

**Новочеркасский инженерно-мелиоративный институт им. А.К. Кортунова филиал
ФГБОУ ВО Донской ГАУ**

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета ЗФ

Е.П. Лукьянченко _____

" ____ " _____ 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплины	Б1.О.05 Межкультурные коммуникации и саморазвитие
Направление(я)	21.04.02 Землеустройство и кадастры
Направленность (и)	Землеустройство и кадастры
Квалификация	магистр
Форма обучения	заочная
Факультет	Факультет бизнеса и социальных технологий
Кафедра	Менеджмент и информатика
Учебный план	2025_21.04.02_z.plx.plx 21.04.02 Землеустройство и кадастры
ФГОС ВО (3++) направления	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 21.04.02 Землеустройство и кадастры (приказ Минобрнауки России от 11.08.2020 г. № 945)
Общая трудоемкость	144 / 4 ЗЕТ
Разработчик (и):	канд. с.-х. наук, доц., Середина Марина Викторовна

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры **Менеджмент и информатика**

Заведующий кафедрой **проф., докт. техн. наук П.В. Иванов**

Дата утверждения плана уч. советом от 29.01.2025 протокол № 5.

Дата утверждения рабочей программы уч. советом от 25.06.2025 протокол № 10

**1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА
АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С
ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ**

Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 144

в том числе:

аудиторные занятия 6

самостоятельная работа 129

часов на контроль 9

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	2		Итого	
Вид занятий	уп	рп		
Практические	6	6	6	6
Итого ауд.	6	6	6	6
Контактная работа	6	6	6	6
Сам. работа	129	129	129	129
Часы на контроль	9	9	9	9
Итого	144	144	144	144

Виды контроля на курсах:

Экзамен	2	семестр
---------	---	---------

2. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2.1	Целями освоения дисциплины являются: изучение основных проблем межкультурной коммуникации и саморазвития, коммуникации и коммуникативных стилей в разных культурах, овладении основными понятиями и терминологией, а также в развитии культурной восприимчивости, способности к правильной интерпретации конкретных проявлений коммуникативного поведения в различных ситуациях межкультурных контактов
-----	---

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:		Б1.О
3.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
3.1.1	Деловой иностранный язык	
3.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
3.2.1	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
3.2.2	Производственная практика - научно-исследовательская работа	

4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

УК-4 : Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия

УК-4.2 : Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных научных мероприятиях, включая международные

УК-4.3 : Демонстрирует интегративные умения, необходимые для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях

УК-5 : Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия

УК-5.1 : Адекватно объясняет особенности поведения и мотивации людей различного социального и культурного происхождения в процессе взаимодействия с ними, опираясь на знания причин появления социальных обычаев и различий в поведении людей

УК-5.2 : Владеет навыками создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач

УК-6 : Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки

УК-6.1 : Оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные) и целесообразно их использует

УК-6.2 : Определяет образовательные потребности и способы совершенствования собственной (в том числе профессиональной) деятельности на основе самооценки

УК-6.3 : Выбирает и реализует с использованием инструментов непрерывного образования возможности развития профессиональных компетенций и социальных навыков

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Индикаторы	Литература	Интеракт.	Примечание
	Раздел 1. Введение в теорию и практику межкультурных коммуникаций, их основные характеристики						

