

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



В.А. Аликин

03.03.2023 г.

Практикум по межкультурной коммуникации рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Кафедра Общеобразовательных дисциплин**

Учебный план БО21_48.03.01_1.plx
48.03.01 Теология

Квалификация **Академический бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	72	Виды контроля в семестрах:
в том числе:		зачеты 6
аудиторные занятия	36	
самостоятельная работа	36	
контактная работа во время промежуточной аттестации (ИКР)	0	

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	6 (3.2)		Итого	
	уп	рп	уп	рп
Неделя	19 1/6			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	14	14	14	14
Практические	22	22	22	22
Итого ауд.	36	36	36	36
Контактная работа	36	36	36	36
Сам. работа	36	36	36	36
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

Преод., Гончарова Евгения Александровна

Рецензент(ы):

PhD, Ректор, Аликин Валерий Александрович

Рабочая программа дисциплины

Практикум по межкультурной коммуникации

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 48.03.01 Теология (приказ Минобрнауки России от 25.08.2020 г. № 1110)

составлена на основании учебного плана:

48.03.01 Теология

утвержденного учёным советом вуза от 03.03.2023 протокол № 02-УС

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Кафедра Общеобразовательных дисциплин

Протокол от 02.03. 2023 г. № 10

Проректор Беляев А.А.

Согласовано с представителями работодателей на заседании Отдела по религиозному образованию Российского союза евангельских христиан-баптистов, протокол № 01-03/91 от 23.03.2023 г.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1	Формирование способности осуществлять коммуникацию в религиозной сфере в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).
-----	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	Б1.В.ДВ.02
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Иностранный язык
2.1.2	Русский язык и культура речи
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Преддипломная практика

3. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ

УК-4: Способен осуществлять коммуникацию в религиозной сфере в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

УК-4.1: Использует приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства для ведения устной коммуникации на государственным и иностранном(ых) языке(ах) в религиозной сфере.

УК-4.2: Осуществляет письменную коммуникацию в религиозной сфере, учитывая социокультурные различия, на государственном и иностранном(ых) языках.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература и эл. ресурсы
	Раздел 1. Раздел 1. Теоретические аспекты межкультурной коммуникации.				
1.1	Понятие культуры и межкультурной коммуникации. Социологические теории культуры, категории культуры. Коммуникация и ее виды. Семиотика. /Лек/	6	2	УК-4.1 УК-4.2	Л1.1
1.2	Культурные нормы и культурная грамотность. Лингвокультура как особая семиотическая система. /Пр/	6	2	УК-4.1 УК-4.2	Л1.1
1.3	Гипотеза лингвистической относительности. Понятие языкового сознания. Этноспецифика семантики слова. /Лек/	6	2	УК-4.1 УК-4.2	Л1.1
1.4	Концепты, лакуны и реалии русской и британской лингвокультуры. /Пр/	6	2	УК-4.1 УК-4.2	Л1.1
1.5	Типология культур. Законы речевого общения. /Лек/	6	2	УК-4.1 УК-4.2	Л1.1
1.6	Культурный шок. Русское коммуникативное поведение глазами иностранцев. Специфика английского коммуникативного поведения. /Пр/	6	2	УК-4.1 УК-4.2	Л1.1
1.7	Самостоятельная подготовка к практическим занятием, работа с учебным материалом. /Ср/	6	13	УК-4.1 УК-4.2	Л1.1
	Раздел 2. Раздел 2. Практические аспекты межкультурной коммуникации.				
2.1	Вербальная коммуникация как деятельность. Теория и характеристика речевого акта. Невербальные составляющие коммуникации. /Лек/	6	2	УК-4.1	Л1.1

