

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

Межкультурные деловые коммуникации рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	кафедра иностранных языков и методики преподавания		
Учебный план	04.03.01_2024_134.plx 04.03.01 Химия Химия окружающей среды, химическая экспертиза и экологическая безопасность		
Квалификация	бакалавр		
Форма обучения	очная		
Общая трудоемкость	2 ЗЕТ		
Часов по учебному плану	72	Виды контроля в семестрах:	
в том числе:		зачеты 3	
аудиторные занятия	28		
самостоятельная работа	34,5		
часов на контроль	8,85		

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		Итого	
	уп	рп	уп	рп
Неделя	17 5/6			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	10	10	10	10
Практические	18	18	18	18
Консультации (для студента)	0,5	0,5	0,5	0,5
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации	0,15	0,15	0,15	0,15
Итого ауд.	28	28	28	28
Контактная работа	28,65	28,65	28,65	28,65
Сам. работа	34,5	34,5	34,5	34,5
Часы на контроль	8,85	8,85	8,85	8,85
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

к.ф.н., доцент, Федосова Татьяна Викторовна

Рабочая программа дисциплины

Межкультурные деловые коммуникации

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 04.03.01 Химия (приказ Минобрнауки России от 17.07.2017 г. № 671)

составлена на основании учебного плана:

04.03.01 Химия

утвержденного учёным советом вуза от 01.02.2024 протокол № 2.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

кафедра иностранных языков и методики преподавания

Протокол от 11.04.2024 протокол № 9

Зав. кафедрой Кольцов Иван Анатольевич

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры **кафедра иностранных языков и методики преподавания**

Протокол от _____ 2025 г. № ____
Зав. кафедрой Кольцов Иван Анатольевич

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры **кафедра иностранных языков и методики преподавания**

Протокол от _____ 2026 г. № ____
Зав. кафедрой Кольцов Иван Анатольевич

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры **кафедра иностранных языков и методики преподавания**

Протокол от _____ 2027 г. № ____
Зав. кафедрой Кольцов Иван Анатольевич

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2028-2029 учебном году на заседании кафедры **кафедра иностранных языков и методики преподавания**

Протокол от _____ 2028 г. № ____
Зав. кафедрой Кольцов Иван Анатольевич

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	<i>Цели:</i> формирование концептуальных понятий теории межкультурной коммуникации и междисциплинарной парадигмы, совершенствование практических аналитических умений в сфере кросскультурного и делового общения для профессионального взаимодействия.
1.2	<i>Задачи:</i> <ul style="list-style-type: none"> • ознакомить студентов с целями, аспектами, видами, сферами, функциями коммуникации; • научить студентов правильно оперировать терминологией, относящейся к сфере коммуникации, в том числе межкультурной и деловой; • развить у студентов способность самостоятельного критического мышления в условиях межкультурного делового общения.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Иностранный язык
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Практика устной и письменной речи английского языка
2.2.2	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
2.2.3	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
ИД-1.УК-4: Владеет системой норм русского литературного языка при его использовании в качестве государственного языка Российской Федерации и нормами иностранного(ых) языка(ов), использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации.
– знает основные грамматические структуры; общеупотребительную, общекультурную и профессиональную лексику; речевые клише, необходимые для осуществления деловой и межкультурной коммуникации на иностранном языке; – умеет построить высказывания в смоделированных (предлагаемых) ситуациях общения на иностранном языке, правильно используя вербальные и невербальные средства общения, в том числе вести деловую переписку на иностранном языке; – владеет иностранным языком как стилем делового общения.
ИД-3.УК-4: Осуществляет коммуникацию в цифровой среде для достижения профессиональных целей и эффективного взаимодействия.
- знает особенности коммуникации в цифровой среде для решения профессиональных задач; - умеет составить деловое письмо для эффективного профессионального взаимодействия; - владеет навыками деловой межкультурной коммуникации в письменной форме на государственном языке РФ и иностранном языке.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Семестр 3: Введение в теорию межкультурной и деловой коммуникации						