1.1	1. Коммуникация как научная проблема (понятие коммуникации, теория деятельности как методологическая основа теории коммуникации. Коммуникативное поведение. Элементы коммуникации: источник, кодирование, сообщение, канал, получатель, декодирование, обратная связь. Основные характеристики коммуникации: контекстуальность (зависимость от места, времени, обстоятельств), динамичность, символический характер, предположительность, наличие следствий и др.) /Пр/	2	0.5	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-5.1 УК-5.2 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	0	
1.2	2. Вербальная и невербальная коммуникация (основы устного общения; виды речи; формы вербальной коммуникации; культура речи; виды невербальных средств общения; кинесические, проксемика, такесические и просодические средства устной речи; национальные особенности невербальных средств). /Пр/	2	0.5	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-5.1 УК-5.2 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	0	
1.3	Подготовка к лекциям и практическим занятиям по теме раздела: "Введение в теорию и практику межкультурных коммуникаций, их основные характеристики" /Ср/	2	38	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-5.1 УК-5.2 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	0	
	Раздел 2. Профессиональные коммуникации и коммуникативная компетентность специалиста						
2.1	3. Формы деловой коммуникации (интерактивный метод: анализ конкретных ситуаций) (понятие и организация деловых переговоров и деловой беседы; аргументация в процессе деловых переговоров; публичное выступление). /Пр/	2	0.5	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-5.1 УК-5.2 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	0	
2.2	3. Эффективные тактики деловых переговоров, деловой беседы и дискуссии (интерактивный метод: case-study) (модели и стили деловых переговоров, конструктивные приемы ведения переговоров; структура деловой беседы, факторы успеха деловой беседы; методы и приемы ведения дискуссии; деловой разговор по телефону). /Пр/	2	0.5	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-5.1 УК-5.2 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	0	

2.3	4.Коммуникации в организациях (характеристики групповых процессов в организации; коммуникация как функция управления организацией; характеристики внутриорганизационных коммуникаций; виды коммуникаций между руководителем и подчиненными; формирование коммуникаций внутри компании; средства внутриорганизационных коммуникаций; внутрикорпоративный PR-проект: от разработки до внедрения; информационные технологии в деловых коммуникациях). /Пр/	2	0.5	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-5.1 УК-5.2 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	0	
2.4	4. Особенности проведения деловых совещаний, публичное выступление (интерактивный метод: деловая игра) (типы совещаний, подготовка совещания, правила поведения на совещании, анализ проведенного совещания; требования к публичной речи, целевые установки речи и их классификация, замысел речи, создание текста речи, классификация видов речи; проведение пресс-конференции; презентация: цели и виды презентации). /Пр/	2	0.5	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-5.1 УК-5.2 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	0	
2.5	5.Основы коммуникативной компетентности специалиста (психологические методы убеждающего воздействия; построение аргументации; типы вопросов и способы их использования; барьеры коммуникации в организации; коммуникации в конфликтных ситуациях). /Пр/	2	0.5	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-5.1 УК-5.2 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	0	
2.6	5. Коммуникативный процесс в организации (определение наиболее эффективных средств коммуникации в организациях различных сфер деятельности; факторы позитивно и негативно влияющие на качество и эффективность функционирования коммуникаций; виды и основные типы коммуникационных сетей, их преимущества и недостатки; разработка этапов внутрикорпоративного PR-проекта, расчет бюджета внутрикорпоративного проекта). /Пр/	2	0.5	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-5.1 УК-5.2 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	0	

2.7	Подготовка к лекциям и практическим занятиям по темам раздела: "Профессиональные коммуникации и коммуникативная компетентность специалиста /Ср/	2	44	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-5.1 УК-5.2 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	0	
	Раздел 3. Саморазвитие и профессиональный рост						
3.1	6. Понятие личности и её качества (понятие личности; структура личности; черты характера личности; способности и их классификация; подструктуры личности; темперамент; личность и ее окружение; статус личности в организации; авторитет субъекта; престиж; влияние личностных особенностей на выбор карьеры; самооценка личности; профессиональные склонности; способности и опыт) /Пр/	2	0.5	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-5.1 УК-5.2 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	0	
3.2	6. Восприятие партнера по общению (интерактивный метод: работа в малых группах, творческие задания, тесты) (знание психотипов партнеров как возможность определения стратегии и тактики коммуникативного процесса; вопросы и ответы в деловой коммуникации; барьеры в общении; конфликты в межличностном общении и способы их разрешения). /Пр/	2	0.5	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-5.1 УК-5.2 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	0	
3.3	7. Саморазвитие и профессиональный рост (правила личной организованности и самодисциплины; понятие саморазвития; понятие карьеры; типология карьерных стратегий; типичная, устойчивая, прерывная стратегия; профессиональная карьера; внутриорганизационная карьера; этапы карьеры; стадии деловой жизни человека; фазы развития профессионала; понятие планирования карьеры; индивидуальный план карьеры и его разделы; карьерограмма; цели и условия карьеры; управление карьерой и методы моделирования карьеры; цели управления карьерой; программа сотрудника; основные этапы и эффективность управления карьерой; метод перспективной профессиональной поддержки и его этапы. /Пр/	2	0.5	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-5.1 УК-5.2 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	0	

