

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Факультет романо-германской филологии



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ.03.01. « ЭТИКА МЕЖДУНАРОДНОЙ АКАДЕМИЧЕСКОЙ
КОММУНИКАЦИИ»

Направление подготовки/специальность	<u>45.04.01 Филология</u>
Направленность (профиль) / специализация	<u>Кросс – культурная коммуникация в международной академической среде</u>
Программа подготовки	<u>академическая</u>
Форма обучения	<u>очная</u>
Квалификация	<u>магистр</u>

Краснодар 2021

Рабочая программа дисциплины «Этика международной академической коммуникации» составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению 45.04.01 Филология «Кросс-культурная коммуникация в международной академической среде».

Программу составил:

Хаман И.А., доцент кафедры новогреческой филологии, канд. филол. наук

Рабочая программа дисциплины «Международное образовательное право» утверждена на заседании кафедры (разработчика) протокол № 10 «12» мая 2021 г.

И. о. заведующего кафедрой (разработчика)

Редько Г.В.

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета романо-германской филологии протокол №5 «18» мая 2021 г.

Председатель УМК факультета РГФ

Бодоньи М.А.

Рецензенты:

Раюшкина И.В., канд. филол. наук, доцент, зам. Директора ДМС КубГУ

Ляшко Е.В., начальник отдела по работе с иностранными студентам КГУФК

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1. Цель дисциплины

Овладение студентами категориальным аппаратом психологии и этики делового общения, формирование у студентов современного гуманитарного мировоззрения. Дать студентам теоретические знания и практические навыки конструктивного взаимодействия в социально- профессиональной сфере, научить устанавливать деловые контакты, эффективно организовывать коммуникации; научить основам психодиагностики на уровне, необходимом для их профессиональной деятельности; привить студентам психологическую компетентность, научить их знанию этических основ корпоративной, деловой и общей культуры международной академической коммуникации. Освоение основ классификации, функции и свойства документов международной академической коммуникации.

1.2. Задачи дисциплины:

- изучение основ этики международной академической коммуникации и делового общения;
- изучение характеристики международного академического общения, виды и формы международной коммуникации и нормативно правовой базы международного академического общения в устной и письменной формах;
- формирование у магистрантов знаний деловой этики и этикета в международном академическом общении;
- формирование понимания межличностных и межкультурных отношений в международной академической среде;
- изучение и овладение навыками устной и письменной академической коммуникации.

1.3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Этика международной академической коммуникации» относится к части М2 дисциплины. Для изучения дисциплины необходимы знания, умения и компетенции, полученные обучающимися в процессе изучения основ филологии и гуманитарных знаний, межличностных, межкультурных и массовых коммуникаций в устной, письменной формах, а также теории и практики межкультурной коммуникации в профессиональной сфере.

1.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих профессиональных компетенций: ПК-4, ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.4

№ п.п.	Индекс компет енции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	ПК-4	Способен осуществлять устное и письменное деловое общение, в том числе для целкй	-деловой этикет и его составляющие; - сущность, содержание,	- эффективно строить деловое общение с различными категориями	-правильного проведения и организации деловых мероприятий,

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
2	ПК-4.1 ПК-4.2	<p>международного академического взаимодействия, готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности.</p> <p>Реализует устное и письменное деловое общение для целей международного академического взаимодействия</p>	<p>формы делового общения;</p> <p>- социальные и этические проблемы делового общения;</p> <p>- пути и способы предупреждения конфликтных ситуаций и их конструктивного разрешения;</p> <p>Основные правила речевого поведения в международном академическом общении, основные характеристики и официально – делового стиля русского и иностранного языков для осознанного использования речевых форм в профессиональном устном и письменном общении, структуру содержания, правила оформления, назначение, базовые реквизиты документов для делопроизводства</p>	<p>людей;</p> <p>- использовать в практических целях навыки и приемы делового общения;</p> <p>- правильно организовать деловую встречу, переговоры с соблюдением правил делового этикета;</p> <p>Правильно применять официально – деловой стиль в профессиональной и международной академической коммуникации, оформлять и составлять различные виды деловых международных документов, проводить деловую международную коммуникацию в устной и письменной формах</p>	<p>навыками переговоров;</p> <p>- ведения телефонных разговоров;</p> <p>- грамотного построения документа на русском и/или иностранном языках.</p> <p>Официально – деловым функциональным стилем русского и иностранного языков, навыками разработки, оформления и составление деловых документов для международного общения, навыками преодоления коммуникативных барьеров, возникающих в процессе профессионального общения в деловой и академической среде.</p>

