

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)

Педагогический институт



УТВЕРЖДАЮ
Директор института

М.В. Артамонова

« 31 » 08 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

МЕЖКУЛЬТУРНЫЕ АСПЕКТЫ КОРПОРАТИВНОЙ КОММУНИКАЦИИ

(наименование дисциплины)

направление подготовки / специальность

44.04.01 Педагогическое образование

(код и наименование направления подготовки (специальности))

направленность (профиль) подготовки

Иностранные языки и межкультурная коммуникация (на английском языке)

(направленность (профиль) подготовки)

г. Владимир
2021 год

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Межкультурные аспекты корпоративной коммуникации» является изучение особенностей корпоративного дискурса в условиях кросскультурного и поликультурного взаимодействия. В рамках курса изучаются основные психологические и культурные модели, описывающие особенности межкультурной бизнес-коммуникации..

Задачи дисциплины конкретизируют сформулированную цель и способствуют ее реализации:

- изучение основных моделей корпоративных культур и их распространенности;
- знать концепции поликультурного взаимодействия в рамках корпоративного дискурса;
- знать основные постулаты конфликтологии, владеть приемами конфликтонезависимости и методами разрешения конфликтов, в том числе межкультурных.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Межкультурные аспекты корпоративной коммуникации» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП:

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине, в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	
УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий УК1.1. Знает принципы сбора, отбора и обобщения информации, методики системного подхода для решения профессиональных задач УК.1.2. Умеет анализировать и систематизировать разнородные данные, оценивать эффективность процедур анализа проблем и принятия	<u>знать:</u> особенности личной и деловой устной и письменной коммуникации в ситуации кризисной коммуникации в корпоративном дискурсе, в том числе в условиях межкультурного и поликультурного взаимодействия; <u>уметь:</u> выбирать адекватные коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для различных ситуаций межкультурного общения в корпоративном дискурсе	Тестовые вопросы Практико-ориентированное задание

	<p>решений в профессиональной деятельности УК 1.3. Владеет методологией системного и критического анализа проблемных ситуаций; методиками постановки цели, определения способов ее достижения, разработки стратегий действий</p>	<p><u>владеть:</u> методикой межличностного делового общения в корпоративном дискурсе на русском и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий</p>	
<p>УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</p>	<p>УК-5.1. Знает закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур, особенности межкультурного разнообразия общества, правила и технологии эффективного межкультурного взаимодействия. УК-5.2. Умеет понимать и толерантно воспринимать межкультурное разнообразие общества, анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия. УК-5.3. Владеет методами и навыками эффективного межкультурного взаимодействия в ходе решения задач профессиональной</p>	<p><u>знать:</u> классификации бизнес-культур в теории межкультурной коммуникации <u>уметь:</u> анализировать и учитывать разнообразие бизнес-культур в процессе межкультурного взаимодействия <u>владеть:</u> методами и навыками эффективного взаимодействия в ситуациях межкультурной и мультикультурной бизнес-коммуникации</p>	<p>Тестовые вопросы Практико-ориентированное задание</p>

	деятельности.		
ПК-4. Способен организовать индивидуальную и совместную учебно-проектную деятельность обучающихся в соответствующей предметной области	ПК.4.1. Умеет определять и формулировать цели и задачи индивидуальной и совместной учебно-проектной деятельности обучающихся в своей предметной области ПК.4.2. Применяет различные приемы мотивации к учебно-проектной деятельности и командной работе обучающихся ПК.4.3. Применяет современные формы и методы учебного проектирования в своей предметной области	<u>знать:</u> – способы нейтрализации конфликтов в процессе индивидуальной и совместной учебно-проектной деятельности обучающихся в ситуациях межкультурного и мультикультурного образования; <u>уметь:</u> – Применять различные приемы тренинга конфликтонезависимост и в учебно-проектной деятельности и командной работе обучающихся в ситуациях межкультурного и мультикультурного образования; <u>владеть:</u> современными методиками тренинга конфликтонезависимост и при изучении иностранных языков в ситуациях межкультурного и мультикультурного образования .	Тестовые вопросы Практико-ориентированное задание

4 ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоёмкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа

Тематический план

форма обучения – очная

№ П / П	Наименование тем и/или разделов/тем дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Контактная работа обучающихся с педагогическим работником	Формы текущего контроля Успеваемости
---------	--	---------	-----------------	---	--------------------------------------