3.4	7.Оценка способностей и личностных качеств (интерактивный метод: работа в малых группах, творческие задания, тесты) (анализ сильных и слабых сторон: выполнение заданий по изучению оценки личности, проведение тестов: «Направленность личности», «Сильный ли у вас характер»; типы личностной ориентации при выборе карьеры: проведение тестов: «Какой уровень вашей конкурентоспособности», «Выбор карьерного пути»; принципы самоорганизации: анализ предложенных текстов и ответы на поставленные вопросы; определение типа личности: определяются типы личности каждого студента, используя классификации Холланда, Климова и Молла; проведение теста для исследования профессиональных интересов и предпочтений человека, используя опросник профессиональных предпочтений Климова; разработка индивидуального плана карьеры и построение карьерограммы. /Пр/	2	0.5	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-5.1 УК-5.2 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	0	
3.5	Подготовка к лекциям и практическим занятиям по темам раздела: "Саморазвитие и профессиональный рост". Написание доклада по заданной теме. /Ср/	2	47	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-5.1 УК-5.2 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	0	
3.6	Подготовка к экзамену /Экзамен/	2	9	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-5.1 УК-5.2 УК-4.2 УК-4.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 Э6 Э7 Э8	0	

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Контрольные вопросы и задания

1. КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Для студентов заочной и очно-заочной форм обучения проведение текущего контроля предусматривает контроль выполнения разделов индивидуальных заданий (письменных работ) в течение учебного года. Формами контроля являются тестирование или опрос .

2. КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Промежуточная аттестация проводится в форме итоговой аттестации по дисциплине:

1. Определение и структура коммуникаций.
2. Функции и группы коммуникации.
3. Особенности деловой коммуникации.
4. Виды межличностных коммуникаций.
5. Понятие, структура и функции невербальной коммуникации.
6. Кинесические средства невербальной коммуникации.
7. Проксемические средства невербальной коммуникации.

8. Такесические средства невербальной коммуникации.
9. Просодические средства устной речи.
10. Национальные особенности невербальных средств.
11. Речь как источник информации.
12. Формы вербальной коммуникации.
13. Принципы речевого воздействия.
14. Коммуникативные эффекты.
15. Умение слушать как условие эффективного делового общения.
16. Основные элементы подготовки и проведения деловой беседы.
17. Деловые переговоры и дискуссии.
18. Деловые совещания и собрания.
19. Публичные выступления. Общение через переводчика
20. Специфика телефонного разговора как вида речевого общения.
21. Этикет телефонного разговора.
22. Правила пользования мобильным телефоном.
23. Понятие и значения коммуникаций в организации. Коммуникативный процесс.
24. Типы коммуникаций.
25. Формы и методы коммуникаций в организации.
26. Направления коммуникаций в организации.
27. Коммуникативные сети в организациях и их разновидности.
28. Понятие, цели и основные функции Public Relations в системе управления организации.
29. Формирование коммуникаций внутри организации.
30. Средства внутриорганизационных коммуникаций.
31. Информационные технологии в деловых коммуникациях.
32. Убеждение в процессе делового общения.
33. Типы вопросов и способы их использования.
34. Барьеры коммуникации.
35. Понятие «конфликт», структура и типология конфликта.
36. Причины конфликтов в деловых коммуникациях.
37. Модель конфликтного процесса и его последствия.
38. Методы и стратегии управления конфликтной ситуацией.
39. Классификация видов искажений информации.
40. Принципы эффективного выявления неистинной информации
41. Показатели неискренности человека, наблюдаемые в процессе общения.
42. Факторы, влияющие на фиксирование собеседником показателей неискренности.
43. Понятие личности, её структуры, основные качества которыми характеризуется личность.
44. Перечислите составляющие характера.
45. Классификация способностей.
46. Типы темперамента и их свойства.
47. Охарактеризуйте коллектив, команду и персонал.
48. Охарактеризуйте матрицу управления временем.
49. Назовите правила самоорганизованности.
50. Как вы понимаете понятие саморазвитие.
51. Назовите стадии саморазвития личности.
52. Что представляет собой профессиональная компетентность?
53. Назовите уровни выраженности компетенций.
54. Обучение персонала и его цели.
55. Перечислите персонал-технологии в обучении.
56. Что такое коучинг?
57. Какие виды и методы обучения вы знаете?
58. Какие индивидуальные признаки влияют на выбор карьеры?
59. Что такое карьера?
60. Охарактеризуйте типологию личности по Дж.Холланду.
61. Охарактеризуйте типологию Е.А.Климова.
62. Охарактеризуйте типологию карьер пол Е.Моллу.
63. Карьерные стратегии.
64. Перечислите этапы карьерного роста.
65. Назовите этапы развития профессионала.
66. Что такое план карьеры и каковы его цели? Что значит управлять карьерой?
67. Назовите основные методы моделирования карьеры.