2.2	Национально-культурная специфика речевых актов. Невербальные компоненты в межкультурной коммуникации. /Пр/	6	2	УК-4.1	Л1.1
2.3	Стереотипы в межкультурной коммуникации. Стереотип и близкие понятия. Функции стереотипов. /Лек/	6	1	УК-4.1	Л1.1
2.4	Языковые проявления стереотипов. /Пр/	6	2	УК-4.1	Л1.1
2.5	Проблемы академической коммуникации в разных культурах. Письменная коммуникация. /Лек/	6	1	УК-4.2	Л1.1
2.6	Виды, содержание и анализ письменных академических работ. /Пр/	6	3	УК-4.2	Л1.1
2.7	Межкультурная коммуникация в академической среде. Различия в академическом стиле общения. Различие научных стилей. /Лек/	6	2	УК-4.1 УК-4.2	Л1.1
2.8	Сравнительные особенности английской и русской научной коммуникации. Построение изложения и характер аргументации. Степень вербализации и характер изложения. Различные стереотипы в научном общении. /Пр/	6	3	УК-4.1 УК-4.2	Л1.1
2.9	Перевод как вид межкультурной коммуникации. Особенности перевода научной литературы. /Лек/	6	2	УК-4.2	Л1.1
2.10	Методы и приемы межкультурных переводческих трансформаций. Ошибки перевода. /Пр/	6	4	УК-4.2	Л1.1
2.11	Самостоятельная подготовка к практическим занятием, работа с учебным материалом. /Ср/	6	14	УК-4.1 УК-4.2	Л1.1
	Раздел 3. Раздел 3. Промежуточная аттестация.				
3.1	Подготовка реферата. /Зачёт/	6	9	УК-4.1 УК-4.2	Л1.1
3.2	Семинар с защитой реферата. /Пр/	6	2	УК-4.1 УК-4.2	Л1.1

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Перечень компетенций, формируемых дисциплиной, индикаторов компетенций, отражающих сформированность заявленной компетенции, и описание показателей оценивания компетенции (результатов обучения)

Код комп.	Код и содержание индикатора компетенции	Описание показателей оценивания. В результате освоения дисциплины обучающийся должен:		
		Знать	Уметь	Владеть
УК-4	УК-4.1 Использует приемлемый стиль делового общения, вербальные и невербальные средства для ведения устной коммуникации на государственном и иностранном(ых) языке(ах) в религиозной сфере.	- стили делового общения, приемлемые в русско- и англоязычной культуре;	- правильно использовать вербальные и невербальные средства для ведения устной межкультурной коммуникации;	- навыками успешной устной коммуникации в религиозной сфере в межкультурной среде;
	УК-4.2 Осуществляет письменную коммуникацию в религиозной сфере, учитывая социокультурные различия, на государственном и иностранном(ых) языках.	- особенности письменной коммуникации в русско- и англоязычной культуре;	- учитывать социокультурные различия при осуществлении письменной коммуникации в межкультурной среде;	- навыками письменной коммуникации в религиозной сфере в межкультурной среде.

5.2. Описание шкал оценивания

Код комп.	Код ИК	Шкала оценивания первого этапа формирования компетенций			
		Компетенция не освоена	Пороговый уровень освоения компетенции	Базовый уровень освоения компетенции	Повышенный уровень освоения компетенции
УК-4	УК-4.1	- не знает стили делового общения, приемлемые в религиозной сфере; - не умеет правильно использовать вербальные и невербальные средства для ведения устной коммуникации в религиозной сфере; - не владеет навыками успешной устной коммуникации в религиозной сфере.	- знает стили делового общения, приемлемые в религиозной сфере; - не умеет правильно использовать вербальные и невербальные средства для ведения устной коммуникации в религиозной сфере; - не владеет навыками успешной устной коммуникации в религиозной сфере.	- знает стили делового общения, приемлемые в религиозной сфере; - умеет правильно использовать вербальные и невербальные средства для ведения устной коммуникации в религиозной сфере; - не владеет навыками успешной устной коммуникации в религиозной сфере.	- знает стили делового общения, приемлемые в религиозной сфере; - умеет правильно использовать вербальные и невербальные средства для ведения устной коммуникации в религиозной сфере; - владеет навыками успешной устной коммуникации в религиозной сфере.
	УК-4.2	- не знает основы письменной коммуникации; - не умеет учитывать социокультурные различия при осуществлении	- знает основы письменной коммуникации; - не умеет учитывать социокультурные различия при осуществлении письменной	- знает основы письменной коммуникации; - умеет учитывать социокультурные различия при осуществлении письменной	- знает основы письменной коммуникации; - умеет учитывать социокультурные различия при осуществлении письменной