				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	в форме практической подготовки ¹	СРС	,форма промежуточной аттестации (по семестрам)
1	The relationship between organizational Culture and national culture	3	1-6		12		6	12	Рейтинг-контроль № 1 (6 неделя)
2	Managing and Communicating Cultural Diversity.	3	7-12		12		6	12	Рейтинг-контроль № 2 (12 неделя)
3	Conflict Management and Resolution in Intercultural Business Environment.	3			12		6	12	Рейтинг-контроль № 3 (18 неделя)
Всего за 3 семестр					36			36	зачет
Наличие в дисциплине КП/КР									
Итого по дисциплине					36			36	зачет

Содержание практических занятий по дисциплине.

РАЗДЕЛ 1. The relationship between organizational Culture and national culture.

Тема 1. Categorisation of cultures by Trompenaars.

Содержание темы.

Universalism versus particularism (rules versus relationships). Communitarianism versus individualism (the group versus the individual). Neutral versus emotional (the range of feelings expressed). Diffuse versus specific (the range of involvement). Achievement versus ascription (how status is accorded). Sequential Time Versus Synchronous Time (How People Manage Time) Internal Control Versus External Control (How People Relate to Their Environment)

Тема 2. Cross-cultural models of organization.

Содержание темы.

The degree of centralization of control and the distance of power (preference in solving the dilemma: hierarchy - egalitarianism); - the degree of formalization of management functions (formal versus informal structure); - target orientation of the activity (orientation towards personality and interpersonal relations - towards solving problems and achieving goals).

Тема 3. Types of different corporate cultures by Trompenaars and Hampden-Turner.

Содержание темы.

The guided missile. The Eiffel Tower. The family. The incubator.

РАЗДЕЛ 2. Managing and Communicating Cultural Diversity.

Тема 1. Communication activity in organization.

Содержание темы

¹ Данный пункт включается в рабочую программу только при формировании профессиональных компетенций.

External communication. Internal communication. Marketing communications. Typical Placement of Communications Functions in a Complex Nonprofit Organization. Islands of Communication. The communicator as performance consultant.

Тема 2. Crisis communication.

Содержание темы.

The effect of emotion on crisis communication. Corporate Social Responsibility Plan. Cultural Due Diligence. Cultural integration planning.

Тема 3. Cultural diversity management.

Содержание темы.

Positive Corporate Image. Diversity and Cost Control. Women and Diversity. Ethnic Minorities. Ethics and Diversity. Implementing and communicating diversity initiatives. Improving relationships between managers and their teams.

РАЗДЕЛ 3. Conflict Management and Resolution in Intercultural Business Environment.

Тема 1. The Nature of Conflict and Conflict Escalation

Содержание темы.

The definition of conflict, conflict's functions and their dual character (Lewis Coser). Positive and negative effects of conflict.

Тема 2. The role of culture in conflict resolution.

Содержание темы.

Key forms of intervention in conflict management: negotiation and mediation. Types and styles of negotiations, the influence of national, cultural and personal factors on the negotiation process. The concept of mediation, its principles, rules, and types (in particular party-directed mediation). Ethical problems of mediation.

Тема 3. Conflict in Cyberspace.

Содержание темы.

Online disputes distinctive characteristics, such as projections, the 'disinhibition effect', and the 'paradox' of online communication. Online conflicts resolution strategies. Objective and subjective conflict source's drivers and conflict's process and dynamics. "The circle of conflict" theory by Daniel Katz. Conditions of conflict prevention and technology of conflict prevention.

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

5.1. Текущий контроль успеваемости

Примерные задания для проведения рейтинг-контроля

Рейтинг-контроль 1

A. True or False

1. Americans tend to value material possessions more than spiritual enlightenment.
2. Most Americans like formality and ritual in daily interactions.
3. Americans usually rely on themselves for help rather than asking people.
4. Americans value time and its control and are future-oriented.
5. Americans customarily collect evidence and make decisions based on their feelings.
6. The majority of Americans use indirect messages to refuse an offer.
7. Many Americans are open and share their space.
8. Most Americans are a present- oriented society.
9. Americans tend to see themselves as confident and hard-working.
10. Americans are inclined to believe in equality and free competition.

11. Americans usually believe being on time for an appointment shows respect.
12. Most Americans believe they can control their destiny by their own actions.
13. Shaking hands is important when you meet an American.
14. Many Americans like to deal with problems directly and frankly.
15. Americans usually use ambiguity to avoid conflict and loss of face.

