

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



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
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, 2024

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 № 6 «17» апреля 2024 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 № 6 «29» февраля 2024 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 2024 г.

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

Рабочая программа дисциплины согласована на заседании кафедры теоретической экономики протокол № 9 «2» апреля 2024 г.

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

Рабочая программа дисциплины согласована на заседании кафедры экономического анализа, статистики и финансов протокол № 8 от «7» мая 2024 г.

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

Рабочая программа дисциплины согласована на заседании кафедры бухгалтерского учета, аудита и автоматизированной обработки данных протокол № 10 «08» мая 2024 г.

Заведующий кафедрой, д-р экон. наук, профессор Кутер М.И.

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии экономического факультета протокол №9 14 мая 2024 г.; № 10 «17» мая 2024 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
	<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
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	<i>Digital-этикет. 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	<i>Digital-этикет. 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 		
		<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>Контрольные вопросы (КВ)</i>	<i>Вопросы к зачету</i>
			<i>Тест (Т)</i>	
			<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 		
		<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Обращивать 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 		
			<i>Тест (Т)</i>	<i>Вопросы к зачету</i>
			<i>Презентация (П)</i>	
			<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, индивидуальными и групповыми проектами, дискуссиями 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

аудиторией (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

WORKING PROGRAM OF DISCIPLINE (MODULE) PRACTICE OF INTERCULTURAL COMMUNICATION IN THE PROFESSIONAL SPHERE

1 Aims and objectives of studying the discipline (module)

1.1 The purpose of mastering the discipline

Formation of systemic knowledge and speech skills in a foreign (English) language and activation of vocabulary and speech structures in the professional sphere at conducting business negotiations and business correspondence in the sphere of business communicative and intercultural communication.

1.2 Tasks of the discipline

- to provide the necessary amount of theoretical knowledge, skills and abilities to learn and comprehend the acquired knowledge in a foreign (English) language in the sphere of business and intercultural communicative communication;
- ensuring the assimilation of knowledge on the theory of business communications in Russian and English in oral and written forms when interacting with business;
- mastering of professional terminology and cultural speech skills for business communication, preparation of business documentation when working with foreign contractors of different countries;
- formation of holistic ideas about methods of analysis and synthesis of business information in English and cross-cultural bases of business communication;
- motivation to promote the establishment of not only business contacts but also intercultural relations, to treat with understanding and respect the spiritual values of other nations;
- expansion of background knowledge in the professional sphere of intercultural cooperation;
- stimulating the formation of general cultural and general professional competences of a master student through the development of listening comprehension of the interlocutor's speech in the course of a conversation of a business nature, the ability to extract the necessary information, disclosure of the principles of oral presentation of companies and business ideas, planning business meetings in a foreign (English) language;
- developing practical skills of communication on professionally-oriented topics;
- developing skills of using lexico-grammatical models in a professional context.

1.3 Place of the discipline (module) in the structure of the educational program

The discipline "Practice of intercultural communication in the professional sphere" belongs to the part formed by participants of educational relations of Block 1 "Disciplines (modules)" of the curriculum. According to the working curriculum the discipline is studied in the 1st semester of full-time education and the 2nd year of correspondence education. Type of intermediate certification: credit.

The knowledge obtained during the study of the discipline can be used in writing a report on research work, graduate qualification work and in subsequent practical activities.

1.4 List of planned learning outcomes of the discipline (module), correlated with the planned results of the educational program mastering

The study of this academic discipline is aimed at the formation of the following competencies in students:

Code and name of the indicator* of competence achievement	Learning outcomes of the discipline (know, know how, skill (possess, can perform labor action))
UC-4 Able to apply modern communicative technologies, including in a foreign language(s), for academic and professional interaction	
IUC 4.1 Applies modern communication technologies, including in foreign language(s), for academic and professional interaction	<p>Knowledge of:</p> <p>Fundamentals of business communication, fundamentals of effective interpersonal communication, fundamentals of effective oral and written communication</p> <p>Ethics and norms of business communication, rules of negotiation, methods of conducting business negotiations</p> <p>Fundamentals and rules of effective presentations;</p> <p>Rules of abstracting, annotating and editing texts</p>
	<p>Skills:</p> <p>Communicate with colleagues, subordinates and potential partners using modern means of communication;</p> <p>Observe the norms of ethics of business communication with partners;</p> <p>Prepare documents, conduct business correspondence and negotiations in Russian and foreign (English) language to coordinate work;</p> <p>Create multimedia accompaniment of a speech/scientific report;</p> <p>Create and edit texts for scientific and professional purposes; abstract and annotate information</p>
	<p>Use business communication skills in the field of his/her professional activity to coordinate professional/academic interaction, including in a foreign language</p> <p>Possess the ethics and culture of dialog, writing in the process of business negotiations; methods of establishing and maintaining business contacts to achieve the set goals</p> <p>Possesses skills of working with special programs for creating presentations</p> <p>Uses skills of perception and analysis of information for processing texts, including in a foreign language</p>
UC-5 Able to analyze and take into account the diversity of cultures in the process of intercultural interaction	
IUC 5.1 Demonstrates the ability to analyze and take into account the diversity of cultures in the process of intercultural interaction	<p>Knows:</p> <p>Basic regularities of interaction between society and business in the process of intercultural interaction</p> <p>Ethical norms of communication with colleagues and foreign partners</p>
	<p>Skills:</p> <p>Process the obtained results, analyze and comprehend them taking into account cross-cultural features of different countries.</p> <p>Apply the rules of ethics, business communication and intercultural communications</p>
	<p>Possesses:</p> <p>Skills of cross-cultural communication, ensuring the adequacy of social and professional contacts; principles of tolerance, ethno-cultural ethics, assuming both respect for the uniqueness of foreign language culture and preservation of commitment to the values of native culture</p> <p>Skills of using creative potential to manage the processes of business communication and communications in the process of intercultural interaction</p>

Learning outcomes of the discipline are achieved in the framework of all types of contact and independent work of students in accordance with the approved curriculum.