		письменной коммуникации; - не владеет навыками письменной коммуникации в религиозной сфере.	коммуникации; - не владеет навыками письменной коммуникации в религиозной сфере.	коммуникации; - не владеет навыками письменной коммуникации в религиозной сфере.	коммуникации; - владеет навыками письменной коммуникации в религиозной сфере.
Код комп.	Код ИК	Шкала оценивания промежуточной аттестации			
		Зачет	Незачет		
УК-4	УК-4.1 УК-4.2	Теоретическое содержание дисциплины (модуля) не освоено. Необходимые практические навыки работы не сформированы, все предусмотренные рабочей программой дисциплины учебные задания выполнены с грубыми ошибками. Дополнительная самостоятельная работа над материалом дисциплины (модуля) не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий.	Теоретическое содержание дисциплины (модуля) освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных рабочей программой дисциплины (модуля) учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки.	Теоретическое содержание дисциплины (модуля) освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные рабочей программой дисциплины (модуля) учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.	Теоретическое содержание дисциплины (модуля) освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные рабочей программой дисциплины (модуля) учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному.

5.3. Этапы формирования компетенций и формы контроля

№	Этап формирования компетенции	Вид аттестации	Раздел дисциплины	Код формируемого ИК	Вид оценочного средства
1.	1	Текущая	Раздел 1. Теоретические аспекты межкультурной коммуникации.	УК-4.1 УК-4.2	Собеседование
2.	1	Текущая	Раздел 2. Практические аспекты межкультурной коммуникации.	УК-4.1 УК-4.2	Собеседование
3.	2	Промежуточная	Раздел 3. Промежуточная аттестация.	УК-4.1 УК-4.2	Зачет

5.4. Описание процедуры оценивания

Промежуточная аттестация (зачет) проводится путем накопительной оценки за выполнение заданий в процессе аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы студента. Задания представляют собой систему заданий, ориентированных на конечные результаты освоения программы.

При оценивании сформированности компетенций используется балльно-рейтинговая система. В зависимости от набранных баллов оценка за дисциплину выставляется по следующей шкале:

Оценка в 100-балльной шкале	Бинарная система оценки	Уровни овладения компетенциями
90-100 баллов	Зачет	Повышенный уровень
75-89 баллов		Продвинутый уровень
60-74 балла		Пороговый уровень
0-59	Незачет	Не владеет компетенцией

Методика оценки:

1. Выполнение практических заданий – максимум 50 баллов;
2. Зачетное тестовое письменное задание (реферат) и его публичное представление – максимум 50 баллов.

Средство оценки	Критерии оценки	Баллы	
Выполнение практических заданий	Выполненные практических заданий	50	
Зачетное письменное задание (реферат) с его публичным представлением	Недостаточное раскрытие темы, неправильное стилистическое оформление и неубедительное устное представление.	10	50
	Неполное раскрытие темы, некоторые ошибки в стилистическом оформлении и устном представлении.	30	
	Полное раскрытие темы, правильность стилистического оформления и устного представления.	50	

К промежуточной аттестации по дисциплине допускаются только студенты, получившие «пороговый уровень» владения компетенций по двум разделам дисциплины в ходе семестра.

Для сдачи зачета по дисциплине необходимо выполнить зачетное письменное задание и представить его в устном выступлении. Зачет проводится с целью определения уровня знаний, полученных при изучении данного предмета.

5.5. Типовые задания

5.5.1 Типовые задания по Разделу 1 «Теоретические аспекты межкультурной коммуникации».

Вопросы к собеседованию.

