

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор/Декан  
института механики и энергетики  
Мастепаненко Максим Алексеевич

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**Рабочая программа дисциплины**

**Б1.О.05 Межкультурное взаимодействие в современном мире**

**23.04.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов**

**Надежность и эффективность технических средств**

**магистр**

**очная**

## 1. Цель дисциплины

Цель освоения дисциплины (модуля)Б1.О.02«Межкультурное взаимодействие в современном мире» является формирование у студентов знаний о взаимодействии и управлении людьми, о методах социальных исследований и навыков их применения в профессиональной деятельности, а также знакомство с исследовательской литературой и информационными ресурсами.

## 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций ОП ВО и овладение следующими результатами обучения по дисциплине:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1 Демонстрирует интегративные умения, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.)	<p><b>знает</b></p> <p>специфику разных типов академических текстов включает понимание структуры каждого типа текста, требования к стилю изложения, правила оформления цитат и ссылок, знание особенностей научного стиля речи, умение правильно формулировать цели и задачи исследования, подбирать аргументы и выводы.</p> <p><b>умеет</b></p> <p>способность структурировать материал, выбирать оптимальные формы подачи информации, применять методы анализа и синтеза материала, грамотно оформлять библиографические списки, выявлять проблемные зоны в тексте и устранять недостатки путем переработки и улучшения содержания и структуры.</p> <p><b>владеет навыками</b></p> <p>уверенного применения полученных знаний и развитых умений на практике; самостоятельного создания качественных научных текстов, быстрой адаптации к новым требованиям конкретных жанров и аудиторий, уверенной работы с различными источниками информации, свободной ориентации в современных системах управления публикациями и базах данных, активного освоения новых инструментов и технологий, повышающих эффективность работы над текстом.</p>
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.2 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные	<p><b>знает</b></p> <p>структуру презентации, особенности аудитории, основных принципах организации выступления перед широкой публикой. Понимает различия в культурах проведения презентаций на национальном и международном уровнях, учитывать особенности устного выступления на</p>

		<p>английском языке (если мероприятие международное).</p> <p><b>умеет</b></p> <p>понимать реакцию аудитории и адаптацию своего доклада к потребностям слушателей. Владеет умением эффективной подготовки наглядных материалов, подбора иллюстраций и схем, использования технических средств (проектор, микрофон, компьютер).</p> <p><b>владеет навыками</b></p> <p>представления своих исследований, способен свободно говорить о своем проекте, находить контакт с разными аудиториями, легко ориентироваться в сложных ситуациях, импровизировать, эффективно общаться с коллегами и организаторами мероприятий.</p>
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	<p>УК-4.3 Демонстрирует интегративные умения, необходимые для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях</p> <p><b>знает</b></p> <p>предметную область, терминологию и методы аргументации.</p> <p><b>умеет</b></p> <p>навыки активного слушания, постановки вопросов, формулирования выводов и предложений; анализировать мнения оппонентов, выделяя сильные и слабые стороны их аргументов; пользоваться техниками убеждения и построения контраргументов.</p> <p><b>владеет навыками</b></p> <p>поведения в реальных дискуссионных ситуациях, участия в круглых столах, дебатах и форумах; оценки своей эффективности и внесения корректив в стратегию поведения; использования рефлексивных методов для самоанализа и выявления зон роста.</p>
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	<p>УК-5.1 Адекватно объясняет особенности поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения в процессе взаимодействия с ними, опираясь на знания причин появления социальных обычаев и различий в поведении людей</p> <p><b>знает</b></p> <p>развивает профессиональные контакты в со-ответствии с потребностями совместной дея-тельности, особенности поведения и моти-вации людей различного социального и культурного происхождения</p> <p><b>умеет</b></p> <p>взаимодействия слюдьми, опираясь на зна-ния причин появления социальных обычаев и различий в поведении людей</p> <p><b>владеет навыками</b></p> <p>адекватного поведения с людьми различного социального и культурного происхождения, опираясь на знания причин появления соци-альных обычаев и различий в поведении лю-дей</p>
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного	<p>УК-5.2 Владеет навыками создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении</p> <p><b>знает</b></p> <p>о способах, видах и формах представления результатов исследования в профессиоナル-ной деятельности и создает</p>

взаимодействия	профессиональных задач	недискриминационную межкультурное взаимодействия умеет определяет приоритеты собственной деятельности, выстраивает планы их достижения при межкультурном взаимодействии при выполнении профессиональных задач владеет навыками навыками организации научно-исследовательских работ в области межкультурной коммуникации и обеспечения недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач	среду при
----------------	------------------------	--	-----------

### 3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Межкультурное взаимодействие в современном мире» является дисциплиной обязательной части программы.

Изучение дисциплины осуществляется в 1 семестре(-ах).

Для освоения дисциплины «Межкультурное взаимодействие в современном мире» студенты используют знания, умения и навыки, сформированные в процессе изучения дисциплин:

Освоение дисциплины «Межкультурное взаимодействие в современном мире» является необходимой основой для последующего изучения следующих дисциплин:

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

Научно-исследовательская работа

Преддипломная практика

Методы научных исследований

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

### 4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу с обучающимся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины «Межкультурное взаимодействие в современном мире» в соответствии с рабочим учебным планом и ее распределение по видам работ представлены ниже.

Семестр	Трудоемкость час/з.е.	Контактная работа с преподавателем, час			Самостоятельная работа, час	Контроль, час	Форма промежуточной аттестации (форма контроля)
		лекции	практические занятия	лабораторные занятия			
1	72/2		20		52		За
в т.ч. часов: в интерактивной форме			4				

Семестр	Трудоемкость час/з.е.	Внеаудиторная контактная работа с преподавателем, час/чел				
		Курсовая работа	Курсовой проект	Зачет	Дифференцированный зачет	Консультации перед экзаменом
1	72/2			0.12		

**5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

№	Наименование раздела/темы	Семестр	Количество часов				Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Оценочное средство проверки результатов достижения индикаторов компетенций	Код индикаторов достижения компетенций
			Всего	Лекции	Семинарские занятия	Практические			
1.	1 раздел.								
1.1.	Предмет, основные категории и задачи культуры делового общения	1	4		4		8	Устный опрос, Реферат	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-5.1, УК-5.2
1.2.	Психологические основы деловых отношений	1	4		4		12	Устный опрос, Реферат	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-5.1, УК-5.2
1.3.	Контрольная точка 1	1	2		2			КТ 1	Коллоквиум
1.4.	Стиль и социально-психологические проблемы руководства	1	2		2		10	Устный опрос, Реферат	УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-5.1, УК-5.2
1.5.	Типы конфликтов и управление конфликтной ситуацией	1	4		4		10		Кейс-задача
1.6.	Этика и этикет делового общения	1	2		2		12		УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-5.1, УК-5.2
1.7.	Контрольная точка 2	1	2		2			КТ 2	Коллоквиум
	Промежуточная аттестация						3а		
	Итого		72		20		52		
	Итого		72		20		52		

