

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Факультет – Экономический

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор

Т.А. Хагуров

подпись

«26» мая 2023г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
1. ПРАКТИКА МЕЖКУЛЬТУРНОЙ КОММУНИКАЦИИ
В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СФЕРЕ

Направление подготовки / Направленность

38.04.01 Экономика

Финансовая экономика
Экономика фирмы и отраслевых рынков
Бухгалтерское и налоговое сопровождение бизнеса
Экономическая безопасность бизнеса

38.04.02 Менеджмент

Международный бизнес;
Управление маркетингом в цифровой экономике
Логистика
Управление проектами и бизнес-процессами

38.04.03 Управление персоналом

Стратегическое управление персоналом

38.04.05 Бизнес-информатика

Моделирование и оптимизация бизнес-процессов
Инновации и бизнес в сфере информационных технологий

38.04.06 Торговое дело

Торговые и маркетинговые стратегии в цифровой среде

38.04.08 Финансы и кредит

Финансы в цифровой экономике

Форма обучения Очная, заочная

Квалификация Магистр

Краснодар 2023

Рабочая программа дисциплины «Практика межкультурной коммуникации в профессиональной сфере» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.04.08 Финансы и кредит

Программу составил (и):
Е.М. Егорова, канд. экон. наук, доцент

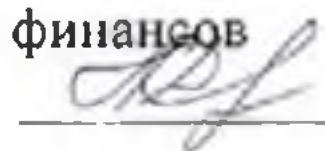


Рабочая программа дисциплины «Практика межкультурной коммуникации в профессиональной сфере» утверждена на заседании кафедры мировой экономики и менеджмента протокол № 5 от 11 апреля 2023 г.

Заведующий кафедрой мировой экономики и менеджмента
И.В. Шевченко, доктор экон. наук, профессор

Согласована на заседании кафедры экономического анализа, статистики и финансов протокол № 6 от 3 мая 2023 г.

Заведующий кафедрой экономического анализа, статистики и финансов
Л.Н. Дробышевская, доктор экон. наук, профессор



Утверждена на заседании учебно-методической комиссии экономического факультета протокол № 7 от 16 мая 2023 г.

Председатель УМК факультета
Л.Н. Дробышевская
доктор экон. наук, профессор



Рецензенты:

Ротаренко А.С., канд. экон. наук, профессор Российской Академии Естествознания, заместитель директора Фонда «Центр координации поддержки экспорта»

Вукович Г.Г., доктор экон. наук, профессор, заведующий кафедрой экономики предприятия, регионального и кадрового менеджмента ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет»

Рабочая программа дисциплины Практика межкультурной коммуникации в профессиональной сфере составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки

- 38.04.01 Экономика (Финансовая экономика, Экономика фирмы и отраслевых рынков, Бухгалтерское и налоговое сопровождение бизнеса, Экономическая безопасность бизнеса)
- 38.04.02 Менеджмент (Международный бизнес, Управление маркетингом в цифровой экономике, Логистика, Управление проектами и бизнес-процессами)
- 38.04.03 Управление персоналом (Стратегическое управление персоналом)
- 38.04.05 Бизнес-информатика (Моделирование и оптимизация бизнес-процессов, Инновации и бизнес в сфере информационных технологий)
- 38.04.06 Торговое дело (Торговые и маркетинговые стратегии в цифровой среде)
- 38.04.08 Финансы и кредит (Финансы в цифровой экономике)

Программу составила:

Е.М. Егорова, доцент кафедры мировой экономики и менеджмента, кандидат экономических наук

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры мировой экономики и менеджмента протокол № 5 «11» апреля 2023 г.

Заведующий кафедрой, д-р экон. наук, профессор Шевченко И.В.

Рабочая программа дисциплины согласована на заседании кафедры экономики предприятия, регионального и кадрового менеджмента протокол № 5 «07» мая 2023 г.

Заведующий кафедрой, д-р экон. наук, профессор Г.Г. Вукович

Рабочая программа дисциплины согласована на заседании кафедры маркетинга и торгового дела протокол № 5 «07» мая 2023 г.

Заведующий кафедрой, д-р экон. наук, профессор Г.Г. Костецкий А.Н.

Рабочая программа дисциплины согласована на заседании кафедры теоретической экономики

протокол № 8 «10» мая 2023 г.

Заведующий кафедрой, д-р экон. наук, профессор Сидоров В.А.

Рабочая программа дисциплины согласована на заседании кафедры экономического анализа, статистики и финансов протокол № 6 от 3 мая 2023 г.

Заведующий кафедрой д-р экон. наук, профессор Дробышевская Л.Н.

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии экономического факультета протокол

№ 7 «16» мая 2023 г.; протокол № 8 от «19» мая 2023 г.

Председатель УМК факультета, д.э.н., профессор Дробышевская Л.Н.

Рецензенты:

Зав. кафедрой экономики предприятия, регионального и кадрового менеджмента Куб ГУ, д-р экон. наук, профессор Г.Г. Вукович

Заместитель директора центра координации поддержки экспортно-ориентированных предприятий Краснодарского края, к.м.н А.С. Ротаренко

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

1.1 Цель освоения дисциплины

формирование у студентов магистратуры неязыковых специальностей системных знаний и речевых навыков на иностранном (английском) языке и активации словарного запаса и речевых структур в профессиональной сфере при ведении деловых переговоров и деловой переписки в сфере бизнес коммуникативного и межкультурного общения.

1.2 Задачи дисциплины

- обеспечение необходимого объема теоретических знаний, умений и навыков по обучению и осмыслению полученных знаний на иностранном (английском) языке в сфере бизнес и межкультурного коммуникативного общения;
- обеспечение усвоения знаний по теории деловых коммуникаций на русском и английском языке в устной и письменной формах при взаимодействии с бизнесом;
- овладение профессиональной терминологией и навыками культурной речи для ведения бизнес общения, подготовки деловой документации при работе с иностранными контрагентами различных стран;
- формирование целостных представлений о методах анализа и синтеза информации делового характера на английском языке и кросс-культурных основаниях деловой коммуникации;
- мотивация содействию налаживанию не только деловых контактов, но также межкультурных связей, относиться с пониманием и уважением к духовным ценностям других народов;
- расширение фоновых знаний в профессиональной сфере межкультурного сотрудничества;
- стимулирование формирования общекультурной и общепрофессиональной компетенций магистранта через развитие понимания на слух речи собеседника в ходе беседы делового характера, умений извлекать необходимую информацию, раскрытие принципов устной презентации компаний и бизнес-идей, планирования деловых встреч на иностранном (английском) языке;
- развитие практических навыков общения на профессионально-ориентированные темы;
- формирование навыков использования лексико-грамматических моделей в профессиональном контексте

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Практика межкультурной коммуникации в профессиональной сфере» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на в 1 семестре очной формы обучения и 2 курсе по заочной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: зачет.

