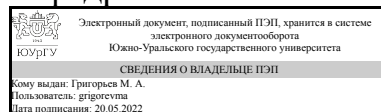


УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий выпускающей
кафедрой



М. А. Григорьев

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины 1.Ф.П1.01 Межкультурная коммуникация в профессиональной деятельности

для направления 15.03.06 Мехатроника и робототехника

уровень Бакалавриат

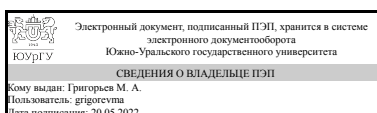
профиль подготовки Мехатроника

форма обучения очная

кафедра-разработчик Электропривод и мехатроника

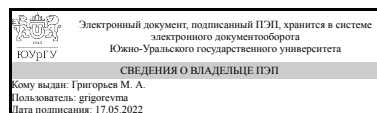
Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 15.03.06 Мехатроника и робототехника, утверждённым приказом Минобрнауки от 17.08.2020 № 1046

Зав.кафедрой разработчика,
д.техн.н., проф.



М. А. Григорьев

Разработчик программы,
д.техн.н., проф., заведующий
кафедрой



М. А. Григорьев

1. Цели и задачи дисциплины

Цель изучения дисциплины – научить студентов анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия, дать научные основы межкультурной коммуникации, сформировать представление о нормах межкультурного общения; заложить умение самостоятельно выстраивать стратегии межкультурного общения в отношении разных лингвокультурных групп. овладение основами межкультурной коммуникации в профессиональной деятельности, что включает формирование навыков и развитие умений эффективно взаимодействовать с деловыми партнерами из разных стран, реализуя комфортно-психологическое общение и разнообразные стратегии и тактики, ориентированные на достижение компромисса и сотрудничества, рассмотреть понятия и правила делового этикета и культуры общения, рассмотреть основные элементы дипломатического этикета, сформировать понимание базовых правил организации и проведения протокольных мероприятий в компаниях, работающих на международном рынке, научиться разрабатывать и писать различные профессиональные документы в контексте управления корпоративными проектами, а также подготовить студентов к работе с иностранными партнерами с учетом особенностей современной дипломатической практики и межкультурных и профессиональных коммуникаций.

Краткое содержание дисциплины

Дисциплина «Межкультурная коммуникация в профессиональной деятельности» включена в часть профессионального цикла дисциплин основной образовательной программы. В содержании дисциплины раскрывается сущность организации дипломатических отношений в сфере межкультурной коммуникации, дипломатического протокола и этикета как универсальной формы международной и профессиональной коммуникации, рассматриваются протокольные нормы и их нарушения. Отмечается возможность самостоятельного применения студентами теоретических и практических навыков дипломатического протокола как инструмента межкультурной, профессиональной коммуникации, оценки основных особенностей и проблем международного протокола и этикета, осуществления различных видов международной коммуникации в различных сферах международных контактов и взаимодействий. В содержании дисциплины освещаются используемые в ходе ее изучения инновационные, активные и интерактивные технологии. Большое внимание уделяется компетенциям, связанным с освоением основных принципов организации протокольной службы, практикой ее деятельности и нормами международной вежливости, а также компетенциям в области межличностного взаимодействия, в области культуры речи и стилистики в рамках устного делового межкультурного общения, ведения переговоров, делового письма и электронной коммуникации. Курс нацелен на совершенствование коммуникационных навыков студентов, подготовку студентов к принятию ответственности за различные коммуникационные ситуации, такие как коммуникации в проектных группах или, в более обширном контексте, переговоры с внешними партнерами, модерирование конференций или управление процессами принятия решений. Студенты учатся тому, как правильно руководить коллективом, координировать объем работы группы, проводить встречи, руководить процессами принятия решений и поддерживать связь с партнерами из разных стран. Таким образом, курс также подразумевает развитие эффективных документов и

ознакомление студентов с разнообразием профессиональных информационных продуктов в качестве интегральных компонентов в управлении проектами в глобальных индустриях. В рамках курса студенты также учатся написанию различных профессиональных деловых документов, статей, планированию медиа стратегий для коммерческих и некоммерческих организаций и правильному преподнесению информации аудитории. По окончании курса студенты должны выполнить курсовой проект, предоставить доклад, презентовать его группе и проанализировать успешность выполненного проекта. В рамках дисциплины рассматриваются следующие темы: Дипломатический этикет. Нормы дипломатического протокола. Протокол двусторонних и многосторонних переговоров. Особенности национальной протокольной практики. Виды дипломатических приёмов и практика их проведения. Деловые переговоры. Стратегии и тактики ведения переговоров. Деловой этикет и культура общения. Правила делового этикета. Самопрезентация. Создание положительного имиджа. Деловое собрание и деловое совещание. Типы совещаний. Подготовка совещания. Пресс-конференция. Особенности подготовки пресс-конференции. Международная практика телефонного общения. Исходящие и входящие звонки. Правила ведения делового разговора. Требования национального этикета. Знание культуры, обычаев и традиций зарубежных стран. Правила международной вежливости. Приемы гостей в других странах. Национальные особенности и международные ошибки делового этикета. Стереотипы разных культур. Формы деловой профессиональной коммуникации. Профессиональные коммуникации и непрофессиональные коммуникации. Вербальные и невербальные средства в деловой коммуникации. Профессиональные коммуникационные барьеры. Деловая корреспонденция. Официальное и неофициальное письмо. Виды писем. Правила оформления письма. Как презентовать информацию. Секреты и табу успешной презентации. Корпоративная культура и сплоченность рабочей группы. Этапы построения команды. Характерные свойства успешной команды. Техники построения команды в разных культурах. Большое внимание при изучении курса уделяется практическим занятиям, на которых студенты получают основные теоретические и практические знания по дисциплине. Практические занятия носят интегративный характер и направлены на формирование умения корректно выбирать стратегии поведения в условиях межкультурного взаимодействия. В течение семестра студенты выполняют следующие практические занятия: участвуют в устном опросе, готовят доклады-сообщения, презентации, выполняют творческие задания, участвуют в дискуссиях, проходят тест по всем разделам курса, готовят итоговый групповой проект. Вид промежуточной аттестации – дифференцированный зачет.

2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Планируемые результаты освоения ОП ВО (компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Знает: Основные направления теории межкультурной коммуникации, базовые понятия и проблемы межкультурной коммуникации. Умеет: Проявлять расовую, национальную, этническую и религиозную терпимость, уважительно относиться к историческому и

	культурному наследию. Имеет практический опыт: Успешной межкультурной коммуникации, навыков для избегания кросскультурных помех в межкультурном взаимодействии.
ПК-1 Способен осуществлять организованное, материальное и документационное обеспечение технического обслуживания и планового ремонта гибких производственных систем в машиностроении	Знает: Профессиональный иностранный язык в достаточной мере для осуществления межнациональных контактов. Умеет: Осуществлять организацию материальное и документационное обеспечение технического обслуживания и планового ремонта гибких производственных систем в машиностроении с носителями других культур с учетом их специфичных особенностей. Имеет практический опыт: Решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Перечень предшествующих дисциплин, видов работ учебного плана	Перечень последующих дисциплин, видов работ
Иностранный язык	Эксплуатация и наладка мехатронных и робототехнических систем, Русский язык и культура речи в профессиональной деятельности, Гидравлические и пневматические мехатронные системы, Микропроцессорная техника в мехатронике, Электрические и гидравлические приводы мехатронных устройств, Русский язык в профессиональной коммуникации, Компьютерное зрение, Электрические и электронные аппараты, Системы автоматизированного проектирования, Пропорциональная гидро- и пневмоавтоматика, Предметно-ориентированный иностранный язык, Мехатронные системы, Силовая преобразовательная техника, Производственная практика, преддипломная практика (8 семестр)

Требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам студента, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

Дисциплина	Требования
Иностранный язык	Знает: Основные фонетические, лексико-грамматические, стилистические особенности

	<p>изучаемого языка и его отличие от родного языка; особенности собственного стиля овладения предметными знаниями; важнейшие параметры языка конкретной специальности. Основные различия письменной и устной речи. Умеет: Создавать адекватные в условиях конкретной ситуации общения устные и письменные тексты; реализовать коммуникативное намерение с целью воздействия на партнера по общению; адекватно понимать и интерпретировать смысл и намерение автора при восприятии устных и письменных аутентичных текстов; выявлять сходство и различия в системах родного и иностранного языка; проявлять толерантность, эмпатию, открытость и дружелюбие при общении с представителями другой культуры; предупреждать возникновение стереотипов, предубеждений по отношению к собственной культуре; идентифицировать языковые региональные различия в изучаемом языке; выступать в роли медиатора культур Имеет практический опыт: Межкультурной коммуникативной компетенцией в разных видах речевой деятельности; социокультурной компетенцией для успешного взаимопонимания в условиях общения с представителями другой культуры; различными коммуникативными стратегиями; учебными стратегиями для организации своей учебной деятельности; когнитивными стратегиями для автономного изучения иностранного языка; стратегиями рефлексии и самооценки в целях самосовершенствования личных качеств и достижений; разными приемами запоминания и структурирования усваиваемого материала; интернет-технологиями для выбора оптимального режима получения информации; презентационными технологиями для предъявления информации; исследовательскими технологиями для выполнения проектных заданий</p>
--	--

4. Объём и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч., 54,25 ч. контактной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах
		Номер семестра
		4
Общая трудоёмкость дисциплины	108	108

Аудиторные занятия:	48	48
Лекции (Л)	32	32
Практические занятия, семинары и (или) другие виды аудиторных занятий (ПЗ)	16	16
Лабораторные работы (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа (СРС)	53,75	53,75
с применением дистанционных образовательных технологий	0	
Подготовка к практическим (семинарским) занятиям(презентации, практические задания- карточки, поиск тематической информации с целью ответа на вопросы, решение кейсов, подбор видео материалов к семинарским занятиям	10	10
Проектная работа	7	7
Выполнение письменных работ (деловая корреспонденция, анализ профессиональных навыков по различным темам)	10	10
Подготовка к тестированию	6	6
Подготовка сообщений (докладов)	7	7
Подготовка к дифференцированному зачёту	13,75	13.75
Консультации и промежуточная аттестация	6,25	6,25
Вид контроля (зачет, диф.зачет, экзамен)	-	диф.зачет

5. Содержание дисциплины

№ раздела	Наименование разделов дисциплины	Объем аудиторных занятий по видам в часах			
		Всего	Л	ПЗ	ЛР
1	Деловая коммуникация как разновидность специализированной профессиональной коммуникации	2	2	0	0
2	Коммуникативная компетентность специалиста	6	4	2	0
3	Формы деловой профессиональной коммуникации	14	10	4	0
4	Деловой этикет и культура общения	4	2	2	0
5	Национальный деловой этикет	4	2	2	0
6	Дипломатический этикет	6	4	2	0
7	Корпоративная культура и сплоченность рабочей группы	4	2	2	0
8	Межкультурное взаимодействие в условиях современного общества	8	6	2	0

5.1. Лекции

№ лекции	№ раздела	Наименование или краткое содержание лекционного занятия	Кол-во часов
1	1	Межкультурная коммуникация в профессиональной деятельности как учебная и научная дисциплина. Основные цели и задачи курса, объект и предмет. Методологические подходы к изучению межкультурной коммуникации. Интегрирующий характер научной дисциплины, её связь с другими науками. Причины и истоки возникновения дисциплины. Этапы развития дисциплины за рубежом и в России. Ключевые определения и понятия, отражающие содержание межкультурной коммуникации. Современные тенденции развития межкультурной коммуникации. Специфика деловой коммуникации. Общая информация по коммуникациям. Структура коммуникативного акта. Понятие речевой коммуникации. Роль речевой коммуникации в «контактной зоне». Участники коммуникаций. Связь речи и	2

		мышления. Типы речи (внутренняя и внешняя). Основные этапы речевой деятельности: подготовка высказывания, структурирование высказывания, переход к внешней речи. Формы речевой коммуникации. Сообщение. Устные коммуникации. Письменные коммуникации. Профессиональные коммуникации и непрофессиональные коммуникации.	
2	2	Вербальные и невербальные средства в межкультурной деловой коммуникации. Слушание. Виды слушания в деловой коммуникации - критическое (направленное), эмпатическое, рефлексивное (активное), нерефлексивное (пассивное). Ошибки слушания. Вопросы. Типы вопросов для эффективной деловой коммуникации. Корректные и некорректные вопросы. Способы корректной формулировки вопросов. Ответы на вопросы. Аргументация в деловой коммуникации. Способы аргументации. Мимика, жесты и позы, характерные для деловой коммуникации. Визуальный контакт в общении с деловыми партнерами.	2
3	2	Профессиональные коммуникационные барьеры. Барьеры для успешной профессиональной коммуникации: физические барьеры, системное проектирование, семантические барьеры, барьеры межличностных коммуникаций, индивидуальные лингвистические возможности, психологические барьеры, презентация информации.	2
4	3	Встреча как ключевой компонент профессиональной коммуникации. Важность программы встречи, приоритеты, цель, результат, последовательность, время и сроки, участники, место проведения, организатор встречи. Деловое собрание и деловое совещание. Типы совещаний. Подготовка совещания. Правила поведения на совещании. Подготовка собрания. Особенности проведения собрания.	2
5	3	Деловая корреспонденция. Официальное и неофициальное письмо. Виды писем. Правила оформления письма. Структура, Содержание. Полезные фразы. Обсуждение целей и правил эффективного делового письма	2
6	3	Конфликт в деловой коммуникации. Виды взаимодействия: кооперация и конфронтация. Конфликт как разновидность конфронтации. Виды, структура и стадии протекания конфликтов. Предпосылки возникновения конфликта в процессе деловой коммуникации. Участники конфликта. Управление конфликтом. Стили поведения в конфликте. Правила поведения в условиях конфликта. Предотвращение ошибок в межкультурном деловом общении. Анализ проблемных ситуаций в межкультурном общении; анализ критических инцидентов.	2
7	3	Цели презентации. Подготовка к презентации. Виды презентации и алгоритмы их проведения. Как презентовать информацию. Что мы презентуем на работе и почему. Выступление перед аудиторией. Успешные ораторы. Секреты и табу успешной презентации. Доклады и предложения. Виды докладов. Структура доклада. Полезные фразы. Различные способы выражения предложений.	2
8	3	Пресс-конференция. Особенности подготовки пресс-конференции. Проведение пресс-конференции. Участники пресс-конференции. Пресс-релиз, пост-релиз.	2
9	4	Виды этикета. Правила этикета и среда. Этикет, профессионализм и карьера. Этика служебных взаимоотношений. Манеры и поведение. Умение держать себя в обществе. Внешний вид. Самопрезентация. Создание положительного имиджа. Деловая одежда. Развитие уверенности в себе. Демонстрация уверенности. Деловая беседа. Управление построенной деловой коммуникацией. Структура деловой беседы. Основные этапы ведения беседы. Приемы начала беседы. Особенности телефонного разговора. Телефонный этикет на работе. Ошибки телефонного этикета. Международная практика телефонного общения. Исходящие и входящие звонки. Правила ведения делового разговора. Организация и проведение деловых мероприятий.	2

