

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

Структурное подразделение «Брикс кафедры (205)»

УТВЕРЖДЕНА:
на заседании кафедры
Протокол №15 от 18 марта 2025 г.

Рабочая программа дисциплины

**«БИЗНЕС-КОМУНИКАЦИИ В МЕЖДУНАРОДНОЙ СРЕДЕ / BUSINESS
COMMUNICATIONS IN CROSS-CULTURAL ENVIRONMENT»**

Направление: 38.04.02 Менеджмент

Глобальное управление и лидерство / MBA: Global Management and Leadership

Квалификация: Магистр

Форма обучения: очная

Документ подписан простой
электронной подписью
Составитель программы:
Хлебович Дарья Игоревна
Дата подписания: 03.06.2026

Документ подписан простой
электронной подписью
Утвердил: Киреенко Анна
Павловна
Дата подписания: 08.06.2026

Документ подписан простой
электронной подписью
Согласовал: Хлебович Дарья
Игоревна
Дата подписания: 03.06.2026

Год набора – 2026

Иркутск, 2025 г.

1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1 Дисциплина «Бизнес-коммуникации в международной среде / Business Communications in Cross-Cultural Environment» обеспечивает формирование следующих компетенций с учётом индикаторов их достижения

Код, наименование компетенции	Код индикатора компетенции
ПК-2 Способность выявлять бизнес-идеи, разрабатывать и реализовать программы организационных изменений с использованием инструментов менеджмента	ПК-2.3

1.2 В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы

Код индикатора	Содержание индикатора	Результат обучения
ПК-2.3	Выбирает и эффективно использует разнообразные средства коммуникации для обеспечения взаимодействия внутри и между организациями для поддержки развития	Знать Знать теоретические и практические (использование при реализации программы организационных изменений) аспекты бизнес-коммуникации применительно к профессиональной сфере общения, в том числе в международной среде Уметь Уметь осуществлять коммуникацию в ситуациях делового общения между группами сотрудников с учетом кросс-культурных особенностей Владеть Владеть навыком анализа деловых ситуаций на основе знания о культурно обусловленных особенностях поведения и выбора адекватного способа коммуникации

2 Место дисциплины в структуре ООП

Изучение дисциплины «Бизнес-коммуникации в международной среде / Business Communications in Cross-Cultural Environment» базируется на результатах освоения следующих дисциплин/практик: «Деловой английский язык / Business English», «Теория организации и организационное поведение / Theory of Organization and Organizational Behavior»

Дисциплина является предшествующей для дисциплин/практик: «Производственная практика: преддипломная практика / Pre-Diploma Internship»

3 Объем дисциплины

Объем дисциплины составляет – 4 ЗЕТ

Вид учебной работы	Трудоемкость в академических часах (Один академический час соответствует 45 минутам астрономического часа)
--------------------	---

	Всего	Семестр № 3
Общая трудоемкость дисциплины	144	144
Аудиторные занятия, в том числе:	30	30
лекции	0	0
лабораторные работы	0	0
практические/семинарские занятия	30	30
Самостоятельная работа (в т.ч. курсовое проектирование)	114	114
Трудоемкость промежуточной аттестации	0	0
Вид промежуточной аттестации (итогового контроля по дисциплине)	Зачет	Зачет

4 Структура и содержание дисциплины

4.1 Сводные данные по содержанию дисциплины

Семестр № 3

№ п/п	Наименование раздела и темы дисциплины	Виды контактной работы						СРС		Форма текущего контроля
		Лекции		ЛР		ПЗ(СЕМ)				
		№	Кол. Час.	№	Кол. Час.	№	Кол. Час.	№	Кол. Час.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Модуль 1					1	16	1	60	Эссе
2	Модуль 2					2	14	1	54	Эссе
	Промежуточная аттестация									Зачет
	Всего						30		114	

4.2 Краткое содержание разделов и тем занятий

Семестр № 3

№	Тема	Краткое содержание
1	Модуль 1	Сущность, содержание, типы деловых коммуникаций. Каналы бизнес-коммуникаций в глобальной среде; вербальные и невербальные средства бизнес-коммуникаций
2	Модуль 2	Публичное выступление и презентация как формы бизнес-коммуникаций; письменные, телефонные и другие виды бизнес-коммуникаций. Дистанционные бизнес-коммуникации. Внутриорганизационные коммуникации и их инструменты. Коммуникативные сети и переговорный процесс

4.3 Перечень лабораторных работ

Лабораторных работ не предусмотрено

4.4 Перечень практических занятий

Семестр № 3

№	Темы практических (семинарских) занятий	Кол-во академических часов
1	Разбор теоретического материала. Текущий контроль	16
2	Разбор теоретического материала. Текущий контроль	14

4.5 Самостоятельная работа

Семестр № 3

№	Вид СРС	Кол-во академических часов
1	Выполнение письменных творческих работ (писем, докладов, сообщений, ЭССЕ)	114

В ходе проведения занятий по дисциплине используются следующие интерактивные методы обучения: В ходе проведения занятий по дисциплине используются следующие интерактивные методы обучения: В ходе проведения занятий по дисциплине используются следующие интерактивные методы обучения: Дискуссии по проблемным вопросам, деловая игра, метод кейсов, метод проектов, круглый стол, просмотр и обсуждение учебных фильмов, блиц-опросы. Отдельные занятия по курсу могут проводиться в форме активного практического обучения: выездных занятий с посещением организаций и мероприятий для получения новых знаний и/или повторения материала на практике. При проведении таких занятий преподаватель выступает в качестве помощника и координатора процесса, передавая активную функцию обучения студентам. Он же регулирует процесс посредством подготовки специальных заданий, проведения консультаций, оценки знаний, умений и навыков, предоставления обратной связи. Помимо получения знаний активные практические занятия развивают коммуникативные навыки, учат студентов работать в команде, решать проблемы