Полученные при изучении дисциплины знания могут быть использованы при написании отчета по научно-исследовательской работе, выпускной квалификационной работы и в последующей практической деятельности.

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 компетенций:

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине (знает, умеет, навык (владеет, может осуществить трудовое действие))
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	
ИУК 4.1 Применяет современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Основы деловой коммуникации, основы эффективных межличностных коммуникаций, основы эффективной устной и письменной коммуникации – Этику и нормы делового общения, правила ведения переговоров, методы проведения деловых переговоров – Основы и правила проведения эффективных презентаций; – Правила реферирования, аннотирования и редактирования текстов <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Осуществлять коммуникацию с коллегами, подчиненными и потенциальными партнерами с использованием современных средств связи; – Соблюдать нормы этики делового общения с партнерами; – Готовить документы, вести деловую переписку и переговоры на русском и иностранном (английском) языке для координации работ; – Создавать мультимедийное сопровождение выступления/научного доклада; – Создавать и редактировать тексты научного и профессионального назначения; реферировать и аннотировать информацию – Использует навыки делового общения в области своей профессиональной деятельности для координации работ профессионального/академического взаимодействия, в том числе на иностранном языке – Владеть этикой и культурой диалога, письма в процессе осуществления деловых переговоров; приемами установления, поддержания деловых контактов для достижения поставленных целей – Владеет навыками работы со специальными программами для создания презентаций – Использует навыки восприятия и анализа информации для обработки текстов, в том числе на иностранном языке
УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	
ИУК 5.1 Демонстрирует способность анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Основные закономерности взаимодействия общества и бизнеса в процессе межкультурного взаимодействия – Этические нормы общения с коллегами и иностранными партнерами <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Обрабатывать полученные результаты, анализировать и осмысливать их с учетом кросс-культурных особенностей различных стран. – Применять правила этики, делового общения и межкультурных коммуникаций <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Навыками кросскультурной коммуникации, обеспечивающими адекватность социальных и профессиональных контактов; принципами толерантности, этнокультурной этики, предполагающими как уважение своеобразия иноязычной культуры, так и сохранение приверженности к ценностям родной культуры – Навыками использования творческого потенциала для управления процессами делового общения и коммуникаций в процессе межкультурного взаимодействия

Результаты обучения по дисциплине достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц (72 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице

Виды работ		Форма обучения	
		очная	заочная
		1 семестр (часы)	2 курс (часы)
Контактная работа, в том числе:		24,2	12,2
Аудиторные занятия (всего):		24	12
занятия лекционного типа		-	-
лабораторные занятия		-	-
практические занятия		24	12
семинарские занятия			
Иная контактная работа:		0,2	0,2
Контроль самостоятельной работы (КСР)			
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2	0,2
Самостоятельная работа, в том числе:		47,8	56
<i>Коллоквиум</i>		7,8	10
<i>Контрольные вопросы</i>		10	10
<i>Тестирование</i>		10	12
<i>Презентация</i>		10	12
<i>Подготовка авторского тренинга</i>		10	12
Контроль:			3,8
Подготовка к зачету			
Общая трудоемкость	час.	72	72
	в том числе контактная работа	24,2	12,2
	зач. ед	2	2

2.2 Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 1 семестре (*очная форма обучения*)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Понятие и виды деловых коммуникаций. <i>The concept and types of business communications.</i>	12		4		8
2	Особенности межкультурной коммуникации <i>Features of intercultural communication</i>	12		4		8
3	Формы деловых коммуникаций. <i>Forms of business communications.</i>	12		4		8
4	Профессиональная этика и этикет в деловых коммуникациях. <i>Professional ethics and etiquette in business communications.</i>	12		4		8
5	Digital-этикет. <i>Digital etiquette</i>	12		4		8
6	Типичные коммуникативные функции личного и межличностного характера в деловых переговорах и беседах. <i>Functional Business English Communications.</i>	11,8		4		7,8
ИТОГО по разделам дисциплины		71,8		24		47,8
Контроль самостоятельной работы (КСР)						
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2				
Подготовка к текущему контролю						
Общая трудоемкость по дисциплине		72				

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 4 семестре (*заочная форма обучения*)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Понятие и виды деловых коммуникаций. <i>The concept and types of business communications.</i>	10		2		8
2	Особенности межкультурной коммуникации <i>Features of intercultural communication</i>	12		2		10
3	Формы деловых коммуникаций. <i>Forms of business communications.</i>	10		2		8
4	Профессиональная этика и этикет в деловых коммуникациях. <i>Professional ethics and etiquette in business communications.</i>	12		2		10
5	Digital-этикет. <i>Digital etiquette</i>	12		2		10
6	Типичные коммуникативные функции личного и межличностного характера в деловых переговорах и беседах. <i>Functional Business English Communications.</i>	12		2		10
ИТОГО по разделам дисциплины		68	4	8		56
Контроль самостоятельной работы (КСР)						
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2				
Подготовка к текущему контролю		3,8				
Общая трудоемкость по дисциплине		72				

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины

2.3.1 Занятия семинарского типа

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
1.	<i>Понятие и виды деловых коммуникаций.</i> <i>The concept and types of business communications.</i>	<p>Понятие и функции коммуникации. Коммуникационный процесс и его этапы. Модели коммуникации и их применение. Простая коммуникационная модель с обратной связью. Модель сетевого анализа коммуникационных сетей. Транзакционная модель коммуникаций. Вербальные и невербальные средства коммуникации. Основные правила деловых коммуникации и практическое применение на английском языке.</p> <p>The concept and functions of communication. Communication process and its stages. Communication models and their application. Simple communication model with feedback. Network analysis model of communication networks. Transactional communication model. Verbal and non-verbal communication means. Basic rules of business communication and practical application in English.</p>	<i>Контрольные вопросы (КВ)</i>
2.	<i>Особенности межкультурной коммуникации</i> <i>Features of intercultural communication</i>	<p><i>Особенности межкультурной коммуникации</i> Национальные особенности делового общения. Европейская деловая культура: Англия, Франция. Германия. Испания. Североамериканская деловая культура: Соединенные Штаты Америки, Канада. Деловая культура Востока и арабских стран: Япония, Южная Корея, Китай, Арабские страны</p> <p><i>Features of intercultural communication</i> National features of business communication. European business culture: England, France. Germany. Spain. North American business culture: United States of America, Canada. Business culture of the East and Arab countries: Japan, South Korea, China, Arab countries</p>	<p><i>Контрольные вопросы (КВ)</i></p> <p><i>Коллоквиум</i></p>
3.	<i>Формы деловых коммуникаций.</i> <i>Forms of business communications.</i>	<p><i>Формы деловых коммуникаций.</i> Деловая беседа. Деловые совещания. Деловые переговоры. Самопрезентация. Презентация. Особенности деловой переписки: Общие правила деловой переписки. Письменные документы. Договор как письменный документ. Резюме. Составление аннотации.</p> <p><i>Forms of business communications.</i> Business conversation. Business meetings. Business meeting. Self-presentation. Presentation. Features of business correspondence: General rules of business correspondence. Written documents. The contract as a written document. CV. Drawing up annotations.</p>	<p><i>Тест (Т)</i></p> <p><i>Коллоквиум</i></p>
4.	<i>Профессиональная этика и этикет в деловых коммуникациях.</i> <i>Professional ethics and etiquette in business communications.</i>	<p><i>Профессиональная этика и этикет в деловых коммуникациях.</i> Профессиональная этика: Основные принципы профессиональной этики. Профессионализм как нравственная черта личности. Виды профессиональной этики. Кодексы профессиональной этики. Деловой этикет. Этикет в культуре внешности.</p> <p><i>Professional ethics and etiquette in business communications.</i> Professional Ethics: Basic Principles of Professional Ethics. Professionalism as a moral personality trait. Types of</p>	<i>Контрольные вопросы (КВ)</i>