Indicators of competence achievement are considered to be formed when the corresponding learning outcomes are achieved.

2. Structure and content of the discipline

2.1 Distribution of labor intensity of the discipline by types of work

The total labor intensity of the discipline is 2 credit units (72 hours), their distribution by types of work is presented in the table below.

Виды работ		Form of study	
		full-time 1 semester	part-time 2 course
Contact work, including:		24,2	12,2
Auditorium classes (total):		24	12
lecture classes		-	-
laboratory classes		-	-
practical classes		24	12
seminar classes			
Other contact work:		0,2	0,2
Control of independent work (CSR)			
Intermediate certification (ICR)		0,2	0,2
Independent work, including:		47,8	56
Colloquium		7,8	10
Control questions		10	10
Testing		10	12
Presentation		10	12
Preparation of author's training		10	12
Control:			3,8
Preparation for credit			
Total labor intensity	hours	72	72
	including contact work	24,2	12,2
	credit unit	2	2

2.2 Content of the discipline

Distribution of types of academic work and their labor intensity by sections of the discipline.

Sections (topics) of the discipline studied in the 1st semester (full-time education)

№	Name of sections (topics)	Number of hours				
		Total	Auditorium work			Extracurricular activities
			L	PZ	LR	
1	<i>The concept and types of business communications.</i>	12		4		8
2	<i>Features of intercultural communication</i>	12		4		8
3	<i>Forms of business communications.</i>	12		4		8
4	<i>Professional ethics and etiquette in business communications.</i>	12		4		8
5	<i>Digital etiquette</i>	12		4		8
6	<i>Functional Business English Communications.</i>	11,8		4		7,8
	TOTAL by discipline sections	71,8		24		47,8
	Intermediate certification (ICR)					
	Preparation for current control	0,2				
	<i>Total labor intensity of the discipline</i>	72				

Sections (topics) of the discipline studied in the 4th semester (correspondence education)

№	Name of sections (topics)	Number of hours				
		Total	Auditorium work			Extracurricular activities
			L	PZ	LR	
1	<i>Понятие и виды деловых коммуникаций. The concept and types of business communications.</i>	10		2		8
2	<i>Особенности межкультурной коммуникации Features of intercultural communication</i>	12		2		10
3	<i>Формы деловых коммуникаций. Forms of business communications.</i>	10		2		8
4	<i>Профессиональная этика и этикет в деловых коммуникациях. Professional ethics and etiquette in business communications.</i>	12		2		10
5	<i>Digital-этикет. Digital etiquette</i>	12		2		10
6	<i>Типичные коммуникативные функции личного и межличностного характера в деловых переговорах и беседах. Functional Business English Communications.</i>	12		2		10
	TOTAL by discipline sections	68	4	8		56
	Control of independent work (CSR)					
	Intermediate certification (ICR)	0,2				
	Preparation for current control	3,8				
	<i>Total labor intensity of the discipline</i>	72				

Note: L - lectures, PL - practical classes / seminars, Lc - laboratory classes, SRS - student's independent work

2.3 Content of sections (topics) of the discipline

2.3.1 Seminar-type classes

№	Name of section (topic)	Content of section (topic)	Form of current control
3.	<i>The concept and types of business communications.</i>	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.	<i>Test Questions (TQ)</i>
4.	<i>Features of intercultural communication</i>	<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	<i>Control questions (QC)</i> <i>Colloquium</i>
7.	<i>Forms of business communications.</i>	<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.	<i>Test (T)</i> <i>Colloquium</i>
8.	<i>Professional ethics and etiquette in business communications.</i>	<i>Professional ethics and etiquette in business communications.</i> Professional Ethics: Basic Principles of Professional Ethics. Professionalism as a moral personality trait. Types of professional ethics. Codes of professional ethics. Business Etiquette. Etiquette in the culture of appearance.	<i>Test Questions (T)</i>
9.	<i>Digital etiquette</i>	<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>Presentation (P)</i>
10.	<i>Functional Business English Communications.</i>	<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>Test (T)</i> <i>Preparation of author's training (C-T)</i>

2.4 List of educational and methodical support for independent work of students in the discipline (module)

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной
1	Lecture classes and seminar classes	Methodological instructions for preparation for lecture and seminar classes. Approved at the meeting of the Council of the Faculty of Economics of FSBEU VO "KubSU". Minutes № 1 of August 30, 2018. Access mode: https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya
2	Preparation of essays, abstracts, term papers.	Methodological guidelines for the preparation of essays, essays, term papers. Approved at the meeting of the Council of the Faculty of Economics FSBEU VO "KubSU". Minutes № 1 of August 30, 2018. Access mode: https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya
3	Independent work of students	Methodological guidelines for the implementation of independent work of students. Approved at the meeting of the Council of the Faculty of Economics FSBEU HE "KubSU". Protocol № 1 of August 30, 2018. Access mode: https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya

Educational and methodical materials for independent work of students with disabilities and persons with disabilities (PWD) are provided in forms adapted to the limitations of their health and perception of information:

For persons with visual impairments:

- in printed form in enlarged font,
- in the form of an electronic document,
- in the form of an audio file,
- in printed form in Braille.