1. Дайте определение понятию культуры и объясните ее роль в процессе межкультурной коммуникации.
2. Дайте определение понятию межкультурной коммуникации и назовите ее основные характеристики.
3. Опишите кратко виды коммуникации.
4. Назовите разные точки зрения на культуру в социологическом плане.
5. Назовите ключевые компоненты любой культуры.
6. Дайте определение понятия лингвокультуры и поясните, как она соотносится с семиотикой.
7. Какие три категории культуры выделяются культурологами?
8. Назовите общие семиотические закономерности.
9. Назовите основные положения теории Сэпира-Уорфа.
10. Дайте понятие языкового сознания. Что относится к ментальным и семантическим единицам информационного запаса.
11. Приведите примеры этноспецифики семантики слов.
12. Какова типология культур? Что такое культурные маркеры?
13. Назовите наиболее важные универсальные закономерности коммуникации.
14. Назовите примеры специфических особенностей коммуникативного поведения русских.
15. Приведите примеры специфики английского коммуникативного поведения.

Критерии оценки:

- «зачтено» выставляется студенту, если он дал полный, развернутый ответ, продемонстрировал знание терминологии, не допустив неточностей или допустив несущественные ошибки или небольшие неточности.
- «не зачтено» выставляется студенту, если его ответ показал непонимание и неполное знание базового материала.

5.5.2 Типовые задания по Разделу 2 «Практические аспекты межкультурной коммуникации».

Вопросы к собеседованию.

1. Определите понятие речевого акта. Как язык вписывается в реальность?
2. Определите роль языка и невербального поведения в контексте межкультурной коммуникации.
3. Опишите следующие составляющие невербальной коммуникации: кинесика, мимика, окулесика.
4. Опишите следующие составляющие невербальной коммуникации: тактилика, проксемика, хронемика.
5. Приведите примеры национально-культурной специфики речевых актов.
6. Дайте определение понятия стереотипа и опишите его сущность, функции и значение для межкультурной коммуникации.
7. Каковы причины возникновения стереотипов? Приведите примеры языкового проявления стереотипов.
8. Назовите причины, обуславливающие различия в академической коммуникации в разных культурах.
9. Опишите различия в структуре, содержании и оформлении письменных академических работ.
10. Назовите жанры письменной формы академического стиля общения. Охарактеризуйте особенности русско- и англоязычной научной литературы.
11. Охарактеризуйте проблемы, возникающие при непосредственной межкультурной коммуникации в академической среде.
12. Охарактеризуйте формальные и содержательные стороны научного общения с позиции разности русской и английской культуры.
13. Опишите современное понимание роли перевода в современной лингвистической теории и его значения.
14. Назовите и дайте краткое описание методов и приемов межкультурных переводческих трансформаций.
15. Приведите примеры основных переводческих ошибок.

Критерии оценки:

- «зачтено» выставляется студенту, если он дал полный, развернутый ответ, продемонстрировал знание терминологии, не допустив неточностей или допустив несущественные ошибки или небольшие неточности.
- «не зачтено» выставляется студенту, если его ответ показал непонимание и неполное знание базового материала.

5.5.3 Зачет по дисциплине.

К промежуточной аттестации по дисциплине допускаются только студенты, получившие «пороговый уровень» владения компетенций по двум разделам дисциплины в ходе семестра.

Для сдачи зачета по дисциплине необходимо выполнить письменное задание на выбранную тему (реферат) из списка предложенных и его публичное представление.

Критерии оценки:

- «зачтено» выставляется студенту, если он дал полный, развернутый ответ, продемонстрировал знание терминологии, не допустив неточностей или допустив несущественные ошибки или небольшие неточности.
- «не зачтено» выставляется студенту, если его ответ показал непонимание и неполное знание базового материала.

Темы реферата для зачета:

- Межкультурная коммуникация в религиозной сфере.
- Межкультурные коммуникации. Культурная картина мира.
- Проблемы и особенности межкультурной научной коммуникации.
- Системы невербальной коммуникации и их применение в условиях межкультурного взаимодействия.
- Межкультурная коммуникация в современном мире.
- Место межкультурной коммуникации в жизни церкви.
- Влияние религиозных ориентаций на межкультурную коммуникацию.
- Межкультурная коммуникация как частный способ общения, его специфика.
- Межкультурные особенности академических письменных работ.
- Межкультурная религиозная этика.
- Межкультурные различия в рамках религиозного коммуникативного пространства.
- Специфика межкультурной коммуникации в религиозном контексте.