		professional ethics. Codes of professional ethics. Business Etiquette. Etiquette in the culture of appearance.	
5.	<i>Digital-этикет. Digital etiquette</i>	<i>Digital-этикет.</i> Основы цифрового этикета. Принципы digital-этикета. Выбор digital канала коммуникации. Использование асинхронной коммуникации. Онлайн-конференции и. Видеозвонки. Чаты. Мессенджеры. Корпоративные мессенджеры. Переписка в электронной почте. <i>Digital etiquette</i> The basics of digital etiquette. Principles of digital etiquette. Choosing a digital communication channel. Using asynchronous communication. Online conferences and. Video calls. Chats. Messengers. Corporate messengers. E-mail correspondence.	<i>Презентация (П)</i>
5.	<i>Типичные коммуникативные функции личного и межличностного характера в деловых переговорах и беседах. Functional Business English Communications.</i>	<i>Типичные коммуникативные функции личного и межличностного характера в деловых переговорах и беседах.</i> Коммуникативные барьеры и пути их преодоления. Психология поведения в процессе деловых коммуникаций: Создание благоприятного психологического климата. Постановка вопросов и техника ответов на них. Методы управления конфликтами. <i>Functional Business English Communications.</i> Communication barriers and ways to overcome them. Psychology of behavior in the process of business communications: Creating a favorable psychological climate. The formulation of questions and the technique of answering them. Conflict management techniques.	<i>Тест (Т) Подготовка авторского тренинга (К-Т)</i>

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

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной
1	Занятия лекционного и семинарского типа	Методические указания для подготовки к занятиям лекционного и семинарского типа. Утверждены на заседании Совета экономического факультета ФГБОУ ВО «КубГУ». Протокол № 1 от 30 августа 2018 года.. Режим доступа: https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya
2	Подготовка эссе, рефератов, курсовых работ.	Методические указания для подготовки эссе, рефератов, курсовых работ. Утверждены на заседании Совета экономического факультета ФГБОУ ВО «КубГУ». Протокол № 1 от 30 августа 2018 года.. Режим доступа: https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya
3	Выполнение самостоятельной работы обучающихся	Методические указания по выполнению самостоятельной работы обучающихся. Утверждены на заседании Совета экономического факультета ФГБОУ ВО «КубГУ». Протокол № 1 от 30 августа 2018 года.. Режим доступа: https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya

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,
- в печатной форме на языке Брайля.

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, применяемые при освоении дисциплины (модуля)

В ходе изучения дисциплины предусмотрено использование следующих образовательных технологий: лекции, практические занятия, проблемное обучение, подготовка письменных аналитических работ, самостоятельная работа студентов.

Компетентностный подход в рамках преподавания дисциплины реализуется в использовании интерактивных технологий и активных методов (проектных методик, мозгового штурма, разбора конкретных ситуаций) в сочетании с внеаудиторной работой.

Информационные технологии, применяемые при изучении дисциплины: использование информационных ресурсов, доступных в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Адаптивные образовательные технологии, применяемые при изучении дисциплины – для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Практика межкультурной коммуникации в профессиональной сфере».

Оценочные средства включают контрольные материалы для проведения **текущего контроля** в форме *подготовки и защиты презентаций, коллоквиумов* и **промежуточной аттестации** в форме вопросов к зачету.

Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Код и наименование индикатора	Результаты обучения	Наименование оценочного средства		
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация	
1	ИУК 4.1 Использует современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия на государственном и иностранном(ых) языке(ах)	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Основы деловой коммуникации, основы эффективных межличностных коммуникаций, основы эффективной устной и письменной коммуникации – Этику и нормы делового общения, правила ведения переговоров, методы проведения деловых переговоров – Основы и правила проведения эффективных презентаций; – Правила реферирования, аннотирования и редактирования текстов 	<i>Контрольные вопросы (КВ)</i>	<i>Вопросы к зачету</i>	
		<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Осуществлять коммуникацию с коллегами, подчиненными и потенциальными партнерами с использованием современных средств связи; – Соблюдать нормы этики делового общения с партнерами; – Готовить документы, вести деловую переписку и переговоры на русском и иностранном (английском) языке для координации работ; – Создавать мультимедийное сопровождение выступления/научного доклада; – Создавать и редактировать тексты научного и профессионального назначения; реферировать и аннотировать информацию 			
		<ul style="list-style-type: none"> – Использует навыки делового общения в области своей профессиональной деятельности для координации работ профессионального/академического взаимодействия, в том числе на иностранном языке – Владеть этикой и культурой диалога, письма в процессе осуществления деловых переговоров; приемами установления, поддержания деловых контактов для достижения поставленных целей – Владеет навыками работы со специальными программами для создания презентаций – Использует навыки восприятия и анализа информации для обработки текстов, в том числе на иностранном языке 			<i>Подготовка авторского тренинга (К-Т)</i>
2	ИУК 5.1 Демонстрирует способность анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Основные закономерности взаимодействия общества и бизнеса в процессе межкультурного взаимодействия – Этические нормы общения с коллегами и иностранными партнерами 	<i>Тест (Т)</i>	<i>Вопросы к зачету</i>	
		<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Обрабатывать полученные результаты, анализировать и осмысливать их с учетом кросс-культурных особенностей различных стран. – Применять правила этики, делового общения и межкультурных коммуникаций 			<i>Презентация (П)</i>
		<p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Навыками кросскультурной коммуникации обеспечивающими адекватность социальных и профессиональных контактов; принципами толерантности этнокультурной этики, предполагающими как уважение своеобразия иноязычной культуры, так и сохранение приверженности к ценностям родной культуры – Навыками использования творческого потенциала для управления процессами делового общения и коммуникаций в процессе межкультурного взаимодействия 			<i>Коллоквиум</i>

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

Примерный перечень контрольных вопросов по разделу (теме) дисциплины № 1 Понятие и виды деловых коммуникаций. The concept and types of business communications

1. Почему знание основ делового общения необходимо для успешной трудовой и научной деятельности?
2. Каковы основные правила делового общения?
3. Какова специфика деловых коммуникаций?
4. Проанализируйте понятие «деловые коммуникации».
5. Раскройте сущность понятия «коммуникация».
6. Охарактеризуйте основные проблемы и особенности межкультурных коммуникаций для обучающихся.
7. What is intercultural business communication?
8. Explain the term «culture shock» and give some examples of your own.
9. What are the main barriers to effective intercultural business communication? How can these barriers be overcome?