**5.2.1. Семинарские (практические) занятия с указанием видов проведения занятий в интерактивной форме**

Наименование раздела дисциплины	Формы проведения и темы занятий (вид интерактивной формы проведения занятий)/(практическая подготовка)	Всего, часов / часов интерактивных занятий/ практическая подготовка	
		вид	часы

Предмет, основные категории и задачи культуры делового общения	Виды и функции общения.	Пр	4/-/-
Психологические основы деловых отношений	Деловые переговоры как разновидность общения и социального взаимодействия, особенности переговоров	Пр	4/-/-
Контрольная точка 1	<p>Студенты отвечают на вопросы устно, предоставляя детальные и аргументированные ответы. Возможна дополнительная подготовка, когда студенту дается некоторое время подумать перед ответом.</p> <p>Критерии оценки: Оцениваются глубина понимания материала, логика изложения, точность и обоснованность ответов, умение приводить исторические примеры и параллели.</p>	Пр	2/-/-
Стиль и социально-психологические проблемы руководства	Стили руководства	Пр	2/-/-
Типы конфликтов и управление конфликтной ситуацией	Конфликты: виды, структура, стадии протекания	Пр	4/-/-
Этика и этикет делового общения	Общие этические принципы и характер делового общения	Пр	2/-/-
Контрольная точка 2	<p>Студенты отвечают на вопросы устно, предоставляя детальные и аргументированные ответы. Возможна дополнительная подготовка, когда студенту дается некоторое время подумать перед ответом.</p> <p>Критерии оценки: Оцениваются глубина понимания материала, логика изложения, точность и обоснованность ответов, умение приводить исторические примеры и параллели.</p>	Пр	2/-/-
Итого			

### 5.3. Курсовой проект (работа) учебным планом не предусмотрен

### 5.4. Самостоятельная работа обучающегося

Темы и/или виды самостоятельной работы	Часы
Подготовка по материалам лекции к устному опросу и решению тестовых заданий. Изучение методической литературы по теме.	8

Подготовка по материалам лекции к устному опросу и решению тестовых заданий. Изучение методической литературы по теме.	12
Подготовка к устному опросу по теме и изучение дополнительной и учебной литературы.	10
Подготовка к устному опросу по теме и изучение дополнительной и учебной литературы.	10
Подготовка к устному опросу по теме и изучение дополнительной и учебной литературы.	12

## **6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающегося по дисциплине «Межкультурное взаимодействие в современном мире» размещено в электронной информационно-образовательной среде Университета и доступно для обучающегося через его личный кабинет на сайте Университета. Учебно-методическое обеспечение включает:

1. Рабочую программу дисциплины «Межкультурное взаимодействие в современном мире».

2. Методические рекомендации для организации самостоятельной работы обучающегося по дисциплине «Межкультурное взаимодействие в современном мире».

3. Методические рекомендации по выполнению письменных работ () (при наличии).

4. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы студентами заочной формы обучения (при наличии).

5. Методические указания по выполнению курсовой работы (проекта) (при наличии).

Для успешного освоения дисциплины, необходимо самостоятельно детально изучить представленные темы по рекомендуемым источникам информации:

№ п/п	Темы для самостоятельного изучения	Рекомендуемые источники информации (№ источника)		
		основная (из п.8 РПД)	дополнительная (из п.8 РПД)	метод. лит. (из п.8 РПД)
1	Предмет, основные категории и задачи культуры делового общения. Подготовка по материалам лекции к устному опросу и решению тестовых заданий. Изучение методической литературы по теме.			
2	Психологические основы деловых отношений. Подготовка по материалам лекции к устному опросу и решению тестовых заданий. Изучение методической литературы по теме.			
3	Стиль и социально-психологические проблемы руководства. Подготовка к устному опросу по теме и изучение дополнительной и учебной литературы.			
4	Типы конфликтов и управление конфликтной ситуацией. Подготовка к устному опросу по теме и изучение дополнительной и учебной литературы.			
5	Этика и этикет делового общения. Подготовка к устному опросу по теме и изучение дополнительной и учебной литературы.			

## **7. Фонд оценочных средств (оценочных материалов) для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Межкультурное взаимодействие в современном мире»**

### **7.1. Перечень индикаторов компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы**

Индикатор компетенции (код и содержание)	Дисциплины/элементы программы (практики, ГИА), участвующие в формировании индикатора компетенции	1		2	
		1	2	3	4
УК-4.1:Демонстрирует интегративные умения, необходимые для написания, письменного перевода и редактирования различных академических текстов (рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д.)	Научно-исследовательская работа		x		x
УК-4.2:Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные	Преддипломная практика				x
УК-4.3:Демонстрирует интегративные умения, необходимые для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях	Методы научных исследований		x		
	Преддипломная практика				x
УК-5.1:Адекватно объясняет особенности поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения в процессе взаимодействия с ними, опираясь на знания причин появления социальных обычаев и различий в поведении людей	Менеджмент	x			
	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности			x	
	Психология саморазвития личности	x			
УК-5.2:Владеет навыками создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач	Менеджмент	x			
	Научно-исследовательская работа		x		x
	Психология саморазвития личности	x			

## 7.2. Критерии и шкалы оценивания уровня усвоения индикатора компетенций, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Оценка знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций по дисциплине «Межкультурное взаимодействие в современном мире» проводится в форме текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль проводится в течение семестра с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний, формирования умений и навыков, своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по её корректировке, а также для совершенствования методики обучения, организации учебной работы и оказания индивидуальной помощи обучающемуся.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Межкультурное взаимодействие в современном мире» проводится в виде Зачет.

За знания, умения и навыки, приобретенные студентами в период их обучения, выставляются оценки «ЗАЧТЕНО», «НЕ ЗАЧТЕНО». (или «ОТЛИЧНО», «ХОРОШО», «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬ-

НО», «НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» для дифференцированного зачета/экзамена)

Для оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в университете применяется балльно-рейтинговая система оценки качества освоения образовательной программы. Оценка проводится при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточных аттестаций обучающихся. Рейтинговая оценка знаний является интегрированным показателем качества теоретических и практических знаний и навыков студентов по дисциплине.

