

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Комарова Светлана Юрьевна

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 29.07.2025 10:15:59

Уникальный программный ключ:

43ba42f5deae4116bbfcb9ac98e39108031227e819d621ebee4149fd09867a

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А.Столыпина»
факультет высшего образования**

ОПОП по направлению 35.03.06 Агроинженерия

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по освоению учебной дисциплины

**ФТД.01 Основы межкультурной коммуникации
«Технический сервис в АПК»**

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
1. Место учебной дисциплины в подготовке выпускника	4
2. Структура учебной работы, содержание и трудоёмкость основных элементов дисциплины	8
2.1. Организационная структура, трудоемкость и план изучения дисциплины	8
2.2. Содержание дисциплины по разделам	8
3. Общие организационные требования к учебной работе обучающегося	9
3.1. Организация занятий и требования к учебной работе обучающегося	9
4. Лекционные занятия	10
5. Практические занятия по курсу и подготовка обучающегося к ним	10
6. Общие методические рекомендации по изучению отдельных разделов дисциплины	11
7. Общие методические рекомендации по оформлению и выполнению отдельных видов ВАРО	12
8. Входной контроль и текущий (внутрисеместровый) контроль хода и результатов учебной работы	12
8.1. Вопросы для входного контроля	12
8.2. Текущий контроль успеваемости	13
9. Промежуточная (семестровая) аттестация по курсу	15
9.1 Нормативная база проведения промежуточной аттестации по результатам изучения дисциплины	15
9.2. Основные характеристики промежуточной аттестации по итогам изучения дисциплины	15
9.3. Заключительное тестирование по итогам изучения дисциплины	16
9.3.1. Шкала и критерии оценивания	20
10. Информационное и методическое обеспечение учебного процесса по дисциплине	21

ВВЕДЕНИЕ

1. Настоящее издание является основным организационно-методическим документом учебно-методического комплекса по дисциплине в составе основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО). Оно предназначено стать для них методической основой по освоению данной дисциплины.

2. Содержательной основой для разработки настоящих методических указаний послужила Рабочая программа дисциплины, утвержденная в установленном порядке.

3. Методические аспекты развиты в учебно-методической литературе и других разработках, входящих в состав УМК по данной дисциплине.

4. Доступ обучающихся к электронной версии Методических указаний по изучению дисциплины, обеспечен в информационно-образовательной среде университета.

При этом в электронную версию могут быть внесены текущие изменения и дополнения, направленные на повышение качества настоящих методических указаний.

Уважаемые обучающиеся!

Приступая к изучению новой для Вас учебной дисциплины, начните с вдумчивого прочтения разработанных для Вас кафедрой специальных методических указаний. Это поможет Вам вовремя понять и правильно оценить ее роль в Вашем образовании.

Ознакомившись с организационными требованиями кафедры по этой дисциплине и соизмерив с ними свои силы, Вы сможете сделать осознанный выбор собственной тактики и стратегии учебной деятельности, уберечь самих себя от неразумных решений по отношению к ней в начале семестра, а не тогда, когда уже станет поздно. Используя эти указания, Вы без дополнительных осложнений подойдете к промежуточной аттестации по этой дисциплине. Успешность аттестации зависит, прежде всего, от Вас. Ее залог – ритмичная, целенаправленная, вдумчивая учебная работа, в целях обеспечения которой и разработаны эти методические указания.

1. Место учебной дисциплины в подготовке выпускника

Учебная дисциплина относится к факультативным дисциплинам ОПОП университета, состав которых определяется вузом и требованиями ФГОС.

Цель дисциплины – формирование у обучающихся умений, необходимых им для решения социально-коммуникативных задач в различных областях профессиональной, бытовой, культурной деятельности.

В ходе освоения дисциплины обучающийся должен:

иметь целостное представление о способах решения социально-коммуникативных задач в различных областях профессиональной, бытовой, культурной деятельности. об основных направлениях теории межкультурной коммуникации;

владеть: навыками работы с информационными источниками, приёмами обработки и получения информации; навыками анализа языковой ситуации и способами ее решения; необходимыми знаниями об основных направлениях теории межкультурных коммуникаций, основных моделях, терминах;

знать: способы получения и анализа, систематизации информации; разновидности различных уровней межкультурной коммуникации, субкультуры и их взаимодействия;

уметь: применять понятийно-категориальный аппарат теории коммуникации в профессиональной деятельности; разбираться в вопросах глобализации, перемен и роста значения понимания других культур.

1.1.Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в результате освоения учебной дисциплины:

Компетенции, в формировании которых задействована дисциплина		Код и наименование индикатора достижения компетенции	Компоненты компетенций, формируемые в рамках данной дисциплины (как ожидаемый результат ее освоения)		
код	наименование		знать и понимать	уметь делать (действовать)	владеть навыками (иметь навыки)
1			2	3	4
Универсальные компетенции					
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языке (-ах) вербальные средства, соответствующие деловому стилю общения в устной и письменной формах	способы получения и анализа, систематизации информации	применять понятийно-категориальный аппарат теории коммуникации в профессиональной деятельности	навыками работы с информационными источниками, приёмами обработки и получения информации; навыками анализа языковой ситуации и способами ее решения
		УК -4.2 Демонстрирует умение работы с иноязычными текстами, необходимыми для осуществления деловой коммуникации на государственном и иностранном (-ых) языке (-ах)	основные методы и способы обработки информации	применять навыки владения государственным языком для саморазвития и дальнейшего повышения квалификации	навыками сбора, обработки и анализа информации
		УК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке	основные приемы деловой переписки	оформлять деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке	навыками ведения деловой переписки с учетом стилистики официальных и неофициальных писем

1.2. Описание показателей, критериев и шкал оценивания и этапов формирования компетенций в рамках дисциплины