Содержание практических заданий к экзамену

1. Представьте, что вы стали участником одного из международных проектов. Вам предстоит первая встреча с коллегами – представителями других культур. Что вы в первую очередь расскажете о себе? Какая информация о собеседниках будет интересна вам?
2. Ответьте на вопрос: Какие формы идентичности присущи лично вам?
3. Расскажите о вашем опыте столкновения с проявлениями этноцентризма.
4. Подготовьте сообщение об одном из фактов вашей родной культуры.

5. Подготовьте презентацию для человека, который собирается впервые посетить вашу страну. Презентация должна включать рекомендации по поведению в различных общественных местах и в ситуациях общения с местными жителями.
6. Подготовьте сообщение о традиции/ обычае/ обряде вашей культуры.
7. Подготовьте доклад с презентацией на тему «Оппозиция «свой – чужой» как одна из основных концептуальных оппозиций и центральный параметр категоризации мира в любом языке».
8. Подготовьте доклад с презентацией на тему:
 - Проявление диссонанса в национальных языковых картинах мира.
 - Вербализация мира элементами разных уровней, которыми располагает соответствующая языковая система.
 - Прецедентные тексты русской культуры и культуры страны изучаемого языка.
9. Языковая картина мира России и страны изучаемого языка: общие черты и различия (или по выбору студента).
10. Охарактеризуйте свою культуру с позиции принятого в ней отношения к использованию вербальных, невербальных и паравербальных средств.
11. Приведите примеры ситуаций, в которых вербальное и невербальное общение дополняли бы друг друга.
12. Подготовьте сообщение о специфичных проявлениях вербального / невербального / паравербального коммуникативного поведения представителей одной из знакомых вам культур.
13. Подготовьте доклад с презентацией на тему:
 - Жесты и их значение в разных культурах.
 - Этикетная роль физических контактов в межкультурном общении.
14. Подготовьте доклад с презентацией на тему: «Барьеры на пути коммуникации: языковой и культурный».
15. Оценка способностей и личностных качеств. Анализ сильных и слабых сторон. Выполнение заданий по изучению оценки личности. Проведение тестов: «Направленность личности», «Сильный ли у вас характер».
16. Типы личностной ориентации при выборе карьеры. Проведение тестов: «Какой уровень вашей конкурентоспособности», «Выбор карьерного пути».
17. Принципы самоорганизации. Проанализировать предложенные тексты и ответить на поставленные вопросы.
18. Определите тип личности используя классификации Холланда, Климова и Молла, определяются типы личности каждого студента. Проведение теста для исследования профессиональных интересов и предпочтений человека, используя опросник профессиональных предпочтений Климова.
19. Разработка индивидуального плана карьеры и построение карьерограммы.
План карьеры содержит два раздела. План составляется на срок не менее 8 лет. В нем планируются такие мероприятия как аттестация работника, зачисление в резерв кадров, назначение на новые должности, повышение квалификации и т.д.
20. Пути реализации карьеры. Проанализировать предложенные тексты и ответить на поставленные вопросы. Проведение теста.