		Международные выставки и презентации.	
10	5	Требования национального этикета. Знание культуры, обычаев и традиций зарубежных стран. Стереотипы поведения. Порядок обращения и титулы. Специфика невербальных средств общения. Религиозные традиции страны. Ошибки делового этикета при работе с зарубежными партнёрами. Характерные черты и особенности народов европейских стран, США и Канады. Характерные черты и особенности народов восточных стран. Правила международной вежливости. Приемы гостей в других странах. Национальные особенности и международные ошибки делового этикета.	2
11	6	Деловые переговоры. Виды переговоров. Основные стадии переговоров: подготовка, процесс ведения переговоров, анализ результатов переговоров и выполнение достигнутых договоренностей. Этапы ведения переговоров. Стратегии и тактики ведения переговоров. Позиционный торг. Стратегия «принципиальные переговоры» (учет взаимных интересов или гарвардский метод ведения переговоров). Стили ведения переговоров: мягкий, жесткий. Конфронтационный и партнерский подходы к переговорам. Протокол и переговорный процесс. Протокол двусторонних и многосторонних переговоров. Состав делегаций и протокольное старшинство внутри делегации. Порядок встречи делегации. Подготовка помещения и рассадка за столом переговоров. Порядок подписания двусторонних и многосторонних документов. Организация протокольных мероприятий от имени главы делегации и ее членов.	2
12	6	Виды приёмов и практика их проведения. Организация проведения приемов. Виды приемов. Официальные и неофициальные приемы. Дневные приемы. Вечерние приемы. Приемы с рассадкой за столом и без неё. Составление списка приглашенных и рассылка приглашений. Официальные и неофициальные приглашения. Приглашения, написанные от руки. Приложения к приглашениям. Обязательства, накладываемые приглашением. Официальное согласие и отказ от приглашения. Составление плана рассадки за столом. Беседа за столом. Официальные речи и тосты. Особенности проведения дипломатического приёма. Дипломатические приёмы. Виды приёмов и их протокольные особенности. Подготовка и проведение приёмов – повод и время. Приглашение на приём и порядок ответа на приглашение. Характер официальных и неофициальных приёмов. Протокол и этикет дипломатических приёмов. Встреча и проводы гостей. Приход и уход с приёма. Порядок обслуживания. Учёт национальных особенностей и традиций. Протокольное старшинство и рассадка. Принципы рассадки. Варианты рассадки. Протокольная техника и её использование. Организация приема в посольстве. Особенности проведения дипломатических приемов в отдельных странах.	2
13	7	Корпоративная культура и сплоченность рабочей группы. Социальная ответственность. Построение команды. Команда и группа. Характерные свойства успешной команды. «Душа» команды. Этапы построения команды. Техники построения команды. Лидеры и лидерство. Как быть хорошим лидером: различные теории. Стили лидерства.	2
14	8	Межкультурное взаимодействие в повседневной жизни. Межкультурное взаимодействие в условиях глобализации. Обсуждение в формате диспута плюсов и минусов глобализации на межкультурное взаимодействие народов и индивидов. Язык – культура – коммуникация. Понятие о языковой картине мира. Концепты и их реализация в различных этнолингвокультурах. Система ценностей в современном обществе. Особенности восприятия юмора. Культурно-психологические особенности восприятия цвета. Особенности восприятия времени: линейное время, циклическое время. Число. Счет.	2

15	8	Межкультурное взаимодействие в контексте развития информационных технологий. Проблемы межкультурного взаимодействия в городском пространстве.	2
16	8	Статусно-гендерные отношения в профессиональном и неформальном общении. Статусные маркеры. Статусность имени. Статус в деловых отношениях. Статусно-гендерные различия в общении представителей западных и восточных культурах. Статусно-гендерные отношения в семье в западных и восточных культурах. Статусно-гендерные отношения в профессиональном общении.	2

5.2. Практические занятия, семинары

№ занятия	№ раздела	Наименование или краткое содержание практического занятия, семинара	Кол-во часов
1	2	Типы коммуникативных личностей и их роль в коммуникации. Работа в малых группах и презентация результатов (лист оценки и самооценки) Вербальные и невербальные средства в деловой коммуникации. Профессиональные коммуникационные барьеры. Барьеры для успешной профессиональной коммуникации: физические барьеры, системное проектирование, семантические барьеры, барьеры межличностных коммуникаций, индивидуальные лингвистические возможности, психологические барьеры, презентация информации. Слушание. Виды слушания в деловой коммуникации - критическое (направленное), эмпатическое, рефлексивное (активное), нерелексивное (пассивное). Ошибки слушания. Вопросы. Типы вопросов для эффективной деловой коммуникации. Корректные и некорректные вопросы. Способы корректной формулировки вопросов. Ответы на вопросы. Аргументация в деловой коммуникации. Способы аргументации. Мимика, жесты и позы, характерные для деловой коммуникации. Визуальный контакт в общении с деловыми партнерами. Культура и восприятие. Стереотипы в межкультурной коммуникации. Предубеждения в межкультурной коммуникации. Процессы восприятия и понимания текстовой деятельности в когнитологии. Понятия ?фоновые знания?, ?фрейм?, ?сценарий?. Обсуждение проблемы вербального и невербального общения в диалоге культур. Сравнительно-сопоставительный анализ вербального и невербального поведения в разных коммуникативных ситуациях представителей восточной, западной и российской культуры. Символы, ритуалы, язык, жесты, речь и т.д.	2
2	3	Встреча как ключевой компонент профессиональной коммуникации. Важность программы встречи, приоритеты, цель, результат, последовательность, время и сроки, участники, место проведения, организатор встречи	1
3	3	Деловая корреспонденция. Официальное и неофициальное письмо. Виды официальных писем: письмо-подтверждение, письмо-извинение, благодарственное письмо, письмо-жалоба, письмо-запрос, рекомендационное письмо, пригласительное письмо, формы заявлений. Как писать письмо: правила, схемы, элементы. Обсуждение целей и правил эффективного делового письма	1
4	3	Культурные стереотипы и проблема их адекватного восприятия. Культурный конфликт и способы его разрешения. Деловая игра ,ролевая игра на тему "Конфликт в процессах межкультурной коммуникации " Примерные вопросы: Барьеры межкультурного понимания. Толерантность и межкультурно-коммуникативная компетентность. Конфликт в процессах межкультурной коммуникации. Природа межкультурных конфликтов. Способы разрешения межкультурных конфликтов. Коммуникативные стили в	1

