

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого
Гуманитарный институт

Кафедра английского языка



УТВЕРЖДАЮ
Директор ИГУМ

Е. Торопова

15.05.2017 г.

ДЕЛОВАЯ КОММУНИКАЦИЯ: МЕЖКУЛЬТУРНЫЙ КОНТЕКСТ

Учебный модуль по направлению подготовки 45.04.01 Филология
(профиль «Иностранные языки и межкультурная коммуникация»)
Рабочая программа

СОГЛАСОВАНО
Начальник учебного отдела

Н.Г. Федотова
12.05.2017 г.

РАЗРАБОТАЛ
к.ф.н., доцент кафедры АЯ

Н.Н. Ильяшенко
05.05.2017 г.

ПРИНЯТО на заседании кафедры АЯ
Протокол №9 от 10.05.2017 г.
Заведующий кафедрой АЯ

Е.Ф. Жукова

1. Цели и задачи обучения учебного модуля

Целью учебного модуля «Деловая коммуникация: Межкультурный контекст» является формирование прочных теоретических знаний и практических навыков эффективной деловой коммуникации в межкультурном контексте.

Задачи, решение которых обеспечит достижение цели:

1) общеобразовательные:

- Владеть навыками делового общения: публичные выступления, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации.
- Владеть навыками слушания и логически верного, аргументированного и ясного построения устной и письменной речи.

2) развивающие:

- Освоить инновационные технологии деловых коммуникаций.
- Научиться управлять своим временем и четко выполнять инструкции.

3) воспитательные:

- Развить навыки командной работы, межличностной и межкультурной коммуникаций.
- Сформировать лидерские качества и навыки принятия организационно-управленческих решений и готовностью нести за них ответственность, в том числе в нестандартных ситуациях.

2. Место учебного модуля в структуре ОП направления подготовки

Модуль «Деловая коммуникация: межкультурный контекст» относится к вариативной части Блока 1. Его изучение базируется на знаниях, полученных в результате освоения модулей, изученных в предшествующей магистратуре образовательной программе бакалавриата, а также модулей магистратуры «Практикум по культуре речевого общения (первый иностранный язык)», «Практикум по культуре речевого общения (второй иностранный язык)», «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации (первый иностранный язык)» и «Технологии и тренинги профессионального обучения». Данный модуль закладывает основу для прохождения практики и написания выпускной квалификационной работы.

3. Требования к освоению дисциплины

Выпускник, освоивший программу данного модуля, должен обладать следующими общепрофессиональными компетенциями (ОПК) и профессиональными компетенциями:

- владение коммуникативными стратегиями и тактиками, риторическими, стилистическими и языковыми нормами и приемами, принятыми в разных сферах коммуникации (ОПК-2);
- готовность к планированию и осуществлению публичных выступлений, межличностной и массовой, в том числе межкультурной и межнациональной коммуникации с применением навыков ораторского искусства (ПК-11);
- владение навыками квалифицированного языкового сопровождения международных форумов и переговоров (ПК-12).

В результате освоения УМ студент должен знать, уметь и владеть:

Код компетенции	Уровень освоения компетенции	Знать	Уметь	Владеть
ОПК-2	базовый	<p>понятия «коммуникация», «коммуникативная стратегия», «коммуникативная тактика», «риторика», «стилистическая норма», «языковая норма», «речевая норма», «стилистический прием», «языковой прием»;</p> <p>коммуникативные стратегии и тактики, языковые/речевые нормы; правила и приемы, принятые в разных сферах коммуникации.</p>	<p>подтвердить на примерах понимание правил и приемов, принятых в разных сферах коммуникации; дать критическую оценку риторическим, стилистическим и языковым явлениям в разных сферах коммуникации;</p> <p>определить различные виды коммуникативных стратегий и тактик в текстах и речевых образцах, относящихся к различным функциональным стилям.</p>	<p>коммуникативными риторическими, стилистическими и языковыми нормами и приемами, принятыми в разных сферах коммуникации.</p>
ПК-11	повышенный	<p>виды и цели массовой, в том числе межкультурной и межнациональной коммуникации;</p> <p>приемы работы с аудиторией; языковых и риторических средств; культуру речи.</p>	<p>применять вспомогательный материал для успешного осуществления массовой коммуникации;</p> <p>создавать внешний облик в соответствии с целями коммуникации;</p> <p>использовать языковые и риторические средства для эффективной коммуникации.</p>	<p>речевым этикетом; навыками ораторского искусства для осуществления успешной массовой, в том числе межкультурной и межнациональной коммуникации.</p>
ПК-12	повышенный	<p>концепции, связанные с международным этикетом.</p>	<p>обеспечить квалифицированное языковое сопровождение международных форумов и переговоров в соответствии с международными нормами и правилами поведения с опорой на научный анализ.</p>	<p>навыками профессионального поведения в соответствии с международным этикетом в различных ситуациях квалифицированного языкового сопровождения международных форумов и переговоров с опорой на научный анализ.</p>

4. Структура и содержание учебного модуля

4.1 Трудоемкость учебного модуля и виды учебной работы для очной и очно-заочной форм обучения

Учебная работа (УР)	Всего	Распределение по семестрам	Коды формируемых компетенций
		3	
Трудоемкость модуля в зачетных единицах (ЗЕТ)	6	6	ОПК-2 ПК-11 ПК-12
Распределение трудоемкости по видам УР в академических часах (АЧ):	216	216	
- лекции	9	9	
- практические занятия (семинары), в том числе аудиторная СРС	36	36	
- внеаудиторная СРС	9	9	
Аттестация:			
- экзамен	36	36	

4.2 Содержание и структура разделов учебного модуля

Тема 1. Достижение успеха посредством эффективной деловой коммуникации

Тема 2. Навыки работы в команде и межличностного общения

Тема 3. Коммуникации в условиях культурно-личностного разнообразия

Тема 4. Планирование и написание делового сообщения и

Тема 5. Завершение работы над деловым сообщением

Тема 6. Создание сообщений для электронных каналов передачи информации

Тема 7. Написание сообщений нейтрального и положительного содержания

Тема 8. Написание сообщений и негативного содержания

Тема 9. Написание убеждающих содержания сообщений

Тема 10. Планирование, подготовка и проведение публичного выступления

Календарный план, наименование разделов учебного модуля с указанием трудоемкости по видам учебной работы представлены в технологической карте учебного модуля (приложение Б).

4.3 Организация изучения учебного модуля

Модуль «Деловая коммуникация: межкультурный контекст» включает в себя лекционные, семинарские, практические занятия, аудиторную и внеаудиторную самостоятельную работу на портале Центра дистанционного обучения НовГУ <http://distance.novsu.ru/course/view.php?id=30#section-6>, <http://distance.novsu.ru/course/view.php?id=21>

Формы контроля: текущий контроль – результаты выполнения творческих заданий, тестирование, участие в онлайн дискуссиях, групповой проект, презентация группового проекта; итоговый контроль – экзамен.

Методические рекомендации по организации изучения УМ с учетом использования в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения учебных занятий даются в Приложении А.