Индекс и название компетенции	Код индикатора достижений компетенции	Индикаторы компетенции	Показатель оценивания – знания, умения, навыки (владения)	Уровни сформированности компетенций				Формы и средства контроля формирования компетенций
				компетенция не сформирована	минимальный	средний	высокий	
				Оценки сформированности компетенций				
				2	3	4	5	
				Оценка «неудовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно»	Оценка «хорошо»	Оценка «отлично»	
				Характеристика сформированности компетенции				
				Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений и навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач	
Критерии оценивания Критерии сформированности по индикаторам должны соответствовать показателю оценивания								
УК-4	УК-4.1 Выбирает на государственном и иностранном (-ых) языке (-ах) вербальные средства, соответствующие деловому стилю общения в устной и письменной формах	Полнота знаний	способы получения и анализа, систематизации информации	Уровень знаний ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний, допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок	Тест; опрос; ответы на практических занятиях, решение практических заданий; резюме; опорный конспект; зачет
		Наличие умений	применять понятийно-категориальный аппарат теории коммуникации в профессиональной деятельности	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки	Продemonстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными незначительными недочетами, выполнены все задания в полном объеме	
		Наличие навыков (владение опытом)	навыками работы с информационными источниками, приемами обработки и получения информации; навыками анализа языковой ситуации и способами ее решения	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки, имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	
	УК -4.2 Демонстрирует умение работы с иноязычными текстами, необходимо	Полнота знаний	основные знания информационно-коммуникационных технологии	Уровень знаний ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний, допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок	Грамматический тест; Обсуждение устной темы; Беседа по тек-

	димыми для осуществления деловой коммуникации на государственном и иностранном (-ых) языке (-ах)	Наличие умений	Применять информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации	При решении коммуникативных задач не продемонстрированы владения технологиями, имели место грубые ошибки	Продemonстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме	сту;
		Наличие навыков (владение опытом)	навыками работы с информационно-коммуникационными технологиями при поиске необходимой информации	Не умеет использовать информационно-коммуникационные технологии, не может решить коммуникативные задачи, не знает основные информационно-коммуникационные технологии.	С трудом может найти необходимую информацию, плохо ориентируется в информационно-коммуникационных технологиях при поиске информации	Свободно использует информационно-коммуникационные технологии, легко решает стандартные коммуникативные задачи, без труда выбирает и использует технологии.	Свободно использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации, легко анализирует и выбирает технологии в процессе решения стандартных коммуникативных задач.	
	УК-4.3 Ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке	Полнота знаний	основные приемы деловой переписки	Уровень знаний ниже минимальных требований, имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний, допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок	
		Наличие умений	оформлять деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном языке	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения, имели место грубые ошибки	Продemonстрированы основные умения, решены типовые задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания, но не в полном объеме	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с негрубыми ошибками, выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме	Тест; опрос; ответы на практических занятиях, решение практических заданий; резюме; опорный конспект; зачет
		Наличие навыков (владение опытом)	навыками ведения деловой переписки с учетом стилистики официальных и неофициальных писем	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки, имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продemonстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	

2. Структура учебной работы, содержание и трудоёмкость основных элементов дисциплины

2.1 Организационная структура, трудоёмкость и план изучения дисциплины

Вид учебной работы	Трудоёмкость, час	
	семестр, курс*	
	очная форма № сем. - 3	заочная форма курс/сем. 3
1. Аудиторные занятия, всего	36	36
- лекции	10	10
- практические занятия (включая семинары)	26	26
2. Внеаудиторная академическая работа	-	-
2.1 Фиксированные виды внеаудиторных самостоятельных работ:		
Выполнение индивидуального задания в виде подготовки презентации		
2.2 Самостоятельное изучение тем/вопросов программы		
2.3 Самоподготовка к аудиторным занятиям		
2.4 Самоподготовка к участию и участие в контрольно-оценочных мероприятиях, проводимых в рамках текущего контроля освоения дисциплины (за исключением учтённых в пп. 2.1 – 2.2):		
3. Получение зачета по итогам освоения дисциплины		
ОБЩАЯ трудоёмкость дисциплины:	Часы	36
	Зачётные единицы	1

Примечание:
 * – **семестр** – для очной и очно-заочной формы обучения, **курс** – для заочной формы обучения;
 ** – КР/КП, реферата/эссе/презентации, контрольной работы (для обучающихся заочной формы обучения), расчетно-графической (расчетно-аналитической) работы и др.;

2.2. Укрупнённая содержательная структура учебной дисциплины и общая схема её реализации в учебном процессе

Номер и наименование раздела дисциплины. Укрупненные темы раздела		Трудоемкость раздела и ее распределение по видам учебной работы, час.						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	№№ компетенций, на форми- рование которых ориенти- рован раздел	
		общая	Аудиторная работа				ВАПО			
			всего	лекции	занятия		всего			фиксированные виды
					практические (всех форм)	лабораторные				
		2	3	4	5	6	7	8	9	10
Очная форма обучения										
1	1. Основы организационной и межкультурной коммуникации								Тест; опрос; ответы на прак- тических заняти- ях, ре- шение практи- ческих заданий	УК-4
	1.1. Организационная коммуникация	2	2	2						
	1.1.1. Становление межкультурных комму- никаций в области знаний.	2	2	2						
	1.3. Виды и уровни межкультурной комму- никации.	2	2	2						
	1.4. Межкультурные коммуникации и ак- культурация.	2	2	2						
	1.5. Многонациональные корпорации в современном мире.	2	2	2						
	1.6. Основы теории коммуникации	2	2		2					
	1.5. Специфика и формы делового обще- ния.	4	4		4					
	1.7. Специфика коммуникаций в странах мира.	4	4		4					
	1.8. Теоретико - методологические подхо- ды к изучению субкультур.	4	4		4					
	1.9. Этика делового общения	4	4		4					
	1.10. Формирование и поддержание кор- поративной культуры в организации.	4	4		4					
1.11. Сильная корпоративная культура и	4	4		4						

