

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Методические указания
по выполнению практических работ
по дисциплине**

Профессиональное взаимодействие менеджера социальной работы в
межкультурной среде

Для студентов направления подготовки
Направление подготовки 39.04.02 «Социальная работа»
Направленность (профиль): «Управление и проектирование в социальной
работе»

Квалификация выпускника магистр

Ставрополь, 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
1. Практическое занятие 1	
2. Практическое занятие 2.	
3. Практическое занятие 3.	
4. Практическое занятие 4.	
5. Практическое занятие 5.	

Введение

Целью освоения дисциплины «Профессиональное взаимодействие менеджера социальной работы в межкультурной среде» является формирование набора профессиональных компетенций будущего магистра по направлению 39.04.02 Социальная работа, магистерская программа «Управление и проектирование в социальной работе»

Достижение поставленной учебной цели предполагает решение следующих задач:

– формирование у магистрантов целостного представления о методологии, моделях, а также нормативно-правовом, организационном, методическом, технологическом и профессионально-кадровом обеспечении взаимодействия органов государственного, коммерческого и общественного секторов;

– оказание помощи обучающимся в осмыслении специфики содержания процесса становления межсекторного социального партнерства в России в сравнении с международным опытом в данной сфере;

– содействие формированию у магистрантов умения творчески анализировать и оценивать практикуемые в мире и России подходы, методики и технологии межсекторного сотрудничества с позиций их результативности и эффективности, учитывая факторы национальной государственности.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Перечень осваиваемых компетенций:

1. Код, формулировка компетенции	Код, формулировка индикатора	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), характеризующие этапы формирования компетенций, индикаторов
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном языке, для академического и профессионального взаимодействия	ИД-1 УК-4 Устанавливает контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии; ИД-2 УК-4 Составляет в соответствии с нормами русского языка деловую документацию разных жанров; ИД-3 УК-4 Составляет типовую деловую документацию для академических и профессиональных целей на иностранном языке.	Использовать основы установления разных видов коммуникации (устной, письменной, деловой, межкультурной, сетевой и др.) при решении профессиональной деятельности; виды коммуникационных технологий для академического и профессионального взаимодействия. Осуществлять коммуникацию в устной, письменной, гипермедиа и др. формах; обоснованно выбирать оптимальные средства коммуникации и коммуникационные технологии с учетом задач специфики академического и профессионального

		взаимодействия Применять навыки современных коммуникационных технологий, в том числе на иностранном(-ых) языке(-ах), для академического и профессионального взаимодействия
УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	ИД-1 УК-5 выявляет культурные и социально-психологические особенности представителей этносов и конфессий, различных социальных групп в условиях социального и профессионального общения ИД-2 УК-5 анализирует и учитывает разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия ИД-3 УК-5 формирует поликультурную среду для межкультурного взаимодействия при решении задач профессиональной деятельности	Анализирует и систематизирует информацию по теме культурных и социально-психологических особенностей представителей этносов и конфессий, различных социальных групп в условиях социального и профессионального общения Определяет цель и задачи эффективного межкультурного взаимодействия, обосновывает его стратегию и тактику с учётом разнообразия культур в условиях совместной деятельности Применять навыки межкультурного взаимодействия в ходе решения задач профессиональной деятельности; навыками работы в коллективе; позитивными политическими практиками в сфере социального, этнического, конфессионального и культурного взаимодействия, правилами поведения в поликультурной среде.

ОПК-3 Способен обобщать, систематизировать, анализировать и представлять результаты профессиональной деятельности в работе с персоналом социальных учреждений и получателями социальных услуг.	ИД-1 ОПК-3 Демонстрирует знание методологии и инструментов анализа, систематизации и обобщения данных профессиональной деятельности в социальной сфере. ИД-2 ОПК-3 Применяет методы обработки информации для систематизации и анализа результатов работы с получателями социальных услуг и персоналом учреждения. ИД-3 ОПК-3 Формирует и презентует аналитические выводы по результатам профессиональной деятельности для оптимизации социального обслуживания.	Владение терминологией, знание видов отчетности, понимание специфики данных о персонале и клиентах. Умение собирать данные, классифицировать случаи, выявлять закономерности в работе команды и динамике клиентов. Навык написания аналитических записок, представления отчетов, формулирования рекомендаций на основе данных.
---	--	---

Наименование практических занятий

№ темы	Название темы	Объем часов
1	Основы кросс-культурного менеджмента.	2
2	Социально-культурная интеграция в системе социально-гуманитарного знания.	2
3	Методология и теория культурной интеграции..	2
4	Механизмы и условия социально-культурной интеграции личности.	2
5	Межкультурная вариативность..	2
6	Ценностно-нормативное поле национально-культурной идентичности.	2
7	Социальная интеграция мигрантов.	2
8	Основные проблемы социальной адаптации в принимающем обществе.	2
9	Светский и этнический этикет.	2

Практическое занятие 1.

Основы кросс-культурного менеджмента.

Цель занятия: сформировать компетенции или их составную часть, Изучить сущность речевой коммуникации, проанализировать ее модель, функции и виды. Рассмотреть составляющие компоненты успешной речевой коммуникации.

Формируемые компетенции: УК-4; УК-5; ОПК-3.

Актуальность темы:

Тема является базисной для данной дисциплины. В ней раскрываются общие основы профессиональной и речевой коммуникации.

Теоретическая часть:

1. Сущность речевой коммуникации, ее модель. Функции речевой коммуникации. Виды коммуникации. Общение – сложный многоплановый процесс установления и развития контактов между людьми, порождаемый потребностями совместной деятельности и включающий в себя обмен информацией, выработку единой стратегии взаимодействия, восприятие и понимание другого человека (Краткий психологический словарь. М., 1985). Из определения общения вытекает, что это сложный процесс, в который входят три составляющие: коммуникативная сторона общения (обмен информацией между людьми); интерактивная сторона (организация взаимодействия между индивидами); перцептивная сторона (процесс восприятия друг друга партнерами по общению и установление взаимопонимания). Таким образом, можно говорить об общении как организации совместной деятельности и взаимоотношении включенных в нее людей. Передача информации возможна с помощью знаков, знаковых систем. В коммуникативном процессе обычно выделяют вербальную и невербальную коммуникацию. Вербальная коммуникация общения осуществляется посредством речи. Под речью понимается естественный звуковой язык, т.е. система фонетических знаков, включающих два принципа – лексический и синтаксический. Речь является универсальным средством коммуникации, так как при передаче информации с ее помощью передается смысл сообщения. Благодаря речи осуществляется кодирование и декодирование информации. Невербальная коммуникация: Визуальные виды общения – это жесты (кинестика), мимика, позы (пантомимика), кожные реакции (покраснение, побледнение, потоотделение), пространственновременная организация общения (проксемика), контакт глазами. Акустическая система, включающая в себя следующие аспекты: паралингвистическую систему (тембр голоса, диапазон, тональность) и экстралингвистическую систему (это включение в речь пауз и других средств, таких как покашливание, смех, плач и др.). Тактильная система (такесика) (прикосновения, пожатие руки, объятия, поцелуи). Ольфакторная система (приятные и неприятные запахи окружающей среды; искусственные и естественные запахи человека). Цели общения отражают потребности совместной деятельности людей. Деловое общение почти всегда предполагает некоторый результат – изменение поведения и деятельности других людей. Общение выступает как межличностное взаимодействие, т.е. связи и влияние, которые складываются в результате совместной деятельности людей. Выделяют следующие виды взаимодействия: групповая интеграция (совместная трудовая деятельность, кооперация), конкуренция (соперничество), конфликт. Для того чтобы общение было эффективным, диалогическим, необходимо соблюдать следующие условия: 1. равенство психологических позиций социальных субъектов независимо от их социального статуса; 2. равенство в признании активной коммуникативной роли друг друга; 3. равенство в психологической взаимоподдержке. Спецификой взаимодействия является то, что каждый его участник сохраняет свою автономность и может обеспечивать саморегуляцию своих коммуникативных действий. Р.Бейлз объединил наблюдаемые образцы взаимодействия в четыре глобальных категории, которые фиксируют форму взаимодействия: Существует несколько теорий,

объясняющих межличностное взаимодействие. К ним относятся: теория обмена, символический интеракционизм, теория управления впечатлениями, психоаналитическая теория. Перцепция – процесс восприятия, способствующий взаимопониманию участников общения. Человек осознает себя через другого человека посредством определенных механизмов межличностной перцепции. К ним относятся: познание и понимание людьми друг друга (идентификация, эмпатия, аттракция); познание самого себя в процессе общения (рефлексия); прогнозирование поведения партнера по общению (каузальная атрибуция). Идентификация – способ познания другого человека, при котором предположение о его внутреннем состоянии строится на основе попыток поставить себя на место партнера по общению. Эмпатия – эмоциональное сопереживание другому. Аттракция (привлечение) – форма познания другого человека, основанная на формировании устойчивого позитивного чувства к нему. Рефлексия – механизм самопознания в процессе общения, в основе которого лежит способность человека представлять, как он воспринимается партнером по общению. Каузальная атрибуция – механизм интерпретации поступков и чувств другого человека (выяснение причин поведения объекта). Особенности личностной, межличностной, массовой, специализированной коммуникаций. Межличностная коммуникация осуществляется в тех видах общения, которые предполагают прагматические цели и конструктивность решений, и готовность каждого партнера к адекватному поведению. Панфилова А.П. различает пять видов коммуникации: познавательную, убеждающую, экспрессивную, суггестивную, ритуальную. Для каждого из них характерны свои цели и ожидаемый результат, условия организации, а также коммуникативные формы и средства.