For persons with hearing impairments:

- in printed form,
- in the form of an electronic document.

For persons with musculoskeletal disorders:

- In printed form,
- in the form of an electronic document,
- in the form of an audio file.

This list can be specified depending on the contingent of students.

3. educational technologies used in the development of the discipline (module)

During the study of the discipline the use of the following educational technologies is provided: lectures, practical classes, problem-based learning, preparation of written analytical works, independent work of students.

Competence approach in the framework of teaching the discipline is realized in the use of interactive technologies and active methods (project methods, brainstorming, case studies) in combination with extracurricular work.

Information technologies used in the study of the discipline: the use of information resources available in the information and telecommunication network Internet.

Adaptive educational technologies used in the study of the discipline - for persons with disabilities the organization of consultations using e-mail is provided.

4. Assessment tools for current control of progress and interim certification

Evaluation means are designed to control and evaluate the educational achievements of students who have mastered the program of academic discipline "Practice of intercultural communication in the professional sphere".

Evaluation means include control materials for current control in the form of preparation and defense of presentations, colloquiums and interim certification in the form of questions for credit.

Structure of assessment tools for current and interim certification

№ п/п	Code and name of indicator	Learning outcomes	Name of assessment tool		me of assessment tool means
			Current control	Intermediate certification	
3	IUC 4.1 Applies modern communication technologies, including in foreign language(s), for academic and professional interaction	<p>Knowledge of:</p> <p>Fundamentals of business communication, fundamentals of effective interpersonal communication, fundamentals of effective oral and written communication</p> <p>Ethics and norms of business communication, rules of negotiation, methods of conducting business negotiations</p> <p>Fundamentals and rules of effective presentations;</p> <p>Rules of abstracting, annotating and editing texts</p>	Control Questions (QC)	<i>Questions for credit</i>	
		<p>Skills:</p> <p>Communicate with colleagues, subordinates and potential partners using modern means of communication;</p> <p>Observe the norms of ethics of business communication with partners;</p> <p>Prepare documents, conduct business correspondence and negotiations in Russian and foreign (English) language to coordinate work;</p> <p>Create multimedia accompaniment of a speech/scientific report;</p> <p>Create and edit texts for scientific and professional purposes; abstract and annotate information</p>	Test (T)		
		<p>Use business communication skills in the field of his/her professional activity to coordinate professional/academic interaction, including in a foreign language</p> <p>Possess the ethics and culture of dialog, writing in the process of business negotiations; methods of establishing and maintaining business contacts to achieve the set goals</p> <p>Possesses skills of working with special programs for creating presentations</p> <p>Uses skills of perception and analysis of information for processing texts, including in a foreign language</p>	Preparation of author's training (C-T)		
4	IUC 5.1 Demonstrates the ability to analyze and take into account the diversity of cultures in the process of intercultural interaction	<p>Knows:</p> <p>Basic regularities of interaction between society and business in the process of intercultural interaction</p> <p>Ethical norms of communication with colleagues and foreign partners</p>	Test (T)	<i>Questions for credit</i>	
		<p>Skills:</p> <p>Process the obtained results, analyze and comprehend them taking into account cross-cultural features of different countries.</p> <p>Apply the rules of ethics, business communication and intercultural communications</p>	Presentation (P)		
		<p>Possesses:</p> <p>Skills of cross-cultural communication, ensuring the adequacy of social and professional contacts; principles of tolerance, ethno-cultural ethics, assuming both respect for the uniqueness of foreign</p>	Colloquium		

		language culture and preservation of commitment to the values of native culture Skills of using creative potential to manage the processes of business communication and communications in the process of intercultural interaction		
--	--	--	--	--

Model control tasks or other materials necessary for assessment of knowledge, skills, abilities, skills and (or) experience of activity, characterizing the stages of formation of competencies in the process of mastering the educational program

CONTROL QUESTIONS

1. Approximate list of control questions on the section (topic) of the discipline № 1 The concept and types of business communications. The concept and types of business communications

2. Why is knowledge of the basics of business communication necessary for successful labor and scientific activity?

3. What are the basic rules of business communication?

4. What are the specifics of business communications?

5. Analyze the concept of "business communications".

6. Disclose the essence of the concept of "communication".

7. Characterize the main problems and features of intercultural communications for learners.

8. What is intercultural business communication?

9. Explain the term "culture shock" and give some examples of your own.

10. What are the main barriers to effective intercultural business communication? How can these barriers be overcome?

11. Approximate list of control questions on the section (topic) of the discipline № 2. Features of intercultural communication.

12. What are the peculiarities of addressing an interlocutor in representatives of different cultures?

13. Comment on the attitude of partners of different cultures to eloquence and silence.

14. How can you establish business contact with businessmen of different cultures?

15. What is the importance of the age and position of the interlocutor in the process of interpersonal communication in representatives of different cultures?

16. What are the peculiarities of etiquette in European, North American, Arab and Chinese cultures?

17. What features of national non-verbal signs should be remembered when communicating with partners?

18. What are the peculiarities of preparing and conducting business negotiations with partners of different cultures?

19. Name and comment on the cultural and communicative differences between Western and Arab countries.

20. Under what conditions can you achieve success in the process of business negotiations with partners of different cultures?