	ее роль в успехе компании.									
	Промежуточная аттестация		x	x	x	x			зачет	
	Итого по дисциплине	36	36	10	26					
Заочная форма обучения										
1	1. Основы организационной и межкультурной коммуникации								Тест; опрос; ответы на прак- тических заняти- ях, ре- шение практи- ческих заданий	УК-4
	1.1. Организационная коммуникация	2	2	2						
	1.2. Становление межкультурных комму- никаций в области знаний.	2	2	2						
	1.3. Виды и уровни межкультурной комму- никации.	2	2	2						
	1.4. Межкультурные коммуникации и ак- культурация.	2	2	2						
	1.5. Многонациональные корпорации в современном мире.	2	2	2						
	1.6. Основы теории коммуникации	2	2		2					
	1.5. Специфика и формы делового обще- ния.	4	4		4					
	1.7. Специфика коммуникаций в странах мира.	4	4		4					
	1.8. Теоретико - методологические подхо- ды к изучению субкультур.	4	4		4					
	1.9. Этика делового общения	4	4		4					
	1.10. Формирование и поддержание кор- поративной культуры в организации.	4	4		4					
	1.11. Сильная корпоративная культура и ее роль в успехе компании.	4	4		4					
	Промежуточная аттестация		x	x	x	x			зачет	
	Итого по дисциплине	36	36	10	26					

3. Общие организационные требования к учебной работе обучающегося

3.1. Организация занятий и требования к учебной работе обучающегося

Организация занятий по дисциплине носит циклический характер. По разделам предусмотрена взаимосвязанная цепочка учебных работ: практическое занятие – самостоятельная работа обучающихся (аудиторная и внеаудиторная). На занятиях студенческая группа получает задания и рекомендации.

Для своевременной помощи обучающимся при изучении дисциплины кафедрой организуются индивидуальные и групповые консультации, устанавливается время приема выполненных работ.

Учитывая статус дисциплины к её изучению предъявляются следующие организационные требования:

- обязательное посещение обучающимся всех видов аудиторных занятий;
- ведение конспекта в ходе лекционных занятий;
- качественная самостоятельная подготовка к практическим занятиям, активная работа на них;
- активная, ритмичная самостоятельная аудиторная и внеаудиторная работа обучающегося в соответствии с планом-графиком; своевременная сдача преподавателю отчетных документов по аудиторным и внеаудиторным видам работ;
- в случае наличия пропущенных обучающимся занятий, необходимо получить консультацию по подготовке и оформлению отдельных видов заданий.

Для успешного освоения дисциплины, обучающемуся предлагаются учебно-информационные источники в виде учебной, учебно-методической литературы по всем разделам.

4. Лекционные занятия

Примерный тематический план чтения лекций по разделам дисциплины

№		Тема лекции. Основные вопросы темы	Трудоемкость по разделу, час.		Применяемые интерактивные формы обучения
раздела	лекции		очная форма	заочная форма	
1	2	3	4	5	6
1	1	Тема: Организационная коммуникация.	2	2	Лекция с элементами учебной дискуссии
		1. Коммуникация как процесс и ее составляющие.			
		2. Организационная коммуникация.			
	2	3. Коммуникация как культурно обусловленный процесс.	2	2	
		Тема: Становление межкультурных коммуникаций как области знаний.			
		1. История становления дисциплины «межкультурные коммуникации».			
		2. Причины и предмет изучения межкультурных коммуникаций.			
	3	3. Междисциплинарные основания межкультурных коммуникаций.	2	2	
		Тема: Виды и уровни межкультурной коммуникации.			
		1. Понятие межкультурной коммуникации.			
		2. Уровни межкультурной коммуникации.			
	4	3. Формы межкультурной коммуникации	2	2	
		Тема: Межкультурные коммуникации и аккультурация.			
		1. Кросс-культурная теория адаптации			
		2. Культурный шок.			
	5	3. Транснационализм.	2	2	
		Тема: Многонациональные корпорации в современном мире.			
		1. Культурное разнообразие МНК			
		2. Типология многонациональных корпораций			
		3. Что необходимо для успешной деятельности в современном многокультурном мире?			
Общая трудоемкость лекционного курса			10		x
Всего лекций по дисциплине:		час.	Из них в интерактивной форме:		час.
- очная форма обучения		10	- очная форма обучения		10
-заочная форма обучения		10	-заочная форма обучения		
Примечания:					
- материально-техническое обеспечение лекционного курса – см. Приложение 6;					
- обеспечение лекционного курса учебной, учебно-методической литературой и иными библиотечно-информационными ресурсами и средствами обеспечения образовательного процесса – см. Приложения 1 и 2.					

Примечания:

- материально-техническое обеспечение лекционного курса – см. Приложение 6;
- обеспечение лекционного курса учебной, учебно-методической литературой и иными библиотечно-информационными ресурсами и средствами обеспечения образовательного процесса – см. Приложения 1 и 2.

5. Практические занятия по дисциплине и подготовка к ним

Таблица 4 - Примерный тематический план практических занятий по разделам учебной дисциплины

№		Тема занятия / Примерные вопросы на обсуждение (для семинарских занятий)	Трудоемкость по разделу, час.		Используемые интерактивные формы**	Связь заня- тия с ВАРО*
раздела (модуля)	занятия		очная форма	заочная форма		
1	2	3	4	5	6	7
1	1	Тема семинара: Основы теории коммуникации	2	2		ОСП
		1. Понятие коммуникации				
		2. Индивидуальное, групповое и публичное общение				
		3.Прямое и косвенное общение				
	2-3	4.Виды делового общения в зависимости от его целей	4	4	Ролевая игра, разбор практи- ческих задач и кейсов	ОСП
		Тема семинара: Специфика и формы делового обще- ния				
		1. Особенности общения. Понятие .				
	2. Письменные формы делового общения (требования к					

