

*Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования «Российский университет дружбы народов»*

*Институт Мировой Экономики и бизнеса*

Рекомендовано МССН/МО

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Наименование дисциплины:**

**Теория и практика межкультурной деловой коммуникации**

**Рекомендуется для направления подготовки/специальности:**

45.04.02 «ЛИНГВИСТИКА» (магистратура)

**Направленность программы (профиль)**

«Иностранный язык профессионального общения и специализированный перевод»

## 1. Цели и задачи дисциплины:

**Цель курса:** сформировать у магистрантов представление об актуальных проблемах межкультурной деловой коммуникации и практические навыки коммуникации в профессиональной сфере в мультикультурном коллективе

**Задача курса:** для достижения поставленной цели в ходе настоящего курса предполагается решить следующие задачи:

- усвоение сведений о сущности деловых и научных коммуникаций, их основных понятиях, нормах и принципах;
- овладение знаниями о практической реализации норм и ценностей делового общения в деловых отношениях;
- приобретение способности ориентироваться в деловых ситуациях, возникающих в ходе делового общения;
- усвоение норм нравственных отношений между коллегами, между сотрудниками и клиентами в процессе делового общения;
- формирование понятия этичности служебного поведения и поступков;
- усвоение требований делового этикета применительно к различным ситуациям в деловом общении;
- овладение знаниями о специфике научных коммуникаций и принципах их реализации в учебной и педагогической деятельности.

## 2. Место дисциплины в структуре ОП ВО:

Дисциплина «Теория и практика межкультурной деловой коммуникации» относится к *вариативной части* учебного плана блоку дисциплин Б1.В01.

В таблице № 1 приведены предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций дисциплины в соответствии с матрицей компетенций ОП ВО.

Таблица № 1

### Предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций

№ п/п	Шифр и наименование компетенции	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины (группы дисциплин)
Универсальные компетенции			
	<b>УК-1</b> - Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	История и методология науки; Педагогика и психология высшей школы; Общее языкознание и история лингвистических учений; Методика преподавания иностранных языков в не лингвистическом вузе	Квантитативная лингвистика и новые информационные технологии
	<b>УК-4</b> - Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых)	Практика профессиональной коммуникации (основной иностранный язык);	Практикум по культуре профессионального общения (основной иностранный язык); Практикум по культуре

	языке(ах), для академического и профессионального		профессионального общения (второй иностранный язык)
	<b>УК-5</b> - Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	История и методология науки;	Практикум по культуре профессионального общения (основной иностранный язык); Практикум по культуре профессионального общения (второй иностранный язык)
<b>Общепрофессиональные компетенции</b>			
	<b>ОПК-1</b> - Владеет системой теоретических и эмпирических знаний о функционировании системы изучаемого иностранного языка и тенденциях ее развития, системой ценностей и представлений, присущих культуре стран изучаемого иностранного языка	Общее языкознание и история лингвистических учений; Практика профессиональной коммуникации (основной иностранный язык); Теория перевода; Переводческое реферирование специализированных текстов; Язык медиатекстов; Информационно-коммуникативные технологии; Лексикография и корпусная лингвистика; Проблемы лингвистической семантики: Методика преподавания иностранных языков в формате международных экзаменов; Перевод текстов в контексте межкультурной коммуникации; Практикум устного специализированного перевода	Практикум по культуре профессионального общения (основной иностранный язык); Практикум по культуре профессионального общения (второй иностранный язык); Научная коммуникация; Реферирование и аннотирование специализированных текстов; Переводческий анализ специализированных текстов; Специализированный реферативный перевод текстов; Профессиональное редактирование специализированных текстов; Перевод деловых документов
	<b>ОПК-5</b> - Способен осуществлять межъязыковое и межкультурное взаимодействие в соответствии с конвенциями речевого общения в иноязычном социуме, правилами и	Практика профессиональной коммуникации (основной иностранный язык); Перевод текстов в контексте межкультурной коммуникации; Практикум устного специализированного	Практикум по культуре профессионального общения (основной иностранный язык); Практикум по культуре профессионального общения (второй иностранный язык); Научная коммуникация; Реферирование и