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
			ства в профессиональной международной коммуникации, правила делового протокола		

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач.ед. (108 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице (для студентов ОФО).

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры (часы)			
		4			
Контактная работа, в том числе:					
Аудиторные занятия (всего):	20.2	20.2			
Занятия лекционного типа	10	10	-	-	-
Лабораторные занятия	-	-	-	-	-
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	10	10	-	-	-
	-	-	-	-	-
Иная контактная работа:					
Контроль самостоятельной работы (КСР)	-	-			
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2	0,2			
Самостоятельная работа, в том числе:					
Курсовая работа	-	-	-	-	-
Проработка учебного (теоретического) материала	20	20	-	-	-
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)	20	20	-	-	-

Реферат		15	15	-	-	-
Подготовка к текущему контролю		18	18	-	-	-
Контроль:						
Подготовка к зачету		14,8	14,8			
Общая трудоемкость	час.	108	108	-	-	-
	в том числе контактная работа	20,2	20,2			
	зач. ед	3	3			

2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины. Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 4 семестре (для студентов ОФО)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Введение в дисциплину	9	1			8
2.	Понятие делового общения, его значение, виды	9	1	1		7
3.	Деловой этикет международной академической коммуникации	10	1	1		8
4.	Этические формы и национальные модели делового общения	8.5	1	0.5		7
5.	Техника делового общения в деятельности руководителя	10	1	1		8
6.	Формы делового общения и их характеристики	7.5		0.5		7
7.	Значение, функции, этапы проведения деловой беседы	8	1	1		6
8.	Особенности организации и проведения делового совещания	9.8	1	1		7.8
9.	Этика и этикет речевого общения	10	1	1		8
10.	Правила и особенности ведения международной переписки	10	1	1		7
11.	Вербальный и невербальный способы коммуникации	9	1	1		7
12.	Оформление и составление международных служебных писем и документов	8		1		7
Итого по дисциплине:			10	10		87.8

2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины:

2.3.1 Занятия лекционного типа

№ раздела	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1	Введение в дисциплину	Деловая этика и ее разновидности. Возникновение деловой этики и основные этапы ее развития. Причины и факты роста значения деловой этики в современном мире.	Устный опрос
2	Понятие делового общения, его значение, виды	Виды делового общения. Их классификация	Реферат
3	Деловой этикет международной академической коммуникации	Формальное и неформальное общение. Деловой этикет как форма профессиональной коммуникации. Гендерные аспекты делового этикета.	Устный опрос
4	Особенности организации и проведения делового совещания	Виды невербальных коммуникаций и их проблемы. Вербальные средства коммуникации. Виды прагматической коммуникации.	Устный опрос
5	Этические формы и национальные модели международной академической коммуникации	Специфические модели международной академической коммуникации стран Европы, США, Ближнего Востока, Азии и Африки и Юго-восточной Азии.	Сообщения
6	Особенности письменной международной академической коммуникации	Понятие международной академической переписки. Особенности оформления и составления писем и документов для США, Великобритании и других стран	Устный опрос

2.3.2 Занятия семинарского типа

№ раздела	Наименование раздела (темы)	Тематика практических занятий (семинаров)	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1	Понятие делового общения, его значение, виды	Виды делового общения.	Реферат
2	Деловая этика и этикет в международной академической	Формальное и неформальное общение. Деловой этикет как форма профессиональной коммуникации. Гендерные аспекты	Устный опрос