		оформлению реквизитов документов; типы документов; язык деловых бумаг) 3. Устные формы деловой коммуникации (жанры деловой коммуникации: переговоры, служебный телефонный разговор, межличностная деловая коммуникация) 4. Коммуникации в организациях и основы корпоративной культуры (формы и механизмы передачи корпоративной культуры; особенности работы в коллективе; профилактика конфликтных ситуаций; проблема лидерства)				
4-5		Тема семинара: Специфика коммуникаций в странах мира 1.Понятие и цели коммуникации. 2. Условия коммуникации. 3. Понятие «межкультурная коммуникация». 4.Характерные черты межкультурной коммуникации.	4	4	Ролевая игра, разбор практических задач и кейсов	ОСП
6-7		Тема семинара: Теоретико - методологические подходы к изучению субкультур 1.Понятие субкультуры 2. Основные концепции изучения субкультур 3. Особенности изучения молодёжных субкультур	4	4	Ролевая игра, разбор практических задач и кейсов	ОСП
8-9		Тема семинара: Этика делового общения 1. Правила и основные принципы этики делового общения 2. Основные типы делового общения.	4	4	Ролевая игра, разбор практических задач и кейсов	ОСП
10-11		Тема семинара: Формирование и поддержание корпоративной культуры в организации 1.Роль основателей организации в формировании корпоративной культуры. 2. Факторы, способствующие поддержанию корпоративной культуры	4	4	Ролевая игра, разбор практических задач и кейсов	ОСП
12-13		Тема семинара: Сильная корпоративная культура и ее роль в успехе компании. 1. Характеристика сильной корпоративной культуры. 2. Связь корпоративной культуры с успешной деятельностью организации. 3. Изменение корпоративной культуры.	4	4	Ролевая игра, разбор практических задач и кейсов	ОСП
Всего практических занятий по дисциплине:		час.	Из них в интерактивной форме:		час.	
- очная форма обучения		26	- очная форма обучения		26	
- заочная форма обучения		26	- заочная форма обучения		26	
* Условные обозначения: ОСП – предусмотрена обязательная самоподготовка к занятию; УЗ СРС – на занятии выдается задание на конкретную ВАРО; ПР СРС – занятие содержательно базируется на результатах выполнения обучающимся конкретной ВАРО.						
Примечания: - материально-техническое обеспечение практических занятий – см. Приложение 6; - обеспечение практических занятий учебной, учебно-методической литературой и иными библиотечно-информационными ресурсами и средствами обеспечения образовательного процесса – см. Приложения 1 и 2.						

Подготовка обучающихся к практическим занятиям осуществляется с учетом общей структуры учебного процесса. На практических занятиях осуществляется входной и текущий аудиторный контроль в виде опроса, по основным понятиям дисциплины.

Подготовка к практическим занятиям подразумевает выполнение домашнего задания к очередному занятию по заданиям преподавателя, выдаваемым в конце предыдущего занятия.

Для осуществления работы по подготовке к занятиям, необходимо ознакомиться с методическими указаниями по дисциплине, внимательно ознакомиться с литературой и электронными ресурсами, с рекомендациями по подготовке, вопросами для самоконтроля.

6. Общие методические рекомендации по изучению отдельных разделов дисциплины

При изучении конкретного раздела дисциплины обучающемуся следует учитывать изложенные ниже рекомендации. Обратите на них особое внимание при подготовке к аттестации.

Работа по теме, прежде всего, предполагает ее изучение по учебнику или пособию. Следует обратить внимание на то, что в любой теории, есть либо неубедительные, либо чересчур абстрактные, либо сомнительные положения. Поэтому необходимо вырабатывать самостоятельные суждения, дополняя их аргументацией, что и следует демонстрировать на семинарах. Для выработки самостоятельного суждения важным является умение работать с научной литературой. Поэтому работа по теме кроме ее изучения по учебнику, пособию предполагает также поиск по теме научных статей в научных журналах по культуре речи и деловому общению. Такими журналами являются: «Русский язык», «Русская речь», «Культура речи» и др. Выбор статьи, относящейся к теме, лучше делать по последним в году номерам, где приводится перечень статей, опубликованных за год.

Самостоятельная подготовка предполагает использование ряда методов.

1. Конспектирование. Конспектирование позволяет выделить главное в изучаемом материале и выразить свое отношение к рассматриваемой автором проблеме.

Техника записей в конспекте индивидуальна, но есть ряд правил, которые могут принести пользу его составителю: начиная конспект, следует записать автора изучаемого произведения, его название, источник, где оно опубликовано, год издания. Порядок конспектирования:

- а) внимательное чтение текста;
- б) поиск в тексте ответов на поставленные в изучаемой теме вопросы;
- в) краткое, но четкое и понятное изложение текста;
- г) выделение в записи наиболее значимых мест;
- д) запись на полях возникающих вопросов, понятий, категорий и своих мыслей.

2. Записи в форме тезисов, планов, аннотаций, формулировок определений. Все перечисленные формы помогают быстрой ориентации в подготовленном материале, подборе аргументов в пользу или против какого-либо утверждения.

7. Общие методические рекомендации по оформлению и выполнению отдельных видов ВАРО

Проведение внеаудиторных самостоятельных работ учебным планом не предусмотрено

8. Входной контроль и текущий (внутрисеместровый) контроль хода и результатов учебной работы

8.1 Вопросы для входного контроля

I. Что изучает орфоэпия?

- 1) Нормы ударения и произношения.
- 2) Нормы пунктуации и орфографии.
- 3) Словообразование.

II. Выделенные буквы обозначают ударения в словах. Где допущены ошибки?

- 1) Туфля
- 2) Статуя
- 3) Упрочение
- 4) Щавель
- 5) Созыв
- 6) Каталог
- 7) Иконопись

III. Найдите единственно верное утверждение:

- 1) Плитка из обожженной глины для облицовки стен и печей, покрытая с лицевой стороны глазурью, называется спичем.
- 2) Грубый, невоспитанный человек - это изразец.
- 3) Тоска по родине – геральдика.
- 4) Стихотворение, музыкальное произведение и т.п., созданное без подготовки в момент произнесения, исполнения, - экспромт.

IV. Попробуйте правильно истолковать значения слов из предыдущего задания, пользуясь ключевыми словами в скобках:

- 1) Геральдика (герб, средневековье, наука) –
- 2) Изразец (глина, плитка, глазурь) -
- 3) Ностальгия (грусть, память, родина) -
- 4) Спич (застолье, краткость, тост) –

V. Зачеркните логически лишнее слово:

- 1) Каждый герой имеет свои индивидуальные черты.
- 2) Алексей мысленно подумал, что это конец.
- 3) Медведя выводили во двор и подкатывали к нему пустую порожнюю бочку, утыканную гвоздями.

VI. Отметьте существительное женского рода:

- 1) Врач
- 2) Бездарь
- 3) Городище
- 4) Занавес

- 5) Псалтырь
- 6) Медаль

VII. Найдите и устраните ошибки:

- 1) Мы вошли в комнату, оклеенной обоями
- 2) Два из собравшихся учеников отказались играть в шахматы
- 3) Полученные продукты разделили на две равных части.