Вопросы и задания:

1. Для успешной подготовки и проведения деловой беседы необходимо: - иметь привлекательный внешний вид - уметь правильно говорить - быть профессионалом в своей области - вызывать доверие партнера - быть вежливым - знать национальные особенности партнера - знать речевые приемы воздействия на собеседника - правильно рассадить собеседников - рационально определить перечень обсуждаемых вопросов - не упускать инициативу из своих рук - ясно представлять цель, которую нужно достигнуть - создать удобные условия для беседы - не спорить с партнером. Проанализируйте приведенные факторы в порядке значимости, с Вашей точки зрения (на первое место поставьте самое важное, на последнее – самое незначительное). 2. Опишите ситуацию, когда вы испытывали трудности в общении с собеседником. Каковы были причины этих трудностей? Удалось ли их преодолеть в процессе беседы (переговоров)? Какие затруднения Вы испытываете чаще всего в процессе а) бытового общения, б) делового общения.

2. Основная литература:

1. Беляева, И. В. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации. Комплексные учебные задания Электронный ресурс : Учебное пособие для СПО / И. В. Беляева, Е. Ю. Нестеренко, Т. И. Сорогина ; ред. Е. Г. Соболевой. - Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации. Комплексные учебные задания, 2029-09-11. - Саратов, Екатеринбург : Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. - 131 с. - Книга находится в премиум-версии ЭБС IPR BOOKS. - ISBN 978-5-4488-0
2. Ильчинская, Е.П. Let's Learn English with Pleasure. English Grammar in Use Электронный ресурс : учебное пособие / И.А. Толмачева / Е.П. Ильчинская. - Саратов : Вузовское образование, 2018. - 321 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. - ISBN 978-5-4487-0209-9

Дополнительная литература:

1. Богданова, Т. Г. Грамматика английского языка в таблицах Электронный ресурс : Учебное пособие / Т. Г. Богданова, И. В. Ганченко. - Краснодар : Южный институт

менеджмента, 2011. - 78 с. - Книга находится в премиум-версии ЭБС IPR BOOKS. - ISBN 2227-8397

2. Кириллова, И. К. Грамматика английского языка. Сборник упражнений Электронный ресурс : Учебно-практическое пособие / И. К. Кириллова, Е. В. Бессонова, О. А. Просяновская. - Москва : Московский государственный строительный университет, Ай Пи Эр Медиа, ЭБС АСВ, 2016. - 147 с. - Книга находится в премиум-версии ЭБС IPR BOOKS. - ISBN 978-5-7264-1295-5

3. Шевелева, С.А. Деловой английский Электронный ресурс : учебное пособие / С.А. Шевелева. - Деловой английский, 2020-10-10. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 382 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. - ISBN 978-5-238-01128-8

Практическое занятие 2.

Социально-культурная интеграция в системе социально-гуманитарного знания.

Цель занятия: сформировать компетенции или их составную части

Формируемые компетенции:

УК-4; УК-5; ОПК-3.

Актуальность темы:

Тема является базисной для данной дисциплины. Актуальность темы обусловлена необходимостью овладения студентами компетенциями.

Теоретическая часть:

Виды вербальной коммуникации: устная, письменная речь, слушание. Устная речь: диалог как одна из форм речевого общения. Виды диалога: информационный, фатический, манипулятивный, полемический. Коммуникативные барьеры непонимания и способы их преодоления. К вербальным средствам коммуникации относятся письменная и устная речь, слушание и чтение. Устная и письменная речь участвуют в производстве текста (процесс передачи информации), а слушание и чтение – в восприятии текста, заложенной в нем информации. Одним из основных средств передачи информации является речь. В речи реализуется и через нее посредством высказываний выполняет свою коммуникативную функцию язык. К основным функциям языка в процессе коммуникации относятся: коммуникативная (функция обмена информацией); конструктивная (формулирование мыслей); апеллятивная (воздействие на адресата); эмотивная (непосредственная эмоциональная реакция на ситуацию); фатическая (обмен ритуальными (этикетными) формулами); метаязыковая (функция толкования. Используется при необходимости проверить, пользуются ли собеседники одним и тем же кодом). Функцию, которую выполняет язык в процессе коммуникации, определяет вид высказывания и отбор слов. В зависимости от целей, которые преследуют участники коммуникации, выделяют следующие типы высказываний: сообщение, мнение, суждение, рекомендация, совет, критическое замечание, комплимент, предложение, вывод, резюме, вопрос, ответ. Речь делится на внешнюю и внутреннюю. Внутренняя речь понимается как общение человека с самим собой. Но такое общение не является коммуникацией, так как не происходит обмена информацией. Внешняя речь включает в себя диалог, монолог, устную и письменную речь. Проблема диалога является основной для изучения процесса коммуникации. Диалог – вид речи, характеризующийся зависимостью от обстановки разговора, обусловленностью предыдущими высказываниями. Выделяют следующие виды диалога: информативный (процесс передачи информации); манипулятивный (скрытое управление собеседником). Речевыми средствами манипуляции являются: эмоциональное воздействие, использование общественных норм и представлений, лингвистическая подмена информации; полемический; фатический (поддержание контакта). В процессе коммуникации могут возникнуть коммуникативные барьеры: 1. Логический барьер – возникает у партнеров с неодинаковым видом мышления. В зависимости от того, какие виды и формы мышления преобладают в интеллекте каждого партнера, они общаются на уровне понимания или непонимания. 2. Стилистический барьер – несоответствие формы представления

информации ее содержанию. Возникает при неправильной организации сообщения. Сообщение должно быть построено: от внимания к интересу; от интереса к основным положениям; от основных положений к возражениям и вопросам, ответам, выводам, резюмированию. 3. Семантический (смысловой) барьер – возникает при несоответствии лингвистического словаря со смысловой информацией, а также из-за различий в речевом поведении представителей разных культур. 4. Фонетический барьер – препятствия, создаваемые особенностями речи говорящего (дикция, интонация, логические ударения и т.д.). Надо говорить четко, внятно, достаточно громко. Сущность вербального общения. Потеря информации и способы ее восполнения в вербальном общении. 10 Деловое общение предполагает не только и не сколько передачу эмоций, состояний, сколько передачу информации. Содержание инф-ии передается при помощи языка, т.е. принимает вербальную, или словесную форму. При этом частично искажается смысл инф-ии, частично происходит ее потеря. При передачи инф-ии нужно возникшую идею, мысль сначала словесно оформить во внутренней речи, затем перевести из внут. речи во внешнюю, т.е. высказать. Это высказывание должно быть услышано и понято. На каждом этапе происходит потери инф-ии и ее искажение. Величина этих потерь определяется и общим несовершенством члов. речи, невозможностью полно и точно восполнить мысли в словесные формы. И все же люди понимают друг друга. Понимание постоянно корректируется, поскольку общение это не просто передача инф-ии, а обмен инф-ей, предполагающей обратную связь.

Вопросы и задания:

1. Характеристика видов речевой деятельности. 2. Совершенствование навыков устной речи. 3. Техника речи. Для подготовки к семинарскому занятию в форме ролевых игр необходимо выполнить (устно) следующие упражнения: 1. Определите, владеете ли вы навыками человека, приятного в общении: · Умеете ли вы поздороваться так, чтобы вам улыбнулись в ответ? · Умеете ли вы так прервать затянувшийся разговор, чтобы собеседник на вас не обиделся? · Умеете ли вы шуткой разрядить обстановку, остудить закипевшие страсти? · Умеете ли вы так отказать человеку, обратившемуся к вам с бестактной или несвоевременной просьбой, чтобы не прервать с ним отношения? · Если с вами грубы, можете ли вы не отвечать грубостью? Способны ли вы спокойно ответить грубияну или другим способом «осадить» его? · Умеете ли вы попрощаться так, чтобы вас захотелось увидеть снова? 2. Работа над интонацией. В ряде ситуаций деловой человек не может себе позволить открыто и резко сказать собеседнику, что он о нем думает. Однако, находясь в рамках приличий, свое отношение можно выразить интонацией. Произнести одну и ту же фразу, придавая ей прямой и противоположный смысл средствами интонирования: - Рад вас видеть. - Спасибо за работу. - Вы такие благодарные клиенты. - Приходите завтра. - Приезжайте к нам еще. - Я в восторге. - Вы внимательные слушатели. - Спасибо, мне очень приятно ваше внимание.

Основная литература:

1. Беляева, И. В. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации. Комплексные учебные задания Электронный ресурс : Учебное пособие для СПО / И. В. Беляева, Е. Ю. Нестеренко, Т. И. Сорогина ; ред. Е. Г. Соболевой. - Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации. Комплексные учебные задания, 2029-09-11. - Саратов, Екатеринбург : Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. - 131 с. - Книга находится в премиум-версии ЭБС IPR BOOKS. - ISBN 978-5-4488-0
2. Ильчинская, Е.П. Let's Learn English with Pleasure. English Grammar in Use Электронный ресурс : учебное пособие / И.А. Толмачева / Е.П. Ильчинская. - Саратов : Вузовское образование, 2018. - 321 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. - ISBN 978-5-4487-0209-9

Дополнительная литература:

1. Богданова, Т. Г. Грамматика английского языка в таблицах Электронный ресурс :

Учебное пособие / Т. Г. Богданова, И. В. Ганченко. - Краснодар : Южный институт менеджмента, 2011. - 78 с. - Книга находится в премиум-версии ЭБС IPR BOOKS. - ISBN 2227-8397

2. Кириллова, И. К. Грамматика английского языка. Сборник упражнений Электронный ресурс : Учебно-практическое пособие / И. К. Кириллова, Е. В. Бессонова, О. А. Просяновская. - Москва : Московский государственный строительный университет, Ай Пи Эр Медиа, ЭБС АСВ, 2016. - 147 с. - Книга находится в премиум-версии ЭБС IPR BOOKS. - ISBN 978-5-7264-1295-5

3. Шевелева, С.А. Деловой английский Электронный ресурс : учебное пособие / С.А. Шевелева. - Деловой английский, 2020-10-10. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 382 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. - ISBN 978-5-238-01128-8

Практическое занятие 3

Методология и теория культурной интеграции.