	традициями межкультурного профессионального общения с носителями изучаемого языка	перевода	аннотирование специализированных текстов
Профессиональные компетенции (вид профессиональной деятельности: переводческая, педагогическая, консультационная)			
	<b>ПК-1</b> - Способен осуществлять межкультурную коммуникацию и языковое посредничество во всех формах и видах, во всех сферах деятельности человека и общества (Стандарт: CEFR Companion Volume with New Descriptors. Council of Europe, 2018)	Практика профессиональной коммуникации (основной иностранный язык); Теория перевода; Теория и практика письменного специализированного перевода; Теория и практика устного специализированного перевода; Переводческое реферирование специализированных текстов; Язык медиатекстов; Перевод текстов в контексте межкультурной коммуникации; Практикум устного специализированного перевода	Практикум по культуре профессионального общения (основной иностранный язык); Практикум по культуре профессионального общения (второй иностранный язык); Научная коммуникация; Реферирование и аннотирование специализированных текстов
	<b>ПК-4</b> - Владеет конвенциями речевого общения в иноязычном социуме, правилами и традициями межкультурного и профессионального общения с носителями изучаемого языка (Стандарт: CEFR Companion Volume with New Descriptors. Council of Europe, 2018)	Практика профессиональной коммуникации (основной иностранный язык)	Практикум по культуре профессионального общения (основной иностранный язык); Практикум по культуре профессионального общения (второй иностранный язык); Научная коммуникация; Реферирование и аннотирование специализированных текстов
Профессионально-специализированные компетенции специализации _____			

### 3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

**УК-1** - Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий;

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

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

**ОПК-1** - Владеет системой теоретических и эмпирических знаний о функционировании системы изучаемого иностранного языка и тенденциях ее развития, системой ценностей и представлений, присущих культуре стран изучаемого иностранного языка;

**ОПК-5** - Способен осуществлять межъязыковое и межкультурное взаимодействие в соответствии с конвенциями речевого общения в иноязычном социуме, правилами и традициями межкультурного профессионального общения с носителями изучаемого языка;

**ПК-1** - Способен осуществлять межкультурную коммуникацию и языковое посредничество во всех формах и видах, во всех сферах деятельности человека и общества (Стандарт: CEFR Companion Volume with New Descriptors. Council of Europe, 2018);

**ПК-4** - Владеет конвенциями речевого общения в иноязычном социуме, правилами и традициями межкультурного и профессионального общения с носителями изучаемого языка (Стандарт: CEFR Companion Volume with New Descriptors. Council of Europe, 2018).

В результате изучения дисциплины студент должен:

**Знать:**

- основные принципы и нормы делового общения;
- социокультурные стереотипы речевого и неречевого поведения на иностранном и родном языках, степень их совместимости / несовместимости;
- правила речевого поведения в условиях межкультурного профессионально-делового общения;
- принципы взаимоотношений в рабочем коллективе, в учебно-научном коллективе;
- основные формы делового общения, нормы делового разговора, нормы общения, вербальных коммуникаций в научной среде;
- правила и особенности делового этикета в различных деловых ситуациях, этикета учебно-научной среды.

**Уметь:**

- применять на практике знания об основных принципах и нормах делового общения;
- реализовывать знания об основных формах делового общения, нормах делового разговора;
- строить трудовые отношения с учетом норм делового этикета анализировать отношения с коллегами, начальством, подчиненными, клиентами.

**Владеть:**

- навыками практической актуализации знаний об основных принципах и нормах делового и научного общения;
- навыками выражения своих мыслей и мнений в межличностном и деловом общении на иностранном языке;
- навыками реализации знаний об основных формах делового общения, нормах делового разговора, разговора в учебно-научной среде;
- основными навыками делового этикета в экономической и научно-педагогической деятельности.

**4. Объем дисциплины и виды учебной работы**

Общая трудоемкость дисциплины составляет \_\_\_\_\_3\_\_\_\_\_ зачетных единиц.

№	Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
			1	2	3	4
	<b>Аудиторные занятия</b>	34			18	16

	В том числе:				
1.1.	Лекции	34		18	16
1.2.	Прочие занятия				
1.2.1.	Практические занятия (ПЗ)				
1.2.2.	Семинары (С)				
1.2.3.	Лабораторные работы (ЛР)				
	<i>Из них в интерактивной форме (ИФ)</i>	22			
<b>2.</b>	<b>Самостоятельная работа (ак. часов)</b>	46		18	28
	В том числе:				
2.1.	Курсовой проект (работа)				
2.2.	Расчетно-графические работы				
2.3.	Реферат	60			
2.4.	Подготовка и прохождение промежуточной аттестации	18			18
	<i>Другие виды самостоятельной работы</i>				
<b>3.</b>	<b>Общая трудоемкость ак. часов</b>	<b>108</b>		<b>36</b>	
	<b>Общая трудоемкость зач. ед.</b>	<b>3</b>		<b>1</b>	