1.1	Способы передачи и приема информации. Содержание коммуникационного процесса. Элементы и этапы коммуникационного процесса. Условия эффективного речевого воздействия. Барьеры в коммуникациях: причины и условия возникновения, приемы устранения. Переменные межкультурной коммуникации как ее системные составляющие. Способы кодирования информации и межкультурная компетенция. /Пр/	3	4	ИД-1.УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	тест
1.2	Межкультурное взаимопонимание. Взаимодействие лингвокультур как основа межкультурной коммуникации. Взаимоотношение и взаимодействие реального мира, культуры и языка. Взаимодействие концептов в межкультурной коммуникации. Культурологическая семантика понятий. Личность как продукт и носитель лингвокультуры. Понятие о национальной идентичности. Русская и американская культурно-языковые личности. Модели культур. Основы делового общения. Деловая письменная коммуникация. /Лек/	3	10	ИД-1.УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	

1.3	<p>Трансформация языковой картины мира в межкультурном общении. Межкультурная трансформация языковой личности. Понятие стереотипного речевого поведения. Особенности коммуникативного поведения американцев. Американское вербальное поведение в стандартных коммуникативных ситуациях. Американское вербальное поведение в коммуникативных сферах. Основные различия русского и американского коммуникативного поведения. Стереотип типичного американца и типичного русского. Невербальное коммуникативное поведение. Невербальное деловое коммуникативное поведение. Виды деловых коммуникаций. Деловая беседа: этапы, принципы и правила проведения. Особенности ведения деловой дискуссии. Деловая беседа по телефону: базовые правила телефонного общения. Подготовка, организация и проведение совещаний. Способы нейтрализации «блокирующих» ситуаций в ходе совещания. Публичное выступление: психологическая основа и языковые средства. Методика и техника организации публичного выступления. Проведение презентации. Искусство ведения деловых переговоров. Техники эффективной деловой коммуникации при контакте с деловым партнером (в том числе, в неблагоприятных ситуациях). Публичное выступление в системе деловых коммуникаций. Презентация: цели и виды. Деловые письма. Составление резюме. /Пр/</p>	3	8	ИД-1.УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	письменные работы, презентация
1.4	<p>Текстовая деятельность. Язык и концептуальная картина мира. Языковая личность. Вторичная языковая личность. Проблема понимания. Общациональная и личная специфика коммуникантов. Национальная культурная специфика речевого поведения коммуникантов (территория обитания, социальная среда, личностные характеристики, пол, возраст, образ жизни, характер и пр.). Верования и ценности. Предубеждения. Стереотипы. /Пр/</p>	3	6	ИД-1.УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	ролевая игра, дискуссия

1.5	Терминология МКК. Стратегии общения. Языковая картина мира. Языковая личность. Межкультурное взаимодействие. Деловая межкультурная коммуникация. Межкультурные различия в деловой коммуникации. Межкультурная дифференциация: когнитивные константы и культурологические модели. Взаимосвязь национальной ментальности и корпоративной культуры. Национальный этикет делового общения. Международные экзамены. /Ср/	3	34,5	ИД-1.УК-4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
	Раздел 2. Промежуточная аттестация (зачёт)						
2.1	Подготовка к зачёту /Зачёт/	3	8,85	ИД-1.УК-4 ИД-3.УК-4		0	
2.2	Контактная работа /КСРАТТ/	3	0,15	ИД-1.УК-4 ИД-3.УК-4		0	
	Раздел 3. Консультации						
3.1	Консультация по дисциплине /Конс/	3	0,5	ИД-1.УК-4 ИД-3.УК-4		0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Пояснительная записка

1. Назначение фонда оценочных средств. Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Межкультурные деловые коммуникации».
2. Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения текущего контроля в форме дискуссии, презентации, ролевой игры и промежуточной аттестации в форме вопросов и заданий к зачету.