### Состав балльно-рейтинговой оценки студентов очной формы обучения

Для студентов очной формы обучения знания по осваиваемым компетенциям формируются на лекционных и практических занятиях, а также в процессе самостоятельной подготовки.

В соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки, принятой в Университете студентам начисляются баллы по следующим видам работ:

№ контрольной точки	Оценочное средство результатов индикаторов достижения компетенций	Максимальное количество баллов	
1 семестр			
КТ 1	Коллоквиум	15	
КТ 2	Коллоквиум	15	
<b>Сумма баллов по итогам текущего контроля</b>		<b>30</b>	
Посещение лекционных занятий		20	
Посещение практических/лабораторных занятий		20	
Результативность работы на практических/лабораторных занятиях		30	
Итого		100	
№ контрольной точки	Оценочное средство результатов индикаторов достижений компетенций	Максимальное количество баллов	Критерии оценки знаний студентов
1 семестр			
КТ 1	Коллоквиум	15	<p>13-15 баллов: Студенту ставится такая оценка, если он полностью освоил материал дисциплины или курса согласно учебной программе, включая вопросы, изучаемые в рекомендуемой дополнительно литературе. Показано свободное владение основными понятиями дисциплины. Ответ отличается полным пониманием материала, чёткостью и последовательностью изложения, способностью ясно отвечать на дополнительные вопросы экзаменатора. Вопросы экзаменатора касаются материала, не включённого в основное задание, и позволяют выявить глубину понимания предмета.</p> <p>10-12 баллов: Оценка соответствует полному и правильному ответу на вопросы экзаменационного задания, демонстрации владения основными понятиями дисциплины, знанию программы курса и обязательного перечня литературы. Возможны небольшие недостатки в детализации или</p>

глубине объяснения отдельных вопросов.

7-9 баллов: Ответ характеризуется недостаточной полнотой и глубиной. Имеются незначительные нарушения логики и последовательности изложения.

Ошибки допускаются в терминологии, частично нарушены формулировки понятий. Без помощи преподавателя студент испытывает трудности с выделением существенных признаков явлений и процессов, иногда затрудненно аргументирует положения своими примерами.

4-6 баллов: Даны поверхностные и непоследовательные ответы, нарушена логика рассуждений.

Встречаются существенные ошибки в определении ключевых понятий и установлению причинно-следственных связей. Студент нуждается в значительной поддержке со стороны преподавателя для исправления ошибок и завершения ответов.

1-3 балла: Представлен отрывочный, фрагментарный ответ, содержащий грубые ошибки в понимании материала. Изложение сопровождается множеством нарушений логики, отсутствует доказательность утверждений, выводы отсутствуют.

Необходимость постоянного вмешательства преподавателя для корректировки и направления ответа свидетельствует о слабых знаниях студента.

0 баллов: За отсутствие какого-либо содержательного ответа или полного незнания материала.

КТ 2	Коллоквиум	15	<p>13-15 баллов: Студенту ставится такая оценка, если он полностью освоил материал дисциплины или курса согласно учебной программе, включая вопросы, изучаемые в рекомендуемой дополнительной литературе. Показано свободное владение основными понятиями дисциплины. Ответ отличается полным пониманием материала, чёткостью и последовательностью изложения, способностью ясно отвечать на дополнительные вопросы экзаменатора. Вопросы экзаменатора касаются материала, не включённого в основное задание, и позволяют выявить глубину понимания предмета.</p> <p>10-12 баллов: Оценка соответствует полному и правильному ответу на вопросы экзаменационного задания, демонстрации владения основными понятиями дисциплины, знанию программы курса и обязательного перечня литературы. Возможны небольшие недостатки в детализации или глубине объяснения отдельных вопросов.</p> <p>7-9 баллов: Ответ характеризуется недостаточной полнотой и глубиной. Имеются незначительные нарушения логики и последовательности изложения. Ошибки допускаются в терминологии, частично нарушены формулировки понятий. Без помощи преподавателя студент испытывает трудности с выделением существенных признаков явлений и процессов, иногда затруднённо аргументирует положения своими примерами.</p> <p>4-6 баллов: Даны поверхностные и непоследовательные ответы, нарушена логика рассуждений. Встречаются существенные ошибки в определении ключевых понятий и установлению причинно-следственных связей. Студент нуждается в значительной поддержке со стороны преподавателя для исправления ошибок и завершения ответов.</p> <p>1-3 балла: Представлен отрывочный, фрагментарный ответ,</p>
------	------------	----	--

			<p>содержащий грубые ошибки в понимании материала. Изложение сопровождается множеством нарушений логики, отсутствует доказательность утверждений, выводы отсутствуют.</p> <p>Необходимость постоянного вмешательства преподавателя для корректировки и направления ответа свидетельствует о слабых знаниях студента.</p> <p>0 баллов: За отсутствие какого-либо содержательного ответа или полного незнания материала.</p>
--	--	--	--

### **Критерии и шкалы оценивания результатов обучения на промежуточной аттестации**

При проведении итоговой аттестации «зачет» («дифференцированный зачет», «экзамен») преподавателю с согласия студента разрешается выставлять оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачет») по результатам набранных баллов в ходе текущего контроля успеваемости в семестре по выше приведенной шкале.

В случае отказа – студент сдает зачет (дифференцированный зачет, экзамен) по приведенным выше вопросам и заданиям. Итоговая успеваемость (зачет, дифференцированный зачет, экзамен) не может оцениваться ниже суммы баллов, которую студент набрал по итогам текущей и промежуточной успеваемости.

При сдаче (зачета, дифференцированного зачета, экзамена) к заработанным в течение семестра студентом баллам прибавляются баллы, полученные на (зачете, дифференциированном зачете, экзамене) и сумма баллов переводится в оценку.

### **Критерии и шкалы оценивания ответа на зачете**

По дисциплине «Межкультурное взаимодействие в современном мире» к зачету допускаются студенты, выполнившие и сдавшие практические работы по дисциплине, имеющие ежемесячную аттестацию и без привязки к набранным баллам. Студентам, набравшим более 65 баллов, зачет выставляется по результатам текущей успеваемости, студенты, не набравшие 65 баллов, сдают зачет по вопросам, предусмотренным РПД. Максимальная сумма баллов по промежуточной аттестации (зачету) устанавливается в 15 баллов

Вопрос билета	Количество баллов
Теоретический вопрос	до 5
Задания на проверку умений	до 5
Задания на проверку навыков	до 5

#### **Теоретический вопрос**

5 баллов выставляется студенту, полностью освоившему материал дисциплины или курса в соответствии с учебной программой, включая вопросы рассматриваемые в рекомендованной программой дополнительной справочно-нормативной и научно-технической литературы, свободно владеющему основными понятиями дисциплины. Требуется полное понимание и четкость изложения ответов по экзаменационному заданию (билету) и дополнительным вопросам, заданных экзаменатором. Дополнительные вопросы, как правило, должны относиться к материалу дисциплины или курса, не отраженному в основном экзаменационном задании (билете) и выявляют полноту знаний студента по дисциплине.