## 5. Содержание дисциплины

### 5.1. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1.	Развитие теории коммуникации в современном языкознании	<p>понятие межкультурной деловой коммуникации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• законы коммуникации;</li> <li>• межкультурная деловая коммуникация и теория речевых актов;</li> <li>• 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.;</li> <li>• коммуникативные стратегии и тактики речевого воздействия в межкультурном деловом дискурсе;</li> <li>• критерии успешной коммуникации в устной и письменной речи (ясность, точность, логичность).</li> </ul>
2.	Межкультурные характеристики речевого поведения в ситуациях социального взаимодействия (приветствия, прощания, извинения, благодарности и т.д.)	<p>основные понятия – этикет, протокол, различия между деловым этикетом и деловой этикой и их взаимосвязь;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• виды этикета: дипломатический, деловой, служебный и т.д.;</li> <li>• речевой этикет;</li> <li>• этикет и вежливость;</li> <li>• сущность культуры. Культура и природа. Основное назначение и функции культуры. Связь культуры и коммуникации. Основные характеристики культуры;</li> <li>• структура языков;</li> <li>• официально-деловой стиль;</li> <li>• межкультурная деловая коммуникация в различных социальных ситуациях;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• глобальный английский (Global English);</li> <li>• основные варианты иностранного языка в межкультурной деловой коммуникации.</li> </ul>
3.	Виды межкультурной деловой коммуникации	<p>вербальная и невербальная межкультурная деловая коммуникация (основные понятия, связь вербальной и невербальной коммуникации, язык жестов и речь);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• вербальный язык как функция межкультурной коммуникации. Природа вербального языка;</li> <li>• функции невербальной коммуникации (повторение, дополнение, замещение, регулирование). Вербальная и невербальная символические системы - сходство и отличие. Связь невербального языка и культуры;</li> <li>• языковая и речевая культура межкультурной деловой коммуникации;</li> <li>• психологические параметры делового разговора;</li> <li>• ведение деловой беседы, совещания;</li> <li>• языковые средства выражения межкультурного делового дискурса и делового этикета (фонетические, лексические, словообразовательные, грамматические, синтаксические и т.д.);</li> <li>• речь как способ передачи информации.</li> </ul>
4.	Перевод и межкультурная деловая коммуникация	<p>роль перевода в межкультурной деловой коммуникации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• особенности взаимоотношений между представителями разных культур, которые необходимо учитывать при переводе с языка на язык;</li> <li>• иностранные языки и социокультурные проблемы перевода. Языковое разнообразие субкультур (арго, сленг и др.);</li> <li>• природа и масштаб принципиальных затруднений, которые возникают в процессе взаимопонимания между носителями разных языков и/или разных культур, а также пути и средства преодоления этих затруднений;</li> <li>• основные разновидности переводческой деятельности и специфика их задач, условий и механизмов осуществления;</li> <li>• анализ примеров коммуникативных неудач в межкультурной деловой коммуникации;</li> </ul>
5.	Речь делового человека и его имидж	<p>деловой имидж и основные формы его выражения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• внешний облик делового человека;</li> <li>• этикетные правила;</li> <li>• устная и письменная деловая речь и их связь с поведением;</li> <li>• речевое общение с руководством;</li> <li>• трудности при общении;</li> <li>• кинесика и деловой этикет;</li> <li>• речевая инициатива;</li> <li>• речевое поведение в команде.</li> </ul>
6.	Формы речевой межкультурной деловой коммуникации	<p>диалог;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• монолог;</li> <li>• спор как разновидность речевой межкультурной деловой коммуникации;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• конфликтные ситуации и речь деловых партнеров;</li> <li>• правила поведения и речи в конфликте;</li> <li>• улаживание конфликта по электронной почте (письменное сообщение), телефону или в устной беседе.</li> </ul>
	Устная речевая и письменная межкультурная деловая коммуникация	<p>свойства и ситуативная обусловленность устной речевой и письменной межкультурной деловой коммуникации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• виды устной речевой и письменной межкультурной деловой коммуникации;</li> <li>• речевое воздействие устной и письменной информации;</li> <li>• языковые нормы делового общения. Стиль речи. Прагматический, лингвистический, социолингвистический, культурологический факторы речи;</li> <li>• умение говорить и слушать.</li> </ul>
	Интервью при устройстве на работу	<p>поиск работы;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• написание резюме и CV, заявлений о приеме на работу в крупные иностранные компании. Тренинг интервью при приеме на работу;</li> <li>• основные параметры проведения интервью;</li> <li>• вопросы интервьюеров и ответы на них;</li> <li>• вопросы кандидатов на получение должности;</li> <li>• вербальная и невербальная коммуникация во время интервью.</li> </ul>
	Ведение деловых переговоров	<p>структура переговоров: речевая стратегия и тактика;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• критерии эффективных переговоров;</li> <li>• психолингвистические приемы воздействия на делового партнера на вербальном и невербальном уровне;</li> <li>• умение убеждать;</li> <li>• подбор и формулирование аргументов;</li> <li>• управление собеседником с помощью специальных речевых техник при личном контакте;</li> <li>• виды вопросов и ответов;</li> <li>• возражения, отказы и приемы их преодоления;</li> <li>• умение слушать и слышать;</li> <li>• завершение переговоров.</li> </ul>
	Презентации	<p>планирование презентации;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• значение первого впечатления для успеха всей презентации;</li> <li>• способы достижения речевого контакта;</li> <li>• варианты приветствий;</li> <li>• психолингвистическая взаимосвязь речи и эмоционального настроения;</li> <li>• установление контакта и привлечение внимания;</li> <li>• подготовка презентации, ее план, цели и задачи, разделы презентации, выбор темы, стиль презентации;</li> <li>• мотивация вопросов;</li> <li>• типы вопросов;</li> <li>• типы возражений;</li> <li>• модели ответов на вопросы и преодоления возражений;</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• завершение презентации.</li> </ul>
	Культура ведения телефонного разговора	<ul style="list-style-type: none"> <li>• виды телефонных переговоров;</li> <li>• лингвистические характеристики: основные отличия, уровень сложности;</li> <li>• различия между телефонными разговорами и переговорами;</li> <li>• психологические особенности телефонных переговоров;</li> <li>• лингвистические принципы воздействия на собеседника и умение слушать;</li> <li>• методы убеждения;</li> <li>• речевой этикет телефонного контакта;</li> <li>• умение сформулировать вопрос;</li> <li>• вежливое завершение телефонного разговора;</li> <li>• что говорить в случае невладения темой</li> </ul>
	Деловая корреспонденция	<p>Деловая корреспонденция</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• сроки ответа на различные виды писем;</li> <li>• правильная пунктуация;</li> <li>• правила оформления;</li> <li>• служебная переписка;</li> <li>• служебная записка;</li> <li>• письмо за рубеж;</li> <li>• деловое письмо (запрос, предложение, заказы и аннулирование заказов, упаковка и отправка, отгрузка, банковская корреспонденция и платежи в международной торговле, жалобы).</li> </ul>

