команде, разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон	<i>Основные методы повышения личной эффективности: развитие креативного нестандартного мышления; основные инструменты планирования времени; причины, виды и формы манипулятивного поведения.</i>	<i>Определять виды коммуникативных барьеров, применять методы нестандартного подхода к решению задач на практике, определять свой психотип, а также психотип собеседника, противостоять манипулятивному воздействию.</i>	<i>Адекватными коммуникативным и техниками и способами понимания ситуации и ее анализа для эффективного достижения цели.</i>
УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.2. Владеет навыками создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач	<i>Понятие корпоративной культуры, виды корпоративных культур; стили лидерства в контексте корпоративной культуры.</i>	<i>Определять причины конфликтов и выбирать адекватные способы их устранения, адекватно выстраивать коммуникацию согласно правилам делового этики и деловой риторики, идентифицировать стили лидерства.</i>	<i>Теоретической информацией о видах и формах деловой коммуникации, видах коммуникативных барьеров; некоторыми методами структуризации знаний о ситуации.</i>
ОПК 1. Способен применять в профессиональной деятельности, в том числе педагогической, широкий спектр коммуникативных стратегий и тактик, риторических и стилистических приемов, принятых в разных сферах коммуникации	ОПК 1.1. Осуществляет профессиональную коммуникацию в научной, педагогической, информационно-коммуникационной, переводческой и других видах филологической деятельности	<i>Основы делового этикета, виды и формы, принципы деловой риторики, понятие информационного общества; специфику коммуникативных моделей в информационном обществе; современные информационные системы, поддерживающие экспертную деятельность</i>	<i>Планировать коммуникацию с учетом интересов многих участников, определять и анализировать основные культурно-коммуникативные особенности коммуникантов — представителей других культур, выстраивать коммуникативную стратегию в блогах, профессиональных сетевых сообществ.</i>	<i>Навыками подготовки эффективных презентации, совещаний, собеседования, деловой переписки; навыками анализа ситуаций с многими интересами для подготовки переговоров; навыками модерирования совещаний на основе сценарного планирования и анализа развития ситуаций; различными</i>

				<p>техниками выстраивания коммуникации в межкультурной деловой среде; правилами этикета; навыками модерирования коммуникации в профессиональных сетевых сообществах; навыками выстраивания работы виртуальной команды</p>
<p>ПК 2. Способен осуществлять деятельность по созданию и редактированию текстового контента для различных типов медиа</p>	<p>ПК 2.1. Редактирует, трансформирует (изменяет стиль, жанр, целевую принадлежность), реферировать различные типы текстов в зависимости от задач профессиональной деятельности</p>	<p><i>Роль и значение деловой коммуникации, принципы делового этикета и деловой этики, основные признаки официально- делового стиля в зависимости от коммуникативных условий, отличие делового текста от прочих видов текста. Понятия профессиональной терминологии и профессионально о жаргона, источники пополнения последнего, закономерности построения делового текста, основные жанры деловой коммуникации и их отличительные признаки.</i></p>	<p><i>Разделять формальную и неформальную коммуникацию в корпоративной культуре; анализировать тексты различных жанров с точки зрения их построения, находить структурные элементы различного назначения и определять их роль.</i></p>	<p><i>Приемами жанрового анализа текстов, их создания и литературной обработки в соответствии с требованиями жанра, навыками литературной обработки структуры делового текста с учетом жанра и назначения текста, а также роли каждого структурного элемента.</i></p>

## 4. Объем, структура и содержание дисциплины

### 4.1. Трудоемкость дисциплины

Вид учебной работы	очная форма обучения
	3 семестр
Общая трудоемкость по учебному плану (з.е.)	3
Количество часов по учебному плану (час.)	108
Контактная работа (всего)	24
В том числе:	
Лекции	8
Практические занятия	16
Лабораторные работы	
Самостоятельная работа (всего)	82
Форма промежуточной аттестации – зачет	2