B. Please circle the most appropriate answer: a, b, c, or d.

In general, Americans value most:

- a. Social recognition.
- b. Happiness.
- c. Equality.
- d. Money.

Many Americans see themselves as:

- a. Modest and shy.
- b. Family members.
- c. Formal and ritualistic.
- d. Created equal to others.

Other cultures may see Americans as:

- a. Victimised by war time.
- b. Reliant on their families for help.
- c. Group-oriented.
- d. Ignorant about other cultures.

When writing to an American company, it is very important to:

- a. Reference your source.
- b. Start your letter with a flattering introduction about your company president.
- c. Have your letter signed by your company director and president.
- d. Be specific on the purpose of the letter.

In a business introduction to an American he may ask you to call him by his first name because:

- a. He is not interested in business.
- b. He likes harmony in discussion.
- c. His last name may be hard to pronounce.
- d. He wants to be comfortable and move into an informal stage of business discussion.

Рейтинг-контроль 2

Please circle the most appropriate answer: a, b, c, or d.

When talking with an American business partner on the phone, it is common for him to ask you first about:

- a. Your family health.
- b. Your financial situation.
- c. When you are planning to visit him.
- d. How you are doing.

Mr Saito, from Japan, is leaving the office of an American businessman who says to him, "We should get together sometime". Mr Saito should:

- a. Invite his American friend for dinner.
- b. Expect that his American friend will invite him to the bar.
- c. Consider it as just a friendly comment.
- d. stop by his house to have a drink.

American business meetings usually start with:

- a. Discussion of the past weekend's baseball game.
- b. Formal agenda and tasks to be accomplished.
- c. Period of harmony.

d. Introduction about everyone's past work experience.

In American business meetings you are expected to:

- a. Wait until the end and state firmly your position.
- b. Talk about how it is difficult to get to the meeting.
- c. Maintain group harmony and do not ask embarrassing questions.
- d. Express your ideas openly and rationalise them aggressively.

At the end of an American business meeting the participants may:

- a. All go to the cafeteria to have a drink.
- b. Write a conclusion and/or action plan with specific responsibilities and dates.
- c. Conduct behind-the-scene discussions to change the conclusion.
- d. Apologise to each other for any confrontations they had during the meeting.

Working under an American supervisor you should:

- a. Be polite and not interrupt his instructions.
- b. Not let him know that you did not understand.
- c. Hide your mistakes until he discovers them.
- d. Maintain ongoing honest communication about work problems and progress.

If you are having family problems, your American supervisor is probably expected to:

- a. Listen to you just as he would to a friend.
- b. Discuss it with you and make a plan of action to solve the problem.
- c. Give you a week's vacation to solve the problem.
- d. Visit your home and discuss the problems.

Your American co-worker has invited you to play tennis with him for the second time in a month. This could mean that:

- a. You are now his close friend.
- b. You can talk with him about your problems with your family.
- c. He expects you to solve the technical problem he has at work.
- d. He just enjoys playing tennis with you.

You are working hard to finish your project. Your American coworker is sitting down reading the newspaper. He might:

- a. Come very close and look at what you are doing.
- b. Bring you a cup of coffee to keep you awake.
- c. Try to help you only if you asked him.
- d. Ask you to stop working and join him to go to the movies.

Most American companies will start marketing a product when it:

- a. Is in a prototype stage.
- b. Is on the drawing board.
- c. Is on the shelf ready for the customers.
- d. Has passed the quality control test.

An American leaves the office telling his foreign co-worker, "Let's get together this week".

The foreign worker should:

- a. Invite the American to his house for a homemade dinner.
- b. Expect the American to invite him for dinner at his house.
- c. Expect the American to invite him to play tennis with him.
- d. Accept it as a friendly comment.

Many Americans are inclined to feel confident that they can accomplish many tasks because:

- a. They possess a strong infrastructure to complete the task.
- b. They like to work hard day and night.
- c. They believe nature and God will help them.
- d. They can depend on other people to help them.

During his performance appraisal, an American employee might:

- a. Agree fully with his manager's evaluation.
- b. Defend his performance and justify his actions.
- c. Ask his managers to write down his future goals.
- d. Not ask questions about his next promotion or salary increase.

Рейтинг-контроль 3

Please circle the most appropriate answer: a, b, c, or d.