	коммуникации	делового этикета.	
3	Этические формы и национальные модели делового общения	Протокол как разновидность делового этикета. Типы протоколов: национальный, международный. Дипломатический протокол.	Устный опрос
4	Техника делового общения в деятельности руководителя	Прием делегаций. Дневные и вечерние официальные приемы. Визитные карточки и правила их применения.	Реферат
5	Формы делового общения и их характеристики	Виды контактов в деловом общении и причины их установления. Коммуникативные и психологические барьеры, техники их преодоления. Невербальные средства коммуникации, их значение.	Устный опрос
6	Особенности межкультурной международной академической коммуникации.	Модели общения и их использование в разнообразных формах делового общения. Национальные особенности международной академической коммуникации в европейской, североамериканской деловой культурах. Культура Востока, арабских и стран Азии и Африки.	Устный опрос
7	Особенности организации и проведения делового совещания	Виды невербальных коммуникаций и их проблемы. Вербальные средства коммуникации. Виды прагматической коммуникации.	Устный опрос

2.3.3 Занятия лабораторного типа

Не предусмотрено

2.3.4 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Не предусмотрено

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1	Проработка и	Методические указания по организации самостоятельной

	повторение материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям	работы по дисциплине «Этика международной академической коммуникации », утвержденные кафедрой французской филологии, протокол № 8 от 22.03.2021
2	Подготовка к зачету, экзамену	Методические рекомендации по организации самостоятельной работы по дисциплине «Этика международной академической коммуникации», утвержденные кафедрой французской филологии, протокол № 8 от 22.03. 2021

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии

Основой образовательных технологий, используемых в данной дисциплине, является системный подход, который отличается личностной ориентированностью, диалогичностью, моделированием профессиональных ситуаций, межпредметностью, креативностью. На практических занятиях студентам даются наводящие вопросы, используются элементы дискуссии, обсуждается актуальность отдельных тем. Практикуются такие технологии, как проблемное обучение, обучение на основе опыта, опережающая самостоятельная работа, разбор конкретных ситуаций. Удельный вес занятий, проводимых в интерактивной форме, составляет не менее 30% аудиторных занятий.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля

Примерная проблематика индивидуальных учебных рефератов:

1. Профессиональная идентичность личности (на примере будущей профессии).
2. История этики делового общения (на материале истории этики будущей профессии).

3. Экстремальное поведение личности в профессионально-деловом общении: этический аспект (на примере конкретной профессии).
4. Профессиональное сообщество как субкультура. Место нормативной регуляции общения в профессиональной субкультуре (на примере конкретной профессии).
5. Этика труда и деловых отношений в этнокультурном контексте (на примере конкретных профессий в конкретной этнокультуре).
6. Типология и характерология нравственного поведения личности в сфере делового общения.
7. Проблема противоречий принципов этики и этикета делового общения.
8. Способы и методики формирования этико-коммуникативной компетентности будущего профессионала.

4.2. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.

Формами промежуточной аттестации по данной дисциплине выступают: контрольные вопросы, задания, комплексные задания, тесты для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины, а также для контроля самостоятельной работы обучающегося по отдельным разделам дисциплины.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Вопросы для подготовки к зачету

Форма итогового контроля – зачет

- 1.Этика как научная дисциплина. Этика и этикет международной академической коммуникации.
- 2.Понятие международной академической коммуникации, ее виды и особенности
- 3.Деловой этикет в международной академической коммуникации
- 4.Уровни межкультурной коммуникации: межличностный, в малых группах и больших группах
- 5.Вербальный компонент в международной академической коммуникации – сама речь, ее звучание,громкость, тон, темп речи
- 6.Невербальный компонент в академической коммуникации (хронемика, сенсорика, такесика, жестика, проксемика и др.)
7. Особенности проведения международных академических мероприятий
- 8.Правила ведения международной академической переписки
- 9.Формы делового общения и их характеристики и особенности
- 10.Этика и этикет делового общения, этикет приветствия, представления, рукопожатия, проведения телефонных разговоров
- 11.Коммуникативные барьеры коммуникации и способы их преодоления
- 12.Сетевой этикет или нетикет,нетикет как правила поведения в сети при реализации целей и задач международной академической коммуникации
13. Национальные особенности международной коммуникации и этикетв в странах Европы, Северной и Южной Америки, стран Азии, Африки, Ближнего Востока и Юго - Восточой Азии
- 14.Этика делового академического сотрудничества
- 15.Этноцентризм и стереотипы
- 16.Виды этики и их особенности и характеристики
- 17.Виды академической коммуникации (признак коммуникации и вид коммуникации)
- 18.Понятие профессиональнойэтики
- 19.Этикет деловых приемов и презентаций
20. Особенности деловых встреч в разных странах
- 21.Деловой протокол и этикет
- 22.Этапы международной академической коммуникации
23. Виды международной академической коммуникации
- 24.Принципы эффективной письменной академической коммуникации
- 25.