Примерный перечень контрольных вопросов по разделу (теме) дисциплины № 2. Особенности межкультурной коммуникации.

1. Каковы особенности обращения к собеседнику у представителей разных культур?
2. Прокомментируйте отношение партнеров разных культур к красноречию и молчанию.
3. Как можно установить деловой контакт с бизнесменами разных культур?
4. Какое значение в процессе межличностного общения у представителей разных культур имеет возраст и должность собеседника?
5. Каковы особенности соблюдения этикета в Европейской, Североамериканской, арабской и китайской культуре?
6. Какие особенности национальных невербальных знаков следует помнить при общении с партнерами?
7. Каковы особенности подготовки и проведения деловых переговоров с партнерами разных культур?
8. Назовите и прокомментируйте культурные и коммуникативные различия жителей Западных и Арабских стран.
9. Under what conditions can you achieve success in the process of business negotiations with partners of different cultures?
10. Compare the features of gift exchange between European, North American, Arab, and Chinese business partners.

Примерный перечень контрольных вопросов по разделу (теме) дисциплины № 4 Профессиональная этика и этикет в деловых коммуникациях. Professional ethics and etiquette in business communications.

1. Приведите определение понятия этики деловых отношений.
2. Чем объясняется повышенное внимание к этическим нормам поведения в деловой практике и в программах обучения?
3. Покажите на конкретных примерах взаимообусловленность правил этики в общем смысле и деловой этики.

4. Какие этические принципы считаются универсальными для современных деловых отношений?
5. Соблюдение каких этических принципов вы считаете наиболее важным для развития деловых отношений в современных условиях?
6. Какие факторы, по вашему мнению, определяют отношение субъектов деловых отношений к этическим нормам?
7. Каковы причины возникновения закономерности искажения смысла информации? Каковы могут быть практические рекомендации, направленные на снижение негативных последствий действия данной закономерности?
8. Каковы, по вашему мнению, причины усиления внимания к этической стороне деловых отношений в современном обществе?
9. What are the main ethical issues at the macro level of business relations?
10. What are the main ethical issues at the micro level of business relationships?

ПРЕЗЕНТАЦИЯ

Примерный перечень ситуаций (условий) для презентации по разделу (теме) дисциплины № 5 Digital-этикет. Digital etiquette

Задание 1. Сферы применения цифрового этикета: социальные сети. Areas of application of digital etiquette: social networks.

Задание 2. Сферы применения цифрового этикета: электронная почта. Fields of Application of Digital Etiquette: Email.

Задание 3. Сферы применения цифрового этикета: мессенджеры. Areas of application of digital etiquette: instant messengers.

Задание 4. Сферы применения цифрового этикета: мобильный телефон. Applications for digital etiquette: mobile phone.

Задание 5. Формирование цифрового имиджа. Formation of a digital image

Примерный перечень ситуаций (условий) для презентации по разделу (теме) дисциплины № 6. Типичные коммуникативные функции личностного характера в деловых переговорах и беседах. (Functional Business English Communications).

Задание 1.

Предложите несколько идей, которые вы реализуете, если вас назначат директором службы экономической безопасности фирмы (начальником финансово-экономической службы) / Suggest several ideas that you implement if you are appointed by the director of the service of economic security of the firm (head of the financial and economic service).

Задание 2.

Действительно ли мужчины способнее женщин в управленческой деятельности? Нет, объясните, почему возникло такое мнение. (Приведите максимум примеров.) / Are men more capable of women in managerial activities? No, explain why this opinion has arisen. (Give a maximum of examples.)

Задание 3.

Какие идеи вы предложили бы для того, чтобы сократить число бракованной продукции выпекаемой фирмой? / What ideas would you suggest in order to reduce the number of defective products baked by the firm?

КОЛЛОКВИУМ

Примерный перечень ситуаций (условий) для коллоквиума по разделу (теме) дисциплины № 3 Формы деловых коммуникаций. Forms of business communications.

Группа делится на 2 подгруппы и решает поставленную задачу для каждой подгруппы.
Задание № 1. Составьте информационное письмо фирмы «Сибирь» о продаже частным и государственным предприятиям персональных компьютеров по договорной цене и о возможности принимать заказы на составление программ.

Задание № 2. Составьте письмо-приглашение организационного комитета «Экспоцентр» с предложением посетить международную специализированную выставку «Экономия материальных и топливно-энергетических ресурсов в строительстве и промышленности». Выставка проходит в павильоне выставочного комплекса на Красной Пресне.

*Примерный перечень ситуаций (условий) **для коллоквиума** по разделу (теме) дисциплины № 2. Особенности межкультурной коммуникации. Features of intercultural communication*
Дискуссия: «What is the communication problem here?».

1. A Japanese businessman is negotiating with a Norwegian partner. The Japanese says that the deal will be very difficult/ The Norwegian asks how her company can help to solve the problems. The Japanese is puzzled by the question.

2. A European manager who came to work in the US subsidiary of an insurance company was pleased to find that he had an excellent secretary. After she had completed yet another piece of work long before the deadline, he went up to her, tapped her on the shoulder, and said, «Pat, thanks again. It really is such a help that you are here.» Her response was to complain to the manager's boss.

3. The US marketing manager of a major car producer was finding it increasingly difficult to work in Japan. In meetings, the Japanese colleagues hardly ever said anything. When they were asked if they agreed to his suggestions they always said «Yes», but they didn't do anything to follow up the ideas. The only time they opened up was in a bar in the evening, but that was getting stressful, as they seemed to expect him to go out with them on a regular basis

ПОДГОТОВКА АВТОРСКОГО ТРЕНИНГА (К-Т)

*Примерный перечень условий **авторского тренинга** по разделу (теме) дисциплины № 6. Типичные коммуникативные функции личностного характера в деловых переговорах и беседах. (Functional Business English Communications).*

THE MAIN TRAINING BLOCKS:

1. INTRODUCTION

Meet the participants with the coach.

First you talk about yourself. This stage is necessary to create a trusted atmosphere in the group. The rules of the training. These measures will allow you to prevent possible undesirable actions of participants and agree on important organizational aspects.

Methodology

A. Goals and what problems we solve

B. How will we measure the result

C. What we will know at the end

D. How to use it on / in work

E. How do we know that the purpose of the training is achieved? (Feedback)

2. THE MAIN PART

2.1 Transfer information (Theory)

No theory should occupy more than 30% of the training.