5 Контроль и оценка качества освоения учебного модуля

Контроль качества освоения магистрантами данного учебного модуля осуществляется непрерывно в течение всего периода обучения с использованием балльно-рейтинговой системы (БРС), являющейся обязательной к использованию всеми структурными подразделениями университета.

Для оценки качества освоения модуля используются формы контроля: текущий – регулярно в течение всего семестра; семестровый – по окончании изучения учебного модуля.

Текущий контроль осуществляется во время выполнения практических аудиторных и внеаудиторных заданий, проведения коллоквиума, круглого стола, деловой игры, разработки проекта, подготовки эссе и решения кейс-стади.

Семестровый (промежуточный) контроль осуществляется посредством суммирования баллов за весь период обучения при условии, что текущий рейтинг по каждому из контрольных мероприятий по данному модулю не ниже уровня успеваемости.

Оценка качества освоения модуля осуществляется с использованием фонда оценочных средств (ФОС), разработанного по всем формам контроля в соответствии с Положением НовГУ «Об организации учебного процесса по образовательным программам высшего образования» и Положением НовГУ «О фонде оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации студентов и итоговой аттестации выпускников».

Содержание видов контроля и их график отражены в технологической карте учебного модуля (Приложение Б).

6 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебного модуля представлено Картой учебно-методического обеспечения (Приложение В)

7 Материально-техническое обеспечение учебного модуля

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине необходимы: для проведения лекций – аудитория, оборудованная мультимедийным оборудованием; для проведения практических занятий – компьютерные классы с современными ПК и установленным на них лицензионным программным обеспечением. На персональных компьютерах должны быть установлены: ОС Windows 7 (Windows XP), MS Office 2007-2010 (MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, MS Access), Skype, OpenQwaq.

Приложения (обязательные):

А – Методические рекомендации по организации изучения учебного модуля

Б – Технологическая карта

В - Карта учебно-методического обеспечения УМ

Приложение А
Методические рекомендации по организации изучения учебного модуля
«Деловая коммуникация: Межкультурный контекст»

Тема 1. Достижение успеха посредством эффективной деловой коммуникации

Задачи обучения.

После изучения данной темы, обучающиеся научатся делать следующее:

1. Объяснить важность эффективной коммуникации для вашей карьеры и компании, в которой вы собираетесь работать.
2. Охарактеризовать коммуникативные навыки, которые работодатели ожидают от вас, и характер общения в организации с применением подхода «ориентация на аудиторию».
3. Описать модель процесса коммуникации, и как социальные медиа меняют характер деловых коммуникаций.
4. Объяснить четыре стратегии успешного использования коммуникационных технологий.
5. Дать определение *этики*, объяснить разницу между этической дилеммой и нарушением этических норм, а также перечислить шесть руководящих принципов этического выбора.

Ключевые понятия:

Предмет, цели и задачи обучения курса «Деловые и научные коммуникации». Место дисциплины в структуре ОПП. Требования к уровню освоения дисциплины. Формы контроля.

Роль коммуникации в бизнесе. Важность коммуникативных навыков для профессиональной деятельности. Основные характеристики эффективных деловых коммуникаций. Стратегии эффективного общения на работе. Условия успешной коммуникации. Стратегии успешного использования коммуникационных технологий. Этика делового общения. Этические дилеммы и нарушения этических норм.

Технологии и формы организации:

Интерактивная лекция.

Приёмы: презентация, беседа, рассказ, анализ примеров, ответы на вопросы.

Задания для самостоятельной работы:

1. Прочитать Лекцию по теме 1, размещенную в Moodle. Для лучшего понимания и закрепления материала использовать PowerPoint презентацию к Лекции 1, размещенную в Moodle.
2. Ответить вопросы для групповой онлайн дискуссии, размещенные в разделе Тема 1 в Moodle.
3. Выполнить ТЗ 1. Задание должно быть выполнено в формате служебной информационной записки (меморандума).
4. Пройти тест по теме 1 в Moodle.

Тема 2. Навыки работы в команде и межличностного общения

Задачи обучения:

После изучения данной темы, обучающиеся научатся делать следующее:

1. Различать преимущества и недостатки работы в команде.
2. Перечислить восемь руководящих принципов успешного совместного создания письменного документа.
3. Объяснить, как конференц-технологии могут помочь общаться более продуктивно и описать возрастающую роль социальных сетей в деловых коммуникациях.

4. Описать процесс слушания и объяснить, как хорошие слушатели преодолевают барьеры на каждом этапе процесса.
5. Разъяснить важность невербальной коммуникации и кратко описать шесть категорий невербальных средств коммуникации.
6. Рассказать о важности делового этикета.

Ключевые понятия:

Преимущества и недостатки работы в команде. Условия успешной работы в команде. Проведение эффективных совещаний. Использование технологий. Умение слушать. Виды и техника слушания. Преодоление барьеров. Невербальные средства общения. Деловой этикет.

Технологии и формы организации:

Интерактивная лекция.

Приёмы: презентация, беседа, рассказ, анализ примеров, ответы на вопросы.

Задания для самостоятельной работы:

1. Прочитать Лекцию по теме 2, размещенную в Moodle. Для лучшего понимания и закрепления материала использовать PowerPoint презентацию к лекции 2, размещенную в Moodle.
2. Ответить на вопросы групповой онлайн дискуссии, размещенные в разделе Тема 2.
3. Пройти тест, размещенный в Moodle.
4. Посмотреть видео, размещенные в разделе Неделя 2.
5. Выполнить ТЗ 2.
6. Прислать преподавателю по эл. почте тему группового проекта.

Тема 3. Коммуникации в условиях культурно-личностного разнообразия

Задачи обучения:

После изучения данной темы, обучающиеся научатся делать следующее:

1. Обсудить возможности и проблемы межкультурной коммуникации.
2. Дать определение понятию культура и объяснить, как изучается культура.
3. Дать определение понятиям этноцентризм и стереотип и предложить три варианта их преодоления.
4. Объяснить важность признания культурного разнообразия и перечислить восемь категорий культурных различий.
5. Определить шаги по улучшению навыка межкультурных коммуникаций.
6. Перечислить семь рекомендаций по созданию письменных документов, понятных в многоязычной бизнес-среде.

Ключевые понятия:

Межкультурные коммуникации на работе. Культура. Стереотипы и их преодоление. Важность признания культурных различий. Улучшение навыка межкультурного общения. Создание письменных документов, понятных в многоязычной бизнес-среде.

Технологии и формы организации:

Интерактивная лекция.

Приёмы: презентация, беседа, рассказ, анализ примеров, ответы на вопросы.

Задания для самостоятельной работы:

1. Прочитать Лекцию 3, размещенную в Moodle. Для лучшего понимания использовать PowerPoint презентацию к Лекции 3, размещенную в Moodle.

2. Ответить на вопросы групповой онлайн дискуссии, размещенные в разделе Тема 3.
3. Пройти тест.
4. Закончить составление графика выполнения группового проекта.
5. Прочитать информацию о групповом проекте.