5.2. Оценочные средства для текущего контроля

3 СЕМЕСТР

Входной контроль

1. Languages reflect cultures. a) True; b) False
2. Business communication includes the interaction only among employees. a) True; b) False

Текущий контроль 1

Примерные задания

1. Name the key element of culture a) values; b) attitudes; c) norms; d) all of them.
2. Prerequisites for the formation of intercultural communication as an academic discipline.
3. Types and functions of communication.
4. Intercultural communication.
5. Models of communication processes.

Критерии оценки:

- | | |
|------------------------------------|---|
| Студент выполнил 84-100% заданий | «отлично», повышенный уровень |
| Студент выполнил 64-83% заданий | «хорошо», пороговый уровень |
| Студент выполнил 50-65% заданий | «удовлетворительно», пороговый уровень |
| Студент выполнил менее 50% заданий | «неудовлетворительно», уровень не сформирован |

Текущий контроль 2

Примерные задания

1. Intercultural communication in the modern world.
2. Language as a guardian of culture.
3. Language and picture of the world.
4. Principles and strategies of business communication.
5. Rules of writing business letters.

Критерии оценки:

- | | |
|------------------------------------|---|
| Студент выполнил 84-100% заданий | «отлично», повышенный уровень |
| Студент выполнил 64-83% заданий | «хорошо», пороговый уровень |
| Студент выполнил 50-65% заданий | «удовлетворительно», пороговый уровень |
| Студент выполнил менее 50% заданий | «неудовлетворительно», уровень не сформирован |

Оценочное средство «Ролевая игра»

1. Тема (проблема) „At a job fair”

Концепция игры: You meet at the job fair and talk about sales position.

Роли:

a) a director of a company;

б) job seeker.

Ожидаемый результат — инсценировка беседы организована и представлена в соответствии с ситуацией общения.

2. Тема (проблема) “Booking a Hotel Room”

Концепция: A telephone conversation between the hotel receptionist and one of the guests, who wants to book a room.

Роли:

a) a guest;

б) a receptionist.

Ожидаемый результат — инсценировка беседы организована и представлена в соответствии с ситуацией общения.

3. Тема: “What is my reaction?”

Концепция игры: При изучении темы «Вербальное и невербальное общение» преподаватель предлагает провести разговор между представителями разных культурных групп, которые вербальными и невербальными средствами решают определенную коммуникативную задачу. Студенты предлагают свои варианты решения проблемы и показывают, как в разных культурах развиваются свои вербальные и невербальные языки и средства коммуникации и как на них правильно реагировать. Затем преподаватель совместно со студентами проводит анализ данного вопроса.

Роли: Представители разных культур (по 2-3 человека в группе)

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется, если студент демонстрирует хорошие навыки и умения свободного речевого взаимодействия с партнерами: умеет начать, поддержать и закончить беседу; соблюдает очередность при обмене репликами; восстанавливает беседу в случае сбоя; является активным, заинтересованным собеседником; соблюдает нормы вежливости. Умеет эмоционально изобразить характер, настроение, чувства исполняемого героя в различных ситуациях; употребляет сложные грамматические конструкции в речи; допускает незначительные грамматические ошибки; употребляет разговорные формулы в соответствии с ситуацией общения.

Оценка «хорошо» выставляется, если студент демонстрирует навыки и умения свободного речевого взаимодействия с партнерами: умеет начать, поддержать (в большинстве случаев) и закончить беседу; соблюдает очередность при обмене репликами; демонстрирует наличие проблемы в понимании собеседника; не всегда соблюдает нормы вежливости. Умеет эмоционально изобразить характер, настроение, чувства исполняемого героя в различных ситуациях; употребляет в речи преимущественно простые предложения; допускает незначительные грамматические ошибки; употребляет разговорные формулы в соответствии с ситуацией общения.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент не является активным собеседником; не может восстановить беседу в случае сбоя; использует незначительный объем изученной лексики; допускает грамматические ошибки;

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент является пассивным собеседником; не может поддержать общение; допускает грубые грамматические ошибки.