Цель занятия: Изучить основные типы коммуникабельности людей и их влияние на процесс профессиональной коммуникации.

Формируемые компетенции:

УК-4; УК-5; ОПК-3.

Актуальность темы обусловлена необходимостью овладения студентами компетенциями.

Теоретическая часть:

Тактика убеждения нередко зависит от типа собеседника. В качестве примера можно привести классификации, предлагаемые различными специалистами. В.П. Шейнов разделяет собеседников на позитивных, вздорных, всезнаек, болтунов, трусишек, хладнокровных и неприступных, незаинтересованных, «важных птиц» и «почемучек». 13 Дж. Ягер выделяет следующие управленческие типы собеседников: ломака, решающий с ходу, разведчик, наставник, хвостун, рассказчик, манипулятор, ударник, скрытный, доморощенный психолог, везунчик, нытик. А.П. Панфилова предлагает следующую классификацию деловых партнеров: мыслитель (когнитивный тип), собеседник (эмоционально-коммуникативный тип) и практик (практический тип). В последнее время активно развивается соционика, изучающая информационное взаимодействие психики человека с окружающим миром. Основы соционики были заложены в трудах К.Г. Юнга и развиты в трудах литовской исследовательницы А. Аугустинавичуте. В соционике на основании четырех параметров – логика, этика, сенсорика и интуиция – все люди поделены на 16 типов: «Дон Кихот», «Дюма», «Гюго», «Робеспьер/Декарт», «Гамлет», «Максим», «Жуков/Македонский», «Есенин/Тутанхамон», «Наполеон/Цезарь», «Бальзак», «Джек Лондон», «Драйзер», «Штирлиц/Холмс», «Достоевский/Ватсон», «Гексли», «Габен». Существуют классификации, разработанные другими авторами, но все они, как и перечисленные, требуют отдельной углубленной подготовки к практическому использованию. Для успешной речевой коммуникации, особенно в сфере сервиса и туризма, предлагается упрощенная, удобная в использовании и проверенная опытом структура коммуникабельности. Основные коммуникативные типы различаются на основе преобладания следующих речевых характеристик: • доминантность; • мобильность; • ригидность; • интровертность. Доминантный собеседник стремится завладеть инициативой в речевой коммуникации, не любит, чтобы его перебивали. Он нередко резок, насмешлив, говорит чуть громче, чем другие. Чтобы добиться цели общения, особенно в деловой сфере, не рекомендуется перехватывать у доминантного партнера инициативу, перебивать, а также использовать выражения речевого давления («Хватит!», «Замолчи!», «Надоел!» и т. п.). Следует применить стратегию «речевого изматывания». Дождавшись паузы, быстро и четко формулировать свои интересы. Вступление в речь через паузу не выглядит внешне

как перехват инициативы, хотя по существу таковым является. С каждой паузой ваша позиция становится все отчетливее, доминантный собеседник вынужден уже с ней считаться и как-то оценивать. Вы добились главного – вас внимательно слушают. Мобильный собеседник не испытывает никаких трудностей в речевой коммуникации. Он легко входит в разговор, говорит много, охотно, нередко интересно, часто перескакивает с темы на тему, не теряется в незнакомой компании. Это один из лучших типов для бытового общения. Однако в деловой сфере постоянное желание мобильного собеседника менять тему снижает эффективность речевой коммуникации. Поэтому следует через резюме, вопросы, выводы возвращать его к теме (кстати сказать, мобильный партнер, как правило, спокойно относится к тому, что его перебили). Иначе можно с удовольствием проговорить весь день (особенно если оба партнера мобильные) и разойтись, так и не уяснив даже основные моменты темы. Ригидный собеседник испытывает трудности обычно при вступлении в речевую коммуникацию. Когда же этап вступления позади, ригидный собеседник четко формулирует свою позицию, логичен, рассудителен. Этот тип наиболее хорош для конструктивного делового общения. Чтобы речевая коммуникация с ригидным партнером была продуктивной, его следует «разогреть» на начальном этапе общения. В данном случае не рекомендуется сразу переходить к предмету речевой коммуникации, предпочтительно расширить вступительную часть, поговорить на отвлеченную тему, создать ситуацию этикетного общения. Если с мобильным партнером вы начнете речевой контакт с разговора на отвлеченную тему, то очень скоро горько пожалеете об этом. Но если с ригидным собеседником вы 14 перейдете к теме без вступления, то вначале будете получать в ответ на ваши вопросы «возможно», «надо подумать», «как сказать» и т. п. Интровертный собеседник не стремится владеть инициативой и готов отдать ее без особых возражений. Он нередко застенчив, скромн, склонен принижать свои возможности, не любит разговоров на интимную тему. Резкие, грубые фразы могут выбить его из колеи, а присутствие при беседе посторонних (особенно незнакомых) лиц заметно сковывает его.

Эго-состояния и речевое общение В 60-х гг. XX в. американский психолог Э. Берн разработал модель эго-состояний (я-состояний). Согласно этой модели «человек в социальной группе в каждый момент времени обнаруживает одно из состояний Я – Родителя, Взрослого или Ребенка. Люди с разной степенью легкости могут переходить из одного состояния в другое». Состояние Родителя. Когда человек начинает думать, говорить, действовать, чувствовать, как это делали его родители или другие люди, пользовавшиеся у него авторитетом в детстве, он попадает в состояние Родителя. Причем неважно, действительно ли эти авторитетные для него люди вели себя именно так, как осталось в памяти. Просто, как считает Берн, «каждый носит в себе Родителя». Состояние Взрослого. Когда человек трезво и по-деловому взвешивает факты, учитывает реальное положение вещей, использует накопленный опыт, он попадает в состояние Взрослого. Состояние Взрослого полезно при решении различных проблем, выражении деловых отношений, участии в дискуссиях, когда необходимо анализировать различные точки зрения. Состояние Ребенка. Когда человек действует, говорит и чувствует, как он это делал в детстве, он попадает в состояние Ребенка. Эго-состояния проявляются через транзакты – любое вербальное и невербальное общение как минимум двух людей. Следует отметить, что не бывает ни плохих, ни хороших эго-состояний. Каждое из них имеет свои преимущества и недостатки. Для успешной коммуникации необходимо стремиться свободно владеть всеми состояниями.

Вопросы и задания:

Студент должен знать основы психологии личности, иметь представление о типах темперамента, эго-состояниях коммуникантов. Для подготовки к тренингу личностного роста необходимо выполнить следующие упражнения: 1. Ответьте на вопрос: «Ты не дашь мне переписать лекции по речевой коммуникации?» в стиле: - Родителя критического; - Родителя заботливого; - Взрослого. - Ребенка приспособляющегося; - Ребенка естественного. 2. Назовите основные типы коммуникабельности людей. 3. Опишите, какие

речевые характеристики преобладают в каждом коммуникативном типе собеседника. 4. Объясните, как вы понимаете значение термина «эго-состояние». 5. Расскажите, как проявляется эго-состояние человека в речевом общении.

Основная литература:

1. Беляева, И. В. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации. Комплексные учебные задания Электронный ресурс : Учебное пособие для СПО / И. В. Беляева, Е. Ю. Нестеренко, Т. И. Сорогина ; ред. Е. Г. Соболевой. - Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации. Комплексные учебные задания, 2029-09-11. - Саратов, Екатеринбург : Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. - 131 с. - Книга находится в премиум-версии ЭБС IPR BOOKS. - ISBN 978-5-4488-0
2. Ильчинская, Е.П. Let's Learn English with Pleasure. English Grammar in Use Электронный ресурс : учебное пособие / И.А. Толмачева / Е.П. Ильчинская. - Саратов : Вузовское образование, 2018. - 321 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. - ISBN 978-5-4487-0209-9

Дополнительная литература:

1. Богданова, Т. Г. Грамматика английского языка в таблицах Электронный ресурс : Учебное пособие / Т. Г. Богданова, И. В. Ганченко. - Краснодар : Южный институт менеджмента, 2011. - 78 с. - Книга находится в премиум-версии ЭБС IPR BOOKS. - ISBN 2227-8397
2. Кириллова, И. К. Грамматика английского языка. Сборник упражнений Электронный ресурс : Учебно-практическое пособие / И. К. Кириллова, Е. В. Бессонова, О. А. Присяновская. - Москва : Московский государственный строительный университет, Ай Пи Эр Медиа, ЭБС АСВ, 2016. - 147 с. - Книга находится в премиум-версии ЭБС IPR BOOKS. - ISBN 978-5-7264-1295-5
3. Шевелева, С.А. Деловой английский Электронный ресурс : учебное пособие / С.А. Шевелева. - Деловой английский, 2020-10-10. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 382 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. - ISBN 978-5-238-01128-8

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ 4

Тема 4. Механизмы и условия социально-культурной интеграции личности.

Цель занятия: изучить специфику национального и межнационального общения представителей разных стран.

Формируемые компетенции:

УК-4; УК-5; ОПК-3.