4 балла заслуживает студент, ответивший полностью и без ошибок на вопросы экзаменационного задания и показавший знания основных понятий дисциплины в соответствии с обязательной программой курса и рекомендованной основной литературой.

3 балла дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Студент может конкретизировать обобщенные знания, доказав на примерах их основные положения только с помощью

преподавателя. Речевое оформление требует поправок, коррекции.

2 балла дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы дисциплины.

1 балл дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы дисциплины.

0 баллов - при полном отсутствии ответа, имеющего отношение к вопросу.

#### Задания на проверку умений и навыков

5 баллов Задания выполнены в обозначенный преподавателем срок, письменный отчет без замечаний. Работа выполнена в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности.

4 балла Задания выполнены в обозначенный преподавателем срок, письменный отчет с небольшими недочетами.

2 баллов Задания выполнены с задержкой, письменный отчет с недочетами. Работа выполнена не полностью, но объем выполненной части таков, что позволяет получить правильные результаты и выводы.

1 баллов Задания выполнены частично, с большим количеством вычислительных ошибок, объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов.

0 баллов Задания выполнены, письменный отчет не представлен или работа выполнена не полностью, и объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов.

### 7.3. Примерные оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины «Межкультурное взаимодействие в современном мире»

1. Объект и предмет науки деловое общение.
2. Методы и функции науки деловое общение.
3. Определение понятия деловое общение.
4. Коммуникативная сторона общения.
5. Перцептивная сторона общения.
6. Интерактивная сторона общения.
7. Основные виды общения.
8. Деловое взаимодействие как социально-психологический феном.
9. Вербальные средства общения.
10. Невербальные средства общения.
11. Науки, изучающие невербальные средства общения.
12. Стили общения.
13. Этапы общения.
14. Социально-психологические процессы делового общения: системная модель.
15. Социально-психологические процессы делового общения: перцептивная фаза.
16. Социально-психологические процессы делового общения: когнитивная фаза.
17. Социально-психологические процессы делового общения: аффективная фаза.
18. Социально-психологические процессы делового общения: информационно-коммуникативная фаза.
19. Социально-психологические процессы делового общения: интерактивная фаза.
20. Формы делового общения: деловая беседа.
21. Формы делового общения: деловые переговоры.
22. Формы делового общения: деловые совещания и переговоры.
23. Формы делового общения: публичные выступления.

24. Формы делового общения: телефонный разговор
25. Понятие функционального стиля речи.
26. Научный, публицистический стили.
27. Официально-деловой стиль.
28. Публицистический, разговорно-обиходный стиль.
29. Технический, художественный стили.
30. Слова ограниченного и неограниченного употребления.
31. Понятие конфликта.
32. Сущность конфликта
33. Классификация конфликта.
34. Стадии и структура конфликта.
35. Причины конфликтов.
36. Стратегии поведения в конфликтной ситуации.
37. Понятие этики делового общения.
38. Этика общения в коллективе.
39. Понятие этикета и делового этикета.
40. Понятие профессионального этикета.

Тема 1. Предмет, основные категории и задачи культуры делового общения  
устный опрос

темы рефератов по теме 1

1. Особенности делового общения в современной Японии: традиции и современные тенденции.
2. Роль неверbalного общения в бизнес-взаимодействии представителей разных культур.
3. Этикет телефонных переговоров и электронной переписки в международных корпорациях.
4. Проблемы кросс-культурной коммуникации в многонациональных командах и пути их решения.
5. Культура ведения переговоров в России и Китае: сходства и отличия.
6. Межкультурные барьеры в дистанционной работе сотрудников разных стран.
7. Принципы эффективной деловой коммуникации в арабских странах.
8. Языковой барьер в бизнесе: методы минимизации влияния и повышения взаимопонимания.
9. Ценности и ритуалы делового общения в Латинской Америке: адаптация европейских компаний.
10. Международные кодексы делового поведения и их значение для российского бизнеса.
11. Психологические аспекты восприятия информации в процессе межкультурного общения.
12. Обучение персонала вопросам межкультурной компетенции в международных организациях.

Тема 2. Психологические основы деловых отношений

Темы рефератов по теме 2.

1. Психологические особенности установления деловых связей в исламской культурной среде.
2. Специфичность восприятия времени и пространства в восточноазиатском деловом общении.
3. Психологические барьеры в межкультурных переговорах и способы их преодоления.
4. Гендерные различия в стиле ведения переговоров и их отражение в деловых контактах.
5. Психологические аспекты управления стрессом в международных деловых проектах.
6. Восприятие власти и статусных позиций в традиционной индийской и современной европейской деловой культуре.
7. Концепция лица («saving face») в китайской деловой культуре и её влияние на переговоры.
8. Природа культурно обусловленных моделей принятия решений и стратегия их учета

в деловом взаимодействии.

9. Эффективность межкультурного коучинга в повышении психологической комфортности международных команд.

10. Эмпирические исследования роли верbalных и неверbalных компонентов в межкультурном деловом общении.

Тема 3. Стиль и социально-психологические проблемы руководства

устный опрос

темы рефератов по теме 3

1. Стили руководства и их влияние на эффективность коллектива.

2. Социально-психологические аспекты становления лидерства в группах.

3. Формирование образа идеального руководителя глазами сотрудников.

4. Демократический стиль руководства и его перспективы в современных организациях.

5. Авторитаризм в управлении: причины распространения и негативные последствия.

6. Коммуникативные барьеры в управленческой деятельности и способы их устранения.

7. Эмоциональное выгорание руководителей: диагностика и профилактика.

8. Индивидуально-психологические детерминанты стиля руководства.

9. Национальные особенности стиля руководства в сравнении: Россия и Запад.

10. Корпоративная культура и её влияние на стиль руководства.

Тема 5. Этика и этикет делового общения

Темы рефераторов по теме 5

1. Этикет деловой переписки в русскоязычной и англоязычной деловой среде: сходства и различия.