An American will almost always arrive on time for business appointments because:

- a. He will want to relax for a while.
- b. He wants to get the sale.
- c. He shows respect for the host's time.
- d. He has a lot of spare time.

You are travelling on an American bus. Beside you is an American. You should:

- a. Greet him.
- b. Ask where he is going.
- c. Introduce yourself.
- d. Just sit quietly.

You meet an American friend in the hallway who says, "How are you?" You should:

- a. Stop and shake hands with him.
- b. Tell him, "Just fine", and continue walking.
- c. Tell him about problems you have with your family.
- d. Look at him and keep going.

Your co-worker called you on the phone and asked, "How are you doing?" You should:

- a. Say, "OK, thank you".
- b. Explain to him how hard it is to work under pressure.
- c. Discuss with him your family problems.
- d. Ask him if he has time to listen to a detailed reply.

You have completed a business transaction with an American firm. You expect your American businessman will:

- a. Write you to thank you for the business.
- b. Become your friend and invite you to play -tennis or golf.
- c. Send you a New Year's card every year.
- d. Call again for more business.

You are at a business luncheon. You have been approached by an American businessman. He introduces himself and exchanges cards with you. He will probably:

- a. Give a detailed presentation of his company.
- b. Keep talking with you until lunch time.
- c. Excuse himself to meet more people.
- d. Ask about your family.

Frequently major decisions in American companies are made based on:

- a. Employee services and interests.
- b. Middle line managers' recommendations.
- c. First line management.
- d. Top executives' vision and market data.

You are on a training assignment in a US company. You should:

- a. Introduce yourself to all department personnel
- b. Get permission from your supervisor every time you leave the office
- c. Learn to depend on yourself to solve your problems
- d. Try to establish harmony within your group.

This is your first week of training in an American company. Your department secretary seems very friendly and helpful. She may be:

- a. Expecting you to invite her to your country
- b. Doing her job
- c. Interested in going out to dinner with you
- d. Expecting you to bring her some flowers.

5.2 Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины (зачет)

Примерная тематика вопросов к зачету:

1. The relationship between organizational Culture and national culture. Categorisation of cultures by Trompenaars.
2. The degree of centralization of control and the distance of power
3. The degree of formalization of management functions (formal versus informal structure)
4. Target orientation of the activity.
5. Types of different corporate cultures by Trompenaars and Hampden-Turner. The guided missile. The Eiffel Tower.
6. Types of different corporate cultures by Trompenaars and Hampden-Turner. The family. The incubator.
7. Communication activity in organization. External communication. Internal communication.
8. Marketing communications.
9. Typical Placement of Communications Functions in a Complex Nonprofit Organization.
10. The communicator as performance consultant.
11. The effect of emotion on crisis communication.
12. Cultural Due Diligence. Cultural integration planning.
13. Cultural diversity management. Positive Corporate Image..
14. Women and Diversity. Ethnic Minorities. Ethics and Diversity.
15. Implementing and communicating diversity initiatives. Improving relationships between managers and their teams.
16. Nature of Conflict and Conflict Escalation.
17. Conflict's functions and their dual character.
18. Positive and negative effects of conflict.
19. The role of culture in conflict resolution.
20. Types and styles of negotiations, the influence of national, cultural and personal factors on the negotiation process.
21. The concept of mediation, its principles, rules, and types (in particular party-directed mediation). Online disputes distinctive characteristics, such as projections, the 'disinhibition effect', and the 'paradox' of online communication.
22. Online conflicts resolution strategies.
23. Objective and subjective conflict source's drivers and conflict's process and dynamics.
24. "The circle of conflict" theory by Daniel Katz.
25. Conditions of conflict prevention and technology of conflict prevention.

5.3. Организация самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа студентов является неотъемлемой частью дисциплины «Межкультурные аспекты корпоративной коммуникации» и рассматривается как отдельный вид учебной деятельности, который выступает как важный резерв фактора учебного времени.

Виды самостоятельной работы: проблемные вопросы, обсуждение проблемных ситуаций, практические задания и кейсы по курсу. Контроль самостоятельной работы осуществляется на практических занятиях посредством устных ответов и представления презентаций.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов:

1. Intercultural communication. Lecture course : учеб. пособие (на англ. языке) / Е. Е. Чикина ; Владим. гос. ун-т им. А. Г. и Н. Г. Столетовых, Пед. ин-т. – Владимир : Изд-во ВлГУ, 2020. – 192 с.