Темы докладов

1. История становления межкультурных коммуникаций как научной дисциплины.
2. Основные черты межкультурных коммуникаций как научного направления.
3. Междисциплинарные связи и дальнейшее развитие теории межкультурных коммуникаций.
4. Прикладное значение межкультурных коммуникаций.
5. Понятие и сущность культуры. Описание культуры. Типологии культур.
6. Энкультурация и социализация. Процесс аккультурации.
7. Культура и язык. Доминирующие культурные группы.
8. Вербальный канал коммуникации в межкультурном общении.
9. Лингвистический и паралингвистический каналы коммуникации.
10. Невербальные каналы коммуникации: проксемика, такесика, кинесика.
11. Специфика поведения представителей разных культурных групп.
12. Модели мотивации сотрудников в разных культурах.
13. Лидерство в интернациональных компаниях.
14. Специфика командной работы в разных культурах.
15. Корпоративная культура в социокультурном контексте.
16. Конфликты в деловой среде — причины, разновидности и способы решения.
17. Общекультурные коммуникативные особенности разных культурных групп.
18. Специфика юмора в разных культурах.
19. Дискурсивные модели в разных культурах.
20. Особенности и примеры деловых писем в разных деловых традициях.
21. Инновариантная и культурно-специфическая составляющая делового телефонного разговора.
22. Особенности этикета дарения в разных культурах.
23. Особенности гастрономического этикета в межкультурном контексте.
24. Английский язык в интернет - коммуникации.
25. Некоторые особенности испанского языка в интернет коммуникации.
26. Интернет - коммуникации на немецком языке.
27. Особенности проектирования культурно-специфичных интерфейсов и контента.
28. Качества личности: характер, способности.
29. Личность и её окружение. Группа лиц, коллектив, персонал.
30. Значение фактора времени для работника. Принципы эффективного использования времени.
31. Правила личной организованности и самодисциплины.
32. Понятие саморазвития. Саморазвитие и профессиональный рост.
33. Влияние личных особенностей на выбор карьеры. Типы карьеры. Типология карьерных стратегий. Планирование

карьеры.

35. Этапы карьеры. Управление карьерой. Основные методы моделирования карьеры.

6.2. Темы письменных работ

Письменных работ учебным планом не предусмотрено.

6.3. Процедура оценивания

1 ПОКАЗАТЕЛИ, КРИТЕРИИ И ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Оценка сформированности компетенций у студентов НИМИ ДонГАУ и выставление оценки по отдельной дисциплине ведется следующим образом:

- для студентов заочной и очно-заочной форм обучения оценивается по пятибалльной шкале, оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»; «зачтено» или «не зачтено».

Высокий уровень освоения компетенций, итоговая оценка по дисциплине «отлично» или «зачтено»: глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач. Системно и планомерно работает в течении семестра.

Повышенный уровень освоения компетенций, итоговая оценка по дисциплине «хорошо» или «зачтено»: твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. Системно и планомерно работает в течении семестра.

Пороговый уровень освоения компетенций, итоговая оценка по дисциплине «удовлетворительно» или «зачтено»: имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

Пороговый уровень освоения компетенций не сформирован, итоговая оценка по дисциплине «неудовлетворительно» или «незачтено»: не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Общий порядок проведения процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, соответствие индикаторам достижения сформированности компетенций определен в следующих локальных нормативных актах:

1. Положение о текущей аттестации знаний обучающихся в НИМИ ДГАУ (в действующей редакции).

2. Положение о промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования (в действующей редакции).