## 4.2. Структура и содержание дисциплины

Наименование и краткое содержание разделов дисциплины	Количество часов по учебному плану	Контактная работа (часы), из них			Самостоятельная работа	Форма промежуточной аттестации	Формы текущего контроля успеваемости
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы			
	Очная форма	Очная форма	Очная форма	Очная форма	Очная форма	Очная форма	Очная форма
<p><b>1. Межкультурная коммуникация: понятие, история развития, значение для международных деловых отношений.</b>                      Проблема определения понятия «культура». Диалог культур. Национальные культурные стереотипы. Проблемы соотношения языка и культуры. Гипотеза лингвистической относительности. Понятие культурного шока. Доминирующие культурные группы в постиндустриальном обществе. Теория высоко- и низкоконтекстуальных культур Э. Холла. Теория измерения культур Г. Хофстеде.</p>	17	2	2		13		Д, Э, Т
<p><b>2. Деловая коммуникация: понятие и сущность, виды и формы.</b>                      Понятие деловой коммуникации. Виды коммуникативных барьеров. Вербальный и невербальный аспекты делового дискурса. Деловая коммуникация и знаковая система культуры. Деловая коммуникация в контексте целевой ситуации.</p>	17	2	2		13		Д, Э, Т
<p><b>3. Основы и письменные разновидности деловой коммуникации</b>                      Деловая коммуникация и деловой дискурс. Лингвистические аспекты деловой этики и этикета: говорение, слушание, молчание. Официально-деловой стиль как основа вербальной деловой коммуникации. Деловой текст и особенности его понимания. Терминология и профессиональный жаргон в деловой коммуникации. Структура делового текста и приемы ее анализа. Жанровая система официально-делового стиля.</p>	17	2	2		13		Д, Э, Т

<b>4. Межкультурные различия в деловой коммуникации</b> Корпоративная культура: генезис и функции. Стили лидерства в разных корпоративных культурах. Деловой этикет и его значение в деловой коммуникации. Виды и формы этикета. Деловая коммуникация в ситуации со многими заинтересованными сторонами	17	2	2		13		Д, Э, Т
<b>5. Деловая коммуникация в контексте корпоративной культуры</b> Корпоративная культура: генезис и функции. Стили лидерства в разных корпоративных культурах. Деловой этикет и значение в деловой коммуникации. Виды и формы этикета. Деловая риторика. Деловая коммуникация в ситуации со многими заинтересованными сторонами.	19	-	4		15		Д, Э, Т
<b>6. Деловая коммуникация в информационном обществе</b> Изменение коммуникативных моделей в информационном обществе. Виды и жанры коммуникации в информационном обществе. Интерфейс как коммуникативный канал в информационном обществе. Особенности деловой коммуникации в сетях мобильной связи. Особенности консультирования в Интернете. Специфика электронных переговоров. Деловая коммуникация в агентных и человеко-агентных системах.	19	-	4		15		Д, Э, Т
Форма промежуточной аттестации – зачет	2					2	
Итого	108	8	16		82	2	

**Примечание:**

**Условные обозначения форм контроля:** Т – тест, Д – доклад, Э – эссе



## **5. Образовательные технологии**

При реализации дисциплины «Межкультурная деловая коммуникация» применяются следующие образовательные технологии:

- лекции;
- практические занятия;
- доклады;
- эссе
- письменные домашние работы по анализу, созданию и трансформации текстов;
- тестирование;

Самостоятельная работа охватывает проработку обучающимися отдельных вопросов теоретического курса, выполнение домашних работ, включающих:

- проблемное обучение (эссе);
- подготовку докладов и презентаций к ним;
- выполнение письменных домашних работ;
- работа с учебной и научной литературой.

## **6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся**

Учебная и учебно-методическая литература, учебно-методические и другие материалы, необходимые для изучения дисциплины:

### **6.1. Список учебной литературы**

#### **Основная литература:**

1. Боголюбова, Н. М. Межкультурная коммуникация: Учебник для вузов / Н. М. Боголюбова, Ю. В. Николаева. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 582 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16204-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544893> (дата обращения: 05.12.2024).