		конфликтных ситуациях в культурах с высокой/низкой степенью ориентации на контекст. Этика исследователя и консультанта по проблемам межкультурной коммуникации. Конфликт в деловой коммуникации. Виды взаимодействия: кооперация и конфронтация. Конфликт как разновидность конфронтации. Виды, структура и стадии протекания конфликтов. Предпосылки возникновения конфликта в процессе деловой коммуникации. Участники конфликта. Управление конфликтом. Стили поведения в конфликте. Правила поведения в условиях конфликта.	
5	3	Как презентовать информацию. Что мы презентуем на работе и почему. Выступление перед аудиторией. Успешные ораторы. Секреты и табу успешной презентации	1
6	4	Виды этикета. Правила этикета и среда. Этикет, профессионализм и карьера. Этика служебных взаимоотношений. Манеры и поведение. Умение держать себя в обществе. Внешний вид Самопрезентация. Создание положительного имиджа. Деловая одежда. Развитие уверенности в себе. Демонстрация уверенности. Деловая беседа. Управление построенной деловой коммуникацией. Структура деловой беседы. Основные этапы ведения беседы. Приемы начала беседы. Особенности телефонного разговора. Телефонный этикет на работе. Ошибки телефонного этикета. Международная практика телефонного общения. Исходящие и входящие звонки. Правила ведения делового разговора. Организация и проведение деловых мероприятий. Международные выставки и презентации. Межкультурные различия при употреблении языка. Заимствования в ходе взаимодействия языков и культур. Обсуждение " круглый стол" Отражение менталитета и национального характера посредством языка в коммуникативной культуре.	2
7	5	Требования национального этикета. Знание культуры, обычаев и традиций зарубежных стран. Стереотипы поведения. Порядок обращения и титулы. Специфика невербальных средств общения. Религиозные традиции страны. Ошибки делового этикета при работе с зарубежными партнёрами. Характерные черты и особенности народов европейских стран, США и Канады. Характерные черты и особенности народов восточных стран. Правила международной вежливости. Приемы гостей в других странах. Национальные особенности и международные ошибки делового этикета.	2
8	6	Деловые переговоры. Виды переговоров. Основные стадии переговоров: подготовка, процесс ведения переговоров, анализ результатов переговоров и выполнение достигнутых договоренностей. Этапы ведения переговоров. Ролевая игра " Имитация встречи и переговоров представителей разных культур" Стратегии и тактики ведения переговоров. Позиционный торг. Стратегия «принципиальные переговоры» (учет взаимных интересов или гарвардский метод ведения переговоров). Стили ведения переговоров: мягкий, жесткий. Конфронтационный и партнерский подходы к переговорам. Протокол и переговорный процесс. Протокол двусторонних и многосторонних переговоров. Состав делегаций и протокольное старшинство внутри делегации. Порядок встречи делегации. Подготовка помещения и рассадка за столом переговоров. Порядок подписания двусторонних и многосторонних документов. Организация протокольных мероприятий от имени главы делегации и ее членов.	1
9	6	Виды приёмов и практика их проведения. Организация проведения приемов. Виды приемов. Официальные и неофициальные приемы. Дневные приемы. Вечерние приемы. Приемы с рассадкой за столом и без неё. Составление списка приглашенных и рассылка приглашений. Официальные и неофициальные приглашения. Приглашения, написанные от руки. Приложения к приглашениям. Обязательства, накладываемые приглашением.	1

		Официальное согласие и отказ от приглашения. Составление плана рассадки за столом. Беседа за столом. Официальные речи и тосты. Особенности проведения дипломатического приёма. Дипломатические приёмы. Виды приёмов и их протокольные особенности. Подготовка и проведение приёмов – повод и время. Приглашение на приём и порядок ответа на приглашение. Характер официальных и неофициальных приёмов. Протокол и этикет дипломатических приёмов. Встреча и проводы гостей. Приход и уход с приёма. Порядок обслуживания. Учёт национальных особенностей и традиций. Протокольное старшинство и рассадка. Принципы рассадки. Варианты рассадки. Протокольная техника и её использование. Организация приема в посольстве. Особенности проведения дипломатических приемов в отдельных странах.	
10	7	Корпоративная культура и сплоченность рабочей группы. Социальная ответственность. Построение команды. Команда и группа. Характерные свойства успешной команды. «Душа» команды. Этапы построение команды. Техники построения команды. Лидеры и лидерство. Как быть хорошим лидером: различные теории. Стили лидерства. Презентация докладов по пройденной теме .	2
11	8	Формирование межкультурной компетенции. Межкультурная коммуникация в разных сферах человеческой деятельности. Творческое задание , примерные вопросы: Межкультурная компетентность/компетенция. Цели, задачи, методы и результаты современных исследований процесса формирования межкультурной компетенции. Концепция межкультурной личности?: интеграция восточной и западной перспектив. Кросскультурные тренинги и тренинги межкультурной коммуникации. Формы тренингов. Использование имитационных и ролевых игр в кросскультурных тренингах. Планирование, методика проведения и оценка эффективности тренингов. Обсуждение в формате диспута плюсов и минусов глобализации на межкультурную коммуникацию народов и индивидов. Повторение пройденного материала. Подготовка к дифференцированному зачёту.	2

5.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены

5.4. Самостоятельная работа студента

Выполнение СРС			
Подвид СРС	Список литературы (с указанием разделов, глав, страниц) / ссылка на ресурс	Семестр	Кол-во часов
Подготовка к практическим (семинарским) занятиям(презентации, практические задания-карточки, поиск тематической информации с целью ответа на вопросы, решение кейсов, подбор видео материалов к семинарским занятиям	ПУМД: [Осн. лит., 1], с 223-255, с 157-165, ; [Осн. лит., 2], с. 193-2077, с.257-289, с. 355-375. ЭУМД: [Осн. лит., 1], с. 177-194, с. 236-254, с. 267-279, с. 414-420, [Осн. лит., 2] с. 85-154; УМО для СРС [1]. ЭУМД: [Доп. лит., 1], с. 153-233, с.; [Доп. лит., 2], с. 49-98, с.; [Доп. лит., 3], с. 65-98, с. 225-256, с. 319-3355.; [Доп. лит.4], с. 195-216; [Доп. лит. 5] с. 99-108, с 133-152, с. 177-198; Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: [1], [2]; ПО: [1],[2].	4	10
Проектная работа	ПУМД: [Осн. лит., 1], с. 218-277, с. 296-329, с. 346-383, с. 393-426; [Осн. лит., 2],	4	7

	7 20 с. 287-364, с. 438-451; [Доп. лит., 1], с. 12-103, с. 128-174, с. 183-188; [Доп. лит., 2], с. 189-248, с. 296-311; ЭУМД: [Осн. лит., 1], с. 97-154, с. 196-224, с. 226-279, с. 304-318, с. 325-334; [Осн. лит., 2], с. 16-57, с. 84-113, с. 129-142; [Доп. лит., 3], с. 178-264; УМО для СРС [1], с. 19-25, с.28-37; Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: [1], [2]; ПО: [1], [2].		
Выполнение письменных работ (деловая корреспонденция, анализ профессиональных навыков по различным темам)	ПУМД: [Осн. лит., 1], с 1-255, ; [Осн. лит., 2], с.5-325. ЭУМД: [Осн. лит., 1], с. 7-334; [Осн. лит., 2] с. 5-96; УМО для СРС [1].ЭУМД: [Доп. лит., 1], с. 5-155, с.; [Доп. лит., 2], с. 5-249, с.; [Доп. лит., 3], с. 5-264, [Доп. лит.4], с. 8-204; [Доп. лит. 5] с. 5--98.	4	10
Подготовка к тестированию	ПУМД: [Осн. лит., 1], с. 118-217; [Осн. лит., 2], с. 147-234, с. 248-471; [Доп. лит., 1], с. 12-93, с. 118-144, с. 183-188; [Доп. лит., 2], с. 169-205, с. 217-220; [Доп. лит.,6],с.311-388,с.456-486;[Доп. лит., 10],с.33-96,с.113-161,с.378-459; ЭУМД: [Осн. лит., 1], с. 57-134, с. 186-214, с. 206-239, с. 301-318, с. 315-324; [Доп. лит., 3], с. 172-234.	4	6
Подготовка сообщений (докладов)	ПУМД: [Осн. лит., 1], с 5-55, с 87-125, ; [Осн. лит., 2], с. 103-157, с.247-269;[Осн. лит., 6],с.10-45,178-267,с.412-487,с.532-646;ЭУМД: [Осн. лит., 1], с. 7-14, с. 36-52, с. 66-71, с. 301-308, с. 313-324; [Осн. лит., 2] с. 39-44; УМО для СРС [1].ЭУМД: [Доп. лит., 1], с. 5-53, с.; [Доп. лит., 2], с. 19-48, с.; [Доп. лит., 3], с. 57-64, с. 196-224, с.79-85, с. 304-318.; [Доп. лит.4], с. 178-194; [Доп. лит. 5] с. 3-29, с 33-57, с. 87-90;Профессиональные базы данных и информационные справочные системы: [1], [2]; ПО: [1],[2].	4	7
Подготовка к дифференцированному зачёту	ПУМД: [Осн. лит., 1], с. 218-277, с. 226-286; [Осн. лит., 2], с. 237-264; [Доп. лит., 1], с. 12-103, с. 128-174, с. 183-188; [Доп. лит., 2], с. 189-243, [Доп. лит., 5],с.18-41,с.137-195,с.222-254,с.301-329,с.351-376 ; ЭУМД: [Осн. лит., 1], с. 97-154, с. 196-224, с. 226-279, с. 304-318, с. 325-334; [Доп. лит., 3], с. 178-264; УМО для СРС [1], с. 19-25, с.28-37;Отечественные и зарубежные журналы по дисциплине: [1], [2], [3],[4].	4	13,75

6. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации

Контроль качества освоения образовательной программы осуществляется в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценивания результатов учебной деятельности обучающихся.

6.1. Контрольные мероприятия (КМ)

№ КМ	Се-местр	Вид контроля	Название контрольного мероприятия	Вес	Макс. балл	Порядок начисления баллов	Учитывается в ПА
1	4	Текущий контроль	Устный опрос. Устный опрос на практическом занятии используется для оценки качества освоения обучающимся основной профессиональной образовательной программы по отдельным вопросам и темам дисциплины. Устный опрос осуществляется на семинарском занятии. Каждому студенту задаются 1 вопроса из по теме семинарского занятия. Время, отведенное на опрос – 5 минут. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179). Критерии начисления баллов 5 баллов - обучающийся полно усвоил учебный материал, проявляет навыки анализа, обобщения информации, навыки описания основных явлений и процессов - материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности, точно используется терминология - показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации - могут быть допущены неточности при освещении второстепенных вопросов 4 балла- ответ	0,2	2	Устный опрос осуществляется на семинарском занятии. Каждому студенту задаются 1 вопроса из по теме семинарского занятия. Время, отведенное на опрос – 5 минут. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179). Правильный ответ с использованием ссылок на экспертов или на политическую теорию дается 2 балла. Частично правильный ответ без ссылок на теорию и экспертов соответствует 1 баллу. Неправильный ответ на вопрос соответствует 0 баллов. Максимальное количество баллов – 2.	дифферен- зачет
2	4	Текущий контроль	Эссе	0,2	7	Эссе представляет собой самостоятельную творческую работу студента, состоящую из введения, основной части и заключения. Объем эссе	дифферен- зачет

					<p>должен составлять от 2-х до 10 страниц. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179).</p> <p>За понимание участником проблемы, содержащейся в выбранной им теме, дается 1 балл. За непонимание участником проблемы, содержащейся в выбранной им теме, дается 0 баллов.</p> <p>За представленность собственной точки зрения дается 1 балл. За отсутствие собственной точки зрения в эссе дается 0 баллов.</p> <p>За ссылку на 2-х и более экспертов в данной области дается 2 балла. За ссылку на одного эксперта в данной области дается 1 балл. За отсутствие ссылок на экспертов дается 0 баллов.</p> <p>За понимание и правильное использование терминов и понятий дается 1 балл. За непонимание и неправильное использование терминов и понятий дается 0 баллов</p> <p>За аргументацию, представленную с опорой на факты общественной жизни или личный социальный опыт – 1 балл. За отсутствие аргументации с опорой на факты общественной жизни или личный социальный опыт – 0 баллов</p> <p>За наличие промежуточных и конечных выводов дается 1 балл. За отсутствие промежуточных и конечных выводов дается 0 баллов.</p>		
3	4	Текущий контроль	Сообщение-доклад	0,2	5	<p>Доклад – вид самостоятельной научно-исследовательской или учебно-исследовательской работы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также (если</p>	дифферен- зачет

					<p>возможно) собственные взгляды на нее. Сообщение представляет собой краткую форму доклада и является распространенным видом самостоятельной работы, результаты которой должны быть представлены на практическом занятии.</p> <p>Порядок начисления баллов: 5 баллов - полностью раскрыта суть изучаемой проблемы, приведены различные точки зрения, изложен собственный взгляд на исследуемую проблему - обучающимся проявлены навыки анализа и обобщения информации - материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности, точно используется терминология, показано свободное владение темой - показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации - обучающийся грамотно и обоснованно отвечает на заданные после изложения подготовленного материала вопросы - выдержан регламент выступления</p> <p>4 балла - ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом в изложении сути изучаемой проблемы допущены небольшие пробелы, не искавшие ее содержание - есть небольшие замечания к форме подачи материала - есть небольшие затруднения с обоснованием собственной позиции по изложенной проблеме - немного превышен или недостаточен регламент выступления</p> <p>3 балла- неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса - не показано все многообразие точек зрения по изучаемой проблеме - не сформирован собственный</p>	
--	--	--	--	--	---	--

						<p>взгляд на изученную проблему - имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, описании явлений и процессов, исправленные после нескольких наводящих вопросов - серьезно нарушен регламент выступления 2 балла - не раскрыто основное содержание изученной проблемы - обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части материала; - допущены ошибки в описании явлений и процессов, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов - неверно применяется специальная терминология - не выдержан регламент выступления</p>	
4	4	Текущий контроль	Контрольная работа	0,2	20	<p>Студенты письменно отвечают на 10 вопросов на семинарском занятии. За правильный и точный ответ на вопрос вы получаете 2 балла. За частично правильный ответ вы получаете 1 балл. За неправильный ответ на вопрос вы получаете 0 баллов. Максимальное количество баллов за контрольную работу – 20</p>	дифферен зачет
5	4	Текущий контроль	Контроль выполнения самостоятельной работы	0,2	20	<p>Проектная работа. Устная защита командной работы по выполнению учебного проекта.</p> <p>При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179)</p> <p>18-20 баллов – Текст работы соответствует заявленной теме; тема раскрыта полностью с привлечением интересных фактов по теме. Выполнен требуемый объем презентации; используется разнообразный</p>	дифферен зачет