21. Compare the features of gift exchange between European, North American, Arab, and Chinese business partners.

22. Approximate list of control questions on the section (topic) of the discipline № 4 Professional ethics and etiquette in business communications. Professional ethics and etiquette in business communications.

23. Provide a definition of the concept of ethics in business communications.

24. What explains the increased attention to ethical standards of behavior in business practice and training programs?

25. Using specific examples, show the interdependence of the rules of ethics in the general sense and business ethics.

26. What ethical principles are considered universal for modern business relationships?

27. Which ethical principles do you consider the most important for the development of business relations in modern conditions?

28. What factors, in your opinion, determine the attitude of subjects of business relations to ethical norms?
29. What are the reasons for the emergence of the pattern of distortion of the meaning of information? What are some practical recommendations aimed at reducing the negative consequences of this pattern?
30. What, in your opinion, are the reasons for the increased attention to the ethical side of business relations in modern society?
31. What are the main ethical issues at the macro level of business relations?
32. What are the main ethical issues at the micro level of business relations?

PRESENTATION

Sample list of situations (conditions) for presentation on the section (topic) of the discipline № 5 Digital etiquette. Digital etiquette

Task 1. Areas of application of digital etiquette: social networks. Areas of application of digital etiquette: social networks.

Task 2. Areas of application of digital etiquette: email. Fields of Application of Digital Etiquette: Email.

Assignment 3. Areas of application of digital etiquette: messengers. Areas of application of digital etiquette: instant messengers.

Assignment 4. Areas of application of digital etiquette: cell phone. Applications for digital etiquette: mobile phone.

Assignment 5. Formation of a digital image. Formation of a digital image

Example list of situations (conditions) for presentation on the section (topic) of the discipline № 6. Typical communicative functions of personal character in business negotiations and conversations. (Functional Business English Communications).

Assignment 1.

Suggest several ideas that you implement if you are appointed director of the service of economic security of the firm (head of the financial and economic service).

Task 2.

Are men really more capable than women in managerial activity? No, explain why such an opinion has arisen. (Give maximum examples.) Are men more capable than women in managerial activities? No, explain why this opinion has arisen. (Give a maximum of examples.)

Task 3.

What ideas would you suggest in order to reduce the number of defective products baked by the company? / What ideas would you suggest in order to reduce the number of defective products baked by the firm?

COLLOQUIUM

Sample list of situations (conditions) for colloquium on the section (topic) of the discipline № 3 Forms of business communications. Forms of business communications.

The group is divided into 2 subgroups and solves the task for each subgroup.

Task No. 1. Compose an informational letter of the firm "Siberia" about the sale of personal computers to private and state enterprises at a negotiated price and about the possibility of accepting orders for making programs.

Task № 2. Compose a letter of invitation to the organizing committee "Expocentre" with a proposal to visit the international specialized exhibition "Saving material and fuel and energy resources in construction and industry". The exhibition is held in the pavilion of the exhibition center at Krasnaya Presnya.

Approximate list of situations (conditions) for colloquium on the section (topic) of the discipline № 2. Features of intercultural communication. Features of intercultural communication

Discussion: "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

PREPARATION OF AUTHOR'S TRAINING (K-T)

Approximate list of conditions of author's training on the section (topic) of the discipline №

6. Typical communicative functions of personal character in business negotiations and conversations. (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.

TEST

Approximate list of control tests on the section (topic) of the discipline № 3. Forms of business communications. Forms of business communications.

<p>1. Identify the type of business letter that is created when negotiation or personal contact fails to get the desired response or decision.</p> <ol style="list-style-type: none">A letter of guarantee;reminder letter;thank-you letter;invitation letter. <p>2. Specify the type of business letter created to induce the addressee to take some action.</p> <ol style="list-style-type: none">A letter of request;rejection letter;thank-you letter;letter of guarantee. <p>Task 3. Specify the type of business letter, which is written to inform the addressee about the direction of any documents, material valuables.</p> <ol style="list-style-type: none">Letter of guarantee;letter of inquiry;cover letter;invitation letter. <p>4. Specify the type of business letter that contains a statement by a seller, exporter about the desire to conclude a transaction with the indication of its specific terms.</p> <ol style="list-style-type: none">A letter of inquiry;offer letter (offer);reminder letter;petition. <p>5. Indicate the type of business letter that is drafted when the terms of an offer are accepted by the addressee, after which the deal is considered to be concluded</p> <ol style="list-style-type: none">Response letter (acceptance);letter of guarantee;letter of thanks;invitation letter. <p>6. Indicate the type of commercial document, which is an appeal of a person wishing to conclude a transaction, with a request to give detailed information about the goods and send a proposal for the delivery of goods</p> <ol style="list-style-type: none">A letter of notification;offer (proposal);letter of inquiry;invitation letter	<p>7. Specify the type of business letter, compiled to confirm certain promises or conditions of the transaction.</p> <ol style="list-style-type: none">A letter of inquiry;reminder letter;cover letter;letter of guarantee. <p>1. 8. _____ - a business letter composed according to a certain pattern in the form of a standard text or a text composed of standard syntactic constructions.</p> <p>2. Indicate the type of business letter to which this definition corresponds.</p> <ol style="list-style-type: none">An unregulated letter;regulated letter;presentation letter;announcement letter. <p>3. 9. _____ - a business letter that is an author's text written in the form of a formal-logical or etiquette text, usually including elements of narrative (background), etiquette frame and speech action.</p> <p>4. Indicate the type of business letter to which this definition corresponds.</p> <ol style="list-style-type: none">An unregulated letter;regulated letter;a letter of request;letter of guarantee. <p>5. 10. _____ is a document that formalizes, registers the conclusion and execution of a commercial transaction, i.e. it precedes the drawing up of a contract (agreement) and is a document regulating the course of its execution.</p> <p>6. Indicate the type of business letter to which this definition corresponds.</p> <ol style="list-style-type: none">A service (business) letter;regulated letter;commercial letter;unregulated letter.
---	--