Otherwise, the training will turn into a seminar, and this is a completely different form, which does not form practical skills for participants.

The theory can be divided into parts and submitted to the participants in part.

This form of information facilitates easy memorization and less tires the participants.

Eliminate all complex terms, concepts, schemes, or try to replace them with simpler ones.

The main task of the training is not to tell the theory, but to form practical skills for the participants. Visual accompaniment.

Duplicate key points in the presentation, handouts. Information expressed in simple symbols and short abstracts is remembered more easily and remains in memory for a longer time.

Try to give participants only what they really can learn during the training.

2.2 Teaching Skills (Practice)

This part should take up to 70% of the training and be the main one.

Practical exercises should follow each block of theory and show how it is implemented in practice. Exercises should be understandable for participants and be practical.

Prepare a list of exercises that will describe the most frequent difficult situations from the practice of your employees.

Pre-write all instructions to the exercises - this will help you save time on clarifying the task and avoid misunderstandings.

Try not to interfere with the participants.

Do not finish the presentation for them, but tell me in the training exercises.

If you interfere often, the participants will not try, knowing that you will do everything yourself.

Methodology

A. Organization of the learning process

1. One lead
2. Theory + Exercises
3. Maximum approach to practice

B. Working with group dynamics. Instruments

1. Games, role-playing games
2. Examples
3. Interesting stories

C. Responding to problems (risk management)

1. Refusal to participate
2. The desire of the participant to leave
3. Hysterics of the participant
4. Inattention of the participant
5. Ignoring the participant
6. Late participants
7. Other PE

D. Revitalizing the process

1. Interesting stories
2. Games
3. Pauses

2.3. Get the result

Create training so that participants receive maximum feedback about themselves.

Based on this information, they can look at themselves more objectively, understand their advantages and areas for development.

3. THE FINAL STAGE (ENDING)

At this stage, you summarize all the knowledge and skills gained.

This is necessary for the participants to once again remember all the topics covered and remember the key points. Also you can ask what was most important and significant for the participants themselves. Pronouncing what is remembered, again helps participants summarize what they have learned, and the coach understands what was most important for them (this will be useful for the next training).

You must answer all questions that were in the beginning. When the participants see that you have discussed all the important points that seemed very difficult at the beginning of the day, they feel satisfaction and the feeling that the training was fruitful.

ТЕСТ

Примерный перечень **контрольных тестов** по разделу (теме) дисциплины № 3. *Формы деловых коммуникаций. Forms of business communications.*

<p>1. Укажите вид делового письма, которое создается в том случае, когда не удастся с помощью переговоров или личного контакта получить необходимый ответ или добиться принятия нужного решения.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Гарантийное письмо;2. письмо-напоминание;3. благодарственное письмо;4. письмо-приглашение. <p>2. Укажите вид делового письма, создающегося с целью побудить адресата к какому-либо действию.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Письмо-просьба;2. письмо-отказ;3. благодарственное письмо;4. гарантийное письмо. <p>Задание 3. Укажите вид делового письма, которое составляется для сообщения адресату о направлении каких-либо документов, материальных ценностей.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Гарантийное письмо;2. письмо-запрос;3. сопроводительное письмо;4. письмо-приглашение. <p>4. Укажите вид делового письма, которое содержит заявление продавца, экспортера о желании заключить сделку с указанием ее конкретных условий.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Письмо-запрос;2. письмо-предложение (оферта);3. письмо-напоминание;4. ходатайство. <p>5. Укажите вид делового письма, составляемого в случае принятия условий предложения адресантом, после чего сделка считается заключенной</p> <ol style="list-style-type: none">1. Письмо-ответ (акцепт);2. гарантийное письмо;3. благодарственное письмо;4. письмо-приглашение. <p>6. Укажите вид коммерческого документа, представляющего собой обращение лица, желающего заключить сделку, с просьбой дать подробную информацию о товаре и направить предложение на поставку товара</p> <ol style="list-style-type: none">1. Письмо-извещение;2. оферта (предложение);	<p>3. письмо-запрос;</p> <p>4. письмо-приглашение.</p> <p>7. Укажите вид делового письма, составляемого с целью подтверждения определенных обещаний или условий осуществления сделки.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Письмо-запрос;2. письмо-напоминание;3. сопроводительное письмо;4. гарантийное письмо. <p>8. _____ - деловое письмо, составляющееся по определенному образцу в виде стандартного текста или текста, составленного из стандартных синтаксических конструкций.</p> <p>Укажите вид делового письма, которому соответствует данное определение.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Нерегламентированное письмо;2. регламентированное письмо;3. письмо-презентация;4. письмо-объявления. <p>9. _____ - деловое письмо, представляющее собой авторский текст, написанный в виде формально-логического или этикетного текста, включающего, как правило, элементы повествования (историю вопроса), этикетную рамку и речевое действие.</p> <p>Укажите вид делового письма, которому соответствует данное определение.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Нерегламентированное письмо;2. регламентированное письмо;3. письмо-просьба;4. гарантийное письмо. <p>10. _____ - документ, который оформляет, регистрирует заключение и выполнение коммерческой сделки, т. е. предваряет составление контракта (договора) и является документом, регулирующим ход его исполнения.</p> <p>Укажите вид делового письма, которому соответствует данное определение.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Служебное (деловое) письмо;2. регламентированное письмо;3. коммерческое письмо;4. нерегламентированное письмо.
---	---

Примерный перечень **контрольных тестов** по разделу (теме) дисциплины № 6. Типичные коммуникативные функции личностного характера в деловых переговорах и беседах. (Functional Business English Communications)

<p>1. Деловые коммуникации - это сложный многоплановый процесс развития контактов между людьми в...</p> <p>a. служебной сфере b. сфере общения c. процессе взаимодействия d. личном плане</p> <p>2. Специфической особенностью Делового общения является...</p> <p>a. неограниченность во времени b. регламентированность c. отсутствие норм и правил d. разговор по душам</p> <p>3. Деловой этикет включает в себя группы правил</p> <p>a. нормы, взаимодействие равных по статусу b. наставления, определенный контакт руководителя и подчиненного c. требования руководителя к высшему управленческому звену d. приказы подчиненного для руководителя</p> <p>4. Установка контакта (знакомства) в Деловом общении предполагает</p> <p>a. соблюдение нейтралитета b. нарушение правил этикета c. понимание другого человека d. представление себя другому человеку</p> <p>5. Служебные контакты должны строиться на...</p> <p>a. партнерских началах b. взаимном интересе</p>	<p>c. личной выгоде d. корыстном интересе</p> <p>6. По способу обмена информацией различают Деловое общение:</p> <p>a. печатное b. устное деловое общение c. письменное d. приказное</p> <p>7. Устные виды Делового общения разделяются на ...</p> <p>a. монологические b. групповые c. письменные d. печатные</p> <p>8. Письменные виды Делового общения - это...</p> <p>a. отчет, справка b. докладная, акт c. объяснительные записки d. многочисленные служебные документы</p> <p>9. Переговоры - обсуждение с целью...</p> <p>a. приятного времяпрепровождения b. заключение соглашения по какому-либо вопросу c. выяснение отношений d. навязывания своих условий сделки</p> <p>10. Залог успеха деловой беседы проявляется через ее участников в...</p> <p>a. компетентности b. тактичности и доброжелательности c. грубости и резкости d. конфликтности, возбудимости</p>
---	--

Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации (зачет)

1. Базовые понятия теории и практики межкультурной коммуникации в профессиональной сфере коммуникации.
2. Структура общения.
3. Значение коммуникаций в профессиональной деятельности.
4. Вербальные и невербальные коммуникации.
5. Понятие, специфика и функции деловых коммуникаций. Условия эффективной деловой коммуникации.
6. Основные виды и формы деловых коммуникаций в экономической и бизнес-сферах.
7. Деловые коммуникации и их значение в процессе деятельности организации.
8. Процесс управления организационными коммуникациями.
9. Классификация деловых коммуникаций в организации. Особенности внутренних коммуникаций в организации. Коммуникативные сети.
10. Искажения информации и коммуникативные барьеры, способы их преодоления.
11. Деловая беседа как основная форма деловых коммуникаций. Фазы проведения деловой беседы.
12. Классическая схема публичного делового выступления. Работа с информацией на этапе подготовки.

13. Особенности деловых коммуникаций по телефону. Подготовка и ведение телефонных разговоров. Телефонный этикет.
14. Коммуникации в письменной форме: достоинства и недостатки. Роль письменных коммуникаций в деловой сфере.
15. Аргументация в деловой коммуникации. Способы аргументации.
16. Виды переговоров. Мотивы проведения переговоров. Этапы переговорного процесса.
17. Подготовка к переговорам: определение задач, сбор информации, определение предмета переговоров и позиций сторон, определение места проведения переговоров подготовка документов.
18. Ведение деловых переговоров: уточнение интересов позиций сторон, обсуждение, достижение соглашения. Виды и этапы принятия решений.
19. Виды документации юридических лиц (деловая корреспонденция, контракты (договоры), долговые обязательства, гарантии, ведомости, уставы акционерных компаний, транспортные накладные и др.).
20. Виды документации физических лиц (корреспонденция, паспорта, свидетельство о рождении, диплом, резюме (CV), свидетельства, заявления, и др.).
21. Межкультурная коммуникация как процесс взаимодействия партнеров, принадлежащих к разным культурам.
22. Basic goals of communication.
23. Process of communication.
24. Phenomena of symbolic nature.
25. Communicative codes.
26. Informative behaviour.
27. Unsuccessful communication.
28. Verbal and non-verbal behaviour.
29. External and Internal Noise.
30. Differences in Symbolic Codes: Verbal and Non-verbal Communication.
31. Information Overflow. Lack of Information.
32. Differences in Social Parameters.
33. Differences in Cultural Parameters.
34. Differences in Psychological Parameters.
35. Difference in Biological Parameters.
36. Differences in Communicative Competence.
37. Failing to Ensure Understanding.
38. Mind control.
39. Manipulation. Brainwashing. Zombification.
40. Clever manipulators. Manipulative behaviour.
41. Different manipulative techniques.
42. Interpretational skills. Interpretational competence.
43. Problems that occur during communication.
44. Detailed analysis of a communicative episode.

Критерии оценивания результатов обучения

Критерии оценивания по зачету:

Оценка «зачтено» выставляется студенту, если студентом полностью даны ответы на вопросы в билете. В то же время в ответе могут присутствовать незначительные фактические ошибки в изложении материала, логика и последовательность изложения иметь нарушения, могут встречаться ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов на английском языке.

Оценка «не зачтено» выставляется при несоответствии ответа на вопросы в билете по структуре, наличии грубых ошибок. Материал представляет разрозненные знания с существенными ошибками по содержанию. Присутствуют ошибки в грамматике английского языка и нелогичность изложения. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции позиции обучающегося.

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.

5. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий

5.1. Учебная литература

1. *Анненкова А. В.* Деловая письменная коммуникация на английском языке: учебно-методическое пособие. Иркутск: Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского. 2018. 200 с. <https://e.lanbook.com/book/133351>

2. *Мутовкина Т. П.* Деловой английский через видео = Business English Through Video: учебно-методическое пособие. Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского 2019 28 с. <https://e.lanbook.com/book/136321>

3. *Яшина Т. А., Жаткин Д. Н.* Английский язык для делового общения. М: Издательство "ФЛИНТА" 2021 110 с. <https://e.lanbook.com/reader/book/166592/#1>

5.2. Периодическая литература

1. Электронная библиотека GREBENNIKON.RU <https://grebennikon.ru/>

5.3. Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

1. ЭБС «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>
2. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» www.biblioclub.ru
3. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>
4. ЭБС «ZNANIUM.COM» www.znanium.com
5. ЭБС «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com>

Профессиональные базы данных:

1. Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>
2. Полнотекстовые архивы ведущих западных научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН <http://archive.neicon.ru>
3. Национальная электронная библиотека (доступ к Электронной библиотеке диссертаций Российской государственной библиотеки (РГБ) <https://rusneb.ru/>
4. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prilib.ru/>
5. Электронная коллекция Оксфордского Российского Фонда <https://ebookcentral.proquest.com/lib/kubanstate/home.action>
6. "Лекториум ТВ" <http://www.lektorium.tv/>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс - справочная правовая система (доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки)

Ресурсы свободного доступа:

1. ABC-ENGLISH-GRAMMAR.COM: ИНТЕРАКТИВНОЕ ИЗУЧЕНИЕ АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА ON-LINE <http://www.abc-english-grammar.com>
2. BBC Russian - Learning English: аудио/видеокурсы BBC http://news.bbc.co.uk/hi/russian/learn_english/
3. FLUENT ENGLISH: САМОСТОЯТЕЛЬНОЕ ИЗУЧЕНИЕ АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА <http://www.fluent-english.ru>
4. ЛИНГВИСТИЧЕСКИЙ ПОРТАЛ АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА <http://www.langinfo.ru>
5. Financial Dictionary by Farlex <https://financial-dictionary.thefreedictionary.com/>
6. The Forbes Financial Glossary <https://www.forbes.com/special-report/2011/forbes-financial-glossary.html>
7. Financial Management <https://templates.office.com/en-us/Financial-Management>

Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ:

1. Среда модульного динамического обучения <http://moodle.kubsu.ru>
2. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций <http://mschool.kubsu.ru/>
3. Библиотека информационных ресурсов кафедры информационных образовательных технологий <http://mschool.kubsu.ru;>
4. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>
5. Электронные образовательные ресурсы кафедры информационных систем и технологий в образовании КубГУ и научно-методического журнала "ШКОЛЬНЫЕ ГОДЫ" <http://icdau.kubsu.ru/>

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

При изучении дисциплины необходимо руководствоваться методическими указаниями.