				<p>наглядный материал (фото, картинки, карты, таблицы), на слайдах отсутствует избыточная информация. Выступающий уложился в отведенное для представления проектной работы время; текст работы рассказывался без опоры на печатный текст; четко и грамотно ответил на все заданные аудиторией вопросы.</p> <p>15-17 баллов – Текст работы соответствует заявленной теме; тема раскрыта не до конца (недостаточное количество интересных фактов, в основном уже известная информация). Объем презентации выполнен недостаточно. Используется избыточная информацию. Выступающий уложился в отведенное для представления проектной работы время; текст работы рассказывался с опорой на печатный текст; в целом справился с ответами на вопросы аудитории.</p> <p>11-14 баллов – Текст работы соответствует заявленной теме; тема раскрыта слабо (мало информации, неинтересно). Требуемый объем презентации не выполнен или мало наглядного материала или практически все слайды перегружены информацией. Выступающий уложился в отведенное для представления проектной работы время, однако текст работы по большей части читался с листа, чем рассказывался; ответил не на все вопросы или ответил не полностью.</p> <p>≤ 10 баллов – Текст работы не соответствует заявленной теме. Объем презентации не выполнен, однообразие наглядного материала или отсутствует, информация избыточна, либо чрезмерно</p>	
--	--	--	--	---	--

					<p>скудна. Выступающий не уложился в отведенное для представления проектной работы время или текст работы полностью читался с листа; не удалось ответить на большинство вопросов аудитории, ответы односложные и неполные.</p> <p>Максимальное количество баллов – 20</p> <p>Отлично: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 85...100 % (18-20 баллов)</p> <p>Хорошо: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 75...84 % (15-17 баллов)</p> <p>Удовлетворительно: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 60...74 % (11-14 баллов)</p> <p>Неудовлетворительно: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 0...59 % (≤ 10 баллов)</p>		
6	4	Бонус	Бонус. Участие в конкурсах, олимпиадах, круглых столах, научных студенческих конференциях.	-	15	<p>Студент представляет копии документов, подтверждающие победу или участие в предметных олимпиадах, конкурсах, круглых столах, научных конференциях по темам дисциплины. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179). Максимально возможная величина бонус-рейтинга +15 %.</p> <p>+15 % за победу в олимпиаде, конкурсе или участии в научной конференции международного уровня;</p> <p>+10 % за победу в олимпиаде, конкурсе или участии в научной конференции российского уровня;</p> <p>+5 % за победу в олимпиаде, конкурсе, участии в форуме, научной конференции университетского уровня;</p>	дифференциальный зачет

						+1 % за участие в олимпиаде, конкурсе, круглых столах.	
7	4	Промежуточная аттестация	дифференцированный зачет	-	20	<p>Выставление зачета возможно по текущему контролю в случае, если рейтинг обучающегося выше 60%. Если текущий рейтинг обучающегося ниже 60%, то студент должен набрать недостающие баллы на зачете. При оценивании результатов учебной деятельности обучающегося по дисциплине используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179).</p> <p>Зачет проходит в форме собеседования со студентом. Студент вытягивает билет с двумя вопросами, на которые должен ответить сразу без подготовки. В случае, если студент может ответить только на один вопрос из билета, сумма итоговых баллов за зачет снижается в 2 раза. Дифференцированный зачет проводится в устной форме. Обучающемуся предлагается выполнить следующие задания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сделать сообщение по изученной теме. 2. Поддержать беседу с преподавателем. <p>При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179)</p> <p>18-20 баллов – Логически обоснованные развернутые ответы на вопросы экзаменатора, выражение своего мнения, приведение примеров в подтверждение своего мнения, широкий набор</p>	дифференцированный зачет

					<p>общеразговорной и деловой лексики; допускаются отдельные мелкие ошибки, не нарушающие коммуникацию.</p> <p>14-17 баллов – Развернутые ответы на вопросы экзаменатора, но нет своего мнения или нет доводов в его подтверждение; владение общеразговорной и деловой лексикой в пределах программы, ошибки, используя сложные речевые конструкции, однако коммуникация не нарушается.</p> <p>8-13 баллов – Краткие ответы на вопросы экзаменатора, трудности при высказывании своего мнения, нет примеров в подтверждение своего мнения, относительно простые грамматические средства и ограниченный запас лексики, ошибки, мешающие коммуникации.</p> <p>≤ 7 баллов – Неадекватные ответы, непонимание вопросов экзаменатора, ограниченный запас грамматических и лексических средств, большое количество ошибок, что приводит к нарушению коммуникации.</p> <p>Отлично: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 85...100 % (18-20 баллов) Хорошо: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 75...84 % (14-17 баллов) Удовлетворительно: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 60...74 % (8-13 баллов) Неудовлетворительно: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 0...59 % (≤ 7 балла)</p>
--	--	--	--	--	---

6.2. Процедура проведения, критерии оценивания

Вид промежуточной аттестации	Процедура проведения	Критерии оценивания
дифференцированный	К дифференцированному зачету допускаются студенты,	В соответствии

зачет	<p>выполнившие все виды заданий по всем разделам курса(устный опрос,эссе,контрольная работа,сообщение-доклад,проектная работа).Зачет проводится в форме собеседования со студентом. Студент вытягивает билет с двумя вопросами, на которые должен ответить сразу без подготовки. В случае, если студент может ответить только на один вопрос из билета, сумма итоговых баллов за зачет снижается в 2 раза. Обучающемуся предлагается выполнить следующие задания: 1. Сделать сообщение по изученной теме. 2. Поддержать беседу с преподавателем. При оценивании результатов мероприятия используется балльно-рейтинговая система оценивания результатов учебной деятельности обучающихся (утверждена приказом ректора от 24.05.2019 г. № 179) 18-20 баллов – Логически обоснованные развернутые ответы на вопросы экзаменатора, выражение своего мнения, приведение примеров в подтверждение своего мнения, широкий набор общеразговорной и деловой лексики; допускаются отдельные мелкие ошибки, не нарушающие коммуникацию. 14-17 баллов – Развернутые ответы на вопросы экзаменатора, но нет своего мнения или нет доводов в его подтверждение; владение общеразговорной и деловой лексикой в пределах программы, ошибки, используя сложные речевые конструкции, однако коммуникация не нарушается. 8-13 баллов – Краткие ответы на вопросы экзаменатора, трудности при высказывании своего мнения, нет примеров в подтверждение своего мнения, относительно простые грамматические средства и ограниченный запас лексики, ошибки, мешающие коммуникации. ≤ 7 баллов – Неадекватные ответы, непонимание вопросов экзаменатора, ограниченный запас грамматических и лексических средств, большое количество ошибок, что приводит к нарушению коммуникации. Отлично: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 85...100 % (18-20 баллов) Хорошо: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 75...84 % (14-17 баллов) Удовлетворительно: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 60...74 % (8-13 баллов) Неудовлетворительно: Величина рейтинга обучающегося по дисциплине 0...59 % (≤ 7 балла). В аудитории находится преподаватель и не более 15 человек из числа студентов. Во время проведения зачета студентам запрещается иметь при себе и использовать средства связи (сотовые телефоны, микрофоны и пр.). Оценка на зачете рассчитывается по рейтингу обучающегося по дисциплине R_d на основе рейтинга по текущему контролю $R_{тек}$ плюс бонусные баллы R_b (максимум 15) по формуле: $R_d = R_{тек} + R_b$, где $R_{тек} = 0,2KM1 + 0,2 KM2 + 0,2KM3 + 0,2 KM4 + 0,2KM5$ рассчитывается на основе баллов, набранных обучающимся по результатам текущего контроля с учетом весовых коэффициентов. Но студент вправе улучшить свой результат при помощи сдачи промежуточной аттестации, тогда рейтинг обучающегося по дисциплине рассчитывается по формуле: $R_d = 0,6 R_{тек} + 0,4 R_{па} + R_b$, где $R_{па}$ – рейтинг за промежуточную аттестацию. Критерии оценивания: «Отлично» – R_d</p>	с пп. 2.5, 2.6 Положения
-------	--	--------------------------