VIII. Сравните и найдите правильный вариант:

- 1) Фирменное блюдо ехидны - муравьи и термиты.
или
Любимое кушанье ехидны - муравьи и термиты.
- 2) И вот открывший соревнование Дэн Кэрролл на 8,5 секунды превысил национальный рекорд.
или
И вот открывший соревнование Дэн Кэрролл на 8,5 секунды бьет национальный рекорд.

IX. Продолжите фразеологизмы и укажите их значение:

- 1) Зарубить
- 2) Как по ...
- 3) Во что бы то ни ...
- 4) Водить за ...

ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ответов на вопросы входного контроля

- **Зачтено** выставляется обучающемуся, если получено 60% и более правильных ответов.
- **Не зачтено** выставляется обучающемуся, если получено менее 60% правильных ответов.

8.2. Текущий контроль успеваемости

В течение семестра, проводится текущий контроль успеваемости по дисциплине, к которому обучающийся должен быть подготовлен.

Отсутствие пропусков аудиторных занятий, активная работа на практических занятиях, общее выполнение графика учебной работы являются основанием для получения положительной оценки по текущему контролю.

ВОПРОСЫ И ЗАДАЧИ для самоподготовки к семинарским занятиям

В процессе подготовки к семинарскому занятию обучающийся изучает представленные ниже вопросы по темам. На занятии обучающийся демонстрирует свои знания по изученным вопросам в форме устного ответа. Для усвоения материала по теме занятия обучающийся решает задачи.

Рекомендации по подготовке к семинарским занятиям

Семинары – один из самых эффективных видов учебных занятий, на которых обучающиеся учатся творчески работать, аргументировать и отстаивать свою позицию, правильно и доходчиво излагать свои мысли перед аудиторией, овладевать культурой речи, ораторским искусством.

Основное в подготовке и проведении семинаров – это самостоятельная работа обучающихся над изучением темы семинара.

Семинарские занятия проводятся по специальным планам-заданиям, которые содержатся в учебных книжках, учебно-методических материалах. Обучающийся обязан точно знать план семинара либо конкретное задание к нему.

В плане-задании семинарского задания содержатся основные вопросы, выносимые на обсуждение, формулируются цели занятия и даются краткие методические указания по подготовке каждого вопроса, выполнению задания. Могут быть и специальные задания к той или иной теме семинара, например, прочитать какую-либо книгу или ее раздел, статью для обсуждения на занятии.

План-задание дополняется списком рекомендуемой основной и дополнительной литературы. Готовиться к семинару нужно заранее, а не накануне его проведения. Необходимо внимательно ознакомиться с планом-заданием семинара и другими материалами, уяснить вопросы, содержания задания.

Рекомендуется составить план подготовки к семинару, обращая внимание не только на то, что надо сделать, но и в какие сроки, каким путем. Затем нужно подобрать литературу и другой необходимый материал.

Но, прежде всего, обучающимся необходимо обратиться к своим конспектам лекций и соответствующему разделу учебника. После этого можно приступить к изучению специальной литературы, нормативного материала. Изучение всех источников должно идти под углом зрения поиска ответов на

вынесенные на семинар вопросы: нужно законспектировать первоисточники, выписать в словарь и выучить термины.

Завершающий этап подготовки к семинару состоит в составлении развернутых планов выступления по каждому вопросу семинара (конкретное задание). Обучающиеся должны быть готовы к докладу по каждому вопросу из плана семинара (8-10 минут) и к участию в обсуждении и дополнении докладов (3-5 минут).

Желательно иметь специальную тетрадь для подготовки к семинарам по каждой учебной дисциплине либо вести все записи (конспекты лекций и записи к семинарам) в одной тетради по каждому предмету.

Семинарское задание открывается обычно вступительным словом руководителя семинара (3-5 минут). Затем выступают с небольшим, 8-10- минутными докладами обучающиеся. Докладчики (выступающие) назначаются руководителем семинара здесь же на занятии (как правило, из числа желающих). Доклады делаются устно, разрешается обращаться к записям (конспекту, выпискам из книг, к первоисточникам и др.). Однако нужно избегать сплошного чтения написанного текста. Следует стремиться к выражению мыслей своими словами, путем свободной устной речи.

Докладчику задаются вопросы, главным образом обучающимся. После ответов на них желающие вносят коррективы и дополнения (до 5 минут).

Руководитель семинара может вызвать обучающихся для ответов на отдельные вопросы при обсуждении доклада. Обсуждение докладов проводится в свободной форме, в плане развития дискуссии, творческого обсуждения вопросов темы. Семинар может быть проведен также и в порядке развернутой беседы, и в форме обсуждения письменных докладов (рефератов), заранее подготовленных отдельными обучающимися по заданию преподавателей, и в виде своеобразной читательской конференции по заранее прочитанной книге или ее разделам.

Форма проведения семинара объявляется обучающимся заранее, чтобы у них была реальная возможность успешно подготовиться к активному участию в семинаре.

В ответах обучающихся должна быть самостоятельность, творческое отношение к содержанию освещаемого вопроса, убежденность в излагаемых взглядах. Выступления обучающихся должны быть грамотными и в литературном отношении, отражать их индивидуальность.

Активность каждого участника семинара проявляется и в том, как внимательно он слушает всех выступающих, замечает ли пробелы в их выступлениях, готов ли он вступить в дискуссию по обсуждаемому вопросу.

Обсуждение заканчивается заключением руководителя семинара.

В случае пропуска семинарского занятия обучающийся обязан подготовить материал семинара и отчитаться по нему перед руководителем семинара в назначенное время. Обучающийся не допускается к зачету, если у него есть задолженность по семинарским занятиям.

Тема 1. Основы теории коммуникации

1. Понятие коммуникации.
2. Индивидуальное, групповое и публичное общение.
3. Прямое и косвенное общение.
4. Виды делового общения в зависимости от его целей.

Тема 2-3. Специфика и формы делового общения

1. Принципы этики делового общения.
2. Знакомство, представление и приветствия. Рукопожатие.
3. Имидж. Формирование имиджа.
4. Внешний вид делового человека.
5. Стиль мышления и манера поведения.
6. Деловой этикет и толерантность.

Задача 1.