Тема 4. Планирование и написание делового сообщения

Задачи обучения:

После изучения данной темы, обучающиеся научатся делать следующее:

1. Описать трехэтапный процесс написания делового сообщения.
2. Объяснить, почему важно проанализировать ситуацию и определить цель, прежде чем приступить к написанию сообщения.
3. Обсудить способы сбора информации для простых сообщений и определить три признака качественной информации.
4. Объяснить, почему правильная организация сообщения важна как для вас, так и для вашей аудитории.
5. Объяснить различия между прямым и косвенным подходами к организации сообщения.
6. Объяснить важность адаптации к вашей аудитории и перечислить три способа, как это можно сделать.

Ключевые понятия:

Трехэтапный процесс написания делового сообщения. Анализ ситуации и определение цели сообщения. Сбор информации. Признаки качественной информации. Выбор канала передачи сообщения. Важность правильной организации сообщения. Прямой и косвенный подход к организации сообщения. Адаптация к аудитории. Установление доверия. Создание делового тона и стиля, правильный и эффективный подбор слов. Влияние стиля на выразительность сообщения. Создание унифицированных и согласованных абзацев.

Технологии и формы организации:

Интерактивная лекция.

Приёмы: презентация, беседа, рассказ, анализ примеров, ответы на вопросы.

Задания для самостоятельной работы:

1. Прочитать Лекцию 4, размещенную в Moodle. Для лучшего понимания и закрепления материала использовать PowerPoint презентацию к Лекции 4, размещенную в Moodle.
2. Ответить на вопросы групповой онлайн дискуссии, размещенные в разделе Тема 4.
3. Пройти тест.
4. Посмотреть видео, размещенные в Moodle.
5. Выполнить ТЗ 3.
6. Продолжать работу над групповым проектом.
7. Приступить к работе над презентацией.

Тема 5. Завершение работы над деловым сообщением

Задачи обучения:

После изучения данной темы, обучающиеся научатся делать следующее:

1. Обсудить значение тщательной проверки сообщения и перечислить основные задачи, связанные с завершением работы над деловым сообщением.
2. Назвать четыре метода написания сообщения, которые можно использовать для улучшения его читабельности.

3. Описать шаги, которые можно предпринять, чтобы сделать документ более понятным и лаконичным.
4. Объяснить, как элементы дизайна могут повысить эффективность документа.
5. Перечислить восемь советов по улучшению качества сообщения путем тщательной проверки текста.
6. Обсудить наиболее важные вопросы, которые необходимо учитывать при рассылке сообщений.

Ключевые понятия:

Значение тщательной проверки сообщения. Завершение работы над деловым сообщением. Методы улучшения читабельности сообщения. Шаги по созданию понятного и лаконичного документа. Роль элементов дизайна в повышении эффективности документа. Улучшение качества сообщения путем тщательной проверки текста. Аспекты рассылки сообщений.

Технологии и формы организации:

Интерактивная лекция.

Приёмы: презентация, беседа, рассказ, анализ примеров, ответы на вопросы.

Задания для самостоятельной работы:

1. Прочитать Лекцию 5, размещенную в Moodle. Для лучшего понимания и закрепления материала использовать PowerPoint презентацию к Лекции 5, размещенную в Moodle.
2. Для встречи-консультации с преподавателем подготовить материалы группового проекта, идеи, черновики, и вопросы, касающиеся группового проекта.
3. Ответить на вопросы групповой онлайн дискуссии, размещенные в разделе Тема 5.
4. Пройти тест.
5. Продолжать работу над групповым проектом.

Тема 6. Создание сообщений для электронных каналов передачи информации

Задачи обучения:

После изучения данной темы, обучающиеся научатся делать следующее:

1. Сравнить сильные и слабые стороны каналов передачи коротких сообщений.
2. Дать шесть рекомендаций по созданию успешного контента социальных сетей.
3. Объяснить необходимость относиться к электронной почте как к профессиональному каналу передачи сообщения и сформулировать признаки эффективной темы электронного сообщения.
4. Описать руководящие принципы успешного обмена мгновенными сообщениями на рабочем месте.
5. Описать роль блогов в современном деловом общении и объяснить, как адаптировать трехступенчатый процесс для написания сообщений в блогах.
6. Объяснить, как адаптировать трехступенчатый процесс для написания сообщений для подкаста и описать процесс синдикации в блогах и подкастах.

Ключевые понятия:

Каналы передачи коротких сообщений. Создание успешного контента социальных сетей. Электронная почта как профессиональный канал передачи сообщений. Создание эффективной темы электронного сообщения. Использование мгновенных сообщений в работе. Роль блогов в современных деловых коммуникациях. Использование трехэтапного процесса для написания сообщений в блогах. Использование трехэтапного процесса для написания сообщений в подкастах. Процесс синдицирования в блогах и подкастах.

Технологии и формы организации:

Интерактивная лекция.

Приёмы: презентация, беседа, рассказ, анализ примеров, ответы на вопросы.

Задания для самостоятельной работы:

1. Прочитать Лекцию 6, размещенную в Moodle. Для лучшего понимания и закрепления материала использовать PowerPoint презентацию к Лекции 6, размещенную в Moodle.
2. Завершить работу над планом группового проекта.
3. Приступить к написанию группового проекта.
4. Ответить на вопросы групповой онлайн дискуссии, размещенные в разделе Тема 6.
5. Пройти тест.
6. Начать работу над групповой презентацией.

Тема 7. Написание сообщений нейтрального и положительного содержания

Задачи обучения:

После изучения данной темы, обучающиеся научатся делать следующее:

1. Применить трехэтапный процесс для написания сообщений нейтрального и положительного содержания.
2. Выстраивать эффективную стратегию написания обычных запросов.
3. Объяснить, как в вежливой форме попросить выполнить конкретные действия.
4. Описать стратегию написания обычных ответов и сообщений положительного содержания.
5. Обсудить важность понимания того, кто несет ответственность в случаях, когда заявления и просьбы были переданы для урегулирования.
6. Объяснить важность посланий доброй воли и объяснить, как можно сделать их эффективными.

Ключевые понятия:

Трехэтапный процесс написания сообщений нейтрального и положительного содержания. Стратегия написания обычных запросов. Как в вежливой форме попросить выполнить конкретные действия. Стратегия написания обычных ответов и положительных сообщений. Кто несет ответственность, если заявления и просьбы передаются для урегулирования. Послания доброй воли.

Технологии и формы организации:

Интерактивная лекция.

Приёмы: презентация, беседа, рассказ, анализ примеров, ответы на вопросы.

Задания для самостоятельной работы:

1. Прочитать Лекцию 7, размещенную в Moodle. Для лучшего понимания используйте PowerPoint презентацию к лекции 7, размещенную в Moodle.
2. Ответить на вопросы групповой онлайн дискуссии, размещенные в разделе Тема 7.
3. Пройти тест.
4. Посмотреть видео: Как писать поздравительные письма?
5. Выполнить ТЗ 4.

Тема 8. Написание сообщений негативного содержания

Задачи обучения:

После изучения данной темы, обучающиеся научатся делать следующее:

1. Применить трехэтапный процесс написания к сообщениям негативного содержания.
2. Объяснить различия между прямым и косвенным подходами написания сообщений негативного содержания, и, в том числе, когда уместно использовать каждый из данных подходов.
3. Определить риски, связанные с использованием косвенного подхода и объяснить, как избежать возникновение подобных проблем.
4. Объяснить важность поддержания высоких стандартов этики и этикета при создании сообщений негативного содержания.
5. Объяснить роль коммуникации в управлении в кризисных ситуациях.
6. Перечислить три руководящих принципа отправки сообщений негативного содержания соискателям и предоставления краткого объяснения причины отказа.