	больше или равно 85%; «Хорошо» –Рд больше или равно 75%;"Удовлетворительно"-Рд больше или равно 60%;"Неудовлетворительно"- Рд меньше 60%.	
--	---	--

6.3. Паспорт фонда оценочных средств

Компетенции	Результаты обучения	№ КМ						
		1	2	3	4	5	6	7
УК-4	Знает: Основные направления теории межкультурной коммуникации, базовые понятия и проблемы межкультурной коммуникации.	+		++				+
УК-4	Умеет: Проявлять расовую, национальную, этническую и религиозную терпимость, уважительно относиться к историческому и культурному наследию.	+		++				+
УК-4	Имеет практический опыт: Успешной межкультурной коммуникации, навыков для избегания кросскультурных помех в межкультурном взаимодействии.	+		++				+
ПК-1	Знает: Профессиональный иностранный язык в достаточной мере для осуществления межнациональных контактов.		+			++	+	
ПК-1	Умеет: Осуществлять организацию материальное и документационное обеспечение технического обслуживания и планового ремонта гибких производственных систем в машиностроении с носителями других культур с учетом их специфических особенностей.			+			+	+
ПК-1	Имеет практический опыт: Решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.			+				+

Типовые контрольные задания по каждому мероприятию находятся в приложениях.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Печатная учебно-методическая документация

а) основная литература:

1. Панфилова, А. П. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности Учеб. пособие А. П. Панфилова; Науч. ред. С. А. Сидоров; Санкт-Петербург. ин-т внешнеэкон. связей, экономики и права, О-во "Знание" Санкт-Петербурга и Ленингр. обл. - СПб.: Общество "Знание" Санкт-Петербурга и Ленингр. обл. и др., 2001. - 494 с.
2. Тер-Минасова, С. Г. Язык и межкультурная коммуникация [Текст] учеб. пособие для студентов, аспирантов и соискателей по специальности "Лингвистика и межкультур. коммуникация" С. Г. Тер-Минасова. - М.: Слово, 2000. - 261,[1] с.
3. Филиппенко, Е. А. Межкультурная коммуникация [Текст] хрестоматия для студентов фак. лингвистики Е. А. Филиппенко ; Юж.-Урал. гос. ун-т, Каф. Лингвистика и межкультур. коммуникация ; ЮУрГУ. - Челябинск: Издательство ЮУрГУ, 2007. - 73, [1] с.
4. Евсина, Е. В. Intercultural Communication in Multicultural Environment of Tertiary Education [Текст : непосредственный] учеб. пособие для науч.-пед. работников : на англ. яз. Е. В. Евсина ; под ред. К. Н.

Волченковой ; Юж.-Урал. гос. ун-т, Каф. Иностр. яз.; ЮУрГУ. - Челябинск: Издательский Центр ЮУрГУ, 2020. - 44, [1] с. ил. электрон. версия

5. Культурология [Текст] учебник для вузов по дисциплине "Культурология" В. М. Дианова, С. Н. Иконникова, М. С. Каган и др.; под ред. Ю. Н. Солонина, М. С. Кагана. - М.: Высшее образование, 2007. - 566 с.

6. Гуревич, П. С. Культурология [Текст] учеб. для вузов П. С. Гуревич. - 4-е изд., стер. - М.: Гардарики, 2008. - 280 с.

б) дополнительная литература:

1. Панфилова, А. П. Деловая коммуникация в профессиональной деятельности Учеб. пособие А. П. Панфилова; Науч. ред. С. А. Сидоров; Санкт-Петербург. ин-т внешнеэкон. связей, экономики и права, О-во "Знание" Санкт-Петербурга и Ленингр. обл. - 2-е изд. - СПб.: Знание: ИВЭСЭП, 2004. - 493,[1] с.

2. Столяренко, Л. Д. Культурология [Текст] краткий курс лекций Л. Д. Столяренко, В. Е. Столяренко. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2013. - 166, [1] с.

3. Grussendorf, M. English for presentations [Текст] M. Grussendorf. - 3rd Impr. - Oxford et al.: Oxford University Press, 2015

4. Lafond, C. English for Negotiating [Текст] C. Lafond, S. Vine, B. Welch. - 3rd impr. - Oxford et al.: Oxford University Press, 2015

5. Грейдина, Н. Л. Невербальный деловой английский язык [Текст] учеб. пособие Н. Л. Грейдина. - М.: АСТ: Восток-Запад, 2006

6. Андреев, Е. А. Основы теории коммуникации [Текст] учеб.-метод. комплекс Е. А. Андреев ; Юж.-Урал. гос. ун-т, Каф. Мас. коммуникация ; ЮУрГУ. - Челябинск: Издательство ЮУрГУ, 2008. - 32, [1] с.

7. Шевелева, С. А. Деловая переписка на английском языке : 1000 фраз [Текст] С. А. Шевелева, М. В. Скворцова. - М.: Филология, 1998. - 160 с.

8. Культурология [Текст] учеб. пособие для вузов А. Н. Маркова и др.; под ред. А. Н. Марковой. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2008. - 400 с. ил.

9. Культурология. История мировой культуры Учеб. пособие для студ. высш. учеб. заведений Всерос. заоч. фин.-экон. ин-т; А. Н. Маркова, Л. А. Никитич, Н. С. Кривцова и др.; Под ред. А. Н. Марковой. - М.: Культура и спорт: ЮНИТИ, 1995. - 222,[1] с.

10. Садохин, А. П. Этнология [Текст] учебник для вузов по гуманитар. специальностям и направлениям А. П. Садохин. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Гардарики, 2008. - 287 с.

11. Сапронов, П. А. Культурология: Курс лекций по теории и истории культуры П. А. Сапронов. - 2-е изд., доп. - СПб.: Лениздат: Союз, 2001. - 558,[1] с. ил.

12. Актуальные проблемы культуры 20 века Пособие для негуманит. спец. В. И. Добрынина, А. В. Большаков, В. И. Гараджа и др.; О-во "Знание" России. - М.: Правление общества "Знание" России, 1993. - 190,[1] с.

13. Культурология [Текст] Учеб. пособие для негуманит. спец. Добрынина В. И. и др. - М.: Правление общества "Знание" России, 1993. - 159,[1] с.

14. Немировская, Л. З. Культурология. История и теория культуры Учеб. пособие Всесоюз. с.-х. ин-т заоч. образования, МГП "Кадры". - М., 1992. - 93 с.

в) отечественные и зарубежные журналы по дисциплине, имеющиеся в библиотеке:

1. Вестник Московского университета. Серия 19, Лингвистика и межкультурная коммуникация науч. журн.: 16+ Моск. гос. ун-т им. М. В. Ломоносова (МГУ) журнал. - М.: Издательство Московского университета, 2008-
2. Мир России. Социология. Этнология науч.-публицист. журн. Гос. ун-т - Высш. шк. экономики, Ред. журн. журнал. - М., 1996-
3. Journal of business and technical communication [Текст] произв.-практ. журн. журнал. - Thousand Oaks et al.: Sage Publications, 2003-
4. Международная жизнь: проблемы внешней политики, дипломатии и национальной безопасности ежемес. журн. М-во иностр. дел Рос. Федерации, Ред. журн. журнал. - М., 1922-
5. Россия и современный мир: Проблемы. Мнения. Дискуссии. События ежекв. журн. Рос. акад. наук, Ин-т науч. информ. по обществ. наукам (ИНИОН), Ин-т междунар. экон. и полит. исслед. журнал. - М., 1996-

г) методические указания для студентов по освоению дисциплины:

1. Богатырева, М.А. Реализация социокультурных технологий в неязыковом вузе [Электронный ресурс] : монография / М.А. Богатырева. — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2016. — 128 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/74699>. — Загл. с экрана.
2. Смирнова, И.Г. Деловое общение: методические указания по самостоятельной работе / И.Г. Смирнова. – Челябинск. – 15 с.
3. Культурология. А.И. Благодарева, Г.П. Кибасова, Л.М. Медведева, И.А. Петрова, И.В. Чернышева. Учебно-методическое пособие для иностранных студентов. - Волгоград, 2-ое изд., 2004.- 39 с.