Актуальность темы обусловлена необходимостью овладения студентами компетенциями

Теоретическая часть:

1. На сегодняшний день 40 % глобального валового продукта производится совместными предприятиями, что является причиной появления трудности в определении национальной принадлежности товаров и услуг. Продукт может быть произведен в одной стране по технологии другой с участием специалистов из третьих, четвертых и продан во многих других странах мира. Интернационализация экономики, ее глобализация, превращение в единую взаимосвязанную систему – очевидные характеристики начала XXI века. Международное сотрудничество – занятие, чреватое осложнениями, особенно когда речь идет о совместных предприятиях или длительных деловых переговорах, и кросскультурная грамотность важна для всех, желающих избежать коллизий и конфликтов с партнерами других национальностей по причине собственного невежества. В политическо- 18 ской, предпринимательской, коммерческой и иных сферах

деятельности важную роль играют деловые переговоры. Умение общаться с деловым партнером, понимание психологии другого человека, интересов другой организации можно считать одним из определяющих факторов в процессе ведения переговоров. Деловые переговоры осуществляется в вербальной форме (англ. verbal - словесный, устный). Это требует от участников общения не только грамотности, но и следования этике речевого общения. Кроме того, важную роль играет, какими жестами, мимикой сопровождается речь (невербальное общение). Особую важность знание невербальных аспектов общения приобретает при ведении переговорных процессов с иностранными партнерами, представляющими иные культуры и религии. При этом возникает ряд принципиальных вопросов: на какие образцы и стандарты поведения, следует ориентироваться? Какие особенности, привычки, ритуалы, обычаи других культур следует воспринимать как неизбежное, а каким надо учиться или просто нейтрализовать? Понятие и сущность делового общения. Деловое общение – это сложный многоплановый процесс развития контактов между людьми в служебной сфере. Его участники выступают в официальных статусах и ориентированы на достижение цели, конкретных задач. Специфической особенностью названного процесса является регламентированность, т. е. подчинение установленным ограничениям, которые определяются национальными и культурными традициями, профессиональными этическими принципами. Деловой этикет включает в себя две группы правил: - нормы, действующие в сфере общения между равными по статусу, членами одного коллектива (горизонтальные); - наставления, определяющие характер контакта руководителя и подчиненного (вертикальные). Общим требованием считается приветливое и предупредительное отношение ко всем коллегам по работе, партнерам, независимо от личных симпатий и антипатий. Регламентированность делового взаимодействия выражается также во внимании к речи. Обязательно соблюдение речевого этикета – разработанных обществом норм языкового поведения, типовых готовых «формул», позволяющих организовать этикетные ситуации приветствия, просьбы, благодарности и т. д. (например, «здравствуйте», «будьте добры», «разрешите принести извинения», «счастлив, познакомиться с Вами»). Эти устойчивые конструкции выбираются с учетом социальных, возрастных, психологических характеристик. Общение как взаимодействие предполагает, что люди устанавливают контакт друг с другом, обмениваются определенной информацией для того, чтобы строить совместную деятельность, сотрудничество. Чтобы общение как взаимодействие происходило беспроблемно, оно должно состоять из следующих этапов: - Установка контакта (знакомство). Предполагает понимание другого человека, представление себя другому человеку; - Ориентировка в ситуации общения, осмысление происходящего, выдержка паузы; - Обсуждение интересующей проблемы; - Решение проблемы. - Завершение контакта (выход из него). Служебные контакты должны строиться на партнерских началах, исходить из взаимных запросов и потребностей, из интересов дела. Бесспорно, такое сотрудничество повышает трудовую и творческую активность, является важным фактором технологического процесса производства, бизнеса. Национальный стиль делового общения. В каждой стране и у каждого народа существуют свои традиции и обычаи делового общения и деловой этики. Национальные особенности имеют значение в переговорном процессе, а степень их значимости различна в каждом конкретном случае. Шведский исследователь К. Йонссон отмечает, что обычно при значительном совпадении интересов сторон, то есть при сотрудничестве, национальные различия не замечаются, но стоит возникнуть конфликту, как они начинают играть важную роль. Национальные особенности влияют на деловые отношения не только при 19 конфликте сторон. Пример из практики одной из западноевропейских фармацевтических компаний. Она решила поставить партию нового

болеутоляющего препарата в арабские страны. Препарат хорошо раскупался на европейском континенте, что позволило компании рассчитывать на успех. Для рекламы в Европе использовались три картинки: на первой была изображена женщина, кричащая от боли, на второй – она же принимала лекарство, на третьей – после приема препарата боль прошла, и женщина изображалась в расслабленном, спокойном состоянии. Рекламу, которая не требовала пояснений, решили оставить. Через некоторое время обнаружили, что препарат вообще не покупается в арабских странах. О том, что там читают справа налево, разумеется, знали, но о том, что это относится и к картинкам, просто не подумали. Без учета культурной специфики смысл рекламы оказался прямо противоположным: женщина принимает предлагаемое лекарство, после чего кричит от боли. Итак, участники международного общения придерживаются единых норм и правил, тем не менее, национальные и культурные особенности могут оказаться весьма значимыми при деловых отношениях. Во-первых, под национальными стилями, как правило, понимаются стили, типичные скорее для тех или иных стран, а не определенных национальностей. Так, китаец, живущий в США и ведущий переговоры от американской компании, в определенной мере может сохранить черты, присущие китайскому национальному характеру, и это будет влиять на его поведение на переговорах. Однако в целом его стиль ведения переговоров будет скорее американским, поскольку на формирование переговорного стиля в большей степени оказывают те условия, в которых человек работает и то, от имени какой страны он ведет переговоры. Во-вторых, необходимо учитывать, что практически невозможно «абсолютно объективно описать» национальный стиль делового общения. Всегда работают устоявшиеся стереотипы национальных черт тех или иных народов. В-третьих, национальный стиль – это наиболее распространенные, наиболее вероятные особенности мышления, восприятия поведения. Они не будут обязательными чертами, характерными для всех представителей описываемой страны, а только типичными для них. Знание национальных особенностей может служить своеобразным путеводителем, ориентиром возможного поведения партнера. Основные мировые культурные типы. Люди разных культур пользуются одними и теми же основными понятиями, но вкладывают в них разный смысл. Это определяет особенности их поведения, которое часто представляется нам иррациональным и противоположным тому, что мы считаем очевидным. Практическое знание базовых черт других культур сводит к минимуму неприятные сюрпризы (культурный шок), дает необходимое понимание, которое позволяет преодолеть трудности общения с представителями других стран. Выявление национальных особенностей сродни хождению по минному полю неточных предположений и неожиданных исключений. Можно встретить вспыльчивых финнов, медлительных итальянцев, осмотрительных американцев и харизматичных японцев. Тем не менее, существует и некая национальная норма. Например, итальянцы, как правило, более словоохотливы, чем финны. Разговорчивые финны и молчаливые итальянцы выделяются на общем фоне соотечественников. С точки зрения конкретной национальной черты, таких необычных индивидов можно рассматривать как отклонение от нормы. Разумеется, американцы сильно отличаются друг от друга и нельзя найти двух одинаковых итальянцев. Тем не менее, жители многих стран придерживаются определенных взглядов на жизнь и представлений об окружающей действительности, что непременно проявляется в их поведении. Правда, культура как выражение специфического мировоззрения не является сугубо национальным явлением. В некоторых странах региональные особенности столь сильны, что отодвигают национальные черты на второй план. В некоторых случаях города отличаются столь сильной культурной индивидуальностью, что она выходит за пределы региональных особенностей. Культурные ценности не могут быть

хорошими или плохими, логичными или иррациональными, как не может быть и общего мнения по поводу вкуса. Британец, американец и китаец – все считают себя разумными и нормальными людьми. Исследователь межнационального общения Ричард Льюис считает, что по способу организации такого объективного измерения реальности, как время, все культуры мира 20 делятся на 3 типа: моноактивные, полиактивные и реактивные. Моноактивные – культуры, в которых принято планировать свою жизнь, составлять расписания, организовывать деятельность в определенной последовательности, заниматься только одним делом в данный момент. Типичными представителями являются англосаксы: американцы, англичане, немцы, северные европейцы, методично, последовательно и пунктуально организующие свое время и жизнедеятельность. Полиактивные – подвижные, общительные народы, привыкшие делать много дел сразу, планирующие очередность дел не по расписанию, а по степени относительной привлекательности, значимости того или иного мероприятия в данный момент. У них принято делать одновременно несколько дел (нередко, не доводя их до конца). Типичными представителями выступают латиноамериканцы, южные европейцы и арабы. Реактивные – культуры, придающие наибольшее значение вежливости и уважению, предпочитающие молча и спокойно слушать собеседника, осторожно реагируя на предложения другой стороны. Представители этой категории – китайцы, японцы и финны. Когда люди, принадлежащие к моноактивной культуре, работают вместе с людьми культуры полиактивной, они испытывают взаимное раздражение. Полиактивные люди уверены, что наиболее продуктивен именно их способ действий. Полиактивных людей не очень заботят расписания и пунктуальность. Они делают вид, что соблюдают их, особенно если на этом настаивают моноактивные партнеры, но считают, что реальность важнее, чем распорядок, устанавливаемый человеком. Полиактивные люди не любят обрывать беседу на полуслове. Для них завершить межличностное взаимодействие – наилучшая форма инвестирования времени. Все это прямо противоположно представлениям моноактивных людей. До тех пор пока одна сторона не приспособится к другой – а это удастся редко, – будут возникать постоянные конфликты. Ричард Льюис в своей книге «Деловые культуры в международном бизнесе от столкновения к взаимопониманию» приводит такой пример: «Моему другу, продюсеру Би-би-си, приходилось часто бывать в Европе, чтобы увидеться с представителями корпорации в других странах. В Дании и Германии такие встречи никогда не вызывали осложнений, но в Греции он всегда испытывал затруднения. Греческий агент был популярным в Афинах человеком и каждый день встречался с таким количеством людей, что постоянно сдвигал свой график. Мой друг обычно пропускал назначенную встречу или по тричетыре часа ждал, пока тот не появится. В конце концов после нескольких поездок продюсер адаптировался к полиактивной культуре. Он просто приходил поздним утром к секретарю агента и узнавал его план на этот день. Если грек проводил большинство встреч в номерах отелей и барах, то продюсер Би-би-си поджидал его в холле гостиницы или перехватывал его, мчащегося с одной встречи на другую. Полиактивный грек был счастлив видеть его и без всяких колебаний уделял ему полчаса, опаздывая из-за этого на свою следующую встречу».