#### **Дополнительная литература:**

1. Деловые коммуникации: Учебное пособие / составители Т. И. Сахнюк. — Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2013. — 92 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/47297.html> (дата обращения: 05.12.2024).

### **6.2. Словари и справочники:**

1. Большая Российская энциклопедия. - <https://old.bigenc.ru/> (Электронная версия издания с открытым доступом в Интернет)

### **6.3. Периодические издания:**

1. Вестник Московского университета. – Сер. 19 «Лингвистика и межкультурная коммуникация». - <https://www.iprbookshop.ru/57188.html> (ЭБС «IPRSMART»)

### **6.4. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

Ресурсы сети Интернет, необходимые для изучения дисциплины:

Наименование	Ссылка на ресурс	Доступность (свободный доступ / ограниченный доступ)
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
<b>Информационно-справочные системы</b>		
Библиографические базы данных по общественным наукам ИНИОН	<a href="http://inion.ru/">http://inion.ru/</a>	Свободный доступ
Методология: словарь системы основных понятий. Сайт академика РАО Новикова А.М.	<a href="http://www.anovikov.ru/dict/met_sl.htm">http://www.anovikov.ru/dict/met_sl.htm</a>	Свободный доступ
ИНФРА–М	<a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a>	Свободный доступ
BOOK.ru	<a href="https://www.book.ru">https://www.book.ru</a>	После регистрации с компьютера Института – доступ с любого компьютера, подключенного к сети Интернет
Научная электронная библиотека РИНЦ	<a href="https://elibrary.ru/">https://elibrary.ru/</a>	Свободный доступ
Научная электронная библиотека «КиберЛенинка»	<a href="https://cyberleninka.ru/">https://cyberleninka.ru/</a>	Свободный доступ
<b>Электронно-библиотечные системы</b>		
ЭБС IPR Smart	<a href="https://iprbookshop.ru">https://iprbookshop.ru</a>	Требуется регистрация
ЭБС Юрайт	<a href="https://urait.ru">https://urait.ru</a>	Требуется регистрация

## 6.5. Содержание самостоятельной работы

### **РАЗДЕЛ 1. Межкультурная коммуникация: понятие, история развития, значение для международных деловых отношений.**

#### Вопросы для самостоятельной работы:

1. Раскройте понятия: культура, язык, речь, коммуникация, этнос.
2. Теория возникновения стереотипов У. Липпмана
3. раскройте понятие культурного стереотипа.
4. Опишите признаки культурного шока.
5. Назовите основные элементы модели коммуникации?

#### Задания для самостоятельной работы:

1. Подготовьте доклад на тему «Теория высоко- и низкоконтекстуальных культур Э. Холла».
2. Приведите примеры, соответствующие измерениям культур Г. Хофстеде

### **РАЗДЕЛ 2. Деловая коммуникация: понятие и сущность, виды и формы.**

#### Вопросы для самостоятельной работы:

1. Раскройте понятие деловой коммуникации.
2. В чем отличие деловой коммуникации от других видов коммуникации? Опишите их различие.
3. Перечислите формы деловой коммуникации? В чем их специфика?
4. Переслите известные вам определения конфликта
5. Опишите основные виды коммуникативных барьеров.

#### Задания для самостоятельной работы:

1. Подготовьте доклад на тему: «Проблема коммуникативных барьеров во время обучения в вузе».
2. Подготовьте доклад на тему: «Примеры конструктивного формулирования целей».

### **РАЗДЕЛ 3. Основы и письменные разновидности деловой коммуникации**

#### Вопросы для самостоятельной работы:

1. Что такое знак, каковы его основные функции в коммуникации?
2. В чем достоинства и недостатки профессиональных этических кодексов?
3. Как проявляются унификация и стандартизация официально-делового стиля и в чем проявляется это качество?
4. Чем отличается документ от любого другого текста?
5. Бывают ли тексты без целеустановки и почему?