Ключевые понятия:

Трехэтапный процесс написания сообщений негативного содержания. Прямой и косвенный подход написания сообщений негативного содержания. Риски, связанные с использованием косвенного подхода. Поддержание высоких стандартов этики и этикета при создании сообщений негативного содержания. Роль коммуникации в управлении в кризисных ситуациях. Отправка сообщений негативного содержания соискателям и предоставления краткого объяснения причины отказа.

Технологии и формы организации:

Интерактивная лекция.

Приёмы: презентация, беседа, рассказ, анализ примеров, ответы на вопросы.

Задания для самостоятельной работы:

1. Прочитать Лекцию 8, размещенную в Moodle. Для лучшего понимания и закрепления материала использовать PowerPoint презентацию к Лекции 8, размещенную в Moodle.
2. Начать работу над ТЗ 5.
3. Продолжать работу над презентацией.
4. Ответить на вопросы групповой онлайн дискуссии, размещенные в разделе Тема 8.
5. Пройти тест.
6. Посмотреть видео: Навыки эффективного общения.
7. Посмотреть видео: Как отказать и не стать врагом?

Тема 9. Написание убеждающих сообщений

Задачи обучения:

После изучения данной темы, обучающиеся научатся делать следующее:

1. Описать эффективный процесс проведения бизнес-исследований.
2. Объяснить разницу между первичным и вторичным исследованием.
3. Назвать десять критериев оценки надежности источника информации.
4. Назвать пять руководящих принципов проведения эффективного онлайн-поиска.
5. Объяснить, как организовать и провести опросы и интервью.
6. Описать основные задачи, связанные с обработкой и использованием результатов исследования.

Ключевые понятия:

Трехэтапный процесс написания убеждающих сообщений. Способы установления отношения доверия в убеждающем сообщении. Модель AIDA (Attention, Interest, Desire, Action — внимание, интерес, желание, действие). Различия между эмоциональными и логическими призывами и как их уравнивать. Создание маркетинговых и

коммерческих сообщений. Соблюдение этических норм в маркетинговых и коммерческих сообщениях.

Технологии и формы организации:

Интерактивная лекция.

Приёмы: презентация, беседа, рассказ, анализ примеров, ответы на вопросы.

Задания для самостоятельной работы:

1. Прочитать Лекцию 9, размещенную в Moodle. Для лучшего понимания и закрепления материала использовать PowerPoint презентацию к Лекции 9, размещенную в Moodle.
2. Ответить на вопросы групповой онлайн дискуссии, размещенные в разделе Тема 9.
3. Пройти тест.
4. Посмотреть видео: Правила убеждения.
5. Выполнить ТЗ 6.

Тема 10. Планирование, подготовка и проведение публичного выступления

Задачи обучения:

После изучения данной темы, обучающиеся научатся делать следующее:

1. Описать задачи, связанные с планированием устной презентации.
2. Объяснить, как адаптироваться к аудитории, спланировать выступление и разработать эффективное введение.
3. Объяснить, как связать идеи и удержать внимание аудитории во время основной части устной презентации и как эффективно ее завершить.
4. Описать основные этапы создания эффективных визуальных средств для устной презентации.
5. Определить задачи, необходимые для подготовки презентационных материалов.
6. Объяснить, как преуспеть в проведении устной презентации, преодолевая беспокойство и успешно отвечая на вопросы, и проведении онлайн презентаций.

Ключевые понятия:

Определение цели презентации. Выбор канала коммуникации. Составление портрета аудитории. Адаптация содержания и стиля выступления к аудитории. Анализ места проведения презентации. Составление плана. Сбор и организация информации. Структура презентации. Написание текста выступления. Редактирование текста. Запоминание и репетиция выступления. Создание визуальных средств.

Проведение публичного выступления: преодоление нервозности; установление контакта со слушателями; произнесение речи; управление вниманием аудитории; использование вербальных и невербальных средств; вопросы и ответы.

Технологии и формы организации:

Интерактивная лекция.

Приёмы: презентация, беседа, рассказ, анализ примеров, ответы на вопросы.

Задания для самостоятельной работы:

1. Прочитать Лекцию 10, размещенную в Moodle. Для лучшего понимания и закрепления материала используйте PowerPoint презентацию к Лекции 10, размещенную в Moodle.
2. Ответить на вопросы групповой онлайн дискуссии, размещенные в разделе Тема 10.
3. Пройти тест.
4. Посмотреть видео: Подготовка к выступлению.
5. Посмотреть видео: Как выступать публично.

Основная литература:

1. Персикова Т.Н. Межкультурная коммуникация и корпоративная культура: учеб. пособие для вузов. - М.: Логос, 2007. – 223 с.
2. Рот Ю. Межкультурная коммуникация: теория и тренинг: учеб.-метод. пособие для вузов. - М.: ЮНИТИ, 2006. – 223 с.

Дополнительная литература:

1. Гришаева Л.И. Специфика деятельности коммуникантов в межкультурной среде: монография / Л.И. Гришаева, И.А. Стернин, М.А. Стернин. – Воронеж: Научная книга, 2009. – 262 с.
2. Копнина Г.А. Речевое манипулирование: учеб.пособие / Г.А. Копнина. – 3-е изд. – М.: Флинта: Наука, 2010.

Рекомендованная литература:

1. Axtell, Roger E. Gestures. The Do's and Taboos of Body Language Around the World. – John Wiley & Sons, Inc. New York, 1998
2. Gesteland, Richard R. Cross-Cultural Business Behavior. A Guide for Global Management. – Copenhagen Business School Press, 2012
3. Gundling, Ernst. Working GlobeSmart. 12 People Skills for Doing Business Across Borders. – Davis-Black Publishing, 2003
4. Meyer, Erin. The Culture Map. Breaking through the Invisible Boundaries of Global Business. – PublicAffairs. New York, 2014
5. Morrison, Terri. Kiss, Bow, or Shake Hands. The Bestselling Guide to Doing Business in More Than 60 Countries. – Adams Media, 2006
6. Pease, Allan. Body Language. How to Read Others' Thoughts by Their Gestures. – Sheldon Press. London, 1988
7. Reynolds, Garr. Presentation Zen Design. Simple Design Principles and Techniques to Enhance Your Presentation. – New Rider, 2010
8. Thill, John V. Excellence in business communication/ John V. Thill, Courtland L. Bovee. — 10th ed.

Тесты

Тестирование является одним из средств текущего и рубежного контроля знаний, умений и навыков, уровня сформированности компетенций студентов при освоении учебного модуля «Деловые и научные коммуникации».

Задания в тестовой форме достаточно полно отображают планируемую содержательную структуру изучаемого и контролируемого материала, дают возможность ранжировать студентов по уровням подготовленности: чем меньше пробелов в ответах обучаемого на тестовые задания, тем лучше структура его знаний; чем выше его тестовый балл, тем выше качество его подготовленности.