Approximate list of control tests on the section (topic) of the discipline № 6. Typical communicative functions of personal character in business negotiations and conversations. (Functional Business English Communications)

<p>1. Business communications is a complex multidimensional process of developing contacts between people in....</p> <ol style="list-style-type: none"> business sphere the sphere of communication the process of interaction personal <p>2. A specific feature of Business communication is....</p> <ol style="list-style-type: none"> unlimited in time regulated lack of norms and rules heart-to-heart talk <p>3. Business etiquette includes groups of rules</p> <ol style="list-style-type: none"> norms, interaction of equals in status precepts, certain contact between a manager and a subordinate requirements of the manager to the top management level orders of the subordinate to the manager <p>4. Establishing contact (acquaintance) in Business communication implies</p> <ol style="list-style-type: none"> observance of neutrality breaking the rules of etiquette understanding the other person introducing oneself to the other person <p>5. Office contacts should be based on</p> <ol style="list-style-type: none"> partnership mutual interest personal gain self-interest 	<p>6. According to the method of information exchange, Business communication is distinguished:</p> <ol style="list-style-type: none"> printed oral business communication written communication orderly <p>7. Oral types of Business communication are divided into ...</p> <ol style="list-style-type: none"> monologic group written printed <p>8. Written types of Business Communication are.</p> <ol style="list-style-type: none"> report, memo report, act explanatory notes numerous business documents <p>9. Negotiation is a discussion for the purpose of _____.</p> <ol style="list-style-type: none"> to have a good time to reach an agreement on an issue to clarify relationships to impose one's own terms on a deal <p>10. The key to the success of a business conversation is manifested through its participants in....</p> <ol style="list-style-type: none"> competence tactfulness and friendliness rudeness and harshness conflict, excitability
---	--

Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации (зачет)

- Basic concepts of theory and practice of intercultural communication in the professional sphere of communication.
- The structure of communication.
- Significance of communications in professional activity.
- Verbal and non-verbal communications.
- The concept, specificity and functions of business communications. Conditions of effective business communication.
- The main types and forms of business communications in economic and business spheres.
- Business communications and their importance in the process of organization's activity.
- The process of management of organizational communications.
- Classification of business communications in the organization. Features of internal communications in the organization. Communication networks.
- Distortions of information and communicative barriers, ways to overcome them.

11. Business conversation as the main form of business communications. Phases of business conversation.
12. Classical scheme of public business speech. Working with information at the stage of preparation.
13. Features of business communications on the phone. Preparation and conduct of telephone conversations. Telephone etiquette.
14. Communications in writing: advantages and disadvantages. The role of written communications in the business sphere.
15. Argumentation in business communication. Ways of argumentation.
16. Types of negotiations. Motives for conducting negotiations. Stages of the negotiation process.
17. Preparing for negotiations: defining tasks, collecting information, defining the subject of negotiations and the positions of the parties, determining the place of negotiations preparation of documents.
18. Conducting business negotiations: clarifying the interests of the positions of the parties, discussion, reaching an agreement. Types and stages of decision-making.
19. Types of documentation of legal entities (business correspondence, contracts (agreements), debt obligations, guarantees, statements, charters of joint stock companies, transportation bills, etc.).
20. Types of documentation of individuals (correspondence, passports, birth certificates, diplomas, CVs, certificates, statements, etc.).
21. Intercultural communication as a process of interaction between partners belonging to different cultures. Basic goals of communication.
22. Process of communication.
23. Phenomena of symbolic nature.
24. Communicative codes.
25. Informative behaviour.
26. Unsuccessful communication.
27. Verbal and non-verbal behaviour.
28. External and Internal Noise.
29. Differences in Symbolic Codes: Verbal and Non-verbal Communication.
30. Information Overflow. Lack of Information.
31. Differences in Social Parameters.
32. Differences in Cultural Parameters.
33. Differences in Psychological Parameters.
34. Difference in Biological Parameters.
35. Differences in Communicative Competence.
36. Failing to Ensure Understanding.
37. Mind control.
38. Manipulation. Brainwashing. Zombification.
39. Clever manipulators. Manipulative behaviour.
40. Different manipulative techniques.
41. Interpretational skills. Interpretational competence.
42. Problems that occur during communication.
43. Detailed analysis of a communicative episode.

Criteria for assessing learning outcomes

Evaluation criteria for the credit:

The grade "pass" is given to a student if the student has fully answered the questions in the ticket. At the same time, the answer may contain minor factual errors in the presentation of the

material, the logic and consistency of the presentation have violations, there may be errors in the disclosure of concepts, use of terms in English.

The grade "fail" is given if the answer to the questions in the ticket does not correspond to the structure, if there are gross errors. The material represents scattered knowledge with significant errors in content. There are errors in English grammar and illogicality of presentation. There are no conclusions, concretization and evidence of the presentation. Additional and clarifying questions of the teacher does not lead to the correction of the position of the student.

Assessment tools for disabled people and persons with disabilities are selected with due regard for their individual psychophysical characteristics.