Изучение курса осуществляется в тесном взаимодействии с другими экономическими дисциплинами. Форма и способы изучения материала определяются с учетом специфики изучаемой темы. Однако во всех случаях необходимо обеспечить сочетание изучения теоретического материала, научного толкования того или иного понятия, даваемого в учебниках и лекциях, с самостоятельной работой обучающихся, выполнением практических заданий, коллоквиумов подготовкой презентаций, индивидуальных и групповых проектов, дискуссий с презентацией, тестирование, участие в ролевой и деловой играх.

Общие рекомендации по осуществлению занятий лекционного и практических (семинарского типа) представлены в методических указаниях, которые составлены в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования. Предназначены для обучающихся экономического факультета всех специальностей и направлений подготовки. Режим доступа: <https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya>.

Для успешного освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) ключевое 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 обучающимися (в том числе инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья).

Обучающийся может в достаточном объеме усвоить и успешно реализовать конкретные знания, умения, навыки и компетенции в своей практической деятельности при выполнении следующих условий:

- 1) систематическая работа на учебных занятиях под руководством преподавателя и самостоятельная работа по закреплению полученных знаний и навыков;
- 2) добросовестное выполнение заданий преподавателя на занятиях.

Методические указания по лекционным занятиям по учебной дисциплине

Важным критерием в работе с лекционным материалом является подготовка обучающихся к сознательному восприятию преподаваемого материала. Подготовка к лекции мобилизует обучающихся на творческую работу, главными в которой являются умения слушать. Для эффективной работы с лекционным материалом необходимо зафиксировать название темы, план лекции и рекомендованную литературу. После этого приступить к записи содержания лекции. В оформлении конспекта лекции необходимость оставлять поля, которые работы над лекционным материалом. Завершающим этапом работы с лекцией является самостоятельная работа обучающихся по обработке, закреплению и углублению знаний по теме. Рекомендовано обращаться к лекциям неоднократно. Во время лекционного занятия проводится опрос по контрольным вопросам, заданным к каждой теме.

Методические указания практических занятий (семинаров) по учебной дисциплине

При подготовке к практическим занятиям семинарского типа целесообразно использовать всю рекомендованную литературу. Обучающийся должен уяснить предложенный план занятия, осмыслить вынесенные для обсуждения вопросы, место каждого из вопросов в раскрытии темы семинара. В процессе подготовки к семинару им закрепляются и уточняются уже известные и осваиваются новые категории. Сталкиваясь в ходе подготовки с недостаточно понятными моментами темы, обучающийся должен

находить ответы самостоятельно или формализовать свои вопросы для уяснения их на семинаре.

На первом этапе подготовки к практическим занятиям семинарского типа следует внимательно изучить лекционный материал, проблемы и вопросы, освещавшиеся на лекционных занятиях. При этом важно обратить внимание на научные категории, понятия, определения, которые использовал лектор для раскрытия содержания темы.

Во время практического занятия семинарского типа проводится опрос в письменной форме по контрольным вопросам, заданным к каждой теме или осуществляется дискуссионное занятие (защита презентации). Вопросы объявляются преподавателем на предыдущем семинарском занятии и, как правило, они коррелируются с вопросами, содержащимися в соответствующей теме учебной программы, но преподаватель вправе задать и некоторые другие вопросы, относящиеся к теме семинара. При подготовке к семинарскому занятию следует также руководствоваться методическими рекомендациями по каждой учебной теме, содержащимися в планах семинарских занятий.

Практические занятия семинарского типа согласно программе учебной дисциплины проводятся в форме свободной дискуссии при активном участии всех обучающихся. В таких случаях у каждого обучающегося имеется возможность проявить свои познания: дополнять выступающих, высказать альтернативные точки зрения и отстаивать их, поправлять выступающих, задавать им вопросы, предлагать для обсуждения новые проблемы, анализировать практику применения законодательства по рассматриваемой проблематике.

На практическом занятии семинарского типа каждый обучающийся имеет возможность критически оценить свои знания, сравнить со знаниями и умениями их излагать других обучающихся, сделать выводы о необходимости более углубленной и ответственной работы над обсуждаемыми вопросами по каждой теме. В ходе занятия семинарского типа каждый обучающийся опирается на свои конспекты, сделанные на лекции, собственные выписки из учебников, первоисточников, статей, другой литературы, на глоссарии по данной теме.

Семинар как развивающая, активная форма учебного процесса способствует выработке самостоятельного мышления обучающегося, формированию информационной культуры. В рамках практических занятий семинарского типа обучающемуся предстоит работа по нескольким направлениям: Коллоквиум, Контрольные вопросы, Тестирование, Подготовка презентации

Методические указания к проведению самостоятельной работы

Общие рекомендации по осуществлению самостоятельной работы представлены в методических указаниях, которые составлены в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования и утверждены на заседании Совета экономического факультета ФГБОУ ВО «КубГУ». Предназначены для обучающихся экономического факультета всех специальностей и направлений подготовки. Режим доступа: <https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya>.

Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине проводится с целью закрепления и систематизации теоретических знаний, формирования практических навыков по их применению в выбранной предметной области.

Самостоятельная работа включает: изучение основной и дополнительной литературы, проработка и повторение лекционного материала, материала учебной и научной литературы, подготовка дискуссий (презентаций), подготовка к тестированию и подготовка к ролевым и деловым играм.

Для подготовки к лекциям необходимо изучить основную и дополнительную литературу по заявленной теме и обратить внимание на те вопросы, которые предлагаются к рассмотрению в конце каждой темы. При изучении основной и дополнительной

литературы, обучающийся может в достаточном объеме усвоить и успешно реализовать конкретные знания, умения, навыки и компетенции при выполнении следующих условий:

- 1) систематическая работа на учебных занятиях под руководством преподавателя и самостоятельная работа по закреплению полученных знаний и навыков;
- 2) добросовестное выполнение заданий преподавателя на занятиях;
- 3) выяснение и уточнение взаимосвязей отдельных разделов дисциплины, используемых методов, характера их использования в практической деятельности;
- 4) сопоставление точек зрения различных авторов по затрагиваемым в учебном курсе проблемам; выявление неточностей и некорректного изложения материала в периодической и специальной литературе с целью использования различных источников информации для подготовки к дискуссиям;
- 5) разработка предложений преподавателю в части совершенствования подходов к освоению учебной дисциплины.

При осуществлении самостоятельного изучения материала обучающийся необходимо соблюдать следующие методические рекомендации: начинать изучение материала с работы над обучающей программой, охватывающей весь нормативный курс грамматики; самостоятельно контролировать усвоение материала путем выполнения соответствующих тренировочных упражнений;

В ходе самоподготовки к занятиям и текущему и итоговому контролю обучающийся должен осуществлять сбор и обработку материалов по заданной тематике курса, используя при этом открытые источники информации (публикации в научных изданиях, аналитические материалы, ресурсы сети Интернет и т.п.), а также практический опыт и доступные материалы объекта выбранном им темы дискуссии (презентации).