#### Задания для самостоятельной работы:

1. Подготовьте доклад на тему: «Роль терминологии в деловой коммуникации»
2. Проанализируйте любой официальный документ на предмет структурных ошибок и предложите способ их устранения.
3. Назовите основные директивно-управленческие жанры и виды типовых писем. Напишите письмо одного из видов.

### **РАЗДЕЛ 4. Межкультурные различия в деловой коммуникации.**

Вопросы для самостоятельной работы:

1. На чем основывается дифференциация культурных групп?
2. Опишите специфику работы с информацией и принятия решений в разных культурах.
3. Раскройте взаимосвязь между национальной ментальностью и корпоративной культурой.
4. Каково значение правильной интерпретации невербального поведения в межкультурной коммуникации?
5. Перечислите известные вам правила гастрономического этикета в разных культурах?

Задания для самостоятельной работы:

1. Подготовьте эссе на тему «Что, по вашему мнению, лежит в основе мужской культурной деловой коммуникации?».
2. Подготовьте презентацию на тему «Правила этикета дарения в разных культурах?».

**7. РАЗДЕЛ 5. Деловая коммуникация в контексте корпоративной культуры**

Вопросы для самостоятельной работы:

1. В чем состоит функция делового этикета?
2. Назовите формы делового этикета.
3. Дайте определение корпоративной культуры.
4. Что такое план коммуникации?
5. Какие стадии переговоров вам известны?

Задания для самостоятельной работы:

1. Подготовьте эссе на тему «Основные правила деловой переписки»
2. Подготовьте доклад на тему «Задачи анализа при управлении конфликтной ситуацией».

**РАЗДЕЛ 6. Деловая коммуникация в информационном обществе**

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Опишите специфику деловой коммуникации в интернете.
2. Какова специфика консультирования в интернете?
3. В чем преимущества и недостатки удаленной работы коллектива?
4. Назовите особенности организации электронного делового дискурса.
5. Что такое нетикет? Каковы его основные нормы?

Задания для самостоятельной работы:

1. Проанализируйте достоинства и недостатки программного обеспечения для организации удаленной работы.
2. Подготовьте примеры делового письма и электронного делового письма: в чем заключается их стилистическое отличие?

## **7. Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся**

Оценка качества учебных достижений обучающихся по дисциплине осуществляется в виде текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

### **7.1. Текущий контроль успеваемости**

Текущий контроль успеваемости учитывает следующие виды текущей аттестации: выполнение обучающимся всех видов контрольных мероприятий, предусмотренных рабочей программой дисциплины, и самостоятельную работу обучающегося. Все формы текущего контроля и активность участия студентов в практических и (или) лабораторных занятиях, критерии их оценивания представлены в рабочей программе дисциплины, технологической карте и фонде оценочных материалов (Приложения 1-2).

#### **7.1.1. Тематика и требования к структуре и содержанию докладов**

Примерная тематика докладов:

1. Этика и этикет в деловой коммуникации: профессиональные кодексы и наивная этика.
2. Документ как текст делового стиля.
3. Культурные стереотипы в деловой коммуникации.
4. Деловая коммуникация в контексте целевой ситуации
5. Проблемный подход к пониманию целевой ситуации в коммуникации.

Требования к структуре и содержанию доклада:

1. регламент выступления - 10 минут; наличие текста доклада и компьютерной презентации (презентация и текст доклада не должны дублировать друг друга);
2. использование самостоятельно подобранного текстового материала и его анализа в аспекте, определяемом темой доклада;
3. наличие учебного задания для студентов группы по теме доклада.