Тест проводится в часы самостоятельной работы студентов. Количество баллов, полученных студентами за тестирование, зависит от количества правильных ответов.

Существует база тестовых заданий по каждой теме модуля. Полная версия тестов находится в Moodle:

<http://distance.novsu.ru/course/view.php?id=21>

Пример тестового задания

1. Стиль коммуникации, присущий модели деловых коммуникаций 2.0, определяется

как

- a. Разговорный
 - b. Мультиязыковой
 - c. Технический
 - d. Игровой
2. Какую роль играют социальные сети в концепции деловых коммуникаций 2.0?
- a. Они способствуют внутренней коммуникации в компании, но не играют никакой роли во внешней коммуникации.
 - b. Они способствуют внешней коммуникации, но не играют никакой роли в внутренней коммуникации в компании.
 - c. Они способствуют развитию интерактивного, диалогового подхода к деловым коммуникациям.
 - d. Они являются только средством социального общения и не играют никакой роли в деловых коммуникациях.
3. Эффективные бизнес сообщения являются
- a. Занимательными, резкими, прямолинейными, упрямыми и убедительными
 - b. Практичными, объективными, краткими, четкими и убедительными
 - c. Личными, четкими, короткими, захватывающими и побуждающими к действию
4. Почему в деловом сообщении очень важно четко указывать, кто несет ответственность за выполнение действий, указанных в ответе?
- a. Чтобы быть уверенным, что другие сотрудники не смогут уклониться от выполнения своих обязанностей.
 - b. Чтобы быть уверенным, что человек, который отправляет сообщение, не будет подвергнут критике, если важное задание не будет выполнено.
 - c. Чтобы дать знать каждому причастному, в чем заключаются его/ее конкретные обязанности, и тем самым избежать путаницы.
5. Ориентированный на аудиторию подход к коммуникации
- a. Начинается с принятия того, что аудитория всегда права
 - b. Повышает эффективность коммуникации, фокусируясь на информационных потребностях аудитории.
 - c. Как правило, является пустой тратой времени, постольку не учитывает потребности отправителя
 - d. Всегда упрощает задачи, связанные с планированием и созданием сообщений.
6. Конструктивная обратная связь должна быть сфокусирована на _____, а не на критике.
7. Соблюдение делового этикета
- a. Снижает вероятность совершения межличностных ошибок, которые могут отрицательно сказаться на коммуникации
 - b. По мнению большинства компаний является пустой тратой времени в сегодняшних быстро меняющихся бизнес условиях.
 - c. Предписано законом.
 - d. Всегда увеличивает стоимость деловых коммуникаций.
8. Для того, чтобы члены аудитории могли успешно получать сообщения, они должны сначала _____ наличие сообщения, затем _____ его из других сенсорных сигналов, а затем _____ его в виде сообщения.
9. Для того чтобы получатель сообщения ответил на него, так этого желает отправитель, он (получатель) должен
- a. Запомнить сообщение.

- b. Быть в состоянии ответить на сообщение.
 - c. Иметь мотивацию, чтобы ответить на сообщение.
 - d. Сделать все вышеперечисленное.
10. Коммуникационные технологии имеют значение, только если они помогают доставлять нужную _____ нужным _____ в нужное время.
11. Парадокс информационных технологий заключается в том, что
- a. Средства коммуникации иногда могут отнимать больше времени, чем экономить.
 - b. Компьютеры теряют столько же, сколько сохраняют.
 - c. Людям больше не нужно самим создавать сообщения.
 - d. Технологии уже не так дорого стоят, как раньше.
12. Частое личное общение с коллегами и клиентами
- a. Зачастую считается ненадлежащим использованием времени, с учетом всех доступны электронных средств.
 - b. Вызывает недовольство руководства.
 - c. Имеет решающее значение, поскольку, противостоит тому, чтобы цифровые технологии заменяли человеческое общение и взаимодействие.
13. Этичная коммуникация – это
- a. То же самое, что и юридическая коммуникация
 - b. Стоит дороже, так как требует соблюдения множества правил.
 - c. Важна только для тех компаний, которые продают продукцию потребителям, а не занимаются каким-либо другим бизнесом.
 - d. Важный аспект бизнеса, так как коммуникация является публичным лицом компании.
14. Этическая _____ возникает, когда человек сталкивается с двумя конфликтующими вариантами этического выбора; этическая _____ совершается, когда человек делает неэтичный выбор.

Творческое задание

Творческое задание является одним из средств текущего контроля в освоении учебного модуля «Деловые и научные коммуникации». Творческое задание является средством проверки и оценки знаний студентов по освоенному материалу, а также умений применять полученные знания для решения поставленных задач.

В рамках освоения учебного модуля «Деловые и научные коммуникации» Творческое задание выдаётся индивидуально каждому студенту или как групповое задание, которое оценивается индивидуально. Студенты выполняют задание в письменном виде в течение недели и сдают перед началом следующего занятия. В случае неудовлетворительной оценки студенту даётся неделя на исправление ошибок.

Во время проверки выполненной работы оценивается способность студента творчески выполнить задание, умение применять полученные в ходе лекций и самостоятельного изучения материала знания и умения в области деловых и научных коммуникаций.

Творческое задание 1.

Меморандум (информационная служебная записка)

Что делать: Представьте себя, ответив на следующие вопросы/пункты в своей Служебной записке, написанной на имя Ильяшенко Н.Н. Все документы/творческие задания по данной учебной дисциплине должны быть напечатаны через полтора интервала. При необходимости разместить документ на одной странице допускается набирать тексты через один межстрочный интервал (более подробно требования по оформлению документов/творческих заданий изложены в Требованиях к оформлению

группового проекта). Выполняя задание, пожалуйста, помните, что информация, предоставленная Вами, должна быть понятна читателю, и может быть им оценена. Не ограничивайтесь односложными ответами на вопросы. Ответы должны быть даны в виде развернутых предложений. В данном задании есть части, которые могут быть представлены в виде списка, но будьте внимательны при его оформлении. Помните, что у каждого списка должно быть введение.

Разместите свою фотографию в Служебной записке. Ее можно разместить в любом месте документа. Главное, чтобы на ней Вы были легко узнаваемы.

Полная версия Творческого задания 1 находится в Moodle:

<http://distance.novsu.ru/course/view.php?id=21>

Творческое задание 2

Группой меморандум от каждого члена группы

Что делать: подготовить информационную служебную записку (меморандум) от каждого члена группы, предоставляющую ниже запрашиваемую информацию. Большая часть информации в данном задании будет такой же, как и у других членов вашей группы. Тем не менее, то как Вы представите информацию и оформите служебную записку, будет индивидуально. Каждый член группы должен подготовить лично написанную и оформленную служебную записку. Данный процесс важен для сплочения группы. Таким образом, с самого начала все члены получают возможность узнать и понять тему групповой курсовой работы и нормы группы. Задание будет оцениваться как индивидуальное.