Вы критикуете одну свою служащую, она реагирует очень эмоционально. Вам приходится каждый раз свертывать беседу и не доводить разговор до конца. Вот и сейчас, после ваших замечаний – она расплакалась. Как добиться того, чтобы довести до нее свои соображения?

Задача 2.

У вас есть несколько подчиненных, которые совершают немотивированные действия. Вы видите их постоянно вместе, при этом вам кажется, что вы знаете, кто у них неформальный лидер. Вам нужно заставить их хорошо работать, а не устраивать «тусовки» прямо на рабочем месте. Вы не знаете, какой интерес их объединяет. Что вы предпримете для изменения ситуации и улучшения работы?

Задача 3.

Вы приняли на работу молодого способного специалиста, только окончившего престижный институт. Он отлично справляется с работой. Уже закончил несколько проектов, и клиенты им очень до-

вольны. Вместе с тем он резок и заносчив в общении с другими работниками, особенно с обслуживающим персоналом. Вы каждый день получаете такого рода сигналы, а сегодня поступило письменное заявление по поводу его грубости. Какие замечания и каким образом необходимо сделать молодому специалисту, чтобы изменить его стиль общения в коллективе?

Задача 4.

Во время делового взаимодействия с вами ваш сотрудник «вышел из себя», не принимая ваших замечаний по поводу очередного рекламного проекта. Вы не можете позволить подчиненному так себя вести. Ведь это подрывает ваш авторитет. Что вы предпримете?

Тема 4-5. Специфика коммуникаций в странах мира

1. Понятие и цели коммуникации.
2. Условия коммуникации.
3. Понятие «межкультурная коммуникация».
4. Характерные черты межкультурной коммуникации.

Тема 6-7. Теоретико - методологические подходы к изучению субкультур

1. Понятие субкультуры.
2. Основные концепции изучения субкультур.
3. Особенности изучения молодёжных субкультур.

Тема 8-9. Этика делового общения

1. Правила и основные принципы этики делового общения.
2. Основные типы делового общения.

Тема 10-11. Формирование и поддержание корпоративной культуры в организации

1. Роль основателей организации в формировании корпоративной культуры.
2. Факторы, способствующие поддержанию корпоративной культуры.

Тема 12-13. Сильная корпоративная культура и ее роль в успехе компании.

1. Характеристика сильной корпоративной культуры.
2. Связь корпоративной культуры с успешной деятельностью организации.
3. Изменение корпоративной культуры.

9. Промежуточная (семестровая) аттестация по курсу

9.1 Нормативная база проведения промежуточной аттестации обучающихся по результатам изучения дисциплины:	
1) действующее «Положение о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры и среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО Омский ГАУ»	
9.2. Основные характеристики промежуточной аттестации обучающихся по итогам изучения дисциплины	
Цель промежуточной аттестации -	установление уровня достижения каждым обучающимся целей обучения по данной дисциплине, изложенных в п.2.2 настоящей программы
Форма промежуточной аттестации -	зачёт
Место процедуры получения зачёта в графике учебного процесса	1) участие обучающегося в процедуре получения зачёта осуществляется за счёт учебного времени (трудоемкости), отведённого на изучение дисциплины
	2) процедура проводится в рамках ВАО, на последней неделе семестра
Основные условия получения обучающимся зачёта:	1) обучающийся выполнил все виды учебной работы и отчитался об их выполнении в сроки, установленные графиком учебного процесса по дисциплине; 2) прошёл заключительное тестирование на бланках;
Методические материалы, определяющие процедуры	представлены в фонде оценочных средств по дисциплине (см. Приложение 9)

9.3. Заключительное тестирование по итогам изучения дисциплины

По итогам изучения дисциплины, обучающиеся проходят заключительное тестирование. Тестирование является формой контроля, направленной на проверку владения терминологическим аппаратом, современными информационными технологиями и конкретными знаниями в области фундаментальных и прикладных дисциплин.

9.3.1 Подготовка к заключительному тестированию по итогам изучения дисциплины

Тестирование осуществляется по всем темам и разделам дисциплины, включая темы, выносимые на самостоятельное изучение.

Процедура тестирования ограничена во времени и предполагает максимальное сосредоточение обучающегося на выполнении теста, содержащего несколько тестовых заданий.

Тестирование проводится в письменной форме. Тест включает в себя 20 вопросов. Время, отводимое на выполнение теста - 60 минут. В каждый вариант теста включаются закрытые (одиночный выбор) вопросы, закрытые (множественный выбор), открытые, вопросы на упорядочение и соответствие.

На тестирование выносятся вопросы из каждого раздела дисциплины.

Формирование варианта осуществляется путём случайного выбора вопросов из банка вопросов. Банк вопросов представлен в Фонде оценочных средств.

1. Научное направление, логической сердцевиной которого стало изучение коммуникативных неудач и их последствий в ситуациях межкультурного общения сформировалось:

- а) в 70-х гг. XX века
- б) в 60-х гг. XX века
- в) в 70-х гг. XIX века
- г) в 90-х гг. XX века
- д) в 90-х гг. XIX века

2. Основным объектом изучения в теории межкультурной коммуникации являются:

- а) различия в особенностях культуры и общения у представителей различных народов, расовых и этнических групп.
- б) язык, кухня, традиции
- в) внешность
- г) диалект
- д) юмор

3. Эмпатия – это:

- а) способность понимать и разделять переживания другого человека через эмоциональное сопереживание.
- б) процесс усвоения человеком культурных знаний ценностей, норм поведения и навыков.
- в) терпимое и снисходительное отношение к чужим мнениям, обычаям, культуре.
- г) процесс негативного восприятия традиций и ценностей чужой культуры.
- д) форма общения людей посредством жестов, мимики, телодвижений.

4. Межкультурная коммуникация как самостоятельное направление в лингвистике развилось, прежде всего:

- а) в Соединенных Штатах Америки и странах Западной Европы.
- б) в странах СНГ
- в) в СССР
- г) в Казахстане
- д) в Испании.