Оценочное средство «Дискуссия»

Примерный перечень вопросов для проведения дискуссии:

1. Explain the hypothesis “The Hypothesis of Linguistic Relativity”.

2. Discuss the issue “East vs West”.

3. Provide arguments to the following problem “Culture Shock: Ways out”; “Under globalization, language education faces challenges in relation to culture.”

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется, если студент показывает глубокий уровень знаний содержания, сущности, принципов и особенностей изучаемых явлений и процессов, базовых теорий и закономерностей в предметной области; умеет самостоятельно применять полученные навыки в конкретных ситуациях межкультурного взаимодействия; владеет основными этикетными формулами и приемами коммуникативного поведения в разных сферах.

Оценка «хорошо» выставляется, если студент показывает хороший уровень знаний содержания, сущности, принципов и особенностей изучаемых явлений и процессов, базовых теорий и закономерностей в предметной области; умеет самостоятельно применять полученные навыки в конкретных ситуациях межкультурного взаимодействия; владеет основными этикетными формулами и приемами коммуникативного поведения в разных сферах.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент показывает удовлетворительный уровень знаний содержания, сущности, принципов и особенностей изучаемых явлений и процессов, базовых теорий и закономерностей в предметной области; умеет частично применять полученные навыки в конкретных ситуациях межкультурного взаимодействия; владеет основными этикетными формулами и приемами коммуникативного поведения в разных сферах.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент показывает неудовлетворительный уровень знаний содержания, сущности, принципов и особенностей изучаемых явлений и процессов, базовых теорий и закономерностей в предметной области; не «неудовлетворительно», уровень не сформирован умеет применять полученные навыки в конкретных ситуациях межкультурного взаимодействия; не владеет основными этикетными формулами и приемами коммуникативного поведения в разных сферах.

Оценочное средство «Презентация»

Темы для презентаций:

1. Conflicts and breakdowns
2. Coaching job

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется, если студент самостоятельно реализует умение построить высказывания в смоделированных (предлагаемых) ситуациях общения на иностранном языке, используя вербальные и невербальные средства общения, излагать собственную точку зрения на иностранном языке; владеет навыками ведения дискуссии на иностранном языке.

Оценка «хорошо» выставляется, если студент способен показать хорошие умения построить высказывания в смоделированных (предлагаемых) ситуациях общения на иностранном языке, используя вербальные и невербальные средства общения, а также излагать собственную точку зрения на иностранном языке; способен частично показать владение иностранным языком как стилем делового общения, а также навыками ведения дискуссии.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент под руководством преподавателя способен показать умения построить высказывания в смоделированных (предлагаемых) ситуациях общения на иностранном языке, используя вербальные и невербальные средства общения и излагая свою точку зрения на иностранном языке; способен частично показать владение иностранным языком как стилем делового общения.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент затрудняется или не может показать умения построить высказывания в смоделированных (предлагаемых) ситуациях общения на иностранном языке, правильно используя вербальные и невербальные средства общения; не владеет иностранным языком как стилем делового общения, не владеет навыками ведения дискуссии на иностранном языке.

5.3. Темы письменных работ (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Темы письменных работ:

The Values of My Own, the Values of My Culture.

Cultural Festivals and Their Meaning.

A Letter of Complaint.

Composing a resume.

A Job Application letter.

Composing an e-mail.

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется, если студент показывает глубокий уровень знаний особенностей написания официальных и неофициальных писем, структурной типологии и правил построения письменного речевого высказывания на изучаемом языке; самостоятельно реализует умения вести деловую переписку с учетом социокультурных особенностей с представителями других стран; владеет техникой делового письма на иностранном языке.