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в РО ДОО ВО ЕХБ СПбХУ.

Зачет – основная форма проверки знаний, умений и владений обучающихся в результате изучения всей дисциплины.

Зачет проводится в устной форме.

Время выступления на зачете – не более 20 минут.

Преподавателю предоставляется право задавать обучающимся дополнительные вопросы в рамках программы дисциплины текущего семестра, а также, помимо теоретических вопросов, давать дополнительные задания.

6. Методические рекомендации

Цель методических рекомендаций – обеспечить студенту бакалавриата (далее – студенту) оптимальную организацию процесса изучения дисциплины, а также выполнения различных форм самостоятельной работы.

6.1 Студентам необходимо ознакомиться:

- с содержанием рабочей программы дисциплины (далее – РПД),
- с целями и задачами дисциплины, ее связями с другими дисциплинами образовательной программы, методическими разработками по данной дисциплине, имеющимися на образовательном портале и сайте кафедры,
- с графиком консультаций преподавателей данной кафедры.

6.2 Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям.

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний, следовательно, пропуски отдельных тем не позволяют глубоко освоить предмет. Именно поэтому контроль над систематической работой студентов всегда находится в центре внимания кафедры. Студентам необходимо:

- перед каждой лекцией просматривать рабочую программу дисциплины, что позволит сэкономить время на записывание темы лекции, ее основных вопросов, рекомендуемой литературы;
- на отдельные лекции приносить соответствующий материал на бумажных носителях, представленный лектором на портале или присланный на «электронный почтовый ящик группы» (таблицы, графики, схемы). Данный материал будет охарактеризован, прокомментирован, дополнен непосредственно на лекции;
- перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции.

При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале опять не удалось, то обратитесь к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях. Не оставляйте «белых пятен» в освоении материала.

6.3. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям.

Студентам следует:

- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;
- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным: источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;
- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;
- в ходе семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов;
- на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенного анализа, в случае затруднений обращаться к преподавателю.

6.4. Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин) и не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в двухнедельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшейся на занятии. Студенты, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

6.5. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных учебных занятий

6.6.1. Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

6.6.2. К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

6.6.3. Студентам следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным РПД;
- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;
- использовать при подготовке нормативные документы университета, а именно, положения о реферате, эссе, контрольной работе, домашнем творческом задании;
- при подготовке к экзамену параллельно прорабатывать соответствующие теоретические и практические разделы дисциплины, фиксируя неясные моменты для их обсуждения на плановой консультации.

6.4. Методические рекомендации по подготовке научного доклада.

Одной из форм самостоятельной работы студента является подготовка научного доклада, для обсуждения его на практическом (семинарском) занятии. Цель научного доклада – развитие у студентов навыков аналитической работы с научной литературой, анализа дискуссионных научных позиций, аргументации собственных взглядов. Подготовка научных докладов также развивает творческий потенциал студентов. Научный доклад готовится под руководством преподавателя, который ведет практические (семинарские) занятия.

Рекомендации студенту: перед началом работы по написанию научного доклада согласовать с научным руководителем тему, структуру, литературу, а также обсудить ключевые вопросы, которые следует раскрыть в докладе; представить доклад научному руководителю в письменной форме; выступить на семинарском занятии с 10-минутной презентацией своего научного доклада, ответить на вопросы студентов группы.

Требования к оформлению научного доклада: шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 14, межстрочный интервал – 1,5, размер полей – 2,5 см, отступ в начале абзаца – 1,25 см, форматирование по ширине); листы доклада скреплены скоросшивателем. На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема доклада, ФИО студента и научного руководителя; к структуре доклада – оглавление, введение (указывается актуальность, цель и задачи), основная часть, выводы автора, список литературы (не менее 5 позиций). Объем согласовывается с преподавателем. В конце работы ставится дата выполнения и подпись студента, выполнившего работу.

Общая оценка за доклад учитывает содержание доклада, его презентацию, а также ответы на вопросы.