- If necessary, disabled persons and persons with disabilities are given additional time to prepare an answer to the exam;

- when conducting the procedure of assessment of learning outcomes of disabled persons and persons with disabilities provides for the use of technical means necessary for them in connection with their individual characteristics;

- if necessary, for students with disabilities and persons with disabilities, the procedure for assessing learning outcomes in the discipline can be conducted in several stages.

The procedure for assessing the learning outcomes of persons with disabilities and persons with disabilities in the discipline (module) provides information in forms adapted to the limitations of their health and perception of information: For persons with visual impairments:

- in printed form in enlarged font, - in the form of an electronic document.

For persons with hearing impairments: - In printed form, - in the form of an electronic document.

For persons with musculoskeletal disorders: - in printed form, - in the form of an electronic document.

This list can be specified depending on the contingent of students.

5. List of educational literature, information resources and technologies

5.1 Educational literature

1. Annenkova A. V. Business written communication in English: teaching manual. Irkutsk: A.A. Jezhevsky Irkutsk State Agrarian University. 2018. 200 c. <https://e.lanbook.com/book/133351>

2. Mutovkina T. P. Business English through Video = Business English Through Video: educational and methodical manual. Omsk: Omsk State University named after F.M. Dostoevsky. F.M. Dostoevsky 2019 28 p. <https://e.lanbook.com/book/136321>

3. Yashina T. A., Zhatkin D. N. English for business communication. M: Flinta Publishing House 2021 110 p. <https://e.lanbook.com/reader/book/166592/#1>

5.2 Periodical literature

4. Electronic library GREBENNIKON.RU <https://grebennikon.ru/>.

5.3. Internet resources, including modern professional databases and information reference systems.

Electronic library systems (EBS):

5. EBS "YURAIT" <https://urait.ru/>

6. EBS "UNIVERSITY LIBRARY ONLINE" www.biblioclub.ru

7. EBS "BOOK.ru" <https://www.book.ru>

8. EBS "ZNANIUM.COM" www.znanium.com

9. EBS "YELP" <https://e.lanbook.com>

Professional databases:

1. Scientific Electronic Library (NEL) <http://www.elibrary.ru/>

2. Full-text archives of leading Western scientific journals on the Russian platform of scientific journals NEICON <http://archive.neicon.ru>.

3. National Electronic Library (access to the Electronic Library of Dissertations of the Russian State Library (RSL) <https://rusneb.ru/>.

4. B.N. Yeltsin Presidential Library <https://www.prlib.ru/>.
5. Oxford Russian Foundation Electronic Collection
<https://ebookcentral.proquest.com/lib/kubanstate/home.action>
6. "Lectorium TV" <http://www.lectorium.tv/>

Information reference systems:

1. Consultant Plus - legal reference system (access via local network from the library computers)

Free access resources:

2. ABC-ENGLISH-GRAMMAR.COM: INTERACTIVE ENGLISH LANGUAGE LEARNING ON-LINE <http://www.abc-english-grammar.com>.
3. BBC Russian - Learning English: BBC audio/video courses http://news.bbc.co.uk/hi/russian/learn_english/.
4. FLUENT ENGLISH: INDEPENDENT STUDY OF ENGLISH <http://www.fluent-english.ru>
5. LINGUISTIC PORTAL OF THE ENGLISH LANGUAGE <http://www.langinfo.ru>
6. Financial Dictionary by Farlex <https://financial-dictionary.thefreedictionary.com/>
7. The Forbes Financial Glossary <https://www.forbes.com/special-report/2011/forbes-financial-glossary.html>
8. Financial Management <https://templates.office.com/en-us/Financial-Management>

Own electronic educational and information resources of KubSU:

1. Modular Dynamic Learning Environment <http://moodle.kubsu.ru>
2. Database of curricula, educational and methodological complexes, publications and conferences <http://mschool.kubsu.ru/>.
3. Library of information resources of the Department of Information Educational Technologies [http://mschool.kubsu.ru](http://mschool.kubsu.ru;);
4. Electronic archive of documents of KubSU <http://docspace.kubsu.ru/>.
5. Electronic educational resources of the Department of Information Systems and Technologies in Education KubSU and scientific and methodological journal "SCHOOL YEARS" <http://icdau.kubsu.ru/>.

6. Methodological instructions for students to master the discipline (module)

When studying the discipline it is necessary to be guided by methodological instructions.

The study of the course is carried out in close interaction with other economic disciplines. The form and methods of studying the material are determined taking into account the specifics of the topic under study. However, in all cases it is necessary to ensure the combination of the study of theoretical material, scientific interpretation of this or that concept, given in textbooks and lectures, with independent work of students, the performance of practical tasks, colloquiums, preparation of presentations, individual and group projects, discussions with presentation, testing, participation in role-playing and business games.

General recommendations for the implementation of lecture and practical (seminar-type) classes are presented in the methodological guidelines, which are compiled in accordance with the requirements of the Federal State Educational Standards of Higher Education. They are intended for students of the Faculty of Economics of all specialties and areas of training. Access mode: <https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya>.

For the successful mastering of the discipline by disabled people and persons with disabilities (PWD), the key importance is individual study work (consultations) - additional explanation of the educational material.

Individual consultations on the subject are an important factor contributing to individualization of learning and establishing educational contact between the teacher and students (including a disabled person or a person with disabilities).

A student can sufficiently assimilate and successfully implement specific knowledge, skills, abilities, skills and competencies in his/her practical activity if the following conditions are met:

- 1) systematic work at training classes under the guidance of the teacher and independent work to consolidate the acquired knowledge and skills;
- 2) conscientious fulfillment of the teacher's assignments at classes.