Вопросы и задания:

1. Объясните значение термина «интернационализация экономики», какое отношение он имеет к речевой коммуникации? 2. Каково значение национальных особенностей в сфере деловых отношений? 3. Что такое основные мировые культурные типы?

Основная литература:

1. Беляева, И. В. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации.

Комплексные учебные задания Электронный ресурс : Учебное пособие для СПО / И. В. Беляева, Е. Ю. Нестеренко, Т. И. Сорогина ; ред. Е. Г. Соболевой. - Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации. Комплексные учебные задания, 2029-09-11. - Саратов, Екатеринбург : Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. - 131 с. - Книга находится в премиум-версии ЭБС IPR BOOKS. - ISBN 978-5-4488-0

2. Ильчинская, Е.П. Let's Learn English with Pleasure. English Grammar in Use Электронный ресурс : учебное пособие / И.А. Толмачева / Е.П. Ильчинская. - Саратов : Вузовское образование, 2018. - 321 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. - ISBN 978-5-4487-0209-9

Дополнительная литература:

1. Богданова, Т. Г. Грамматика английского языка в таблицах Электронный ресурс : Учебное пособие / Т. Г. Богданова, И. В. Ганченко. - Краснодар : Южный институт менеджмента, 2011. - 78 с. - Книга находится в премиум-версии ЭБС IPR BOOKS. - ISBN 2227-8397

2. Кириллова, И. К. Грамматика английского языка. Сборник упражнений Электронный ресурс : Учебно-практическое пособие / И. К. Кириллова, Е. В. Бессонова, О. А. Просяновская. - Москва : Московский государственный строительный университет, Ай Пи Эр Медиа, ЭБС АСВ, 2016. - 147 с. - Книга находится в премиум-версии ЭБС IPR BOOKS. - ISBN 978-5-7264-1295-5

3. Шевелева, С.А. Деловой английский Электронный ресурс : учебное пособие / С.А. Шевелева. - Деловой английский, 2020-10-10. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 382 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. - ISBN 978-5-238-01128-8

Практическое занятие 5.

Межкультурная вариативность.

Цель занятия: Изучить основы речевого этикета в профессиональной коммуникации.

Формируемые компетенции:

УК-4; УК-5; ОПК-3.

Актуальность темы обусловлена необходимостью овладения студентами компетенциями

Теоретическая часть:

Деловой этикет - это свод правил, определяющих культуру взаимоотношений между теми, кто занят или предполагает заняться совместной деятельностью. Деловой этикет затрагивает все стороны делового взаимодействия. Он включает правила общения между коллегами, между руководителями и подчиненными; нормы приличия при проведении официальных встреч; условия ведения продуктивных телефонных переговоров; правила оформления деловой документации. К основным требованиям этикета, определяющим тактику повседневных действий и поступков, относят: вежливость; галантность; предупредительность; корректность; терпимость; скромность; тактичность; обязательность, точность. Все они взаимосвязаны, и каждый из них вносит свои акценты и нюансы во взаимоотношения. Деловой этикет проявляется в умении презентовать себя, в такте, доброжелательности, способности проявлять эмпатию; в культуре устной и письменной речи; в следовании правилам телефонных переговоров и телекоммуникаций; в способности эффективно управлять на основе правил делового менеджмента; в овладении секретами деловых переговоров; в самообладании и чувстве собственного достоинства в конфликтных ситуациях. Основная функция или смысл этикета, определяют как формирование таких правил поведения в обществе, которые способствуют взаимопониманию людей в процессе общения. Второй по значению функцией этикета является функция удобства, то есть целесообразность и практичность. В цивилизованном мире деловой этикет считается экономической категорией. Там, где присутствует этикет,

выше производительность, лучше результаты. Правила делового этикета обеспечивают эффективность переговоров, помогают достичь взаимопонимания в общем деле, наиболее благоприятно представить себя при деловой встрече, с достоинством выйти из критической, конфликтной ситуации. Кроме того, этикет в силу своей жизненности создает приятный психологический климат, способствующий деловым контактам. Переговоры – специфический вид деловой коммуникации, имеющий свои правила и закономерности, использующий разнообразные пути к достижению соглашения, совместный анализ проблем. Цель переговоров – достижение согласованного и устраивающего все стороны решения. Переговоры начинаются задолго до того, как стороны сядут за стол и их участники приступят к обсуждению вопросов. К переговорам необходимо всегда готовиться. Подготовка к переговорам – это первая стадия переговорного процесса и от того, как она будет проведена, во многом зависят результаты переговоров и принятые на них решения. Деловые совещания, как показывает практика деловой жизни, более эффективны, чем просто административные решения узкого круга управленцев. Но плохо подготовленные и плохо проведенные совещания, созываемые по каждому поводу, наносят большой вред, так как они пожирают время сотрудников, отвлекая их от основной работы, и вырабатывают несерьезное, даже пренебрежительное отношение к совещаниям со стороны подчиненных. В сегодняшней деловой жизни конференции являются довольно распространенным и обыденным событием. Они организуются и проводятся для обсуждения спорных вопросов или вопросов, которые актуальны и интересны всем участникам. Презентацией называется официальное мероприятие, представляющее общественности новую фирму или новый продукт, или ещё какое-то другое новое достижение организации. Любая презентация имеет цель: расширение рынка сбыта, поиск новых партнёров, развитие бизнеса и т. д. Этикет деловой переписки В понятие «официальная переписка» входит любое письмо или другая форма корреспонденции, направляемые любым официальным лицом от своего имени и в силу занимаемого им поста. Всю официальную корреспонденцию можно разделить на два основных вида: - официальная переписка между государственными организациями различных стран, иностранными представительствами и их должностными лицами (ноты, меморандумы, памятные записки). В основном этот вид корреспонденции используется в дипломатической практике; - деловые (коммерческие) письма, имеющие часто полуофициальный характер и широко применяемые при организации деловых контактов между фирмами, организациями.

Вопросы и задания:

1. Речевой этикет в профессиональной коммуникации.
2. Этические принципы речевого поведения.
- 25 3. Этика и сфера общения.
4. Манеры человека в деловой обстановке.
7. Для подготовки к данному семинару на основе кейс-методов необходимо выполнить следующее упражнение: Какие этикетные фразы вы используете для вежливой формы отказа? Запишите 3 -5 вариантов. 1) принять предложение; 2) выслать новые каталоги; 3) принять посетителя.

Основная литература:

1. Беляева, И. В. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации. Комплексные учебные задания Электронный ресурс : Учебное пособие для СПО / И. В. Беляева, Е. Ю. Нестеренко, Т. И. Сорогина ; ред. Е. Г. Соболевой. - Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации. Комплексные учебные задания, 2029-09-11. - Саратов, Екатеринбург : Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. - 131 с. - Книга находится в премиум-версии ЭБС IPR BOOKS. - ISBN 978-5-4488-0
2. Ильчинская, Е.П. Let's Learn English with Pleasure. English Grammar in Use Электронный ресурс : учебное пособие / И.А. Толмачева / Е.П. Ильчинская. - Саратов : Вузовское образование, 2018. - 321 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. - ISBN 978-5-4487-0209-9

Дополнительная литература:

1. Богданова, Т. Г. Грамматика английского языка в таблицах Электронный ресурс : Учебное пособие / Т. Г. Богданова, И. В. Ганченко. - Краснодар : Южный институт менеджмента, 2011. - 78 с. - Книга находится в премиум-версии ЭБС IPR BOOKS. - ISBN 2227-8397
2. Кириллова, И. К. Грамматика английского языка. Сборник упражнений Электронный ресурс : Учебно-практическое пособие / И. К. Кириллова, Е. В. Бессонова, О. А. Просяновская. - Москва : Московский государственный строительный университет, Ай Пи Эр Медиа, ЭБС АСВ, 2016. - 147 с. - Книга находится в премиум-версии ЭБС IPR BOOKS. - ISBN 978-5-7264-1295-5
3. Шевелева, С.А. Деловой английский Электронный ресурс : учебное пособие / С.А. Шевелева. - Деловой английский, 2020-10-10. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 382 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. - ISBN 978-5-238-01128-8

Список рекомендуемой литературы

Основная литература:

1. Беляева, И. В. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации. Комплексные учебные задания Электронный ресурс : Учебное пособие для СПО / И. В. Беляева, Е. Ю. Нестеренко, Т. И. Сорогина ; ред. Е. Г. Соболевой. - Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации. Комплексные учебные задания, 2029-09-11. - Саратов, Екатеринбург : Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. - 131 с. - Книга находится в премиум-версии ЭБС IPR BOOKS. - ISBN 978-5-4488-0
2. Ильчинская, Е.П. Let's Learn English with Pleasure. English Grammar in Use Электронный ресурс : учебное пособие / И.А. Толмачева / Е.П. Ильчинская. - Саратов : Вузовское образование, 2018. - 321 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. - ISBN 978-5-4487-0209-9

Дополнительная литература:

1. Богданова, Т. Г. Грамматика английского языка в таблицах Электронный ресурс : Учебное пособие / Т. Г. Богданова, И. В. Ганченко. - Краснодар : Южный институт менеджмента, 2011. - 78 с. - Книга находится в премиум-версии ЭБС IPR BOOKS. - ISBN 2227-8397
2. Кириллова, И. К. Грамматика английского языка. Сборник упражнений Электронный ресурс : Учебно-практическое пособие / И. К. Кириллова, Е. В. Бессонова, О. А. Просяновская. - Москва : Московский государственный строительный университет, Ай Пи Эр Медиа, ЭБС АСВ, 2016. - 147 с. - Книга находится в премиум-версии ЭБС IPR BOOKS. - ISBN 978-5-7264-1295-5
3. Шевелева, С.А. Деловой английский Электронный ресурс : учебное пособие / С.А. Шевелева. - Деловой английский, 2020-10-10. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 382 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. - ISBN 978-5-238-01128-8