6.5. Методические рекомендации по работе с литературой:

6.5.1. Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание эссе, курсовой работы, доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы как в библиотеке, так и дома.

6.5.2. К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература.

6.5.3. Основная литература – это учебники и учебные пособия.

6.5.4. Дополнительная литература – это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

6.5.5. Рекомендации студенту: выбранную монографию или статью целесообразно внимательно просмотреть. В книгах следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие – прочитать быстро; в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет-источником целесообразно также выделять важную информацию; если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

6.5.6. Выделяются следующие виды записей при работе с литературой: Конспект – краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью. Цитата – точное воспроизведение текста, заключается в кавычки, точно указывается страница источника. Тезисы – это концентрированное изложение основных положений прочитанного материала. Аннотация – очень краткое изложение содержания прочитанной работы. Резюме – наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

6.5.7. Отчет по чтению представляет собой небольшое эссе, в котором студент выражает свое отношение к прочитанному материалу.

Отчет носит аналитический характер и должен включать в себя следующие 4 основные части:

- полное библиографическое описание источника и количество прочитанных страниц;
- краткую информацию об авторе, его академическом статусе, других его работах и т. д.
- краткое резюме по прочитанному материалу;
- критическую оценку прочитанного;
- значение прочитанного в деятельности педагога.

Пишущий отчет может цитировать автора, дабы наиболее точно представить его/ее позицию по тому или иному вопросу. В этом случае должна быть точно указана страница, откуда взята цитата. Язык отчета должен быть сдержанным (не эмоциональным), вежливым и уважительным не зависимо от того, разделяет пишущий отчет позицию автора или нет. Объем отчета должен быть 0,5-1 страницы по каждому источнику. Общий объем отчета – 5-6 стр. Отчет должен быть набран на компьютере, шрифт Times New Roman, размер шрифта 14, расстояние между строками 1,5 интервала.

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

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
ЛП.1	Кулинич М.А., Кострова О.А.	Теория и практика межкультурной коммуникации : учеб. пособие	М.: ФЛИНТА, 2021

6.3.1 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства**6.3.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем****7. МТО (оборудование и технические средства обучения)**

Назначение	Оборудование и ПО	Адрес
Учебная аудитория	Автоматизированное рабочее место преподавателя – 1 шт. Стол – 1 шт. Стулья с откидными столиками - 20 шт. Доска маркерная – 1 шт. Пианино – 1 шт. Проектор – 1 шт. Переносная кафедра – 1 шт.	г.Санкт-Петербург, Нарвский проспект, дом 13, литера Б
Аудитория для самостоятельной работы	Стол – 11 шт. Стулья - 18 шт. Книжные полки – 5 шт. Средства ИКТ: Компьютеры – 3 шт.	г.Санкт-Петербург, Нарвский проспект, дом 13, литера Б

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

Цель методических рекомендаций – обеспечить студенту бакалавриата (далее – студенту) оптимальную организацию процесса изучения дисциплины, а также выполнения различных форм самостоятельной работы.

6.1 Студентам необходимо ознакомиться:

- с содержанием рабочей программы дисциплины (далее – РПД),
- с целями и за задачами дисциплины, ее связями с другими дисциплинами образовательной программы, методическими разработками по данной дисциплине, имеющимися на образовательном портале и сайте кафедры,
- с графиком консультаций преподавателей данной кафедры.

6.2 Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям.

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний, следовательно, пропуски отдельных тем не позволяют глубоко освоить предмет. Именно поэтому контроль над систематической работой студентов всегда находится в центре внимания кафедры. Студентам необходимо:

- перед каждой лекцией просматривать рабочую программу дисциплины, что позволит сэкономить время на записывание темы лекции, ее основных вопросов, рекомендуемой литературы;
- на отдельные лекции приносить соответствующий материал на бумажных носителях, представленный лектором на портале или присланный на «электронный почтовый ящик группы» (таблицы, графики, схемы). Данный материал будет охарактеризован, прокомментирован, дополнен непосредственно на лекции;
- перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции.

При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале опять не удалось, то обратитесь к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях. Не оставляйте «белых пятен» в освоении материала.