2. Особенности проявления уважения и почтительности в восточном деловом протоколе.

3. Традиции гостеприимства и приём гостей в деловом мире Востока и Запада.

4. Глобализация и унификация делового этикета: неизбежность или угроза самобытности культур?

5. Современные изменения в деловом этикете вследствие пандемии COVID-19: новый международный стандарт?

6. История происхождения делового рукопожатия и его значение в разных мировых культурах.

7. Внешний вид и дресс-код в деловом сообществе Европы и Азии: насколько важны детали?

8. Современный русский деловой этикет: заимствования и оригинальные традиции.

9. Проблемы неверbalной коммуникации в межкультурных переговорах и способы их преодоления.

10. Корректное обращение к иностранным партнерам: титулы, звания и имена в разных языках и культурах.

Тема 1. Предмет, основные категории и задачи культуры делового общения

устный опрос

1. Какие факторы влияют на успешность деловой коммуникации в многонациональных коллективах?

2. Чем отличаются формальные и неформальные нормы делового этикета в западных странах и восточных регионах?

3. Перечислите пять принципов этичного поведения в бизнес-коммуникации при взаимодействии с представителями разных культур.

4. Назовите две-три характерные черты русского стиля деловых переговоров и сравните их с западноевропейскими нормами ведения бизнеса.

5. Приведите примеры неверbalной коммуникации, способные вызвать недопонимание или конфликт в ситуации мультикультурного делового общения.

6. Опишите стратегии преодоления языкового барьера в условиях межкультурного общения на рабочем месте.

7. Почему важна осведомленность о культурных различиях в переговорах и деловой переписке с иностранными партнерами?

8. Объясните понятие культурного шока и предложите способы минимизировать его влияние на отношения внутри международной команды.

9. Расскажите о методах повышения эффективности корпоративной межкультурной коммуникации в крупных компаниях с филиалами в разных частях мира.

10. Поделитесь личным примером успешной межкультурной коммуникации в рамках вашего рабочего опыта или учебного проекта.

## Тема 2. Психологические основы деловых отношений

### Вопросы для устного опроса по теме 2.

1. Какие психологические особенности характерны для русских и американских деловых партнеров, и как это отражается на ведении переговоров?

2. Как национальный характер и культурные ценности отражаются на восприятии власти и статуса в деловом общении?

3. Назовите основные типы деловых отношений, существующие в традиционных азиатских культурах, и расскажите о различиях с европейской моделью делового взаимодействия.

4. Что такое межкультурная эмпатия и какую роль она играет в установлении доверия и партнерства между представителями разных культур?

5. Как культурные стереотипы могут влиять на успех или неудачу деловых контактов и переговоров?

6. Какие различия в подходе к принятию решений наблюдаются в японской и немецкой культурах и как это сказывается на переговорах?

7. Что означает «социальная дистанция» в межкультурном деловом общении и как она определяется в разных национальных культурах?

8. Какие трудности возникают при взаимодействии сотрудников разных этнических и религиозных групп в одной организации?

9. Каковы основные компоненты психологического комфорта в межкультурной деловой коммуникации?

10. Назовите четыре-пять способов, помогающих избежать культурных столкновений в ходе делового общения.

## Тема 3. Стиль и социально-психологические проблемы руководства

### устный опрос

1. Какие стили руководства выделяют в современной теории менеджмента? Приведите примеры ситуаций, в которых каждый стиль предпочтителен.

2. Какие социальные и психологические характеристики руководителя определяют выбор оптимального стиля управления?

3. Что такое демократичный стиль руководства? В чём его достоинства и недостатки?

4. В чём проявляется автократический стиль руководства? Когда целесообразно его использование?

5. Какой стиль руководства считается оптимальным для коллективов, ориентированных на творчество и инициативу?

6. Как влияет индивидуально-психологический портрет руководителя на взаимоотношения в коллективе?

7. Какие социально-психологические проблемы возникают при реализации либерального стиля руководства?

8. В чём заключаются трудности перехода руководителя от одного стиля управления к другому?

9. Какова роль личного примера руководителя в формировании командного духа и работоспособности коллектива?

10. Какие рекомендации можно дать руководителю для предотвращения социальных конфликтов в коллективе?

## Тема 4. Типы конфликтов и управление конфликтной ситуацией

### Кейс-задачи по теме 4

### Кейс 1: Неудачный проект совместной разработки программного продукта

Описание: Команда из России и Китая совместно разрабатывала программное обеспечение. Русские сотрудники считали необходимым строгий контроль сроков исполнения задач, китайцы же предпочитали гибкий подход и постоянную доработку функций. Возникло недовольство обеих сторон, замедлилось выполнение проекта.

Задание: Предложите способы разрешения возникшего конфликта, учитывая культурные различия.

---

### Кейс 2: Конфликт на производственной линии

Описание: На предприятии в Германии возникла проблема между немецкими инженерами и турецкими рабочими. Немецкая сторона настаивала на соблюдении всех стандартов качества, тогда как турки полагались больше на опыт и интуицию, иногда игнорируя инструкции.

Задание: Разработайте алгоритм действий менеджера по разрешению конфликта.

---

### Кейс 3: Неправильное восприятие критики

Описание: Японская компания приобрела российскую фирму-производителя товаров народного потребления. Российские менеджеры восприняли критику японской стороны как личное оскорбление, японцы посчитали реакцию россиян чрезмерной.

Задание: Составьте руководство по правильной критике сотрудников в условиях межкультурного взаимодействия.

---

### Кейс 4: Несоответствие ролей и ответственности

Описание: Французская фирма открыла представительство в Индии. Индийские сотрудники оказались недовольны отсутствием чётких инструкций по выполнению обязанностей, французы считали излишним фиксировать каждую мелочь.

Задание: Постройте модель управления, предотвращающую конфликты такого характера.

---

### Кейс 5: Трудности в принятии решений

Описание: Руководители китайской и американской компаний договорились о сотрудничестве. Китайская сторона предпочла обсудить детали сделки неделями позже, американская сторона считала такую задержку неприемлемой.

Задание: Найдите компромиссное решение для избежания будущих разногласий.

---

### Кейс 6: Невербальное общение и недопонимание

Описание: Сотрудник-мусульманин из Турции пришёл на встречу с американским партнёром и предложил чашечку кофе. Американцу показалось грубым предложение сразу перейти к делу, поскольку встреча была посвящена переговорам о сделке.

Задание: Создайте рекомендации по пониманию невербальных сигналов и жестов в межкультурной коммуникации.