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**Методические указания
для обучающихся
по организации и проведению
самостоятельной работы
по дисциплине**

Профессиональное взаимодействие менеджера социальной работы в
межкультурной среде

для студентов направления подготовки
Направление подготовки 39.04.02 «Социальная работа»
Направленность (профиль) «Управление и проектирование в социальной
работе »

Квалификация выпускника магистр

Ставрополь, 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Ошибка! Закладка не определена.	
2.	Ошибка! Закладка не определена.	
3.	Ошибка! Закладка не определена.	
4.	Ошибка! Закладка не определена.	
4.1.	<i>Методические рекомендации по работе с учебной литературой</i>	22
4.2.	<i>Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям</i>	24
4.3.	<i>Методические рекомендации по самопроверке знаний</i>	24
4.4.	<i>Методические рекомендации по написанию научных текстов (докладов, докладов, эссе, научных статей и т.д.)</i>	24
4.5.	<i>Методические рекомендации по выполнению исследовательских проектов</i>	27
4.6.	<i>Методические рекомендации по подготовке к экзаменам и зачетам</i>	30
	Контроль самостоятельной работы студентов	32
	Список литературы для выполнения СРС	32

Общие положения

Самостоятельная работа – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль за работой студента).

Самостоятельная работа студента является важным видом учебной и научной деятельности студента. В связи с этим, обучение включает в себя две, практически одинаковые по объему и взаимовлиянию части – процесса обучения и процесса самообучения. Поэтому самостоятельная работа должна стать эффективной и целенаправленной работой студента.

Концепцией модернизации российского образования определены основные задачи профессионального образования – подготовка квалифицированного работника соответствующего уровня и профиля, конкурентоспособного на рынке труда, компетентного, ответственного, свободно владеющего своей профессией и ориентированного в смежных областях деятельности, способного к эффективной работе по специальности на уровне мировых стандартов, готового к постоянному профессиональному росту, социальной и профессиональной мобильности.

Решение этих задач невозможно без повышения роли самостоятельной работы студентов над учебным материалом, усиления ответственности преподавателей за развитие навыков самостоятельной работы, за стимулирование профессионального роста студентов, воспитание творческой активности и инициативы.

Самостоятельная работа студента предполагает, прежде всего, его научно-исследовательскую и практическую деятельность, поскольку именно эти виды учебной работы в первую очередь готовят к самостоятельному выполнению профессиональных задач. Конечной целью самостоятельной работы является организация самостоятельной познавательной деятельности, формирование умения самостоятельно анализировать информацию, выделять главное и второстепенное. Сформированные компетенции проверяются на экзамене по модулю, организованным особым образом.

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТА

Самостоятельная работа проводится в виде собеседования. Основной целью этих видов самостоятельной работы является улучшение профессиональной подготовки студентов высшей квалификации, направленное на формирование действенной системы фундаментальных и профессиональных знаний, умений и навыков, которые они могли бы свободно и самостоятельно применять в практической деятельности.

В ходе организации самостоятельной работы решаются следующие задачи:

- углублять и расширять их профессиональные знания;
- формировать у них интерес к учебно-познавательной деятельности;
- научить студентов овладевать приемами процесса познания;
- развивать у них самостоятельность, активность, ответственность;
- развивать познавательные способности будущих специалистов.

В ходе постановки целей и задач необходимо учитывать, что их выполнение направлено не только на формирование умений и навыков, но и определяется рамками данной предметной области.

Цель дисциплины: формирование набора профессиональных компетенций у будущего магистра по направлению подготовки 39.04.02 Социальная работа

1. Перечень осваиваемых компетенций:

1. Код, формулировка компетенции	Код, формулировка индикатора	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), характеризующие этапы формирования компетенций, индикаторов
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном языке, для академического и профессионального взаимодействия	ИД-1 УК-4 Устанавливает контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии; ИД-2 УК-4 Составляет в соответствии с нормами русского языка деловую документацию разных жанров; ИД-3 УК-4 Составляет типовую деловую документацию для академических и профессиональных целей на иностранном языке.	Использовать основы установления разных видов коммуникации (устной, письменной, деловой, межкультурной, сетевой и др.) при решении профессиональной деятельности; виды коммуникационных технологий для академического и профессионального взаимодействия. Осуществлять коммуникацию в устной, письменной, гипермедиа и др. формах; обоснованно выбирать оптимальные средства коммуникации и коммуникационные технологии с учетом задач специфики академического и профессионального взаимодействия Применять навыки современных коммуникационных технологий, в том числе на иностранном(-ых) языке(-ах), для академического и профессионального взаимодействия
УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	ИД-1 УК-5 выявляет культурные и социально-психологические особенности представителей этносов и конфессий, различных социальных групп в условиях социального и профессионального общения ИД-2 УК-5 анализирует и учитывает разнообразие культур в процессе межкультурного	Анализирует и систематизирует информацию по теме культурных и социально-психологических особенностей представителей этносов и конфессий, различных социальных групп в условиях социального и профессионального

	взаимодействия ИД-3 УК-5 формирует поликультурную среду для межкультурного взаимодействия при решении задач профессиональной деятельности	общения Определяет цель и задачи эффективного межкультурного взаимодействия, обосновывает его стратегию и тактику с учётом разнообразия культур в условиях совместной деятельности Применять навыки межкультурного взаимодействия в ходе решения задач профессиональной деятельности; навыками работы в коллективе; позитивными политическими практиками в сфере социального, этнического, конфессионального и культурного взаимодействия, правилами поведения в поликультурной среде.
ОПК-3 Способен обобщать, систематизировать, анализировать и представлять результаты профессиональной деятельности в работе с персоналом социальных учреждений и получателями социальных услуг.	ИД-1 ОПК-3 Демонстрирует знание методологии и инструментов анализа, систематизации и обобщения данных профессиональной деятельности в социальной сфере. ИД-2 ОПК-3 Применяет методы обработки информации для систематизации и анализа результатов работы с получателями социальных услуг и персоналом учреждения. ИД-3 ОПК-3 Формирует и презентует аналитические выводы по результатам профессиональной деятельности для оптимизации социального обслуживания.	Владение терминологией, знание видов отчетности, понимание специфики данных о персонале и клиентах. Умение собирать данные, классифицировать случаи, выявлять закономерности в работе команды и динамике клиентов. Навык написания аналитических записок, представления отчетов, формулирования рекомендаций на основе данных.

2. Технологическая карта самостоятельной работы студента

2. Технологическая карта самостоятельной работы студента						
Коды реализуемых компетенций	Вид деятельности студентов	Итоговый продукт самостоятельной работы	Средства и технологии оценки	Объем часов, в том числе (астр.)		
				СРС	Контактная работа с преподавателем	Всего
1 семестр						
УК-4; УК-5; ОПК-3	Самостоятельное изучение литературы, Подготовка к практическим занятиям, Написание доклада	Конспект, Доклад	Собеседование, Защита доклада	53	6	60
УК-4; УК-5; ОПК-3	Проект	Защита проекта	Выполнение проекта	19	2	12
Итого за 1 семестр				72	15	72
Итого				72	15	72

Порядок выполнения самостоятельной работы студентом

4.1. Методические рекомендации по работе с учебной литературой

При работе с книгой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги.

Важно помнить, что рациональные навыки работы с книгой - это всегда большая экономия времени и сил.

Правильный подбор учебников рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература может быть также указана в методических разработках по данному курсу.

Изучая материал по учебнику, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода).

При изучении любой дисциплины большую и важную роль играет самостоятельная индивидуальная работа.

Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь. Полезно составлять опорные конспекты. При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять

конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные студентом для консультации с преподавателем.

Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались.

Опыт показывает, что многим студентам помогает составление листа опорных сигналов, содержащего важнейшие и наиболее часто употребляемые формулы и понятия. Такой лист помогает запомнить формулы, основные положения лекции, а также может служить постоянным справочником для студента.

Чтение научного текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации. От того на сколько осознанно читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия.

Выделяют **четыре основные установки в чтении научного текста:**

информационно-поисковый (задача – найти, выделить искомую информацию)

усваивающая (усилия читателя направлены на то, чтобы как можно полнее осознать и запомнить как сами сведения излагаемые автором, так и всю логику его рассуждений)

аналитико-критическая (читатель стремится критически осмыслить материал, проанализировав его, определив свое отношение к нему)

творческая (создает у читателя готовность в том или ином виде – как отправной пункт для своих рассуждений, как образ для действия по аналогии и т.п. – использовать суждения автора, ход его мыслей, результат наблюдения, разработанную методику, дополнить их, подвергнуть новой проверке).

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения;

Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала;

Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала;

Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора;

Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.

Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

Методические рекомендации по составлению конспекта:

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;

2. Выделите главное, составьте план;

3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;

4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.

5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть

логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.

4.2. Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Для того чтобы практические занятия приносили максимальную пользу, необходимо помнить, что упражнение и решение задач проводятся по вычитанному на лекциях материалу и связаны, как правило, с детальным разбором отдельных вопросов лекционного курса. Следует подчеркнуть, что только после усвоения лекционного материала с определенной точки зрения (а именно с той, с которой он излагается на лекциях) он будет закрепляться на практических занятиях как в результате обсуждения и анализа лекционного материала, так и с помощью решения проблемных ситуаций, задач. При этих условиях студент не только хорошо усвоит материал, но и научится применять его на практике, а также получит дополнительный стимул (и это очень важно) для активной проработки лекции.