6.3. Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям.

Студентам следует:

- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;
- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным: источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;
- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;
- в ходе семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов;
- на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенного анализа, в случае затруднений обращаться к преподавателю.

6.4. Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин) и не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в двухнедельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшейся на занятии. Студенты, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные баллы за работу в соответствующем семестре.

6.5. Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных учебных занятий

6.6.1. Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

6.6.2. К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

6.6.3. Студентам следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным РПД;
- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;
- использовать при подготовке нормативные документы университета, а именно, положения о реферате, эссе, контрольной работе, домашнем творческом задании;
- при подготовке к экзамену параллельно прорабатывать соответствующие теоретические и практические разделы дисциплины, фиксируя неясные моменты для их обсуждения на плановой консультации.

6.4. Методические рекомендации по подготовке научного доклада.

Одной из форм самостоятельной работы студента является подготовка научного доклада, для обсуждения его на практическом (семинарском) занятии. Цель научного доклада – развитие у студентов навыков аналитической работы с научной литературой, анализа дискуссионных научных позиций, аргументации собственных взглядов. Подготовка научных докладов также развивает творческий потенциал студентов. Научный доклад готовится под руководством преподавателя, который ведет практические (семинарские) занятия.

Рекомендации студенту: перед началом работы по написанию научного доклада согласовать с научным руководителем тему, структуру, литературу, а также обсудить ключевые вопросы, которые следует раскрыть в докладе; представить доклад научному руководителю в письменной форме; выступить на семинарском занятии с 10-минутной презентацией своего научного доклада, ответить на вопросы студентов группы.

Требования к оформлению научного доклада: шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 14, межстрочный интервал – 1,5, размер полей – 2,5 см, отступ в начале абзаца – 1,25 см, форматирование по ширине); листы доклада скреплены скоросшивателем. На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема доклада, ФИО студента и научного руководителя; к структуре доклада – оглавление, введение (указывается актуальность, цель и задачи), основная часть, выводы автора, список литературы (не менее 5 позиций). Объем согласовывается с преподавателем. В конце работы ставится дата выполнения и подпись студента, выполнившего работу. Общая оценка за доклад учитывает содержание доклада, его презентацию, а также ответы на вопросы.

6.5. Методические рекомендации по работе с литературой:

6.5.1. Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание эссе, курсовой работы, доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы как в библиотеке, так и дома.

6.5.2. К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература.

6.5.3. Основная литература – это учебники и учебные пособия.

6.5.4. Дополнительная литература – это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

6.5.5. Рекомендации студенту: выбранную монографию или статью целесообразно внимательно просмотреть. В книгах следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие – прочитать быстро; в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет-источником целесообразно выделять важную информацию; если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

6.5.6. Выделяются следующие виды записей при работе с литературой: Конспект – краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью. Цитата – точное воспроизведение текста, заключается в кавычки, точно указывается страница источника. Тезисы – это концентрированное изложение основных положений прочитанного материала. Аннотация – очень краткое изложение содержания прочитанной работы. Резюме – наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

6.5.7. Отчет по чтению представляет собой небольшое эссе, в котором студент выражает свое отношение к прочитанному материалу. Отчет носит аналитический характер и должен включать в себя следующие 4 основные части:

- полное библиографическое описание источника и количество прочитанных страниц;
- краткую информацию об авторе, его академическом статусе, других его работах и т. д.
- краткое резюме по прочитанному материалу;
- критическую оценку прочитанного;
- значение прочитанного в деятельности педагога.

Пишущий отчет может цитировать автора, дабы наиболее точно представить его/ее позицию по тому или иному вопросу. В этом случае должна быть точно указана страница, откуда взята цитата. Язык отчета должен быть сдержанным (не эмоциональным), вежливым и уважительным не зависимо от того, разделяет пишущий отчет позицию автора или нет. Объем отчета должен быть 0,5-1 страницы по каждому источнику. Общий объем отчета – 5-6 стр. Отчет должен быть набран на компьютере, шрифт Times New Roman, размер шрифта 14, расстояние между строками 1,5 интервала.