2. Кашкин, В. Б. Введение в теорию коммуникации: учеб. пособие / В.Б. Кашкин. – М. : ФЛИНТА, 2013 – 224 с.

3. Чамкин А. С. Основы коммуникологии (теория коммуникации): Учебное пособие / А.С. Чамкин. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013

Примерные задания для самостоятельной работы студентов

- Изучите ситуацию.
Китайский бизнесмен: Mr. Smirnov, this is my card.
Г-н Смирнов читает на визитной карточке имя китайского партнера «U An».
Г-н Смирнов: Pleased to meet you, Mr. An.
Китаец удивился и смущенно улыбнулся. Г-н Смирнов понял, что допустил ошибку в обращении к китайскому бизнесмену.
Какую ошибку допустил г-н Смирнов?
- В 2003 году московское издательство «Паолине» выпустило книгу «Пророк» американского писателя, ливанца по происхождению, Джибрана Халиля Джибрана. Вместо «Джибран Халиль» издатели написали имя автора на обложке как «Халил Жибран».
Помимо ошибок в транскрипции редакторы допустили культурную ошибку. Какую ошибку допустили издатели?
- По работе Вам необходимо направить информацию высокопоставленным лицам Вьетнама. Как во вьетнамской культуре правильно обращаться к адресату в официальных письмах?
Nguyen Tan Dung (премьер-министр Вьетнама)
Рекомендованное обращение: Mr.
Vo Nguyen Giap (высокопоставленный госслужащий Вьетнама)
Рекомендованное обращение: Mr.
- Перед Вами книга, на обложке которой указан автор - Clarence N. W. Tan, PhD. Используя теоретические знания об особенностях обращения на английском языке, скажите, как бы Вы обратились к автору в начале письма? Приведенное ниже введение книги Вам поможет.
I dedicate this book to my family: My supportive wife, Sung- Hui, my loving kids, Maxine Biao-Xin Tan, Sophie Biao-Li Tan, Wilbert Bao-Hui Tan, and Felix Biao-Quan Tan, and my loving parents, David Tai-Kim Tan and Dora You-Hua Tan. In memory of my late uncle, Mr The-Toon Tan (1925-2001), the patriarch of the Tan family; and my late friend and trading mentor, Mr Thomas Cheng-Ghee Wong (1959-1999).
- Какие ошибки допустил составитель письма:
C. в обращении к получателю женского пола?
D. в пунктуации?
E. в заключительной формуле вежливости?
F. в подписи?
Dear Miss Green!
Please find attached the report you requested.
Yours faithfully,
Volker Wust and Gerd Schmidt
Wust, Volker - deputy head of the department Gerd Schmidt - head of the department
 1. To ensure a team member understands the work to be accomplished, the project manager may be more assured of the effectiveness of his or her communication by:
 - a. Checking for understanding and elaborating or clarifying where necessary
 - b. Restating the request and asking for a commitment
 - c. Restating the request and using active listening

- d. Emphasizing the importance of the work and restating the request
2. Which of the following are considered active forms of communication?
 - a. Video-conferencing
 - b. Face-to-face meeting
 - c. An executive presentation
 - d. All of the above
3. In the communication process, “noise” is the term used to describe factors and forces inhibiting the exchange of information between two or more parties. Noise includes all of the following, except:
 - a. Others talking in the background
 - b. Unwanted music
 - c. Language
 - d. Technical jargon
4. In the project environment, there are four general categories of communication: formal written, informal written, formal verbal and informal verbal. Of the following, the one that is not an example of formal written communication is a _____ .
 - a. Project charter
 - b. Project budget
 - c. Project management plan
 - d. Project engineer’s notes
5. Communicating to a group in a meeting multiplies the potential for misunderstanding unless an appropriate structure is maintained. One major communication consideration in obtaining good understanding and commitment is that _____
 - a. Objectives may not be realistic
 - b. Starting the meeting on time, even before all participants arrive, may mean that some people do not have all the information
 - c. Asking for additional comments on a subject only increases the amount of information to be processed
 - d. Silence on a matter does not indicate agreement or acceptance
6. You are appointed to manage a new project that has just received approval to start the planning phase. You are new to the organization and have inherited a project team previously selected by top management. The best method of initiating the communication process with the team and to establish expectations with the project team is to:
 - a. Send a formal memorandum to each team member outlining the project objectives, the requirements of the team, and the time-frame for the work
 - b. Personally talk to each team member to determine what he would like to do on the project and how that can be accommodated
 - c. Call a briefing session to set forth management objectives and provide direction as to how to those objectives are to be met
 - d. Call a kick-off meeting to present the objectives and open the floor for discussion on how to achieve the objectives
7. Project managers must write to a range of project stakeholders. The most important aspect of the project manager’s correspondence is to ensure:
 - a. The grammar is correct
 - b. The format is correct for the message
 - c. The message is clearly conveyed
 - d. The delivery of the message takes place within 24 hours
8. The Virtual Distance Index is comprised of:
 - a. Operational, cultural and communication distance
 - b. Physical, operational and cultural distance
 - c. Physical, affinity and cultural distance
 - d. Physical, affinity and operational distance