5. Укажите параметры наиболее существенных различий при межкультурном общении:

- а) язык, невербальные коды, мировоззрение, ролевые взаимоотношения, модели мышления.
- б) юмор, произношение
- в) кухня, дистанция, внешность
- г) акцент, диалект, использование сленга
- д) традиции, алфавит, прием пищи и ее количество

6. Какое государство подарило миру гитару:

- а) Испания
- б) Италия
- в) Дания
- г) Голландия
- д) США

7. Какое государство подарило миру пианино:

- а) Италия
 - б) Испания
 - в) Дания
 - г) Голландия
 - д) США
8. Принадлежность индивида к какой-либо культуре или культурной группе, формирующая ценностное отношение человека к самому себе, другим людям, обществу и миру в целом. Это -
- а) культурная идентичность
 - б) эмпатия
 - в) социальная норма
 - г) инкультурация
 - д) имитация
9. Основным субъектом и объектом культуры выступает:
- а) человек
 - б) эмпатия
 - в) социальная норма
 - г) инкультурация
 - д) язык
10. В какой стране неприлично причесываться и красить губы на людях:
- а) США
 - б) Испания
 - в) Сингапур
 - г) Голландия
 - д) Италия
11. Кто предложил «платиновое правило общения», которое гласит: «Поступай с другими так, как они поступали бы сами с собой».
- а) М. Беннет
 - б) Э. Холл
 - в) В. Гудэнаф
 - г) К. Гиртц
 - д) Г. Хофштеде
12. Современные англичане считают его главным достоинством человеческого характера:
- а) самообладание
 - б) доброта
 - в) уважение
 - г) коммуникабельность
 - д) трудолюбие
13. «Умей держать себя в руках» - эти слова как ничто лучше выражают девиз
- а) англичан
 - б) испанцев
 - в) итальянцев
 - г) американцев
 - д) русских
14. В какой стране принято считать, что наказывать детей – это и право и обязанность родителей?
- а) в Британии
 - б) в Испании
 - в) в Японии
 - г) в Италии
 - д) в Америке
15. Чем был вызван исследовательский интерес к проблемам общения в 1990-е годы?
- а) мощным развитием современных электронных средств связи и социально-политическими изменениями в мире
 - б) разработкой программы экономической помощи развивающимся странам
 - в) появился культурологический интерес к процессу общения
 - г) созданием Института службы за границей
 - д) введением учебного курса по МК в образовательную программу в СНГ
16. Какой вид культурных норм исключает элемент мотивации поведения, поскольку нормы, составляющие его должны выполняться автоматически?
- а) традиция
 - б) нравы
 - в) обычаи
 - г) закон
 - д) обряд
17. Какие 4 основные сферы культурных ценностей принято выделять в культурной антропологии:
- а) быт, идеологию, религию, художественную культуру.

- б) быт, идеологию, религию, нравы.
 - в) быт, религию, художественную культуру, этноцентризм.
 - г) быт, религию, язык, культуру.
 - д) быт, идеологию, традиции, религию.
18. Какой город с 18 века является «столицей вкуса», главным законодателем моды:
- а) Париж
 - б) Оттава
 - в) Санкт-Петербург
 - г) Токио
 - д) Нью-Йорк
19. Наиболее яркими представителями французской литературы в 20 веке были:
- а) Пруст, Франс, Моруа, Антуан де Сент-Экзюпери, Базен.
 - б) Драйзер, Твен, Гюго, Дюма
 - в) Карнеги, Дюма, Кинг, Хичкок
 - г) Жорж Санд, Киплинг, Скотт
 - д) Рабле, Мольер.
20. Они высоко ценят свою индивидуальность, придают огромное значение разнице между людьми, ценят свободу выбора, просты в общении, экономят время на всем, чужды чопорности. Это характеризует:
- а) американцев
 - б) японцев
 - в) англичан
 - г) французов
 - д) китайцев
21. Дух соревновательности присутствует у них на работе, в семье, в дружбе, на отдыхе, в спорте и т.д.
- а) американцы
 - б) японцы
 - в) англичане
 - г) французы
 - д) китайцы
22. Выражение этой культуры проявляется в сдержанности, чопорности, пуританстве и т.д.
- а) английская
 - б) японская
 - в) американская
 - г) французская
 - д) китайская
23. Люди, принадлежащие к этой культуре, предпочитают четкие цели, подробные задания, жесткие графики работы и расписания действий.
- а) культура Германии
 - б) культура США
 - в) культура Индии
 - г) культура Дании
 - д) культура Финляндии
24. К маскулинным культурам относятся:
- а) культура Италии, Великобритании, Японии.
 - б) культура Греции, Швеции, Дании
 - в) культура Индии, Дании, Нидерландов
 - г) культура Дании, Норвегии, Швеции
 - д) культура Финляндии, Португалии, Чили
25. Выберите индивидуалистские культуры:
- а) культура Германии, Великобритании, США.
 - б) культура Мексики, Египта, Дании
 - в) культура Индии, Бразилии.
 - г) азиатские и африканские культуры
 - д) культура католических стран Южной Европы.
26. Они довольно неформальны и переходят к сути дела сразу же, без лишних разговоров.
- а) американцы
 - б) японцы
 - в) англичане
 - г) французы
 - д) китайцы
27. Они обладают некой внутренней утонченностью, предпочитают взаимопонимание и контроль при общении с другими.
- а) англичане
 - б) японцы