5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

5.1 Основная литература:

1. Беспалова Ю.М. Деловая этика, профессиональная культура и этикет [Электронный ресурс]. – М.: ФЛИНТА, 2016. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/83778>.
2. Качалова Л.В. Основы теории коммуникации: Методические рекомендации к учебному курсу – Липецк, 2012
3. Титова Л.Г. Деловое общение; Учебное пособие, - Москва: ЮНИТИ – ДАНА, 2012

5.2 Дополнительная литература:

1. Деловое общение. Деловой этикет. Учебное пособие для студентов вузов/ автор-составитель И.Н. Кузнецов. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010.
2. Соловьев Э.Я.- Современный этикет и деловой протокол. М., 1998
3. Холопова Т.И. и др.- Протокол и этикет для деловых людей. М.: ИНФРА-М, 2007
4. Психология и этика делового общения. Учебник для вузов/ под ред. проф. В.И. Лавриненко. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля).

1. www.koryazhma.ru
2. www.REF.by

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).

Важным условием успешного освоения дисциплины « Этика международной академической коммуникации » является создание системы правильной организации труда, позволяющей распределить учебную нагрузку равномерно в соответствии с графиком образовательного процесса. Большую помощь в этом может оказать составление плана работы на семестр, месяц, неделю, день. Его наличие позволит подчинить свободное время целям учебы, трудиться более успешно и эффективно. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана. Все задания к практическим занятиям, а также задания, вынесенные на самостоятельную работу, рекомендуется выполнять непосредственно после соответствующей темы лекционного курса, что способствует лучшему усвоению материала, позволяет своевременно выявить и устранить «пробелы» в знаниях, систематизировать ранее пройденный материал, на его основе приступить к овладению новыми знаниями и навыками. Система университетского обучения основывается на рациональном сочетании нескольких видов учебных занятий (в первую очередь, лекций и практических занятий), работа на которых обладает определенной спецификой. В освоении дисциплины инвалидами и лицами с

ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине «Сопоставительная германистика»

8.1 Перечень информационных технологий.

Использование электронных презентаций при проведении практических занятий.

8.2 Перечень необходимого программного обеспечения.

Программный пакет *Microsoft Windows*

Программный пакет *Microsoft Office*

8.3 Перечень необходимых информационных справочных систем:

1. Информационно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://garant.ru/>
2. Информационно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://consultant.ru/>
3. Университетская библиотека on-line – Режим доступа: www.biblioclub.ru
4. Электронная библиотечная система издательства "Лань" – Режим доступа: <https://e.lanbook.com>
5. Электронно-библиотечная система «Консультант студента» – Режим доступа: www.studmedlib.ru
6. Электронная библиотечная система "Юрайт"– Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru>
7. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU– Режим доступа: <http://www.elibrary.ru>
8. Электронная библиотечная система «Znanium.com» – Режим доступа: <http://znanium.com>
9. Электронный справочник «Информио» для высших учебных заведений – Режим доступа: <http://www.informio.ru/>

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность
1.	Лекционные занятия	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа (350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149) ауд. № 313, оснащена: учебная мебель, проектор-1шт., экран 1шт., интерактивная доска-1шт., акустическая