9. Tim is a project manager who has performed very well. You, as his manager, would like to give him a pay raise. What is the best form of communication for this?

- a. Face-to-face
- b. A letter
- c. Voicemail
- d. E-mail

10. All of these are challenges in managing virtual teams, except:

- a. Developing trust
- b. Team members might not be technologically savvy
- c. Global team members could be in different time zones, making synchronization of work and collaboration difficult
- d. Having a flexible leadership style

Фонд оценочных материалов (ФОМ) для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине оформляется отдельным документом.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Книгообеспеченность

Наименование литературы: автор, название, вид издания, издательство	Год издания	КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ
		Наличие в электронном каталоге ЭБС
Основная литература		
1. Intercultural communication. Lecture course : учеб. пособие (на англ. языке) / Е. Е. Чикина ; Владим. гос. ун-т им. А. Г. и Н. Г. Столетовых, Пед. ин-т. – Владимир : Изд-во ВлГУ, 2020. – 192 с.	2020	http://dspace.www1.vlsu.ru/bitstream/123456789/8630/1/02060.pdf
2. Кашкин, В. Б. Введение в теорию коммуникации: учеб. пособие / В.Б. Кашкин. – М. : ФЛИНТА, 2013 – 224 с.	2013	http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=458187
3. Чамкин А. С. Основы коммуникологии (теория коммуникации): Учебное пособие / А.С. Чамкин. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013	2013	http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=344977
Дополнительная литература		
1. Жукова, И. Н. Словарь терминов межкультурной коммуникации [Электронный ресурс, доступ по адресу: / И. Н. Жукова, М. Г. Лебедько, З. Г. Прошина и др.; под ред. М. Г. Лебедько и З. Г. Прошиной. - М. : Флинта : Наука, 2013 - 632 с.	2013	http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=454456
2. . Григорьев Б.В. Intercultural Communication. Межкультурные	2008	http://www.iprbookshop.ru/27058.html .— ЭБС «IPRbooks»

коммуникации [Электронный ресурс]/ Григорьев Б.В., Чумакова В.И.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Петрополис, 2008.— 403 с.		
3. Кулинич М.А., Теория и практика межкультурной коммуникации [Электронный ресурс] / Кулинич М.А. - М. : ФЛИНТА, 2017. - 248 с.	2017	http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976528239.html

6.2. Периодические издания

1. Вестник Московского университета. (Серия 19. Лингвистика и межкультурная коммуникация)
2. Вопросы когнитивной лингвистики.

6.3. Интернет-ресурсы

- <http://znanium.com>
<http://www.studentlibrary.ru>
<http://yazykoznanie.ru>
<http://www.linguistics.com>
<http://www.philology.ru>

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации данной дисциплины имеются специальные помещения для проведения занятий лекционного типа, оборудованные мультимедийным проектором.

Перечень используемого лицензионного программного обеспечения:

Microsoft office 2007-2010

Media Player Classic

Daum pot player

Рабочую программу составил _____

Ч. С.С. Чижкина

Рецензент

(представитель работодателя) Заместитель директора по УВР МБОУ СОШ №16 г. Владимира,
учитель английского языка высшей квалификационной категории
Лаврова О.П.

Лаврова О.П.

(место работы, должность, ФИО, подпись)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ВИЯиМОИЯ

Протокол № 10 от 28.06.21 года

Заведующий кафедрой _____ Е.Е. Лабцова

(ФИО, подпись)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии
направления 44.04.01 Педагогическое образование

Протокол № 1 от 31.08.2021 года

Председатель комиссии _____ М.В. Артамонова

(ФИО, подпись)