5 Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины

5.1 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

5.1.1 Методические указания для обучающихся по практическим занятиям

Изучать дисциплину рекомендуется в соответствии с той последовательностью, которая обозначена в ее содержании. На лекциях преподаватель озвучивает тему, знакомит с перечнем литературы по теме, обосновывает место и роль этой темы в данной дисциплине, раскрывает ее практическое значение. Практические (семинарские) занятия по своему содержанию связаны с тематикой лекционных занятий. Начинать подготовку к занятию целесообразно с конспекта лекций. Задание на практическое (семинарское) занятие сообщается обучающимся до его проведения. На семинаре преподаватель организует обсуждение этой темы, выступая в качестве организатора, консультанта и эксперта учебно-познавательной деятельности обучающегося.

5.1.2 Методические указания для обучающихся по самостоятельной работе:

Основными видами самостоятельной работы студентов с участием преподавателей являются: • текущие консультации; • выполнение письменных творческих работ (писем,

докладов, сообщений, ЭССЕ); Основными видами самостоятельной работы студентов без участия преподавателей являются: • формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.); • самостоятельное изучение отдельных тем или вопросов по учебникам или учебным пособиям; • подготовка к семинарам.

6 Фонд оценочных средств для контроля текущей успеваемости и проведения промежуточной аттестации по дисциплине

6.1 Оценочные средства для проведения текущего контроля

6.1.1 семестр 3 | Эссе

Описание процедуры.

При выполнении данного вида заданий студентам необходимо продемонстрировать творческий подход к решению различных задач и собственное видение результата. Эссе – прозаическое сочинение небольшого объёма и свободной композиции. Эссе выражает индивидуальные впечатления и соображения автора по конкретному поводу или предмету и не претендует на исчерпывающую или определяющую трактовку темы. Процесс создания эссе в общем состоит из следующих этапов:

- понимание задания,
- определение темы,
- сбор информации,
- организация собранной информации,
- определение основных утверждений,
- подготовка текста.

Для выполнения задания студент самостоятельно подбирает литературу и определяет структуру работы. Вопросы для контроля: тема для эссе формулируется студентом самостоятельно и согласовывается с преподавателем.

Критерии оценивания.

степень раскрытия темы, логичность изложения, своевременность представления работы на проверку.

6.2 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

6.2.1 Критерии и средства (методы) оценивания индикаторов достижения компетенции в рамках промежуточной аттестации

Индикатор достижения компетенции	Критерии оценивания	Средства (методы) оценивания промежуточной аттестации
ПК-2.3	Устные опрос или тестирование	Выбирает и эффективно использует разнообразные средства коммуникации для обеспечения

		взаимодействия внутри и между организациями для поддержки развития
--	--	--

6.2.2 Типовые оценочные средства промежуточной аттестации

6.2.2.1 Семестр 3, Типовые оценочные средства для проведения зачета по дисциплине

6.2.2.1.1 Описание процедуры

Зачет проводится в форме собеседования по вопросам.

Вопросы для проведения собеседования: 1. Содержание, цели, средства и функции коммуникаций 2. Сущность деловых коммуникаций 3. Значение деловых коммуникаций в управлении организацией 4. Виды и типы коммуникаций в организации. 5. Основные элементы процесса деловых коммуникаций. 6. Основные этапы процесса коммуникации. 7. Коммуникационные барьеры. 8. Формы деловых коммуникаций. 9. Невербальные коммуникации: понятие и роль во взаимодействии с деловыми партнерами. 10. Факторы, влияющие на эффективность коммуникаций 11. Способы обеспечения эффективной коммуникации. 12. Современные технические средства и информационные технологии в решении коммуникативных задач. 13. Речь менеджера 14. Диалог. Дискуссия. Брифинг. 15. Методы проведения совещаний. 16. Деловые переговоры. 17. Совершенствование искусства общения. 18. Способы обеспечения эффективной коммуникации. Коммуникационные сети

6.2.2.1.2 Критерии оценивания

Зачтено	Не зачтено
ставится при исчерпывающем ответе не содержащем ошибок, включающем привлечение материала из дополнительной литературы	ставится при ответе, не соответствующем критериям для выставления оценки "Зачтено"

7 Основная учебная литература

1. Линчук. Психология менеджмента : хрестоматия. Ч. 1, 2007. - 199.

[Сайт] – URL: <http://elib.istu.edu/viewer/view.php?file=/files3/er-24606.pdf>

8 Дополнительная учебная литература и справочная

1. Хасан Б. И. Психология конфликта и переговоры : учеб. пособие для вузов по направлению и специальностям психологии / Б. И. Хасан, П. А. Сергоманов, 2007. - 190.

2. Митрошенков О. А. Эффективные переговоры : практическое пособие для деловых людей / О. А. Митрошенков, 2003. - 277.

3. Покровская Е. А. Бизнес-коммуникации : учебное пособие для вузов / Е. А. Покровская, И. Б. Лобанов, 2010. - 286.

9 Ресурсы сети Интернет

1. <http://library.istu.edu/>
2. <https://e.lanbook.com/>

10 Профессиональные базы данных

1. <http://new.fips.ru/>
2. <http://www1.fips.ru/>

11 Перечень информационных технологий, лицензионных и свободно распространяемых специализированных программных средств, информационных справочных систем

12 Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. Мультимедийная система