Оценка «хорошо» выставляется, если студент показывает хороший уровень знаний особенностей стилистики написания официальных и неофициальных писем, структурной типологии и правил построения письменного речевого высказывания на изучаемом языке; способен показать умения вести деловую переписку с учетом социокультурных особенностей с представителями других стран; способен частично показать владение техникой делового письма на иностранном языке.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент показывает базовый уровень знаний особенностей стилистики написания официальных и неофициальных писем, структурной типологии и правил построения письменного речевого высказывания на изучаемом языке; под руководством преподавателя способен показать умения вести деловую переписку с учетом социокультурных особенностей с представителями других стран; способен частично показать владение техникой делового письма на иностранном языке.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент показывает неудовлетворительный «неудовлетворительно», уровень не уровень знаний особенностей стилистики написания официальных и неофициальных писем, структурной типологии и правил построения письменного речевого высказывания на изучаемом языке; затрудняется или не может показать умения

вести деловую переписку с учетом социокультурных особенностей с представителями других стран; не владеет техникой делового письма на иностранном языке.

5.4. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Вопросы и задания к зачету

1. The history of the formation and development of intercultural communication as an academic discipline.
2. Prerequisites for the formation of intercultural communication as an academic discipline.
3. Types and functions of communication.
4. Intercultural communication.
5. Models of communication processes.
6. Intercultural communication in the modern world.
7. Language as a guardian of culture.
8. Language and picture of the world.
9. Principles and strategies of business communication.

10. Rules of writing business letters.

Situation 1: You have been asked to prepare a one-hour presentation. The day before the presentation, your colleague says you have just 10 minutes to present. You are frustrated about the change. What would you do?

Situation 2: One of your coworkers comes to your office frequently and interrupts your work. What would you do?

Situation 3: You are at an important social function and an acquaintance at your table makes a comment that offends you. What would you do?

Situation 4: You are at a meeting and a colleague compliments the work you have done, so much so that you feel embarrassed. What would you do?

Situation 5: You have a new coworker (or manager) to whom you have been introduced. Virtually every morning for the first week she has been at the organization, you pass her in the hallway in the morning and greet her with a friendly "good morning." She does not return your greeting—nor does she acknowledge you in any way including with eye contact. What would you do?

Situation 6: You are standing outside the room where some of your colleagues are joking around when you hear them tell a joke that you perceive to be offensive and all of them laugh. You are offended—and surprised because you would not have expected this of them. What would you do?

Situation 7: Your manager (or teacher) consistently gives you "corrective feedback" but never tells you when you are doing a good job. What would you do?

Situation 8: Your manager (or teacher) gives you an assignment with no specific information about how to accomplish it. What would you do?

Критерии оценки:

Оценка «зачтено» выставляется, если студент показывает хорошие знания:

- основных грамматических структур; общеупотребительной, общекультурной и профессиональной лексики; речевых клише, необходимых для осуществления деловой и межкультурной коммуникации на иностранном языке;

- правил профессионального речевого этикета.

Студент способен показать умения:

- построить высказывания в смоделированных (предлагаемых) ситуациях общения на иностранном языке, правильно используя вербальные и невербальные средства общения;

- основных переводческих трансформаций;

- вести деловую переписку с учетом социокультурных особенностей с представителями других стран;

- аргументировано излагать собственную точку зрения на иностранном языке.

Студент способен частично показать владение:

- иностранным языком как стилем делового общения;

- навыками ведения дискуссии на иностранном языке.

Оценка «незачтено» выставляется, если студент показывает неудовлетворительный уровень знаний:

- основных грамматических структур; общеупотребительной, общекультурной и профессиональной лексики; речевых клише, необходимых для осуществления деловой и межкультурной коммуникации на иностранном языке;

- правил профессионального речевого этикета.

Студент затрудняется или не может показать умения:

- построить высказывания в смоделированных (предлагаемых) ситуациях общения на иностранном языке, правильно используя вербальные и невербальные средства общения; выполнить перевод профессиональных текстов с иностранного на государственный язык и обратно с частичной помощью преподавателя;

- аргументировано излагать собственную точку зрения на иностранном языке.

Студент не владеет:

- иностранным языком как стилем делового общения.