Methodological guidelines for lecture classes in the academic discipline

An important criterion in the work with lecture material is the preparation of students to consciously perceive the taught material. Preparation for the lecture mobilizes students for creative work, the main in which are the skills of listening. For effective work with the lecture material it is necessary to record the title of the topic, the plan of the lecture and the recommended literature. After that, proceed to write down the content of the lecture. In the design of the lecture notes need to leave the fields that work on the lecture material. The final stage of work with the lecture is the independent work of students to process, consolidate and deepen knowledge on the topic. It is recommended to refer to the lectures repeatedly. During the lecture class there is a survey on the control questions given to each topic.

Methodological instructions of practical classes (seminars) on the academic discipline

It is advisable to use all the recommended literature in preparation for practical classes of the seminar type. The student should understand the proposed lesson plan, comprehend the issues to be discussed, the place of each issue in the disclosure of the seminar topic. In the process of preparation for the seminar they consolidate and clarify already known and master new categories. When faced with insufficiently clear points of the topic during the preparation, the student must find answers independently or formalize his questions to clarify them at the seminar.

At the first stage of preparation for practical training of the seminar type it is necessary to carefully study the lecture material, problems and issues covered in the lecture classes. It is important to pay attention to the scientific categories, concepts, definitions used by the lecturer to disclose the content of the topic.

During the practical session of the seminar type, a written survey is conducted on the control questions given to each topic or is carried out, a discussion session (presentation defense). The questions are announced by the teacher at the previous seminar and, as a rule, they are correlated with the questions contained in the corresponding topic of the curriculum, but the teacher has the right to ask some other questions related to the topic of the seminar. When preparing for a seminar class, one should also be guided by the methodological recommendations for each academic topic contained in the plans of seminars.

Practical classes of seminar type according to the program of the academic discipline are held in the form of free discussion with the active participation of all students. In such cases, each student has the opportunity to demonstrate his or her knowledge: to complement the speakers, to express alternative points of view and defend them, to correct the speakers, to ask them questions, to propose new problems for discussion, to analyze the practice of application of legislation on the issues under consideration.

At the practical session of the seminar type each student has the opportunity to critically evaluate his/her knowledge, compare it with the knowledge and skills of other students, draw conclusions about the need for more in-depth and responsible work on the discussed issues on each topic. In the course of a seminar-type class each student relies on his/her notes made during the lecture, his/her own extracts from textbooks, primary sources, articles, other literature, glossary on the given topic.

Seminar as a developing, active form of educational process contributes to the development of independent thinking of the Learner, the formation of information culture. Within the framework of practical classes of seminar type the learner will have to work in several directions: Colloquium, Control questions, Testing, Presentation preparation

Methodological guidelines for carrying out independent work

General recommendations for the implementation of independent work are presented in the methodological guidelines, which are compiled in accordance with the requirements of the Federal State Educational Standards of Higher Education and approved at the meeting of the Council of the Faculty of Economics FSBEU "KubSU". Designed for students of the Faculty of Economics of all specialties and areas of training. Access mode: <https://www.kubsu.ru/ru/econ/metodicheskie-ukazaniya>.

Independent work of students in the discipline is carried out in order to consolidate and systematize theoretical knowledge, the formation of practical skills for their application in the chosen subject area.

Independent work includes: study of basic and additional literature, study and repetition of lecture material, material of educational and scientific literature, preparation of discussions (presentations), preparation for testing and preparation for role-playing and business games.

To prepare for the lectures it is necessary to study the basic and additional literature on the stated topic and pay attention to those issues that are proposed for consideration at the end of each topic. When studying the main and additional literature, the student can sufficiently assimilate and successfully implement specific knowledge, skills, abilities, skills and competencies under the following conditions:

- 1) systematic work at training sessions under the guidance of the teacher and independent work to consolidate the acquired knowledge and skills;
- 2) conscientious fulfillment of the teacher's assignments at classes;
- 3) clarification and specification of interrelations of separate sections of the discipline, methods used, the nature of their use in practical activity;
- 4) comparing the points of view of different authors on the problems touched upon in the course; identifying inaccuracies and incorrect presentation of material in periodical and specialized literature in order to use various sources of information to prepare for discussions;
- 5) development of proposals to the teacher in terms of improving approaches to the mastering of the academic discipline.

When carrying out independent study of the material, the student should observe the following methodological recommendations: to begin the study of the material with work on the training program, covering the entire normative course of grammar; independently control the assimilation of the material by performing appropriate training exercises;

In the course of self-preparation for classes and current and final control, the student should collect and process materials on the given topic of the course, using open sources of information (publications in scientific editions, analytical materials, Internet resources, etc.), as well as practical experience and available materials of the object of his chosen topic of discussion (presentation).

Control over the fulfillment of independent work is carried out during the study of each topic of the discipline at lectures and practical (seminar) classes.

Forms of control of independent work:

1. Colloquium
2. Control questions
3. testing
4. Presentation preparation
5. Preparation of author's training

1. A colloquium is a type of practical training session, where there is a joint discussion under the guidance of a teacher of a fairly wide range of problems. As a rule, student colloquia discuss parts of a particular topic, a section of one of the classes in order to understand the correctness of its assimilation by students and to avoid misunderstanding of the most important issues. This form of classes often covers all sorts of issues and topics from the course under study that are not included in the topics of practical and seminar classes. At the same time, a colloquium

is a form of control, a kind of mass survey, which allows the teacher to find out the level of knowledge of students on a particular problem in a relatively short period of time.