При самостоятельном решении задач нужно обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса. Если студент видит несколько путей решения проблемы (задачи), то нужно сравнить их и выбрать самый рациональный. Полезно до начала вычислений составить краткий план решения проблемы (задачи). Решение проблемных задач или примеров следует излагать подробно, вычисления располагать в строгом порядке, отделяя вспомогательные вычисления от основных. Решения при необходимости нужно сопровождать комментариями, схемами, чертежами и рисунками.

Следует помнить, что решение каждой учебной задачи должно доводиться до окончательного логического ответа, которого требует условие, и по возможности с выводом. Полученный ответ следует проверить способами, вытекающими из существа данной задачи. Полезно также (если возможно) решать несколькими способами и сравнить полученные результаты. Решение задач данного типа нужно продолжать до приобретения твердых навыков в их решении.

4.3. Методические рекомендации по самопроверке знаний

После изучения определенной темы по записям в конспекте и учебнику, а также решения достаточного количества соответствующих задач на практических занятиях и самостоятельно студенту рекомендуется, провести самопроверку усвоенных знаний, ответив на контрольные вопросы по изученной теме.

В случае необходимости нужно еще раз внимательно разобраться в материале.

Иногда недостаточность усвоения того или иного вопроса выясняется только при изучении дальнейшего материала. В этом случае надо вернуться назад и повторить плохо усвоенный материал. Важный критерий усвоения теоретического материала - умение решать задачи или пройти тестирование по пройденному материалу. Однако следует помнить, что правильное решение задачи может получиться в результате применения механически заученных формул без понимания сущности теоретических положений.

4.4. Методические рекомендации по написанию научных текстов (докладов, докладов, эссе, научных статей и т.д.)

Перед тем, как приступить к написанию научного текста, важно разобраться, какова истинная цель вашего научного текста - это поможет вам разумно распределить свои силы и время.

Во-первых, сначала нужно определиться с идеей научного текста, а для этого необходимо научиться либо относиться к разным явлениям и фактам несколько критически

(своя идея – как иная точка зрения), либо научиться увлекаться какими-то известными идеями, которые нуждаются в доработке (идея – как оптимистическая позиция и направленность на дальнейшее совершенствование уже известного). Во-вторых, научиться организовывать свое время, ведь, как известно, свободное (от всяких глупостей) время – важнейшее условие настоящего творчества, для него наконец-то появляется время. Иногда именно на организацию такого времени уходит немалая часть сил и талантов.

Писать следует ясно и понятно, стараясь основные положения формулировать четко и недвусмысленно (чтобы и самому понятно было), а также стремясь структурировать свой текст. Каждый раз надо представлять, что ваш текст будет кто-то читать и ему захочется сориентироваться в нем, быстро находить ответы на интересующие вопросы (заодно представьте себя на месте такого человека). Понятно, что работа, написанная «сплошным текстом» (без заголовков, без выделения крупным шрифтом наиболее важных мест и т. п.), у культурного читателя должна вызывать брезгливость и даже жалость к автору (исключения составляют некоторые древние тексты, когда и жанр был иной и к текстам относились иначе, да и самих текстов было гораздо меньше – не то, что в эпоху «информационного взрыва» и соответствующего «информационного мусора»).

Объем текста и различные оформительские требования во многом зависят от принятых в конкретном учебном заведении порядков.

Доклад – это самостоятельное исследование студентом определенной проблемы, комплекса взаимосвязанных вопросов.

Доклад не должна составляться из фрагментов статей, монографий, пособий. Кроме простого изложения фактов и цитат, в доклад е должно проявляться авторское видение проблемы и ее решения.

Рассмотрим основные этапы подготовки
а студентом.

Выполнение доклада начинается с выбора темы.

Затем студент приходит на первую консультацию к руководителю, которая предусматривает:

- обсуждение цели и задач работы, основных моментов избранной темы;
- консультирование по вопросам подбора литературы;
- составление предварительного плана.

Следующим этапом является работа с литературой. Необходимая литература подбирается студентом самостоятельно.

После подбора литературы целесообразно сделать рабочий вариант плана работы. В нем нужно выделить основные вопросы темы и параграфы, раскрывающие их содержание.

Составленный список литературы и предварительный вариант плана уточняются, согласуются на очередной консультации с руководителем.

Затем начинается следующий этап работы – изучение литературы. Только внимательно читая и конспектируя литературу, можно разобраться в основных вопросах темы и подготовиться к самостоятельному (авторскому) изложению содержания доклада. Конспектируя первоисточники, необходимо отразить основную идею автора и его позицию по исследуемому вопросу, выявить проблемы и наметить задачи для дальнейшего изучения данных проблем.

Систематизация и анализ изученной литературы по проблеме исследования позволяют студенту написать работу.

Рабочий вариант текста доклада предоставляется руководителю на проверку. На основе рабочего варианта текста руководитель вместе со студентом обсуждает возможности доработки текста, его оформление. После доработки доклад сдается на кафедру для его оценивания руководителем.

Требования к написанию доклада

Написание 1 доклада является обязательным условием выполнения плана СРС по любой дисциплине профессионального цикла.

Тема доклада может быть выбрана студентом из предложенных в рабочей программе или фонде оценочных средств дисциплины, либо определена самостоятельно, исходя из интересов студента (в рамках изучаемой дисциплины). Выбранную тему необходимо согласовать с преподавателем.

Доклад должен быть написан научным языком.

Объем доклада должен составлять 20-25 стр.

Структура доклада:

- Введение (не более 3-4 страниц). Во введении необходимо обосновать выбор темы, ее актуальность, очертить область исследования, объект исследования, основные цели и задачи исследования.

- Основная часть состоит из 2-3 разделов. В них раскрывается суть исследуемой проблемы, проводится обзор мировой литературы и источников Интернет по предмету исследования, в котором дается характеристика степени разработанности проблемы и авторская аналитическая оценка основных теоретических подходов к ее решению. Изложение материала не должно ограничиваться лишь описательным подходом к раскрытию выбранной темы. Оно также должно содержать собственное видение рассматриваемой проблемы и изложение собственной точки зрения на возможные пути ее решения.

- Заключение (1-2 страницы). В заключении кратко излагаются достигнутые при изучении проблемы цели, перспективы развития исследуемого вопроса

- Список использованной литературы (не меньше 10 источников), в алфавитном порядке, оформленный в соответствии с принятыми правилами. В список использованной литературы рекомендуется включать работы отечественных и зарубежных авторов, в том числе статьи, опубликованные в научных журналах в течение последних 3-х лет и ссылки на ресурсы сети Интернет.

- Приложение (при необходимости).

Требования к оформлению:

- текст с одной стороны листа;
- шрифт Times New Roman;
- кегль шрифта 14;
- межстрочное расстояние 1,5;
- поля: сверху 2,5 см, снизу – 2,5 см, слева - 3 см, справа 1,5 см;
- доклад должен быть представлен в сброшюрованном виде.

Порядок защиты доклада:

Защита доклада проводится на практических занятиях, после окончания работы студента над ним и исправления всех недочетов, выявленных преподавателем в ходе консультаций. На защиту доклада отводится 5-7 минут времени, в ходе которого студент должен показать свободное владение материалом по заявленной теме. При защите доклада приветствуется использование мультимедиа-презентации.

Оценка доклада

Доклад оценивается по следующим критериям:

- соблюдение требований к его оформлению;
- необходимость и достаточность для раскрытия темы приведенной в тексте доклада информации;
- умение студента свободно излагать основные идеи, отраженные в докладе;
- способность студента понять суть задаваемых преподавателем и сокурсниками вопросов и сформулировать точные ответы на них.

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется студенту, если в докладе студент исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает материал; свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний; использует для написания

доклада современные научные материалы; анализирует полученную информацию; проявляет самостоятельность при написании доклада.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если качество выполнения доклада достаточно высокое. Студент твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопросы по теме доклада.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если материал доклада излагается частично, но пробелы не носят существенного характера, студент допускает неточности и ошибки при защите доклада, дает недостаточно правильные формулировки, наблюдаются нарушения логической последовательности в изложении материала.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не подготовил доклад или допустил существенные ошибки. Студент неуверенно излагает материал доклада, не отвечает на вопросы преподавателя.

Описание шкалы оценивания

Максимально возможный балл за весь текущий контроль устанавливается равным 55. Текущее контрольное мероприятие считается сданным, если студент получил за него не менее 60% от установленного для этого контроля максимального балла. Рейтинговый балл, выставляемый студенту за текущее контрольное мероприятие, сданное студентом в установленные графиком контрольных мероприятий сроки, определяется следующим образом:

Уровень выполнения контрольного задания	Рейтинговый балл (в % от максимального балла за контрольное задание)
Отличный	100
Хороший	80
Удовлетворительный	60
Неудовлетворительный	0

4.5. Методические рекомендации по выполнению исследовательских проектов

Исследовательская проектная работа – это групповая работа, для выполнения которой необходим выбор и приложение научной методики к поставленной задаче, получение собственного теоретического или экспериментального материала, на основании которого необходимо провести анализ и сделать выводы об исследуемом явлении. Выполнение проекта – это всегда коллективная, творческая практическая работа, предназначенная для получения определенного продукта или научно-технического результата. Такая работа подразумевает четкое, однозначное формирование поставленной задачи, определение сроков выполнения намеченного, определение требований к разрабатываемому объекту.

Выполнение 1 группового проекта является обязательным условием выполнения самостоятельной работы по любой дисциплине профессионального цикла. Тема проектного задания может быть выбрана студентом из предложенных в рабочей программе или фонде оценочных средств дисциплины, либо определена самостоятельно, исходя из интересов студента (в рамках изучаемой дисциплины). Выбранную тему необходимо согласовать с преподавателем.