---

### Кейс 7: Работа в виртуальном пространстве

Описание: Менеджмент французской компании и филиппинские работники регулярно общались онлайн. По причине разницы во временных поясах, французские руководители часто воспринимали молчание филиппинских коллег как пассивность, хотя на самом деле это было связано с особенностями местного ритма жизни.

Задание: Выработайте систему дистанционного управления проектами с учётом культурных различий.

---

### Кейс 8: Финансовый конфликт

Описание: Европейская корпорация купила предприятие в Бразилии. Бразильские специалисты стали жаловаться на низкую оплату труда по сравнению с европейским уровнем зарплат. Руководство объясняло разницу экономическими условиями и стоимостью жизни.

Задание: Предложите варианты урегулирования конфликта с привлечением третьей стороны.

---

### Кейс 9: Столкновение корпоративных культур

Описание: Германская компания открывает офис в Италии. Итальянские сотрудники считают подход немцев к рабочим отношениям слишком официальным и сухим, немецкие коллеги воспринимают итальянцев как недостаточно серьёзных и ответственных.

Задание: Спланируйте программу интеграции новых сотрудников, направленную на снижение культурных противоречий.

---

#### Кейс 10: Нарушение субординации

Описание: Американская компания направила сотрудника на стажировку в Японию. После первой встречи сотрудник отправил письмо своему японскому наставнику с предложением встретиться вне офиса. Наставник ответил отказом, сославшись на необходимость соблюдения норм субординации.

Задание: Разработать рекомендации по правильному соблюдению субординации в японских фирмах.

#### Тема 5. Этика и этикет делового общения

##### Вопросы для устного опроса по теме 5.

1. Как национальные обычаи и традиции влияют на соблюдение делового этикета в разных странах?

2. Назовите основные различия в правилах делового общения между Востоком и Западом. Приведите примеры.

3. Какое значение имеет обмен подарками в деловом общении и каковы правила дарения подарков в различных культурах?

4. Какие основные элементы делового костюма принято соблюдать в Европе и Азии? Есть ли различия?

5. Что значит выражение «вежливость дороже денег» применительно к межкультурной деловой коммуникации?

6. Может ли отсутствие знаний о культурных нормах привести к серьезным последствиям в международном бизнесе? Привести примеры.

7. Насколько важны различия в восприятии времени и пунктуальности в разных культурах и как это отражается на переговорах?

8. В чем заключается разница между русским и английским стилем ведения переговоров и каким образом это сказывается на итоговых результатах?

9. Какие тонкости поведения на деловых встречах и приёмах являются обязательными в мусульманских странах?

10. Какие универсальные правила этикета остаются неизменными независимо от национальной принадлежности собеседников?

#### Контрольная точка 1.

1. Дайте определение понятия «деловые отношения».

2. Раскройте сущность социально-психологического климата коллектива.

3. Охарактеризуйте психологические механизмы формирования доверительных отношений в группе.

4. Какие существуют виды конфликтов в деловом общении и каковы причины их возникновения?

5. Перечислите основные этапы процесса делового общения.

6. Укажите критерии оценки психологической совместимости членов группы.

7. Определите понятия «авторитет» и «лидерство» в контексте деловых отношений.

8. Что представляет собой синдром эмоционального выгорания руководителя и какие меры профилактики эффективны?

9. Перечислите принципы эффективного делегирования полномочий.

10. Оцените важность эмоционального интеллекта для успешных управленческих коммуникаций.

#### Часть II. Прикладная психология деловых отношений

11. Назовите признаки манипуляции и приемы защиты от манипуляций в деловом общении.

12. Проанализируйте понятие «психологический климат» и укажите его влияние на

производительность труда.

13. Перечислите психотехники снижения стресса и напряжения в рабочих отношениях.
14. Рассмотрите роли лидера и исполнителя в команде и дайте характеристику каждому типу.
15. Изложите концепцию организационного конфликта и его последствия для фирмы.
16. Раскройте проблему мотивации сотрудников и укажите эффективные мотивационные подходы.
17. Опираясь на концепции социальной перцепции, охарактеризуйте процессы формирования первого впечатления в деловом общении.
18. Назовите базовые стили лидерства и проанализируйте преимущества и ограничения каждого из них.
19. Определите значимость психологического сопровождения работников, находящихся в кризисных состояниях.
20. Покажите взаимосвязь позитивного имиджа руководителя и эффективности трудовой деятельности подчинённых.

## Контрольная точка 2

### Часть I. Основы делового этикета

1. Что такое деловой этикет и почему он важен в деловой среде?
2. Основные принципы вежливости и уважения в деловом общении.
3. Понятие дипломатичности и толерантности в деловом поведении.
4. Правила приветствия и знакомства в деловой среде.
5. Правила вручения визитных карточек в западной и восточной традициях.
6. Значение правильного выбора гардероба в деловом мире.
7. Требования к поведению на официальных приемах и фуршетах.
8. Особенности делового разговора по телефону и электронная почта.
9. Правила поведения в общественных местах (ресторан, театр, транспорт).
10. Этикет подарка в русской и зарубежной деловой практике.

### Часть II. Этика делового общения

11. Понятие деловой этики и отличие от личной нравственности.
12. Нормы честности и порядочности в деловых отношениях.
13. Проблема лжи и дезинформации в деловой коммуникации.
14. Совесть и ответственность бизнесмена перед обществом.
15. Этические дилеммы в предпринимательской деятельности.
16. Правомерность использования конфиденциальной информации в бизнесе.
17. Профессиональная тайна и право клиента на приватность.
18. Ответственность работодателя перед сотрудниками и клиентами.
19. Экологическое сознание предпринимателя и забота о природе.
20. Границы конкуренции и недобросовестные методы борьбы конкурентов.

## 8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

- а) Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

## 9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

№	Наименование ресурса сети «Интернет»	Электронный адрес ресурса
1		

## 10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

1. Советы по планированию и организации времени, необходимого для изучения дисциплины

## 1.1. Подготовка к лекциям

Главное в период подготовки к лекционным занятиям – научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы. Для этого необходимо строго соблюдать дисциплину учебы и поведения. Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы.

Каждому студенту следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подводить итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине это произошло. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана.

Слушание и запись лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность студента. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим студентом.

Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателям. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек. Лучше если они будут собственными, чтобы не приходилось просить их у однокурсников и тем самым не отвлекать их во время лекции.

Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор.

Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями.