из них: учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студента:

1. Богатырева, М.А. Реализация социокультурных технологий в неязыковом вузе [Электронный ресурс] : монография / М.А. Богатырева. — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2016. — 128 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/74699>. — Загл. с экрана.
2. Смирнова, И.Г. Деловое общение: методические указания по самостоятельной работе / И.Г. Смирнова. – Челябинск. – 15 с.
3. Культурология. А.И. Благодарева, Г.П. Кибасова, Л.М. Медведева, И.А. Петрова, И.В. Чернышева. Учебно-методическое пособие для иностранных студентов. - Волгоград, 2-ое изд., 2004.- 39 с.

Электронная учебно-методическая документация

№	Вид литературы	Наименование ресурса в электронной форме	Библиографическое описание
1	Основная	Электронно-	Пуринова, Г.К. Деловые коммуникации: Электронное

	литература	библиотечная система издательства Лань	учебное пособие [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г.К. Пуринова. — Электрон. дан. — Санкт-Петербург : ИЭО СПбУТУиЭ, 2009. — 271 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/63806 . — Загл. с экрана.
2	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Шарков, Ф.И. Коммуникология: энциклопедический словарь-справочник [Электронный ресурс] : словарь-справочник / Ф.И. Шарков. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2017. — 766 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/93477 . — Загл. с экрана.
3	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Шарков, Ф.И. Коммуникология: коммуникационный консалтинг [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ф.И. Шарков. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2016. — 408 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/93302 . — Загл. с экрана.
4	Основная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Лисс, Э.М. Деловые коммуникации [Электронный ресурс] : учебник / Э.М. Лисс, А.С. Ковальчук. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2018. — 343 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/103741 . — Загл. с экрана.
5	Основная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Кузнецов, И.Н. Современный этикет [Электронный ресурс] / И.Н. Кузнецов. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2017. — 496 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/93482 . — Загл. с экрана.
6	Основная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Трухачев, В.И. Международные деловые переговоры [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.И. Трухачев, И.Н. Лякишева, К.Ю. Михайлова. — Электрон. дан. — Москва : Финансы и статистика, 2014. — 400 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/69228 . — Загл. с экрана.
7	Основная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Алексеев, И.С. Искусство дипломатии: не победить, а убедить [Электронный ресурс] / И.С. Алексеев. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2017. — 284 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/93535 . — Загл. с экрана.
8	Основная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Трофимова, О.В. Основы делового общения и гостеприимства [Электронный ресурс] : учебное пособие / О.В. Трофимова, Е.В. Купчик. — Электрон. дан. — Москва : ФЛИНТА, 2013. — 264 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/20140 . — Загл. с экрана.
9	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Астахов, Е.М. Дипломатическая служба [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.М. Астахов, Е.М. Богучарский, В.И. Долгов, Ю.В. Дубинин ; под ред. Торкунова А.В., Панова А.Н.. — Электрон. дан. — Москва : Аспект Пресс, 2017. — 352 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/97243 . — Загл. с экрана.
10	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Василенко, И.А. Личностный стиль за столом международных переговоров [Электронный ресурс] / И.А. Василенко, Е.В. Василенко. — Электрон. дан. — Москва : Аспект Пресс, 2012. — 208 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/68674 . — Загл. с экрана.
11	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Торкунов, А.В. По дороге в будущее [Электронный ресурс] : сборник научных трудов / А.В. Торкунов ; ред.-сост. Мальгин А.В., Чечевишников А.Л.. — Электрон. дан. — Москва : Аспект Пресс, 2010. — 476 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/68743 . — Загл. с экрана.

12	Основная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Голубева, Н. М. Деловые коммуникации [Текст] учеб. пособие по направлению 080200 "Менеджмент" Н. М. Голубева ; Юж.-Урал. гос. ун-т, Златоуст. фил., Каф. Экономика и право ; ЮУрГУ. - Челябинск: Издательский Центр ЮУрГУ, 2013. - 62, [2] с. электрон. версия https://e.lanbook.com/search?query=Голубева, Н. М. Деловые коммуникации
13	Основная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Пуринова Г.К. Деловые коммуникации: Электронное учебное пособие: учебное пособие https://e.lanbook.com/book/63806
14	Основная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Гузикова, М.О. Основы теории межкультурной коммуникации: учебное пособие / М.О.Гузикова, П.Ю. Фофанова. –Екатеринбург: УрФУ, 2015. – 124 https://e.lanbook.com/book/98851
15	Основная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Китова, Е.Т. Межкультурная коммуникация. Cross-cultural communication: учебное пособие / Е.Т. Китова, Е.Ю. Камышева. –Новосибирск: НГТУ, 2016. – 52с https://e.lanbook.com/book/118555
16	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Кулинич, М.А. Теория и практика межкультурной коммуникации: учебное пособие https://e.lanbook.com/book/92713
17	Методические пособия для самостоятельной работы студента	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Гулиус, Н.С. Этика деловых отношений. Учебно-методическое пособие. [Электронный ресурс] —Электрон. дан. — Томск : ТГУ, 2012. — 127 с https://e.lanbook.com/book/44932
18	Дополнительная литература	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Храмченко, В.Е. Деловое общение с зарубежными партнёрами. [Электронный ресурс] —Электрон. дан. — Кемерово : КемГУ, 2013. — 110 с https://e.lanbook.com/book/44406
19	Методические пособия для преподавателя	Электронно-библиотечная система издательства Лань	Зинченко, В.Г. Межкультурная коммуникация. От системного подхода к синергетической парадигме: учебное пособие / В.Г.Зинченко, В.Г. Зусман, З.И.Кирнозе. – 2-е изд., стер. –Москва: ФЛИНТА, 2016. – 223 с https://e.lanbook.com/book/198119

Перечень используемого программного обеспечения:

1. Microsoft-Windows(бессрочно)
2. Microsoft-Office(бессрочно)

Перечень используемых профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

1. EBSCO Information Services-EBSCOhost Research Databases(28.02.2017)
2. -База данных ВИНТИ РАН(бессрочно)

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Вид занятий	№ ауд.	Основное оборудование, стенды, макеты, компьютерная техника, предустановленное программное обеспечение, используемое для различных видов занятий
Лекции	168 (1)	Компьютерная техника, наглядные пособия и другие дидактические материалы, обеспечивающие проведение лекционных, лабораторных и практических занятий, научно-исследовательской работы студентов. Экран, проектор.
Зачет, диф. зачет	168 (1)	Компьютер, проектор, экран
Практические занятия и семинары	167 (1)	Компьютерная техника (20 штук), наглядные пособия и другие дидактические материалы, обеспечивающие проведение лабораторных и практических занятий, научно-исследовательской работы студентов. Проектор, экран.
Самостоятельная работа студента	167 (1)	Компьютерный класс имеет 20 персональных компьютеров с выходом в Интернет (ресурсы и фонды библиотек). Открытые коммерческие ресурсы для академического доступа. Отечественные и зарубежные журналы по дисциплине.