Требования по выполнению и оформлению проекта

При выполнении проекта приветствуется работа в группе (2-3 человека). Проект – это исследовательская работа, в ходе которой студенты должны продемонстрировать владение навыками научного исследования, умения проводить анализ, обобщать информацию, делать выводы, предлагать свои решения проблемы, рассматриваемой в проекте.

При подготовке материалов проекта студенты должны продемонстрировать владение современными методами компьютерной обработки данных.

Критерии оценки работы участника проекта.

Для каждого из участников проекта оцениваются:

- профессиональные теоретические знания в соответствующей области;
- умение работать со справочной и научной литературой, осуществлять поиск необходимой информации в Интернет;
- умение работать с техническими средствами;
- умение пользоваться соответствующими выполняемому проекту информационными технологиями;
- умение готовить материалы проекта для презентации: составлять и редактировать тексты, формировать презентацию проекта;
- умение работать в команде;
- умение публично представлять результаты собственной деятельности;
- коммуникабельность, инициативность, творческие способности.

Критерии выставления оценки участникам проекта

Оценка	Профессиональные компетенции	Компетенции, связанные с использованием соответствующих выполняемому проекту технических средств и информационных технологий	Иные универсальные компетенции (коммуникабельность, инициативность, умение работать в «команде», управленческие навыки и т.д.)	Отчетность
«Отлично»	Работа выполнена на высоком профессиональном уровне. Представленный материал в основном фактически верен, допускаются негрубые фактические неточности. Студент свободно отвечает на вопросы, связанные с проектом.	Технические средства и информационные технологии освоены и использованы для реализации проекта полностью	Студент проявил инициативу, творческий подход, способность к выполнению сложных заданий, навыки работы в коллективе, организационные способности.	Проект представлен полностью и в срок.
«Хорошо»	Работа выполнена на достаточно высоком профессиональном уровне. Допущено до 4–5 фактических ошибок. Студент отвечает на вопросы, связанные с проектом, но недостаточно полно.	Обнаруживаются некоторые ошибки в использовании соответствующих технических средств и информационных технологий	Студент достаточно полно, но без инициативы и творческих находок выполнил возложенные на него задачи.	Проект представлен достаточно полно и в срок, но с некоторыми недоработками.
«Удовлетворительно»	Уровень недостаточно высок. Допущено до 8	Обнаруживает недостаточное владение	Студент выполнил большую часть	Проект сдан со значительны

Оценка	Профессиональные компетенции	Компетенции, связанные с использованием соответствующих выполняемому проекту технических средств и информационных технологий	Иные универсальные компетенции (коммуникабельность, инициативность, умение работать в «команде», управленческие навыки и т.д.)	Отчетность
	фактических ошибок. Студент может ответить лишь на некоторые из заданных вопросов, связанных с проектом.	навыками работы с техническими средствами и соответствующим и информационным и технологиями	возложенной на него работы.	м опозданием (более недели) и не полностью
«Неудовлетворительно»	Работа не выполнена или выполнена на низком уровне. Допущено более 8 фактических ошибок. Ответы на связанные с проектом вопросы обнаруживают непонимание предмета и отсутствие ориентации в материале проекта.	Навыков работы с техническими средствами нет, информационные технологии не освоены	Студент практически не работал, не выполнил свои задачи или выполнил лишь отдельные не существенные поручения в групповом проекте.	Проект не сдан.

Студенты должны: защитить проект в режиме презентации, предъявить файлы выполненного проекта, уметь рассказать о технологиях, использованных ими при выполнении проекта, дать оценку работы каждого члена группы (если проект групповой). Максимально возможный балл за весь текущий контроль устанавливается равным 55.

4.6. Методические рекомендации по подготовке к экзаменам и зачетам

Изучение многих общепрофессиональных и специальных дисциплин завершается экзаменом. Подготовка к экзамену способствует закреплению, углублению и обобщению знаний, получаемых, в процессе обучения, а также применению их к решению практических задач. Готовясь к экзамену, студент ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания. На экзамене студент демонстрирует то, что он приобрел в процессе обучения по конкретной учебной дисциплине.

Экзаменационная сессия - это серия экзаменов, установленных учебным планом. Между экзаменами интервал 3-4 дня. Не следует думать, что 3-4 дня достаточно для успешной подготовки к экзаменам.

В эти 3-4 дня нужно систематизировать уже имеющиеся знания. На консультации перед экзаменом студентов познакомят с основными требованиями, ответят на возникшие у них вопросы. Поэтому посещение консультаций обязательно.

Требования к организации подготовки к экзаменам те же, что и при занятиях в течение семестра, но соблюдаться они должны более строго. Во-первых, очень важно соблюдение режима дня; сон не менее 8 часов в сутки, занятия заканчиваются не позднее, чем за 2-3 часа до сна. Оптимальное время занятий, особенно по математике - утренние и дневные часы. В перерывах между занятиями рекомендуются прогулки на свежем воздухе, неустойчивые занятия спортом. Во-вторых, наличие хороших собственных конспектов лекций. Даже в том случае, если была пропущена какая-либо лекция, необходимо во время ее восстановить (переписать ее на кафедре), обдумать, снять возникшие вопросы для того, чтобы запоминание материала было осознанным. В-третьих, при подготовке к экзаменам у студента должен быть хороший учебник или конспект литературы, прочитанной по указанию преподавателя в течение семестра. Здесь можно эффективно использовать листы опорных сигналов.

Вначале следует просмотреть весь материал по сдаваемой дисциплине, отметить для себя трудные вопросы. Обязательно в них разобраться. В заключение еще раз целесообразно повторить основные положения, используя при этом листы опорных сигналов.

Систематическая подготовка к занятиям в течение семестра позволит использовать время экзаменационной сессии для систематизации знаний.

Правила подготовки к зачетам и экзаменам:

- Лучше сразу сориентироваться во всем материале и обязательно расположить весь материал согласно экзаменационным вопросам (или вопросам, обсуждаемым на семинарах), эта работа может занять много времени, но все остальное – это уже технические детали (главное – это ориентировка в материале!).

- Сама подготовка связана не только с «запоминанием». Подготовка также предполагает и переосмысление материала, и даже рассмотрение альтернативных идей.

- Готовить «шпаргалки» полезно, но пользоваться ими рискованно. Главный смысл подготовки «шпаргалок» – это систематизация и оптимизация знаний по данному предмету, что само по себе прекрасно – это очень сложная и важная для студента работа, более сложная и важная, чем простое поглощение массы учебной информации. Если студент самостоятельно подготовил такие «шпаргалки», то, скорее всего, он и экзамены сдавать будет более уверенно, так как у него уже сформирована общая ориентировка в сложном материале.

- Как это ни парадоксально, но использование «шпаргалок» часто позволяет отвечающему студенту лучше демонстрировать свои познания (точнее – ориентировку в знаниях, что намного важнее знания «запомненного» и «тут же забытого» после сдачи экзамена).

- Сначала студент должен продемонстрировать, что он «усвоил» все, что требуется по программе обучения (или по программе данного преподавателя), и лишь после этого он вправе высказать иные, желательно аргументированные точки зрения.

Вопросы для собеседования

Базовый уровень:

1. Сущность речевой коммуникации, ее модель..
2. Характеристика видов речевой деятельности.
3. Основные типы коммуникабельности людей.
4. Национальное и межнациональное общение.
5. Речевой этикет в профессиональной коммуникации.

6. Этические принципы речевого поведения

Повышенный уровень

1. Функции речевой коммуникации..
2. Виды коммуникации.
3. Совершенствование навыков устной речи
4. Техника речи
5. Эгосостояния и речевое общение.
6. Особенности ведения переговоров представителей.

Контроль самостоятельной работы студентов

Контроль самостоятельной работы проводится преподавателем в аудитории.

Предусмотрены следующие виды контроля: собеседование, оценка доклада, оценка презентации, оценка участия в круглом столе, оценка выполнения проекта.

Подробные критерии оценивания компетенций приведены в Фонде оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации.

Список рекомендуемой литературы

Основная литература:

1. Беляева, И. В. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации. Комплексные учебные задания Электронный ресурс : Учебное пособие для СПО / И. В. Беляева, Е. Ю. Нестеренко, Т. И. Сорогина ; ред. Е. Г. Соболевой. - Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации. Комплексные учебные задания, 2029-09-11. - Саратов, Екатеринбург : Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. - 131 с. - Книга находится в премиум-версии ЭБС IPR BOOKS. - ISBN 978-5-4488-0
2. Ильчинская, Е.П. Let's Learn English with Pleasure. English Grammar in Use Электронный ресурс : учебное пособие / И.А. Толмачева / Е.П. Ильчинская. - Саратов : Вузовское образование, 2018. - 321 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. - ISBN 978-5-4487-0209-9

Дополнительная литература:

1. Богданова, Т. Г. Грамматика английского языка в таблицах Электронный ресурс : Учебное пособие / Т. Г. Богданова, И. В. Ганченко. - Краснодар : Южный институт менеджмента, 2011. - 78 с. - Книга находится в премиум-версии ЭБС IPR BOOKS. - ISBN 2227-8397
2. Кириллова, И. К. Грамматика английского языка. Сборник упражнений Электронный ресурс : Учебно-практическое пособие / И. К. Кириллова, Е. В. Бессонова, О. А. Просяновская. - Москва : Московский государственный строительный университет, Ай Пи Эр Медиа, ЭБС АСВ, 2016. - 147 с. - Книга находится в премиум-версии ЭБС IPR BOOKS. - ISBN 978-5-7264-1295-5
3. Шевелева, С.А. Деловой английский Электронный ресурс : учебное пособие / С.А. Шевелева. - Деловой английский, 2020-10-10. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 382 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. - ISBN 978-5-238-01128-8