В любом учебном материале содержится главная и второстепенная информация. Наиболее важную информацию (определения, формулировки законов, теоретических принципов, основные выводы) необходимо записывать обязательно. В лекциях ее повторяют или даже диктуют. Второстепенная информация (теоретическая аргументация, фактические обоснования, примеры, описания исследовательских методов и процедур, подробные характеристики отдельных явлений, факты из истории культуры, житейской практики и т.п.) нужна для понимания главной информации.

Основное содержание конспектирования составляет обобщение и сокращение второстепенной информации.

## 1.2. Общие рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Целью практических занятий является закрепление, расширение, углубление теоретических знаний, полученных на лекциях и в ходе самостоятельной работы, развитие познавательных способностей.

Задачей практического занятия является формирование у студентов навыков самостоятельного мышления и публичного выступления при изучении темы, умения обобщать и анализировать фактический материал, сравнивать различные точки зрения, определять и аргументировать собственную позицию.

В процессе подготовки к практическим занятиям студент учится:

- 1) самостоятельно работать с научной, учебной литературой, энциклопедическими изданиями, справочниками;

- 2) находить, отбирать и обобщать, анализировать информацию;
- 3) выступать перед аудиторией;
- 4) рационально усваивать категориальный аппарат.

Самоподготовка к практическим занятиям включает такие виды деятельности:

1) самостоятельная проработка конспекта лекции, учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы;

2) конспектирование обязательной литературы; работа с первоисточниками (является основой для обмена мнениями, выявления непонятного);

3) выступления с докладами (работа над рефератами, эссе и их защита); 4) подготовка к контрольным опросам и контрольным работам; зачету.

Подготовка к практическому занятию начинается со знакомства с методическими разработками, в которых детально разработаны пути освоения курса. В свою очередь успех освоения материала заложен в тщательной, всесторонней подготовке, включая работу над терминами, составлением схем, таблиц.

При работе над текстом лекции студенту следует обратить особое внимание на значимые вопросы, поставленные преподавателем при чтении лекции, а также на тему предстоящего занятия и рекомендации.

Освоение темы связано с проработкой учебников по дисциплине – отбором необходимого материала, примеров, обусловленных темой занятия. Важно не только внимательно отобрать и прочесть рекомендуемую литературу к занятию, но и составить конспект проработанного учебного материала. Еще в античные времена люди начали конспектировать. В буквальном смысле «конспект» означает «обзор».

При этом правильно составленный конспект позволяет тренировать память. Экспериментальные данные подтверждают, что самостоятельно сформулированная фраза запоминается в семь раз быстрее, чем продиктованная.

Конспектирование первоисточников предполагает краткое, лаконичное письменное изложение основного содержания, смысла (доминанты) какого-либо текста. Вместе с тем этот процесс требует активной мыслительной работы. Конспектируемый материал содержит информацию трех видов: главную, второстепенную и вспомогательную.

Главной является информация, имеющая основное значение для раскрытия сущности того или иного вопроса, темы. Второстепенная информация служит для пояснения, уточнения главной мысли. К этому типу информации относятся разного рода комментарии (объяснительные замечания, толкования).

Назначение вспомогательной информации – помочь читателю лучше понять данный материал. Это всякого рода напоминания о ранее излагавшемся материале, заголовки, вопросы.

Работая над текстом автора, следует избегать механического переписывания текста. Важно выделять главные положения, фиксирование которых сопровождается, в случае необходимости, цитатами.

Вспомогательную информацию при конспектировании не записывают.

В конспекте необходимо указывать источник в такой последовательности: 1) автор; 2) название работы; 3) место издания; 4) название издательства; 5) год издания; 6) нумерация страниц (на полях конспекта). Эти данные позволяют быстро найти источник, уточнить необходимую информацию при подготовке к контрольному опросу, тестированию или при подготовке к контрольной работе.

Усвоению нового материала неоценимую помощь оказывают собственные схемы, рисунки, таблицы, графическое выделение важной мысли. На каждой странице конспекта возможно выделение трех-четырех важных моментов по определенной теме. Необходимо в конспекте отражать сущность проблемы, поставленного вопроса, что служит решению поставленной на практическом занятии задаче.

Не следует увлекаться ксерокопированием отдельных страниц статей, книг, содержание которых не всегда полностью соответствует поставленным вопросам и не является отражением интересующих Вас идей.

Ксерокопии – возможное дополнительное средство для наиболее полного отбора учебного материала при самостоятельной работе с отрывками из первоисточников.

Самое главное на практическом занятии – уметь изложить свои мысли окружающим, поэтому необходимо обратить внимание на полезные советы.

· Если Вы чувствуете, что не владеете навыком устного изложения, составляйте подробный план материала, который будете излагать. Но только план, а не подробный ответ, т.к. в этом случае Вы будете его читать.

- Страйтесь отвечать, придерживаясь пунктов плана.
- Страйтесь не волноваться. Вас окружают друзья, а они очень благожелательны к Вам.
- Говорите внятно при ответе, не употребляйте слова-паразиты.
- Пострайтесь изложить свои мысли по тому или иному вопросу дома, в общежитии.
- Преодолевайте боязнь выступлений. Смелее вступайте в полемику и не страдайте, если Вам не удастся в ней победить.

Консультация как дополнительная форма учебных занятий предоставляет студентам возможность разъяснить вопросы, возникшие на лекции, при подготовке к семинарам или экзаменам, при написании студенческой научной работы, при самостоятельном изучении материала.

В любом случае, если Вы собрались идти на консультацию:

- пострайтесь заранее четко сформулировать свой вопрос (или вопросы);
- задавая вопрос преподавателю, покажите, что Вы самостоятельно сделали для его разъяснения.

### 1.3. Рекомендации по работе с литературой.

Основным методом самостоятельного овладения знаниями является работа с литературой. Это сложный процесс, требующий выработки определенных навыков, поэтому студенту нужно обязательно научиться работать с книгой.

Осмысление литературы требует системного подхода к освоению материала. В работе с литературой системный подход предусматривает не только внимательное чтение текста и изучение специальной литературы, но и обращение к дополнительным источникам – справочникам, словарям, которые являются основными помощниками в самостоятельной работе не только студентов, но и специалистов организаций. Глубокое изучение именно их материалов позволит бакалавру освоить профессиональную терминологию, а затем самостоятельно оперировать теоретическими категориями и понятиями, а также знать и уметь пользоваться соответствующими источниками информации в будущей профессиональной деятельности. Работа с литературой обеспечивает решение студентом поставленной перед ним задачи и в текущем периоде (подготовка к практическому занятию, выполнение тестовых заданий и т.д.).

Литература для изучения обычно выбирается из списка литературы, выданного преподавателем, а также путем самостоятельного поиска материалов. После этого непосредственно начинается изучение материала, изложенного в основных учебных пособиях.