- навыками ведения дискуссии на иностранном языке.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**6.1. Рекомендуемая литература****6.1.1. Основная литература**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Меркулова Н.В.	Business Communication and Correspondence. Деловая коммуникация и коммерческая корреспонденция: учебное пособие	Воронеж: Воронежский государственный архитектурно-строительный университет; ЭБС АСВ, 2013	http://www.iprbookshop.ru/22672.html
Л1.2	Коротких Ж.А.	Введение в теорию межкультурной коммуникации: учебное пособие	Барнаул: АлтГПУ, 2015	https://icdlib.nspu.ru/view/icdlib/4388/read.php

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
--	---------------------	----------	-------------------	-----------

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Щегина А.Т.	Английский язык. Перевод, межкультурная коммуникация и интерпретация языка СМИ: учебное пособие	Санкт-Петербург: Издательство СПбКО, 2008	http://www.iprbookshop.ru/11267.html
Л2.2	Голодная В.Н., Шутова Е.В.	Лингвистика и межкультурная коммуникация: монография	Москва: Перо, Центр научной мысли, 2012	http://www.iprbookshop.ru/8985.html

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	MS Office
6.3.1.2	Moodle
6.3.1.3	Яндекс.Браузер
6.3.1.4	MS Windows
6.3.1.5	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ
6.3.1.6	MS WINDOWS
6.3.1.7	LibreOffice
6.3.1.8	NVDA
6.3.1.9	РЕД ОС

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	Электронно-библиотечная система IPRbooks
6.3.2.2	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

	дискуссия	
	презентация	
	ролевая игра	

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
301 А1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Интерактивная доска с проектором, компьютер, ученическая доска, презентационная трибуна, подключение к интернету, микрофон, усилительные колонки
210 А2	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя. Посадочные места для обучающихся (по количеству обучающихся), ученическая доска, кафедра, мультимедийный проектор, экран, ноутбук
413 А2	Аудитория для проведения лекционных, практических и лабораторных занятий	Рабочее место преподавателя. Посадочные места для обучающихся (по количеству обучающихся), ученическая доска, кафедра, мультимедийный проектор, ноутбук, экран
202 А4	Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Мультимедиапроектор, экран, компьютеры

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Самостоятельная работа студентов при подготовке к практическим занятиям включает:

- 1) изучение глоссария;
- 2) работу с обязательной, дополнительной литературой и словарями;
- 3) подготовку сообщений по отдельным вопросам курса;
- 4) подбор иллюстративного материала;
- 5) выполнение упражнений и написание деловых писем.

При выполнении плана самостоятельной работы студенту необходимо прочитать материал в учебниках и учебных пособиях, указанных в библиографических списках, расширять активный словарный запас, совершенствовать умения работать со справочными материалами, включая электронные источники. Самостоятельная подготовка должна осуществляться на основе материала практических занятий с обращением к основным учебникам по курсу.

Цель занятий – научить студентов самостоятельно анализировать учебную и научную литературу и вырабатывать у них опыт самостоятельного мышления по проблемам курса. Практические занятия могут проходить в различных формах. Как правило, они проводятся в виде развернутой беседы – обсуждение (дискуссия), основанные на подготовке всей группы по всем вопросам и максимальном участии студентов в обсуждении вопросов темы занятия. При этой форме работы отдельным студентам могут поручаться сообщения по тому или иному вопросу, а также ставя дополнительные вопросы, как всей аудитории, так и определенным участникам обсуждения.

При подготовке сообщения студент обязательно ссылается на дополнительные учебные источники. Приветствуется высказывание личного отношения докладчика к проблеме, постановка риторических вопросов, иных вопросов аудитории для большей взаимосвязи и акцентуации внимания на самых значимых пунктах сообщения.

В план сообщения обязательно входят следующие пункты:

- изученность вопроса;
- практическая значимость темы;
- выводы.

Сообщение длится от 3 до 5 минут. Докладчик должен быть готов ответить на вопросы остальных студентов группы и преподавателя.