Контроль за выполнением самостоятельной работы проводится при изучении каждой темы дисциплины на лекционных и практических (семинарских) занятиях.

Формы контроля самостоятельной работы:

1. Коллоквиум
2. Контрольные вопросы
3. Тестирование
4. Подготовка презентации
5. Подготовка авторского тренинга

1. Коллоквиум представляет собой вид учебно-практического занятия, на котором происходит совместное обсуждение под руководством преподавателя достаточно широкого круга проблем. Как правило, на студенческих коллоквиумах обсуждаются отдельные части какой-либо конкретной темы, раздел одного из занятий, чтобы понять правильность его усвоения учащимися и избежать недопонимания важнейших вопросов. Данная форма занятий нередко охватывает всевозможные вопросы и темы из изучаемого курса, не включенные в темы практических и семинарских учебных занятий. Одновременно коллоквиум - это и форма контроля, разновидность массового опроса, позволяющая преподавателю в сравнительно небольшой срок выяснить уровень знаний обучающихся по конкретной проблеме. Коллоквиум обычно проходит в форме дискуссии, в ходе которой обучающимся предоставляется возможность высказать свою точку зрения на рассматриваемую проблему, учиться обосновывать и защищать ее. Аргументируя и отстаивая свое мнение, обучающийся в то же время демонстрирует, насколько глубоко и осознанно он усвоил изученный материал.

2. Контрольные вопросы - закрепление теоретических основ и проверка знаний обучающихся по вопросам теоретических основ изучаемой дисциплины и актуальным вопросам экономики, умение подбирать, анализировать и обобщать материалы, раскрывающие связи между теорией и практикой.

3. Тестирование - действенный способ проверки знаний. Тесты позволяют очень быстро проверить наличие знаний у обучающихся по выбранной теме. Кроме того, тесты

не только проверяют знания, но и тренируют внимательность, усидчивость и умение быстро ориентироваться. При подготовке к решению тестов необходимо проработать основные категории и понятия дисциплины, обратить внимание на ключевые вопросы темы.

4. Подготовка презентации

Мультимедийные презентации используются для того, чтобы выступающий смог на большом экране или мониторе наглядно продемонстрировать дополнительные материалы к своему сообщению: фотографии, видеозапись химических и физических опытов, Р-снимки, графики температурных кривых и др. Эти материалы могут также быть подкреплены соответствующими звукозаписями.

Выполнение презентаций позволяет логически выстроить материал, систематизировать его, представить к защите, приобрести опыт выступления перед аудиторией, формирует коммуникативные компетенции обучающихся.

Для оптимального отбора содержания материала работы в презентации необходимо выделить ключевые понятия, теории, проблемы, которые раскрываются в презентации в виде схем, диаграмм, таблиц, с указанием авторов. На каждом слайде определяется заголовок по содержанию материала.

Презентация не должна быть не меньше 10 слайдов. Объем материала, представленного в одном слайде должен отражать в основном заголовок слайда.

Алгоритм выстраивания презентации соответствует логической структуре работы и отражает последовательность ее этапов.

Для оформления слайдов презентации рекомендуется использовать простые шаблоны без анимации, соблюдать единый стиль оформления всех слайдов. Не рекомендуется на одном слайде использовать более 3 цветов: один для фона, один для заголовков, один для текста. Смена слайдов устанавливается по щелчку.

Шрифт, выбираемый для презентации должен обеспечивать читаемость на экране и быть в пределах размеров - 18-72 пт, что обеспечивает презентабельность представленной информации. Шрифт на слайдах презентации должен соответствовать выбранному шаблону оформления. Не следует использовать разные шрифты в одной презентации. При копировании текста из программы Word на слайд он должен быть вставлен в текстовые рамки на слайде.

В презентации материал целесообразнее представлять в виде таблиц, моделей, программ.

5. Подготовка авторского тренинга.

Тренинги являются отличным средством профессионального и личностного развития. Тренером выступает обучающийся. Тема тренинга выбирается самостоятельно или вместе с преподавателем. Структура тренинга может быть разной в зависимости от целей и специфики. 1. Вступительная часть тренинга может включать следующие элементы: представление тренера, представление участников, информирование о целях и задачах тренинга, информирование о плане занятий, выработка норм командной работы. 2. Основная часть тренинга направлена на достижение поставленных целей. Выбор методов взаимодействия в тренинге зависит от разных условий (решаемые в тренинге задачи, группа и ее состав, условия проведения тренинга). Тренер может выбрать различные методы взаимодействия с группой (лекция, демонстрация, дискуссия, ролевые игры, разминки и др.). 3. Заключительная часть тренинга посвящена подведению итогов, оценке тренинга, прощанию.

Тренер должен четко сформулировать цели тренинга и зафиксировать ожидаемые результаты тренинга. Тренер разрабатывает план занятий тренинга. Подбор методических форматов зависит от целей тренинга. Содержание заданий должно быть согласовано с темой тренинга. Навыки ведения презентации являются основополагающими для тренера. Тренер не должен забывать о том, что в деле создания имиджа нет мелочей. Здесь важно все: появление в аудитории, речь, жесты, поза, зрительный контакт, движения, общение с

аудиторий (открытые и закрытые вопросы). Тренинг лучше заканчивать вовремя. Для подведения итогов нужно подготовиться. Тренер должен избегать слабых заключений. Участники тренинга могут испытывать чувство неловкости, так как они получили новые знания, навыки, однако не закрепили их еще. По завершению слушатели оценивают эффективность тренинга.

7. Материально-техническое обеспечение по дисциплине (модулю)

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного, семинарского типа, для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации 5040л	Посадочных мест: 64. Учебная мебель, доска магнитно-маркерная Проектор EpsonEB-420 – 1шт	Microsoft Windows 8, 10, Microsoft Office Professional Plus
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного, семинарского типа, для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации 2027л	Посадочных мест: 40. Учебная мебель, доска магнитно-маркерная Проектор EpsonEB-420 – 1шт	Microsoft Windows 8, 10, Microsoft Office Professional Plus
Учебные аудитории для курсового проектирования (выполнения курсовых работ)	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер	Microsoft Windows 8, 10, Microsoft Office Professional Plus

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Наименование помещений для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся	Перечень лицензионного программного обеспечения
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (читальный зал Научной библиотеки)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	Microsoft Windows 8, 10, Microsoft Office Professional Plus
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд.213 А, 218 А)	Учебная мебель, МФУ – 1 шт., принтер – 2 шт., терминальные станции – 31 шт., терминальные станции с наушниками – 5 шт., терминальные станции с колонками – 1 шт. терминальные станции с накладками Брайля на клавиатуру – 2 шт.	Microsoft Windows 8, 10, Microsoft Office Professional Plus