		система
2.	Семинарские занятия	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149) ауд. № 349 (оснащена: ученая мебель, учебная доска) Научно-учебная лаборатория «Лингвистика и кросскультурная коммуникация», учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149) ауд. № 320, оснащена: учебная мебель, проектор-1 шт., экран-1 шт., персональный компьютер- 14 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации
3.	Групповые (индивидуальные) консультации	Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций (350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149) ауд. № 350
4.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Научно-учебная лаборатория «Лингвистика и кросскультурная коммуникация», учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации (350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149) ауд. № 320
5.	Самостоятельная работа	Аудитория для самостоятельной работы обучающихся (350040 г. Краснодар, ул. Ставропольская, 149) ауд. № 347, оснащена: учебная мебель, персональный компьютер- 1 шт. с доступом к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, переносной ноутбук- 3 шт., Wi-Fi

РЕЦЕНЗИЯ

на учебную программу
по дисциплине «Деловая этика и документоведение»
для студентов направления 45.04.01 – Филология (Иностранные языки)
Кубанского государственного университета

Автор-составитель – И.А. Хаман, доцент, канд.филол.наук

Рецензируемая программа дисциплины «Деловая этика и документоведение» составлена в соответствии с Федеральным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 45.04.01 – «Филология (Иностранные языки)» и предназначена для студентов 6 курса факультета романо-германской филологии очной формы обучения.

Структура учебной программы включает все необходимые компоненты: указаны цели и задачи освоения дисциплины, определено ее место в структуре ООП ВО, перечислены общекультурные и профессиональные компетенции, формируемые у студентов в результате освоения дисциплины, указаны темы и разделы курса, виды подготовки, количество отводимых часов, формы организации занятий.

Содержание дисциплины направлено на систематизацию и интенсификацию основных особенностей преподавания иностранного языка, а также методических стратегий, лежащих в основе эффективного освоения языкового материала. В целом, дисциплина способствует консолидации и эффективному применению полученных знаний в процессе обучения иностранным языкам.

Таким образом, рецензируемая программа по курсу «Деловая этика и документоведение» соответствует требованиям, предъявляемым к учебным программам 3 поколения, которые реализуются в рамках программ магистратуры, составлена с учетом современных научно-практических и методологических тенденций и может быть рекомендована для использования в процессе преподавания.

Рецензент

Зав. кафедрой общего, стратегического,
информационного менеджмента и
бизнес-процессов КубГУ, док. экон.
наук, доцент

В.В. Ермоленко

РЕЦЕНЗИЯ

на учебную программу
по дисциплине «Деловая этика и документоведение»
для студентов направления 45.04.01 – Филология (Иностранные языки)
Кубанского государственного университета

Автор-составитель – И.А.Хаман, доцент, канд.филол.наук

Рецензируемая программа дисциплины «Деловая этика и документоведение» предназначена для студентов 6 курса факультета романо-германской филологии по направлению 45.04.01 – «Филология (Иностранные языки)». Учебная программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования 3 поколения.

В структуре учебной программы представлены все предусмотренные Федеральным государственным образовательным стандартом составляющие: перечислены цели и задачи освоения дисциплины, место дисциплины в структуре ООП ВО, общекультурные и профессиональные компетенции, формируемые в результате освоения данной дисциплины, темы и разделы курса, виды подготовки, количество отводимых часов и формы организации занятий.

Данная программа осуществляет подготовку магистров к деятельности в сфере образования (образовательные организации от дошкольных до ВУЗов) и науки, социальной сфере, обладающих базовыми знаниями в области лингвистики, межкультурной коммуникации, теории и методики преподавания иностранных языков, деловой этики и документоведения.

Рецензируемая программа по дисциплине «Деловая этика и документоведение» соответствует требованиям, предъявляемым к учебным программам 3 поколения, и может быть рекомендована для использования в процессе преподавания для студентов направления 45.04.01 – «Филология (Иностранные языки)».

Рецензент:

Начальник отдела по работе
с иностранными учащимися КГУФКСТ

Е.В. Ляшко