Критерии оценки доклада

Критерии	Показатели
Наличие необходимых элементов	Есть письменный текст доклада, компьютерная презентация, не дублирующие друг друга, студент выступил с докладом
Соблюдение требований к структуре и содержанию доклада	В докладе используется самостоятельно подобранный текстовый материал, есть его анализ и учебное задание

Шкала оценивания доклада (в баллах):

- все требования соблюдены, необходимые элементы есть, выполнено качественно: 9-10 б.
- все требования соблюдены, необходимые элементы есть, выполнено качественно, но презентация и текст доклада дублируют друг друга – 5-8 б
- не все требования соблюдены, не все необходимые элементы в наличии (нет текста доклада/презентации/нет самостоятельно подобранного текстового материала/задания – 1-4 баллов).

- доклад не представлен – 0 баллов.

### 7.1.2. Тематика и требования к структуре и содержанию эссе

Примерная тематика эссе: тема формулируется обучающимся самостоятельно.

Требования к структуре и содержанию эссе:

- 1) титульный лист с формулировкой темы;
- 2) текст эссе (не менее 10 с. формата А4, 14 шрифт через 1,5 интервала);
- 3) наличие самостоятельно подобранных иллюстраций
- 4) наличие анализа прочитанного и выводов.

#### Критерии оценки эссе

Критерии	Показатели
Корректность оформления	Наличие титульного листа, грамотность, соблюдение требований к оформлению, соблюдение объема
Полноценность содержания	Наличие анализа прочитанного, собственной позиции, ее аргументации и выводов.
Иллюстративный материал	Наличие самостоятельно подобранного текстового материала
Корректность оформления	Наличие титульного листа, грамотность, соблюдение требований к оформлению, соблюдение объема

Шкала оценивания эссе (в баллах):

Общий балл: 5 б

За некорректность оформления балл снижается на 1 б

За легковесность и реферативность содержания – на 2 б

За отсутствие иллюстративного материала и выводов – на 2 б

### 7.1.3. Тематика и требования к структуре и содержанию рефератов

Не предусмотрены

### 7.1.4. Требования к выполнению контрольных работ

Не предусмотрено

### 7.1.5. Требования к выполнению тестов

Примерные вопросы к тесту:

1. Подберите наиболее полное определение термину «коммуникация»:
  - а. Общение между людьми и животными с помощью естественного языка;
  - б. Общение между людьми и животными при помощи какой-либо знаковой системы;
  - в. Обмен информацией между людьми, животными, техническими устройствами с помощью какой-либо знаковой системы.
2. Выберите определение термина «знак», применительно к коммуникации:

а. Материальный предмет, который выступает как представитель другого предмета, свойства или отношения и используются для передачи, переработки и хранения информации;

б. Изображение, метка, стоящее на каком-либо предмета и служащие для отличия его от подобного;

в. Признак предмета, отличие

3. Вычеркните неверное продолжение фразы.

Вербальная коммуникация \_\_\_\_\_

а. Включает общение с помощью языка, мимики и жестов;

б. Осуществляется только средствами естественного языка;

в. Сочетает естественный язык с другими семиотическими средствами.

4. Почему легче лгать в письменной форме, чем в устной?

а. Потому что ложь противоречит языку тела;

б. Потому что есть больше времени обдумать сообщение;

в. Потому что адресат хуже понимает письменную речь.

5. Вычеркните из списка то, что не является средством визуализации в письменной речи:

а. Шрифты разных цветов и начертаний;

б. Прописная буква в начале предложения;

в. Смайлики

г. Знаки препинания;

д. Абзацное членение текста;

е. Пробелы между словами;

ж. Иллюстрации;

з. Расположение реквизитов на странице.

6. Какие негативные коммуникативные качества человек унаследовал от животных?

а. Лживость;

б. Агрессивность;

в. Стадность

7. В чем коммуникативная суть десемантизации?

а. В отсутствии смысла высказывания;

б. В утрате смысла высказывания от частого повторения;

в. Нарушении смысла высказывания при изменении коммуникативных условий.