*(Содержание указывается в дидактических единицах. По усмотрению разработчиков материал может излагаться не в форме таблицы)*

## 5.2. Разделы дисциплин и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекц.	Практ. занятия и лаб. работы			СРС	Всего час.
			ПЗ/С	ЛР	Из них в ИФ		
1.	Развитие теории коммуникации в современном языкознании	2				4	6
2.	Межкультурные характеристики речевого поведения в ситуациях социального взаимодействия (приветствия, прощания, извинения, благодарности и т.д.)	2				4	6
3.	Виды межкультурной деловой коммуникации	2				8	10
4.	Перевод и межкультурная деловая коммуникация	2			2	8	10
5.	Речь делового человека и его имидж	2			2	4	6
6.	Формы речевой межкультурной деловой коммуникации	2			2	8	10
7.	Устноречевая и письменноречевая	4			4	10	14

	межкультурная деловая коммуникация						
8.	Интервью при устройстве на работу	2			2	8	10
9.	Ведение деловых переговоров	4			4	8	12
10.	Презентации	2			2	6	8
11	Культура ведения телефонного разговора	2			2	4	6
12	Деловая корреспонденция	4			2	6	10

#### **6. Лабораторный практикум не предусмотрен**

№ п/п	№ раздела дисциплины	Наименование лабораторных работ	Трудо-емкость (час.)
1.			
2.			
...			