В ходе самостоятельной подготовки каждый студент готовит выступления по всем вопросам темы. Сообщения делаются устно, развернуто, можно обращаться к конспекту во время выступления.

Выступление на занятии должно удовлетворять следующим требованиям: в нем излагаются теоретические подходы к рассматриваемому вопросу, дается анализ принципов, законов, понятий и категорий; теоретические положения подкрепляются фактами, примерами, выступление должно быть аргументированным.

Методические рекомендации по подготовке к дискуссии

Тему дискуссии предлагает преподаватель. Совместно со студентами распределяются роли. Разрабатывается сценарий дискуссии. Он включает вводное слово руководителя (обоснование выбора темы и указание на её актуальность); вопросы, вынесенные на обсуждения; уточняются условия спора; формулируются отдельные положения, которые необходимо обосновать коллективными усилиями.

После дискуссии подводятся итоги занятия, анализируются выводы, к которым подошли участники спора, подчёркиваются основные моменты правильного понимания проблемы, показывается ошибочность высказываний. Подробно рассматриваются выступления полемистов. Обращается внимание на содержание речей, глубину и научность аргументов, точность выражения мыслей, правильность употребления понятий. Оценивается умение отвечать на вопросы, использовать приёмы доказательства и опровержения, применять различные средства полемики. Даются рекомендации по дальнейшему совершенствованию полемических навыков и умений.

Методические рекомендации по подготовке презентации

Создание презентации состоит из трех этапов:

I. Планирование презентации включает в себя:

1. Определение целей.
2. Сбор информации об аудитории.
3. Определение основной идеи презентации.
4. Подбор дополнительной информации.
5. Планирование выступления.
6. Создание структуры презентации.
7. Проверка логики подачи материала.
8. Подготовка заключения.

II. Разработка презентации.

III. Защита презентации.

Методические рекомендации по подготовке ролевой игры

В структуре ролевой игры как процесса выделяются следующие составляющие:

- тема;
- роли, взятые на себя играющими;
- игровые действия как средства реализации этих ролей;
- игровое употребление предметов, т.е. замещение реальных вещей игровыми, условными;
- реальные отношения между играющими;
- сюжет (содержание) – область действительности, условно воспроизводимая в игре.

В процессе ролевой игры отрабатываются и усваиваются:

- 1) этические нормы и правила поведения и определенные социальные роли в том или ином этнокультурном сообществе;
- 2) особенности, характерные черты, возможности тех или иных социальных групп или определенных коллективов – аналогов предприятий, фирм, т.е. различные типы экономических и социальных институтов, что впоследствии может быть перенесено в социальную практику;
- 3) умения совместной коллективной деятельности;

4) культурные традиции и нормы.

Рольевые игры, тема и сюжет которых основан на содержании текстов, иллюстрируют поведение в ситуации межкультурного общения.

Методические рекомендации по подготовке к тестам

При подготовке к тестам необходимо повторить весь материал по теме, по которой предстоит писать тест. Для лучшего запоминания можно выписать себе основные положения или тезисы каждого пункта изучаемой темы. Рекомендуется отрепетировать вид работы, которая будет предложена для проверки знаний – сделать подобные тесты, составить ответы на вопросы. Рекомендуется начинать подготовку к контрольным работам и тестам заранее, и, в случае возникновения неясных моментов, обращаться за разъяснениями к преподавателю. Лучшей подготовкой к тестам и контрольным работам является активная работа на занятиях (внимательное прослушивание и тщательное конспектирование материала) и регулярное повторение материала и выполнение домашних заданий. В таком случае требуется минимальная подготовка к контрольным работам и тестам, заключающаяся в повторении и закреплении уже освоенного материала.

Методические рекомендации по подготовке к зачету.

В период подготовки к зачету студенты обращаются к пройденному учебному материалу. При этом они не только закрепляют полученные знания, но и получают новые. Литература для подготовки рекомендуется преподавателем либо указана в учебном пособии.