- в) американцы
 - г) французы
 - д) китайцы
28. Для общения людей этой страны свойственно обилие комплиментов, знаков благодарности и внимания. Они не будут публично критиковать сотрудника по работе, т.к. считают это проявлением грубости и неуважения.
- а) в Саудовской Аравии
 - б) во Франции
 - в) в США
 - г) в Китае
 - д) в Тайланде
29. Они не любят с ходу затрагивать интересующий их вопрос, демонстрируя свой интерес сразу. Подходят к нему постепенно, после долгого разговора на нейтральные темы.
- а) французы
 - б) японцы
 - в) англичане
 - г) американцы
 - д) китайцы
30. Тип невербальной коммуникации, основывающийся на тактильной системе восприятия партнера, включающий рукопожатия, поцелуи, поглаживания, объятия и т.д.
- а) такесика
 - б) эмпатия
 - в) толерантность
 - г) сензитивность
 - д) проксемика
31. Тип общения, при котором партнеров по общению объединяют интересы дела, совместная деятельность.
- а) деловой стиль общения
 - б) дружеский стиль общения
 - в) требовательный стиль общения
 - г) дистанционный стиль общения
 - д) заигрывающий стиль общения
32. Манера общения определяется:
- а) тоном общения; дистанцией общения
 - б) стилем общения; функциями общения
 - в) содержанием общения; субъектом общения
 - г) средствами общения; этнической принадлежностью
 - д) количеством человек, задействованных в общении
33. Широта натуры, щедрость, добросердечность, любовь выпить и посидеть в компании друзей характеризует:
- а) русских
 - б) японцев
 - в) англичан
 - г) французов
 - д) китайцев
34. Страстность и пылкий темперамент жителей этих стран известен повсюду:
- а) Испания, Латинская Америка
 - б) Россия, Казахстан
 - в) США, Германия
 - г) Китай, Швейцария
 - д) Англия, Швеция
35. Практичность, хозяйственность, педантичность. Это качества, характеризующие:
- а) немцев
 - б) японцев
 - в) англичан
 - г) русских
 - д) китайцев
36. Преданность и верность в дружбе этой рыжеволосой нации славят по всему миру:
- а) ирландцев
 - б) японцев
 - в) англичан
 - г) немцев
 - д) русских
37. Им присущ утонченный вкус, культ женщины, наслаждения.
- а) французы
 - б) японцы

- в) англичане
 - г) русские
 - д) китайцы
38. Консерватизм и приверженность прошлому отличает людей этой национальности:
- а) англичане
 - б) японцы
 - в) русские
 - г) французы
 - д) китайцы
39. Приверженность идеалам свободы и независимости отличает людей этой национальности:
- а) американцы
 - б) японцы
 - в) англичане
 - г) французы
 - д) русские
40. Французский дизайнер и предприниматель, одна из законодательниц женской моды 20 века.
- а) Габриель Шанель
 - б) Элизабет Арден
 - в) Нина Риччи
 - г) Соня Рикель
 - д) Вивьен Ли
41. Они скорее галантны чем вежливы, скептически и расчетливы, хитры и находчивы. В то же время они восторженны , доверчивы и великодушны. Они любят и умеют говорить. Не всегда пунктуальны.
- а) французы
 - б) японцы
 - в) англичане
 - г) русские
 - д) американцы
42. Они не воспринимают вещи слишком серьезно и не «полируют все поверхности до глянцевого блеска».
- а) французы
 - б) японцы
 - в) англичане
 - г) русские
 - д) американцы
43. Какой танец появился в 1897 году в Аргентине (Буэнос –Аэрес) ?
- а) танго
 - б) кадрили
 - в) тарантелла
 - г) вальс
 - д) полька
44. Фрустрация – это:
- а) психологическое состояние, возникающее в ситуации разочарования; гнетущая тревога, чувство напряженности, безысходности
 - б) отсутствие патриотизма
 - в) боязнь контактировать с людьми
 - г) способность выразить симпатию к чему-либо
 - д) ненависть к людям другой нации
45. Для каких культур характерно восприятие природы как находящейся в гармонии с человеком.
- а) Япония, Китай
 - б) Арабские страны
 - в) Американских индейцев
 - г) Германия, Швейцария
 - д) Стран Латинской Америки

9.3.1 ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

ответов на тестовые вопросы тестирования по итогам освоения дисциплины

- **Зачтено** выставляется обучающемуся, если получено 60% и более правильных ответов.
- **Не зачтено** выставляется обучающемуся, если получено менее 60% правильных ответов.

10. Информационное и методическое обеспечение учебного процесса по дисциплине

В соответствии с действующими государственными требованиями для реализации учебного процесса по дисциплине обеспечивающей кафедрой разрабатывается и постоянно совершенствуется учебно-методический комплекс (УМКД), соответствующий данной рабочей программе и прилагаемый к ней. При разработке УМКД кафедра руководствуется установленными университетом требованиями к его структуре, содержанию и оформлению. В состав УМКД входят перечисленные ниже и другие источники учебной и учебно-методической информации, средства наглядности.

Электронная версия актуального УМКД, адаптированная для обучающихся, выставляется в информационно-образовательной среде университета.

ПЕРЕЧЕНЬ литературы, рекомендуемой для изучения дисциплины	
Автор, наименование, выходные данные	Доступ
1	2
Персикова Т. Н. Межкультурная коммуникация и корпоративная культура : учебное пособие / Т. Н. Персикова. - Москва : Логос, 2020. - 224 с. - ISBN 978-5-98704-127-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1212426 – Режим доступа: для авториз. пользователей.	http://znanium.com/
Ртищева О. В. Межкультурная коммуникация: практикум : учебное пособие / О. В. Ртищева, С. А. Золотарева. — Кемерово : КемГИК, 2020. — 42 с. — ISBN 978-5-8154-0550-9. — Текст : электронный. — URL: https://e.lanbook.com/book/174738 – Режим доступа: для авториз. пользователей.	http://e.lanbook.com/
Основы деловой и межкультурной коммуникации : учебное пособие / составитель Ю. В. Безбородова. — Нижневартовск : НВГУ, 2019. — 84 с. — ISBN 978-5-00047-513-3. — Текст : электронный. — URL: https://e.lanbook.com/book/136227 – Режим доступа: для авториз. пользователей.	http://e.lanbook.com/
Нубарян К. М. Основы межкультурной коммуникации в современном мире : учебное пособие / К. М. Нубарян. — Сочи : СГУ, 2018. — 52 с. — Текст : электронный . — URL: https://e.lanbook.com/book/147882 – Режим доступа: для авториз. пользователей	http://e.lanbook.com/
Фатхулова, Д. Р. Основы теории языка и межкультурной коммуникации : учебное пособие / Д. Р. Фатхулова. — Уфа, 2021. — 126 с. — ISBN 978-5-907475-04-5. — Текст : электронный . — URL: https://e.lanbook.com/book/181825 — Режим доступа: для авториз. пользователей.	http://e.lanbook.com/
Гойхман О. Я. Речевая коммуникация : учебник / О.Я. Гойхман, Т.М. Надеина. - 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Инфра-М, 2023. — 286 с. — ISBN 978-5-16-012074-4. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1914129 – Режим доступа: для авториз. пользователей	http://znanium.com/