Полная версия Творческого задания 2 находится в Moodle:

<http://distance.novsu.ru/course/view.php?id=21>

Творческое задание 3

Знание требований к групповому проекту

Что делать: Задача данного задания - помочь Вам понять требования к групповому проекту в целом. Задание должно быть выполнено как индивидуальная работа, а не групповая. Некоторые вопросы будут иметь более одного правильного ответа. Ответы на вопросы можно найти в учебной программе, а также в "Требованиях к оформлению группового проекта" и "Групповой проект: часто задаваемые вопросы" над Неделей 1 в Moodle. Для того, чтобы ответить на нижеследующие вопросы, Вам необходимо прочитать данную информацию.

Пожалуйста, не пишите от руки в заранее распечатанном задании. Для ответов используйте отдельный лист, на котором рядом с номером вопроса должен быть напечатан ответ. Таким образом отдельная страница должна содержать ответы, пронумерованные от 1 до 13. Сам вопрос включать в ответ не нужно.

Полная версия Творческого задания 3 находится в Moodle:

<http://distance.novsu.ru/course/view.php?id=21>

Творческое задание 4.

Информационный запрос: продукты питания для туристов

Что делать: Предположим, что вы являетесь менеджером Blush Health Spa и заядлым туристом. Вы организуете группу туристов для похода. Первое, что необходимо приобрести – это замороженные обезвоженные продукты питания для трехнедельного путешествия. Вкус и качество туристических продуктов питания, которые имеются в наличии, вас не устраивают. Ваша группа туристов будет состоять из состоятельных пожилых людей, которые предпочитают натуральную пищу. Некоторые из них негативно относятся к продуктам питания, содержащим консерванты, сахар и добавки. Другие - на диете, которая ограничивает потребление холестерина, жира и соли.

Вы слышали, что компания Outfitters, Inc, предлагает новую линию замороженных обезвоженных продуктов питания. Вам нужно узнать, что они предлагают, и есть ли у них достаточный выбор, чтобы удовлетворить потребности всех членов вашей группы.

Напишите информационный запрос на имя Тани Осборн (Outfitters, Inc, 1169 Willamette Street, Eugene, OR 97401). Письмо должно быть написано от Вашего имени (использовать свое настоящее имя) в качестве менеджера Blush Health Spa (1247 N. Main Street, Portland, OR 97207).

Полная версия Творческого задания 4 находится в Moodle:
<http://distance.novsu.ru/course/view.php?id=21>

Творческое задание 5

Отказ в выдаче кредита: стажер должен управлять своими средствами

Heritage Financial Services активно занимается выдачей кредитных карт студентам колледжа. Поддерживая низкие кредитные лимиты, компания имеет возможность ограничить потери от неплатежей, которые обычно происходят из-за недавних держателей кредитных карт.

Анжела Пирсон, владелица кредитной карты, которая продемонстрировала хорошую кредитную историю, попросила увеличить ее кредитный лимит с \$500 до \$3000.

Что делать: Как менеджер кредитного отдела, Вы можете одобрить увеличение лимита только до \$1000, что удваивает ее настоящий лимит. Подготовьте письмо, сообщающее Анжеле о вашем решении и предложите ей отслеживать баланс счета и ежемесячные расходы с помощью Интернет банкинга. Это позволит ей использовать кредитную карту чаще и при этом повышать ее кредитный рейтинг.

Анжела является хорошим клиентом. Как вы можете стимулировать ее и дальше оставаться с вашей компанией, даже если вы не можете увеличить ее лимит \$3000? Не забудьте, что письмо с плохими новостями не должно быть написано, как негативное.

Полная версия Творческого задания 5 находится в Moodle:
<http://distance.novsu.ru/course/view.php?id=21>

Творческое задание 6

Убеждающее письмо

Вот уже десять недель Вы изучаете курс «Деловые и научные коммуникации», который преподается в форме смешанного обучения, что позволяет половину времени проводить в классе с преподавателем, а другую половину – работать в онлайн режиме (чтение дополнительной литературы, участие в групповых дискуссиях, прохождение тестов и т.д.) Вы думали, что будет здорово работать в своем собственном темпе! Однако, существуют установленные сроки и задания, которые не позволяют вам полностью работать в собственном режиме. Поделитесь Вашей точкой зрения по данному вопросу с преподавателем.

Что делать: Напишите убеждающую служебную записку (МЕМО) на имя Натальи Ильяшенко и убедите ее либо продолжать преподавать данный курс в форме смешанного обучения, либо или вернуться к традиционной форме обучения в классе. Вам необходимо представить аргументы и преимущества вашего выбора. Поскольку преподаватель просит высказать вашу точку зрения, служебная записка может быть написана в прямом порядке. Однако для большей убедительности, вы можете использовать формат AIDA.

Полная версия Творческого задания 6 находится в Moodle:
<http://distance.novsu.ru/course/view.php?id=21>

Методические рекомендации выполнения творческого задания «Меморандум (информационная служебная записка)»

Задание должно быть выполнено в виде твердой копии; не посылайте его по эл. почте.

ПРИМЕЧАНИЕ: Данное задание должно быть напечатано (не написано от руки) через один интервал и занимать не более одной страницы.

Пожалуйста, представьте себя, ответив ответьте на следующие вопросы/пункты в своей **Служебной записке**, написанной на имя Ильяшенко Н.Н. Все документы/домашние

задания по данной учебной дисциплине должны быть напечатаны через один интервал (выберите «Одинарный» в разделе «Междустрочный интервал» в Microsoft Word). Выполняя задание, пожалуйста, помните, что информация, предоставленная Вами, должна быть понятна читателю, и может быть им оценена. Не ограничивайтесь односложными ответами на вопросы. **Ответы должны быть даны в виде развернутых предложений.** В данном задании есть части, которые могут быть представлены в виде списка, но будьте внимательны при его оформлении. Помните, что у каждого списка должно быть введение.

Запрашиваемая в данном задании информация может быть предоставлена в любой последовательности. Составьте данную Служебную записку так, чтобы ее было удобно и легко читать. Используйте формат Служебной записки как указано в образце, представленном в Лекции 6 и приложении «Формат и внешний вид делового документа». Прежде чем сдать работу, пожалуйста, еще раз прочтите каждую часть документа и решите следует ли ее оставить или удалить. Все поля документа должны быть 2 см, если Вам нужно больше места для размещения документа на одной странице, поля могут быть уменьшены.

Разместите свою фотографию в Служебной записке. Ее можно разместить в любом месте документа. Главное, чтобы на ней Вы были легко узнаваемы.

- Ваше имя, фамилия
- Где родились, откуда приехали
- Ваше направление подготовки
- Ваш контактный телефон(ы)
- Ваш адрес(а) электронной почты
- Ваше имя пользователя в Moodle (только имя, пароль не нужен!).
- Ваш опыт работы, включая волонтерскую.
- Кратко опишите ваш опыт работы, имеющий отношение к данному курсу. **Подумайте о данном утверждении и определении понятия «Деловые коммуникации»:** на любой работе имеет место некий тип делового общения, независимо от уровня сложности работы или типа (в том числе волонтерской работы).
- Что вы планируете извлечь из этого курса? Пожалуйста, не перечисляйте разделы учебной программы!
- Какая из шести задач курса по вашему мнению, будет самой сложной для вас? Почему?
- Расскажите что-нибудь интересное о себе (например, ваши увлечения, чем вы занимаетесь, ваши планы на будущее, ваша семья, домашние питомцы, о чем вы переживаете, что Вас волнует и т.п.).
- Есть ли что-то еще, о чем вы хотели бы мне рассказать? Если да, пожалуйста, не стесняйтесь и включите это в документе.