8. Впишите в список недостающий структурный компонент коммуникации, согласно схеме Р.О. Якобсона: сообщение (текст), адресант, канал, код \_\_\_\_\_.

9. Вычеркните НЕПРАВИЛЬНОЕ продолжение фразы.  
Выбор кода и кодирования информации ....

- а. Не зависит от канала информации;
- б. Определяется каналом информации и их сочетанием;
- в. Определяется материальным носителем информации;

10. Что подразумевает термин «фактор адресата» (выберите наиболее точный вариант ответа)

- а. Ориентацию содержания сообщения на интересы адресата;
- б. Ориентацию содержания и формы на основные особенности адресата;
- в. Ориентацию на коммуникативный контекст.

Критерии оценки теста № 1:

Критерии	Показатели
Правильный выбор ответов	1 балл за правильный ответ

Шкала оценивания теста № 1  
Максимальный балл: 10

**7.1.6. Требования к подготовке проекта**  
Не предусмотрено

## **7.2. Промежуточная аттестация**

Промежуточная аттестация по дисциплине обеспечивает оценку степени полноты и качества освоения компетенций в соответствии с планируемыми результатами обучения по дисциплине.

### **7.2.1. Шкала оценивания уровня знаний**

В Институте используется балльно-рейтинговая система оценивания уровня знаний обучающихся (далее – БРС). При БРС оценивание уровня знаний обучающихся осуществляется по 100-балльной и 5-балльной шкалах.

Перевод 100-балльной системы оценивания уровня знаний обучающихся в 5-балльную систему оценивания проводится по следующим соответствиям:

- 0 - 50 баллов = «неудовлетворительно», «не зачтено»
- 51 - 70 баллов = «удовлетворительно», «зачтено»
- 71 - 85 баллов = «хорошо», «зачтено»
- 86 - 100 баллов = «отлично», «зачтено».

К промежуточной аттестации допускаются обучающиеся, набравшие не менее 51 балла в ходе проведения текущего контроля успеваемости. В случае наличия учебной задолженности обучающийся отрабатывает пропущенные занятия в форме,



предложенной преподавателем и представленной в настоящей рабочей программе дисциплины в разделе самостоятельная работа.

Промежуточная аттестация осуществляется в форме (формах) зачета  
 Результаты обучения оцениваются: зачтено» / «не зачтено.

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся приведены в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины.

### 7.2.2. Примерные вопросы для подготовки к зачету:

1. Теория коммуникации: модель Р.О. Якобсона.
2. Деловой дискурс и деловая коммуникация.
3. Особенности электронного делового дискурса.
4. Деловая этика и деловой этикет в различных странах мира.
5. Деловой этикет в онлайн-коммуникации.
6. Антропологические теории описания культур
7. Жанровая система официально-делового стиля.
8. Отличие документа от других видов текста.
9. Унификация и стандартизация в официально-деловом стиле.
10. Стили лидерства и корпоративная культура различных стран
11. Культурные стереотипы и культурный шок.
12. Этапы преодоления культурного шока.
13. Информационное общество и его отличительные особенности.
14. Риторическая организация документа.
15. Виды коммуникативных барьеров и способы их устранения.

### 7.2.3. Примерное задание к зачету:

Не предусмотрено.

### 7.2.4. Критерии и шкала результатов обучения по дисциплине

Критерии оценивания результатов обучения по дисциплине при проведении промежуточной аттестации:

Планируемые результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения по дисциплине			
	«неудовлетворительно»	«удовлетворительно»	«хорошо»	«отлично»
	«не зачтено» 0 - 50 баллов	«зачтено»		
	51 - 70 баллов	71 - 85 баллов	86 -100 баллов	
Сформированность знаний (знать)	Уровень знаний ниже минимальных требований.  Имели место грубые ошибки.  Невозможно оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа.	Минимально допустимый уровень знаний.  Допущено много негрубых ошибок.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки.  Допущено несколько несущественных ошибок.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, или в объеме, превышающем программу подготовки, продемонстрирован без ошибок и погрешностей.