Документы размещены в свободном доступе на официальном сайте НИМИ ДонГАУ <https://ngma.su/> в разделе: Главная страница/Сведения об образовательной организации/Локальные нормативные акты.

Критерии оценки уровня сформированности компетенций и выставление оценки по реферату (докладу), зачтено/незачтено: соответствие содержания реферата (доклада) содержанию работы; выделение основной мысли реферата (доклада); качество изложения.

6.4. Перечень видов оценочных средств

1. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ:

- разделы индивидуальных заданий (письменных работ) обучающихся;
- доклад, сообщение по теме практического занятия;

2. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ:

- комплект билетов для экзамена. Хранится в бумажном виде на кафедре Менеджмента и информатики. Подлежит ежегодному обновлению и переутверждению. Число вариантов билетов в комплекте не менее числа студентов на экзамене.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
ЛП.1	Иванова Н.А.	Личностное развитие и карьера: учебное пособие для студентов магистратуры [по направлению 38.04.02 Менеджмент]	Новочеркасск, 2016, http://biblio.dongau.ru/MegaPr oNIMI/UserEntry? Action=Link_FindDoc&id=10 4307&idb=0

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.2	Марков В. И., Ртищева О. В.	Межкультурная коммуникация: учебное пособие	Кемерово: Кемеров. гос. ун-т, 2016, https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=472671
Л1.3	Зинченко В. Г., Зусман В. Г., Киринозе З. И.	Межкультурная коммуникация: от системного подхода к синергетической парадигме: учебное пособие	Москва: ФЛИНТА, 2021, https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=79344
Л1.4	Середа М.В.	Межкультурные коммуникации и саморазвитие: учебник для студ. магистратуры [направл. подготовки: 20.04.02, 35.04.10, 08.04.01, 20.04.01, 35.04.01, 35.04.09, 05.04.06, 23.05.01, 38.04.01, 38.04.02]	Новочеркасск, 2022, http://biblio.dongau.ru/MegaPr oNIMI/UserEntry?Action=Link_FindDoc&id=427784&idb=0

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Шапиро С. А., Ананченкова П. И.	Управление трудовой карьерой работников организации: учебное пособие	Москва ; Берлин: Директ-Медиа, 2017, https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=469693
Л2.2	Горфинкель В. Я., Торопцов В. С., Швандар В. А.	Коммуникации и корпоративное управление: учебное пособие	Москва: Юнити-Дана, 2017, https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=685424
Л2.3	Шарков Ф. И.	Коммуникология : коммуникационный консалтинг: учебное пособие	Москва: Дашков и К°, 2022, https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=684410
Л2.4	Круглова С. А., Щербакова И. В.	Деловая коммуникация: учебное пособие	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2021, https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=618860
Л2.5	Приходько О. В., Самойлов И. Л., Шубкина О. Ю.	Деловые коммуникации: учебное пособие	Красноярск: СФУ, 2020, https://e.lanbook.com/book/181635
Л2.6	Середа М.В.	Межкультурные коммуникации и саморазвитие: практикум для студентов магистратуры	Новочеркасск, 2024, http://biblio.dongau.ru/MegaPr oNIMI/UserEntry?Action=Link_FindDoc&id=430395&idb=0

7.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Ртищева О. В., Золотарева С. А.	Межкультурная коммуникация: практикум	Кемерово: КемГИК, 2020, https://e.lanbook.com/book/174738

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

7.2.1	Официальный сайт НИМИ с доступом в электронную библиотеку	www.ngma.su
7.2.2	Российская государственная библиотека (фонд электронных документов)	https://www.rsl.ru/
7.2.3	Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»	http://window.edu.ru/
7.2.4	Портал учебников и диссертаций	https://scicenter.online/
7.2.5	Университетская информационная система Россия (УИС Россия)	https://uisrussia.msu.ru/
7.2.6	Электронная библиотека "Научное наследие России"	http://e-heritage.ru/index.html
7.2.7	Электронная библиотека учебников	http://studentam.net/
7.2.8	Справочная система «e-library»	Лицензионный договор SCIENCEINDEX№SIO-13947/34486/2016 от 03.03.2016 г