#### **7. Практические занятия (семинары) не предусмотрены**

#### **8. Материально-техническое обеспечение дисциплины:**

- компьютерный класс (15 рабочих мест : сист.блок P4 C2D/3160 MHz MB/ 320 GB/DVD±RW/ LCD monitor 19"+ 1 проектор + доступ к WiFi)
- интерактивная доска – 1 шт.
- ноутбук – 5 шт.
- проектор – 1 шт.
- экран – 1 шт.
- программное обеспечение - Windows, PowerPoint, SDL Trados Studio, SDLPassolo, Mentor, TellMeMore, Microsoft Office 2007

Во время теоретических и практических занятий, а также во время самостоятельной подготовки необходим доступ к сети Интернет.

#### **9. Информационное обеспечение дисциплины**

а) программное обеспечение

программные средства: Microsoft PowerPoint, Windows 2000, Mentor, TRADOS

б) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

<http://translations.web-3.ru>

[www.multitran.ru](http://www.multitran.ru)

<http://www.translators-union.ru/>

<http://linguistic.ru/>

<http://www.englspace.com/dl/masters.shtml>

<http://www.englspace.com/dl/books.shtml>

<http://linguists.narod.ru/downloads.html>

#### **10. Учебно-методическое обеспечение дисциплины:**

а) основная литература

1. Малюга Е.Н. Язык и культура деловой коммуникации. – М.: Макс Пресс, 2015.
2. Малюга Е.Н. Функциональная прагматика межкультурной деловой коммуникации. – URSS, 2014.
3. Maureen Guirdham. Communicating Across Cultures. – McMillan Press Ltd., 2015.
4. Тер-Минасова С.Г. Язык и межкультурная коммуникация. – М.: Слово/Slovo, 2014.

б) дополнительная литература

1. Bremner M. Modern Etiquette. – Chancellor Press, 2012.
2. Comfort J. Effective Meetings. – Oxford University Press, 2014.
3. Comfort J. Effective Negotiating. – Oxford University Press, 2013.
4. Comfort J. Effective Presentations. – Oxford University Press, 2013.
5. Ellis M., O'Driscoll N. Giving Presentations. Longman Business English Skills. – Longman, 2012.
6. Leathers D.G. Successful Nonverbal Communication: Principles and Applications. – Prentice Hall, 2013.
7. Post E. Post's Etiquette. – Harper Collins, 2012.
8. Samovar L.A., Potter R.E. Communication Between Cultures. – Belmont, California, 2014.
9. Goodle M. Professional Presentations. – Cambridge, 2015.
10. Краснова Л.М. Деловой протокол и этикет. – М.: Информационный центр «Коринф» при МВЭС РФ, 2016.
11. Ниренберг Д. Гений переговоров. – Минск: ООО «Попурри», 2015.
12. Формановская Н.И. Речевой этикет и культура общения. – М.: Высшая школа, 2014.
13. Холопова Т.И., Лебедева М.М. Протокол и этикет для деловых людей. – М.: Инфра - М, 2014.
14. Lewis R. When Cultures Collide. – Nicholas Brealey Publishing, London, 2014.

## **11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

Для обеспечения систематической и регулярной работы по изучению дисциплины и успешного прохождения промежуточных и итоговых контрольных испытаний студенту рекомендуется придерживаться следующего порядка обучения:

1. Самостоятельно определить объем времени, необходимого для проработки каждой темы.
2. Регулярно изучать и прорабатывать каждую тему дисциплины, используя различные формы индивидуальной работы.
3. По завершении отдельных тем передавать выполненные работы преподавателю.

Во время практических занятий рекомендуется активно участвовать в обсуждении рассматриваемой темы, выступать с подготовленными заранее докладами и презентациями. Среди активных методов обучения, которые используются в преподавании:

- учебные групповые дискуссии,

В учебной дискуссии решение проблемы предстоит найти в учебном процессе данной группой лиц и в данной аудитории. Целью является процесс поиска, который должен привести к объективно известному, но субъективно, с точки зрения студентов, новому знанию.

При проведении дискуссии необходимо, чтобы студенты-участники ясно представляли себе предмет, общие рамки дискуссии и порядок ее проведения. Организуя дискуссию,

преподаватель создать благоприятную, психологически комфортную обстановку. Рассадить участников в круг. Кроме того, важно предварительное прояснение темы, вопроса. Вводная часть строится так, чтобы актуализировать имеющиеся у участников знания, ввести необходимую информацию, создать интерес к проблеме.