Сформированность умений (уметь)	Отсутствие минимальных умений.  При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения.  Имели место грубые ошибки.  Невозможно оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа.	Продемонстрированы основные умения.  Решены типовые задачи с негрубыми ошибками.  Выполнены все задания, но не в полном объеме.	Продемонстрированы все основные умения.  Решены все основные задачи, но некоторые с негрубыми ошибками.  Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продемонстрированы все основные умения.  Решены все основные задачи.  Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов.
Сформированность навыков (владеть)	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки.  Имели место грубые ошибки.  Невозможно оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа.	Продемонстрированы минимальный набор навыков.  Решены стандартные задачи с некоторыми недочетами.	Продемонстрированы базовые навыки.  Решены стандартные задачи, но некоторые с недочетами.	Продемонстрировано всестороннее владение навыками.  Задачи, в том числе нестандартные, решены без ошибок и недочетов.

## **8. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Для реализации рабочей программы дисциплины имеются помещения для проведения занятий лекционного и семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы. Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории.

Помещение для проведения занятий лекционного типа укомплектовано: специализированной мебелью, компьютером, интерактивной доской, мультимедиа проектором, звуковой системой.

Помещение для проведения занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации укомплектовано: специализированной мебелью, компьютером, интерактивной доской, мультимедиа проектором, звуковой системой.

Помещение для самостоятельной работы оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде Института.

Институт обеспечен следующим необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

1. Microsoft Windows 10,
2. Microsoft Office 2016 стандартная,
3. Big Blue Button.

Филологический факультет  
**КАФЕДРА РУССКОЙ СЛОВЕСНОСТИ И МЕЖКУЛЬТУРНОЙ КОММУНИКАЦИИ**  
**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА ДИСЦИПЛИНЫ**  
Межкультурная деловая коммуникация

Курс – 2, семестр – 3  
Уровень образования: магистр  
Направление 45.03.01 – Филология  
Направленность (профиль) Филологическое обеспечение СМИ  
Трудоемкость дисциплины (з.е.) 3  
Форма промежуточной аттестации: зачет

Смежные дисциплины по учебному плану:						
ВВОДНЫЙ МОДУЛЬ						
(проверка «остаточных» знаний по смежным дисциплинам)						
Тема или задание текущей аттестационной работы	Аудиторная работа			Самостоятельная работа		
	Виды текущей аттестации	Минимальное количество баллов	Максимальное количество баллов	Виды текущей аттестации	Минимальное количество баллов	Максимальное количество баллов
Входной тест	Входной тест	0	5			
<b>Итого:</b>			<b>5</b>			
БАЗОВЫЙ МОДУЛЬ						
(проверка знаний и умений по дисциплине)						
Тема или задание текущей аттестационной работы	Аудиторная работа			Самостоятельная работа		
	Виды текущей аттестации	Минимальное количество баллов	Максимальное количество баллов	Виды текущей аттестации	Минимальное количество баллов	Максимальное количество баллов
Разделы 1-6	Тесты по каждой теме	0	60			
	Подготовка докладов с презентациями по темам	0	10			
	Написание эссе	0	5			
Промежуточная аттестация	Зачет	0	15			
<b>Итого:</b>		<b>90</b>				

<b>ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ МОДУЛЬ</b>						
Тема или задание текущей аттестационной работы	Аудиторная работа			Самостоятельная работа		
	Виды текущей аттестации	Минимальное количество баллов	Максимальное количество баллов	Виды текущей аттестации	Минимальное количество баллов	Максимальное количество баллов
По всем темам				Презентации, подбор материала и его анализ с точки зрения межкультурной деловой коммуникации	0	5
<b>Итого:</b>						<b>5</b>

Необходимый минимум для допуска к промежуточной аттестации — 51 балл. Дополнительные требования для обучающихся, отсутствующих на занятиях по уважительной причине: отсутствуют.