При изучении материалов глав и параграфов необходимо обращать внимание на комментарии и примечания, которыми сопровождается текст. Они разъясняют отдельные места текста, дополняют изложенный материал, указывают ссылки на цитируемые источники, исторические сведения о лицах, фактах, объясняют малоизвестные или иностранные слова.

Во время изучения литературы следует конспектировать и составлять рабочие записи прочитанного, которые могут быть сделаны и в виде простого и развернутого плана, цитирования, тезисов, резюме, аннотации, конспекта. Такие записи удлиняют процесс проработки, изучения книги, но способствуют ее лучшему осмыслению и усвоению, выработке навыков кратко и точно излагать материал.

Наиболее надежный способ собрать нужный материал – составить конспект – краткое изложение своими словами содержания источника. Конспекты позволяют восстановить в памяти ранее прочитанное без дополнительного обращения к книге, статье, документу. При их составлении следует пользоваться различными приемами выделения отдельных частей текста, ключевых выражений, терминов, основных понятий (выделение абзацев, подчеркивание, написание жирным шрифтом, курсивом, использование текстовыделителей и т.п.). Желательно оставлять поля для внесения дополнений, поправок или фиксации собственных мыслей по данной записи, возможно несовпадающих с авторской точкой зрения.

При изучении литературы особое внимание следует обращать на новые термины и понятия. Понимание сущности и значения терминов способствует формированию способности логического мышления, что важно при усвоении дисциплины «Земельное право». Поэтому при изучении темы курса студенту следует активно использовать универсальные и специализированные словари, иную справочную литературу.

Вся рекомендуемая для изучения курса литература подразделяется на основную и дополнительную. К основной литературе относятся источники, необходимые для полного и твердого усвоения учебного материала. Потребность изучения дополнительной литературы диктуется прежде всего тем, что в учебной литературе нередко остаются неосвещенными современные проблемы, а также не находят отражение новые документы, события, явления, научные открытия последних лет. Поэтому дополнительная литература рекомендуется для более углубленного изучения программного материала. Отдельного внимания заслуживают Интернет-ресурсы, в частности:

<https://hr-portal.ru/tags/delovoe-obshchenie> (Деловое общение на портале HR-Portal) <http://www.koob.ru/talks/> (Переговоры. Книги — Куб - электронная библиотека) <http://www.koob.ru/ru/> (Русский язык и литература. Книги — Куб - электронная библиотека) <https://delovoymir.biz/> («Деловой мир» — практический онлайн-журнал для бизнеса) <http://www.elitarium.ru/> («Элитариум» — центр дистанционного образования)

Информация, представленная на специализированных порталах, содержит интересные для бакалавра разделы, позволяющие познакомиться с наиболее актуальными данными, дискуссионными вопросами, новыми материалами.

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и неопубликованных документов (научно-исследовательские работы, диссертации), в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов; 3) выводов. Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции — это сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса. Другой способ — это ведение тематических тетрадей-конспектов по одной какой-либо теме. Большие специальные работы монографического характера целесообразно конспектировать в отдельных тетрадях. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, № страницы). Впоследствии эта информации

может быть использована при написании текста реферата или другого задания.

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;
- обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;
- фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;
- готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада;
- работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;
- пользоваться реферативными и справочными материалами;
- контролировать свои действия и действия своих товарищ, объективно оценивать свои действия;
- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам.
- пользоваться лингвистической или контекстуальной догадкой, словарями различного характера, различного рода подсказками, опорами в тексте (ключевые слова, структура текста, предваряющая информация и др.);
- использовать при говорении и письме перифраз, синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры, толкования, «словотворчество»;
- повторять или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса;
- обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);
- использовать мимику, жесты (вообще и в тех случаях, когда языковых средств не хватает для выражения тех или иных коммуникативных намерений).

**11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства и информационных справочных систем (при необходимости).**

*11.1 Перечень лицензионного программного обеспечения*

1. Kaspersky Total Security - Антивирус
2. OPERA - Система управления отелем

*11.3 Перечень программного обеспечения отечественного производства*

1. Kaspersky Total Security - Антивирус

При осуществлении образовательного процесса студентами и преподавателем используются следующие информационно справочные системы: СПС «Консультант плюс», СПС «Гарант».

**12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Номер аудитории	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
-------	---	-----------------	---

1	Учебная аудитория для проведения занятий всех типов (в т.ч. лекционного, семинарского, практической подготовки обучающихся), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	421/НК	Оснащение: специализированная мебель на 48 посадочных мест, стол преподавателя – 1 шт., Sharp 70" Информационный ЖК-дисплей – 1 шт., магнитно-маркерная доска – 1 шт., учебно-наглядные пособия в виде тематических презентаций
2	Помещение для самостоятельной работы обучающихся, подтверждающее наличие материально-технического обеспечения, с перечнем <u>основного оборудования</u>		

### 13. Особенности реализации дисциплины лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

а) для слабовидящих:

- на промежуточной аттестации присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);
- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения промежуточной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;
- задания для выполнения на промежуточной аттестации зачитываются ассистентом;
- письменные задания выполняются на бумаге, надиктовываются ассистенту;
- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- студенту для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

в) для глухих и слабослышащих:

- на промежуточной аттестации присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);
- промежуточная аттестация проводится в письменной форме;
- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- по желанию студента промежуточная аттестация может проводиться в письменной форме;
- д) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):
- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
- по желанию студента промежуточная аттестация проводится в устной форме.

Рабочая программа дисциплины «Межкультурное взаимодействие в современном мире» составлена на основе Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 23.04.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов (приказ Минобрнауки России от 07.08.2020 г. № 906).

Автор (ы)

Доцент , к.п.н. Таранова Е.В.

Рецензенты

Доцент , к.п.н. Дрожжина Н.Б.

Рабочая программа дисциплины «Межкультурное взаимодействие в современном мире» рассмотрена на заседании Кафедра философии, истории и педагогики протокол № 16 от 04.03.2025 г. и признана соответствующей требованиям ФГОС ВО и учебного плана по направлению подготовки 23.04.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов

Заведующий кафедрой Тарасова Светлана Ивановна

Рабочая программа дисциплины «Межкультурное взаимодействие в современном мире» рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии Институт механики и энергетики протокол № 7 от 17.03.2025 г. и признана соответствующей требованиям ФГОС ВО и учебного плана по направлению подготовки 23.04.03 Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов

Руководитель ОП \_\_\_\_\_