Помните, что все ответы должны быть даны в виде развернутых предложений и представлены в формате Служебной записки. Оцениваться будет Ваш стиль и манера представления материала. Работа без вашей фотографии не принимается.

Онлайн дискуссия

Онлайн дискуссия является одним из средств текущего контроля в освоении учебного модуля «Деловые и научные коммуникации». Онлайн дискуссия используется для проверки и оценивания знаний, умений и навыков студентов после изучения каждой темы.

Вопросы для обсуждения ставит преподаватель. Каждый студент должен разместить, по крайней мере, 3 отдельных комментария. Первый ответ на вопрос преподавателя, размещенный каждым членом группы, станет основой для двух комментариев от каждого члена группы. Во время проведения дискуссии оценивается способность студента правильно сформулировать ответ, умение выражать свою точку

зрения по данному вопросу, ориентироваться в терминологии и применять полученные в ходе изучения темы знания.

Демонстрационный вариант оценочного средства онлайн дискуссия представлен в Приложении Г Рабочей программы модуля.

Полная версия вопросов для онлайн дискуссий находится в Moodle по теме 1:
<http://distance.novsu.ru/course/view.php?id=21>

Пример онлайн дискуссии

Инструкция по участию в онлайн дискуссии

Внимательно прочитайте инструкцию по участию в онлайн дискуссии и вопросы. Каждый студент был предписан к определенной группе на время изучения данной дисциплины.

Как студент, вы несете ответственность за самостоятельное изучение материала, изложенного в лекциях 1 и 2, а также за участие в дискуссии. После того как прочтете лекцию и PowerPoint презентацию к ней, можете принять участие в онлайн дискуссии.

Вопросы для дискуссии следуют ниже. Каждый студент должен разместить не менее 3-х отдельных комментариев. Из этих 3 комментариев 1 ДОЛЖЕН быть размещен до полуночи четверга. Другие 2 должны быть размещены до полуночи воскресенья. Крайние сроки для размещения комментариев одинаковы для ВСЕХ еженедельных дискуссий.

Комментарий должен быть либо первым ответом на вопрос, либо комментарием на ответ другого студента. Каждый студент должен постараться дать хотя бы один первый ответ и один комментарий на ответ другого студента. Каждый ответ/комментарий должен состоять как минимум из 4 предложений. Ваша цель – начать дискуссию на тему, затронутую в вопросе.

Если вы первым даете ответ, в разделе «тема» укажите номер вопроса, с тем чтобы другие члены группы могли ответить правильно. Прежде чем дать свой комментарий/ответ, не забудьте вставить перед ним вопрос, на который вы отвечаете.

Прежде чем прокомментировать ответ(ы) других студентов, обязательно прочитайте их. Ответ не будет зачтен, если он похож на ответ другого студента. Помните, что ваши ответы учитываются при общей оценке вашей работы в классе. Преподаватель прочтет и оценит все комментарии!

- Как блоги, вики и другие веб-технологии 2.0 меняют практику делового общения?
- Возможно ли, что компании слишком зависят от коммуникационных технологий? Кратко объясните свою точку зрения.
- Как отсутствие общего опыта между отправителем и получателем может привести к сбою коммуникации?
- Каким образом наличие функции «Комментарии читателей» в корпоративном блоге отражает подход ориентации на аудиторию?
- **Этический выбор.** Зная о ваших отличных коммуникационных навыках, ваш босс всегда просит вас писать доклады для него. Когда вы случайно услышали, как генеральный директор хвалит вашего босса за логическую организацию и ясный стиль изложения, ваш босс реагирует так, как будто он написал все эти доклады сам. Какой вид этического выбора представляет ответ вашего босса? Что вы можете сделать в данной ситуации? Кратко объясните свое решение и ваши рассуждения.

Итоговый групповой проект

Групповой проект является групповой работы студентов, он также используется как индивидуальное итоговое оценочное средство. В групповом проекте студенты излагают в письменной форме результаты теоретического анализа заранее выбранной ими темы, а также собственный взгляд на исследуемый вопрос. Групповой проект выполняется студентами в группах на протяжении всего периода изучения учебного модуля.

Цели группового проекта:

1. Научиться работать в группе/команде, т.е. узнаете, как разрешать конфликты, как планировать время и встречи, как собирать идеи и проводить исследование, а также как совместно написать хороший документ.
2. Понять, как правильно проводить исследование, как организовать, написать и оформить работу в виде документа.
3. Научиться создавать видео презентации, применяя информационные технологии, и загружать ее в систему.
4. Убедить вашу аудиторию: либо определить поведение аудитории, либо изменить/укрепить ее убеждения/отношение. Тема вашего группового проекта должна быть каким-то образом связана с вопросами компаний, бизнеса или общественно-государственной политики. Курсовая работа должна убедить/побудить вашу аудиторию сделать одно из нижеперечисленного: приобрести товар или услугу; дать время или деньги; убедить действовать определенным способом; думать или чувствовать позитивно или негативно по теме группового проекта.

В результате студенты должны представить письменный документ, конечная цель которого - либо определить поведение аудитории, либо изменить/укрепить ее убеждения/отношение. Также студенты должны подготовить презентацию группового проекта.

Для написания группового проекта студентам рекомендуется предложить свою тему. Объем группового проекта, как правило, составляет 15-20 страниц. При написании должно быть использовано не менее трех источников. Сноски на научную литературу обязательны. Структура группового проекта: содержание; введение; основная часть, которая, в свою очередь, может состоять из нескольких разделов; заключение, список использованных источников. Групповой проект оформляется в соответствии с правилами оформления текстовых документов, разработанных на основе соответствующих стандартов, в институте экономики и управления НовГУ.

Демонстрационный вариант оценочного средства Групповой проект представлен в Приложении Г Рабочей программы модуля.

Требования и часто задаваемые вопросы по выполнению группового подробно изложены в следующих документах:

- Требования к оформлению группового проекта:
<http://distance.novsu.ru/course/view.php?id=21>
- Групповой проект: часто задаваемые вопросы:
<http://distance.novsu.ru/course/view.php?id=21>
- Часто задаваемые вопросы по теме группового проекта и графику его выполнения:
<http://distance.novsu.ru/course/view.php?id=21>

Примеры тем, выбранных предыдущими группами:

- *Побудить аудиторию приобрести товар или услугу:* если вы предлагаете товар/услугу, то он/она должны реально существовать или находиться на стадии разработки. Это не может быть вымышленный товар/услуга. Например, услуга по созданию веб-страниц, кровля, сувениры, бытовая техника и т.д.)
- *Дать время или деньги:* любая некоммерческая организация - Городская общественная организация ветеранов (пенсионеров), Городской совет женщин и

т.п. если вы выбрали данную цель, убедитесь в том, что вы четко определили, что вы просите и для чего это будет использоваться. Например, сбор средств на организацию и проведение «Дня матери».