7.3 Перечень программного обеспечения

7.3.1	AdobeAcrobatReader DC	Лицензионный договор на программное обеспечение для персональных компьютеров Platform Clients_PC_WWEULA-ru_RU-20150407_1357 AdobeSystemsIncorporated (бессрочно).
-------	-----------------------	---

7.3.2	Opera	
7.3.3	Googl Chrome	
7.3.4	Yandex browser	
7.3.5	Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат. ВУЗ» (интернет-версия); Модуль «Программный комплекс поиска текстовых заимствований в открытых источниках сети интернет»	Лицензионный договор № 8047 от 30.01.2024 г.. АО «Антиплагиат»
7.3.6	MS Office professional;	Сублицензионный договор №502 от 03.12.2020 г. АО «СофтЛайн Трейд»
7.3.7	Microsoft Teams	Предоставляется бесплатно

7.4 Перечень информационных справочных систем

7.4.1	База данных ООО "Издательство Лань"	https://e.lanbook.ru/books
7.4.2	Базы данных ООО "Региональный информационный индекс цитирования"	
7.4.3	Базы данных ООО Научная электронная библиотека	http://elibrary.ru/
7.4.4	Базы данных ООО "Пресс-Информ" (Консультант +)	https://www.consultant.ru

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8.1	151	Специальное помещение укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории: Коммутатор сетевой; Компьютеры, объединённые в локальную сеть с доступом в сеть «Интернет» и электронную информационно-образовательную среду НИМИ Донской ГАУ: Системный блок – 18 шт.; Монитор ЖК – 18 шт.; Проектор настенный; Экран настенный; Учебно-наглядные пособия; Доска; Рабочие места студентов; Рабочее место преподавателя.
8.2	227	Специальное помещение укомплектовано специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории: Коммутатор сетевой; Компьютеры, объединённые в локальную сеть с доступом в сеть «Интернет» и электронную информационно-образовательную среду НИМИ Донской ГАУ: Системный блок – 20 шт., Монитор ЖК – 20 шт.; Интерактивная видеосистема; Экран настенный; Учебно-наглядные пособия; Доска; Рабочие места студентов; Рабочее место преподавателя.
8.3	270	Помещение укомплектовано специализированной мебелью и оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду НИМИ Донской ГАУ: Компьютер – 8 шт.; Монитор – 8 шт.; МФУ -1 шт.; Принтер – 1 шт.; Рабочие места студентов;

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

1. Положение о промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования [Электронный ресурс] (введено в действие приказом директора НИМИ Донской ГАУ №3-ОД от 18.01.2017 г.) /Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ.-Электрон. дан.- Новочеркасск, 2018.- Режим доступа: <http://www.ngma.su>
2. Положение об оценочных материалах по программам высшего образования (введ. в действие приказом директора НИМИ Донской ГАУ № 18-ОД от «1» февраля 2022 г.)/ Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ. -Электрон. дан.- Новочеркасск, 2022.- Режим доступа: <http://www.ngma.su>
3. Типовые формы титульных листов текстовой документации, выполняемой студентами в учебном процессе [Электронный ресурс] / Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ.-Электрон. дан.- Новочеркасск, 2015.- Режим доступа:<http://www.ngma.su>.
4. Методические указания по самостоятельному изучению дисциплины (приняты учебно-методическим советом института, протокол № 3 от «30» августа 2017 г.) / Новочерк. инж.-мелиор. ин-т Донской ГАУ.-Электрон. дан.- Новочеркасск, 2017.- URL: <http://www.ngma.su> – Текст: электронный.

Приступая к изучению дисциплины необходимо в первую очередь ознакомиться с содержанием РПД. Лекции имеют целью дать систематизированные основы научных знаний об общих вопросах дисциплины. При изучении и проработке теоретического материала для обучающихся необходимо:

- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;
- при самостоятельном изучении темы сделать конспект, используя рекомендованные в РПД литературные источники и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».