Colloquium is usually held in the form of a discussion, during which students are given the opportunity to express their point of view on the problem under consideration, learn to justify and defend it. Arguing and defending his/her opinion, the student at the same time demonstrates how deeply and consciously he/she has mastered the studied material.

2. Control questions - consolidation of theoretical foundations and testing of students' knowledge of the theoretical foundations of the discipline and current issues of economics, the ability to select, analyze and summarize materials that reveal the links between theory and practice.

3. testing is an effective way of testing knowledge. Tests allow you to quickly check the knowledge of students on the selected topic. Besides, tests not only check knowledge, but also train attentiveness, diligence and the ability to quickly navigate. When preparing to solve the tests it is necessary to work through the main categories and concepts of the discipline, pay attention to the key issues of the topic.

4. Presentation preparation

Multimedia presentations are used so that the speaker can visually demonstrate on a large screen or monitor additional materials to his/her message: photographs, video recordings of chemical and physical experiments, R-snapshots, graphs of temperature curves and others. These materials can also be supported by appropriate sound recordings.

Making presentations allows you to logically build the material, systematize it, present it for defense, gain experience in speaking before an audience, forms the communicative competence of students.

For optimal selection of the content of the work material in the presentation it is necessary to highlight the key concepts, theories, problems, which are disclosed in the presentation in the form of schemes, diagrams, tables, with the indication of the authors. On each slide is determined by the title on the content of the material.

The presentation should not be less than 10 slides. The volume of material presented in one slide should reflect mainly the title of the slide.

The algorithm of building the presentation corresponds to the logical structure of the work and reflects the sequence of its stages.

It is recommended to use simple templates without animation to design the slides of the presentation, to observe the same style of design of all slides. It is not recommended to use more than 3 colors on one slide: one for background, one for titles, one for text. Slides can be changed by clicking.

The font chosen for the presentation should provide readability on the screen and be within the size range - 18-72 pt, which ensures the presentability of the presented information. The font on the presentation slides should be consistent with the selected design template. You should not use different fonts in the same presentation. When copying text from Word to a slide, it should be pasted into the text frames on the slide.

In the presentation, it is more appropriate to present the material in the form of tables, models, programs.

5. Preparation of author's training.

Trainings are an excellent means of professional and personal development. The trainer is the learner. The topic of the training is chosen independently or together with the teacher. The structure of the training can be different depending on the goals and specifics. 1. The introductory part of the training may include the following elements: introduction of the trainer, introduction of the participants, informing about the goals and objectives of the training, informing about the lesson plan, developing norms of teamwork. 2. The main part of the training is aimed at achieving the set goals. The choice of methods of interaction in the training depends on different conditions (tasks to be solved in the training, the group and its composition, the conditions of the training). The trainer can choose different methods of interaction with the group (lecture, demonstration,

discussion, role-playing games, warm-ups, etc.). 3. The final part of the training is devoted to summarizing the results, evaluation of the training, farewell.

The trainer should clearly state the objectives of the training and record the expected results of the training. The trainer develops a training lesson plan. The selection of methodological formats depends on the objectives of the training. The content of the tasks should be harmonized with the topic of the training. Presentation skills are fundamental for the trainer. The trainer should not forget that there are no trifles in the creation of an image. Everything is important: appearance in the audience, speech, gestures, posture, eye contact, movements, communication with the audience (open and closed questions). It is better to end the training on time. For summarizing, you need to be prepared. The trainer should avoid weak conclusions. Training participants may feel uncomfortable because they have gained new knowledge, skills, but have not yet consolidated them. At the end, the trainees evaluate the effectiveness of the training.

7. Material and technical support for the discipline (module)

Name of rooms for independent work of students	Equipment of rooms for independent work of students	List of licensed software
Classroom for lectures, seminars, for current control and interim certification 5040L	Seats: 64. Educational furniture, magnetic marker board. EpsonEB-420 projector - 1pc.	Microsoft Windows 8, 10, Microsoft Office Professional Plus
Classroom for lectures, seminars, for current control and interim certification 2027l	Seats: 40. Educational furniture, magnetic marker board. EpsonEB-420 projector - 1pc.	Microsoft Windows 8, 10, Microsoft Office Professional Plus
Classrooms for course design (course work execution)	Furniture: educational furniture. Technical means of education: screen, projector, computer	Microsoft Windows 8, 10, Microsoft Office Professional Plus

For independent work of students there are rooms equipped with specialized furniture, equipped with computer equipment with the ability to connect to the Internet and provide access to the electronic information and educational environment of the University.

Name of rooms for independent work of students	Equipment of rooms for independent work of students	List of licensed software
Room for independent work of students (reading room of the Scientific Library)	Furniture: educational furniture. Set of specialized furniture: computer desks. Equipment: computer equipment with connection to the information and communication network "Internet" and access to the electronic information and educational environment of the educational organization, webcams, communication equipment providing access to the Internet (wired connection and wireless connection using Wi-Fi technology).	Microsoft Windows 8, 10, Microsoft Office Professional Plus
Room for independent work of students (aud.213 A, 218 A)	Educational furniture, MFP - 1 pc, printer - 2 pcs, terminal stations - 31 pcs, terminal stations with headphones - 5 pcs, terminal stations with speakers - 1 pc, terminal stations with Braille keyboard overlays - 2 pcs.	Microsoft Windows 8, 10, Microsoft Office Professional Plus