- *Убедить действовать определенным способом:* убедить аудиторию сделать что-то. Например, проголосовать за/против за кандидата в депутаты, дать согласие на строительство нового торгового центра в вашем микрорайоне, подписать соглашение быть донором органов и т.д. здесь очень широкий спектр для выбора темы. Ваша конечная цель – добиться конкретных действий.
- *Думать или чувствовать позитивно или негативно по теме группового проекта:* изменить мнение аудитории о чем-то. Например, убедить аудиторию, что клонирование – это будущее генетики, убедить общественность голосовать за вступление России в ВТО и т.д. здесь тоже широкий спектр для выбора темы. Главное – правильно выбрать целевую аудиторию.

Презентация итогового группового проекта

Презентация создается в дополнение к письменной работе «Итоговый групповой проект» для удобства восприятия аудиторией. Предполагается, что к моменту презентации аудитория уже прочитала работу. И теперь она достаточно заинтересована идеей и хочет узнать больше. Задача презентации – усилить данный интерес и заставить аудиторию сказать «Да!». Для этого презентация должна быть нечто большим, чем письменный групповой проект. Цель выступающих – провести презентацию, которая содержит конкретные цифры и факты, а также эмоциональна настолько, чтобы побудить аудиторию предпринять шаги к действию.

Продолжительность презентации составляет 16-20 минут для группы докладчиков из 4-5 человек и 18-24 минут для группы из 6 человек. При этом, каждый член группы должен говорить примерно в течение 4 минут. При этом не обязательно показываться перед камерой, но говорить должен каждый. Видео студента, говорящего что-то и выполняющего какие-то действия, может заменить 4-х минутное выступление.

Приложение Б
Технологическая карта
учебного модуля «Деловая коммуникация: межкультурный контекст»
семестр: 3; ЗЕТ: 6; вид аттестации: экзамен
академических часов: 216, баллов рейтинга: 300

№ и наименование раздела учебного модуля, КП/КР	№ недели сем.	Трудоемкость, ак.час				СРС	Форма тек. контр.успев. (в соотв. с пасп ФОС)	Максимальное количество баллов рейтинга
		Аудиторные занятия						
		ЛЕК	ПЗ	АСРС				
Тема 1. Достижение успеха посредством эффективной деловой коммуникации	1-2	1	4	-	10	ТЗ 1	20	
						ОД	4	
						Тест	4	
Тема 2. Навыки работы в команде и межличностного общения	3-4	1	4	2	10	ТЗ 2	20	
						ОД	4	
						Тест	4	
Тема 3. Коммуникации в условиях культурно-личностного разнообразия	5-6	1	3	2	10	ОД	4	
						Тест	4	
Тема 4. Планирование и написание делового сообщения	7-8	1	4	2	10	ТЗ 3	20	
						ОД	4	
						Тест	4	
Тема 5. Завершение работы над деловым сообщением	9	1	3	2	10	ОД	4	
						Тест	4	
Тема 6. Создание сообщений для электронных каналов передачи информации	10-11	1	3	2	10	ОД	4	
						Тест	4	
Тема 7. Написание сообщений нейтрального и положительного содержания	12	1	4	2	10	ТЗ 4	20	
						ОД	4	
						Тест	4	
Тема 8. Написание сообщений негативного содержания	13	1	4	2	10	ТЗ 5	20	
						ОД	4	
						Тест	4	
Тема 9. Написание убеждающих сообщений	14	1	4	2	10	ТЗ 6	20	
						ОД	4	
						Тест	4	
Тема 10. Планирование, подготовка и проведение публичного выступления	15-17	1	3	2	10	ОД	4	
						Тест	4	
Групповой проект	18			6	35	ГП	50	
Итоговый контроль	сессия				36	ЭК	50	
Итого:		9	36	9	171		300	

ТЗ – творческое задание, ОД – онлайн дискуссия, ГП – групповой проект, ЭК – экзамен. Для итоговой (семестровой) аттестации по УЭМ баллы (включая дифференцированный зачёт) выставляются по шкале: «отлично» (90-100%): 270 - 300 баллов; «хорошо» (70-89%): 210 - 269 баллов; «удовлетворительно» (50-69%): 150 - 209 баллов; «неудовлетворительно» (менее 50%): менее 150 баллов

Приложение В
Карта учебно-методического обеспечения

учебного модуля «Деловая коммуникация: Межкультурный контекст»

Направление: 45.04.01 Филология (профиль «Иностранные языки и межкультурная коммуникация»)

Формы обучения: очная, очно-заочная. Курс: 2. Семестр: 3.

Часов: всего 216, лекций 9, практ. зан. 45, СРС 171: АСРС 9, ВСРС 162.

Обеспечивающая кафедра: кафедра английского языка.

Таблица 1- Обеспечение учебного модуля учебными изданиями

Библиографическое описание издания (автор, наименование, вид, место и год издания, кол. стр.)	Кол. экз. в библиот. НовГУ	Наличие в ЭБС
Учебники и учебные пособия		
1. Персикова Т.Н. Межкультурная коммуникация и корпоративная культура: учеб. пособие для вузов. - М.: Логос, 2007. – 223 с.	2	
2. Рот Ю. Межкультурная коммуникация: теория и тренинг: учеб.-метод. пособие для вузов. - М.: ЮНИТИ, 2006. – 223 с.	7	
Учебно-методические издания		
1. Рабочая программа / Автор-сост. Ильяшенко Н.Н., Жукова Е.Ф. НовГУ – Великий Новгород, 2017.		http://www.novsu.ru/study/umk/university/
2. Фонд оценочных средств учебного модуля / Авт.-сост. Ильяшенко Н.Н., Жукова Е.Ф. НовГУ, Великий Новгород, 2017.		http://www.novsu.ru/study/umk/university/

Таблица 2 – Информационное обеспечение модуля

Название программного продукта, интернет-ресурса	Электронный адрес	Примечание
1. Лекции по модулю «Деловая коммуникация: межкультурный контекст» в системе Moodle. Авт. сост. Н.Н. Ильяшенко.	http://distance.novsu.ru/course/view.php?id=30	
2. PowerPoint презентации к лекциям с комментариями в системе Moodle	http://distance.novsu.ru/course/view.php?id=30	
3. Учебное видео	http://distance.novsu.ru/course/view.php?id=30	

Таблица 3 – Дополнительная литература

Библиографическое описание* издания (автор, наименование, вид, место и год издания, кол. стр.)	Кол. экз. в библиот. НовГУ	Наличие в ЭБС
1. Гришаева Л.И. Специфика деятельности коммуникантов в межкультурной среде: монография / Л.И. Гришаева, И.А. Стернин, М.А. Стернин. – Воронеж: Научная книга, 2009. – 262 с.	1	
2. Копнина Г.А. Речевое манипулирование: учеб. пособие / Г.А. Копнина. – 3-е изд. – М.: Флинта: Наука, 2010.	2	

Действительно для учебного года 2017 / 2018

Зав. кафедрой АЯ _____ / Е.Ф. Жукова/

СОГЛАСОВАНО

НБ НовГУ:

зав. отделом научной библиотеки НовГУ _____ / Л.Н. Ершова

Лист внесения изменений

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений	Дата внесения изменения	ФИО лица, внесшего изменение	Подпись