Существует несколько вариантов организации вводной части дискуссии:

1. Краткое предварительное обсуждение вопроса в малых группах;
2. Введение темы разговора через заранее поставленное перед одним или двумя участниками задание выступить с вводным проблемным сообщением, раскрывающим постановку проблемы;
3. Использование краткого предварительного опроса по теме.

Любой из вариантов не должен занимать много времени, чтобы можно было быстрее перейти к дискуссии.

Для эффективного проведения дискуссии необходимо предпринять ряд последовательных шагов:

1. Распределить роли-функции в дискуссионной группе (ведущий (организатор), аналитик, протоколист, наблюдатель).

2. Определить порядок работы при обсуждении проблемы в дискуссионных группах (постановка проблемы; разбивка участников на группы, распределение ролей в малых группах, пояснение руководителя о том, каково ожидаемое участие участников в дискуссии; обсуждение проблем в малых группах; представление результатов обсуждения перед всем коллективом; продолжение обсуждения и поведение итогов).

- обучающие (деловые и ролевые) игры,

В ряду активных форм обучения студентов особое место принадлежит игре (обучающей, деловой, дидактической), которая наиболее адекватно отражает социально-психологические особенности молодежи как объекта и субъекта обучения и воспитания. Учебные игры помогают формировать такие важные ключевые квалификации специалистов, как коммуникативные способности, толерантность, умение работать в команде, самостоятельность мышления. Обучающие игры строятся по принципу имитации разнообразных ситуаций познания и общения. Непосредственно на занятиях могут использоваться отдельные фрагменты игры: разыгрывание ролей, например, студенту предлагается роль «полемиста», задающего докладчику трудные вопросы, или, когда наиболее подготовленному студенту поручается провести обсуждение одного из вопросов, вынесенных на практическое занятие.

Деловая игра требует соблюдения некоторых последовательных шагов:

Первое – доведение задачи до участников. Распечатанный текст задачи должен быть у каждого участника (что касается условий игры, то заранее следует договориться: принимаются ли они те же, что и в реальной жизни при решении сходных задач, или же вносятся какие-либо игровые изменения).

Второе – это создание команд. Команды формируются любым образом, при этом они вправе присвоить себе какие-нибудь названия или номера.

Третье – это непосредственная работа команд.

Затем каждая команда готовит короткий (до 10 минут) устный доклад о своих подходах и методах решения задачи и о самом решении. Доклад составляется в произвольной формы. Выбор формы доклада – тоже игровой результат.

После заслушивания докладов необходимо оценить их, сравнить и подвести итоги. Это важная часть учебного процесса.

При применении метода ролевых игр организаторам следует придерживаться некоторых рекомендательных указаний:

1. Необходимо тщательно разрабатывать план ролевой игры, имея литературу для разработки ролей или досье материалов для основных ролей. Желательно иметь не менее двух аудиторий для работы групп, поскольку разработка ролей дело творческое.

2. Эффективность ролевых игр определяется новизной переживания, поэтому если их использовать при каждом удобном случае, то ценность этой интерактивной технологии снижается.

3. Численность рабочих групп должна быть небольшой (до 10 человек). Такая численность позволяет создать неформальную творческую обстановку, способствующую продуктивному обучению.

4. Желательно привлекать к ролевой игре помощников. Ими могут быть другие преподаватели или аспиранты, ведущие исследование по теме игры.

5. При возможности делайте видеозапись, которая обеспечит обратную связь и подтвердит те или иные положения.

- выполнение задач и упражнений;

Задачи и упражнения являются инструментом оперативного контроля обучающихся, дополняющим другие формы работы на практическом занятии.

- разбор конкретных ситуаций (кейсов)

Метод разбора конкретных ситуаций (кейсов), (метод ситуационного анализа) — техника обучения, использующая описание реальных экономических, социальных и бизнес-ситуаций. Обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них. Кейсы базируются на реальном фактическом материале или же приближены к реальной ситуации.

Учебное занятие с использованием методов решения задач или анализа конкретной ситуации предполагает, что:

- в процессе индивидуальной работы студенты знакомятся с материалами ситуации (задачей) и готовят свои документы по вопросам, представленным в схеме анализа;

- в ходе групповой работы (по 5-6 человек) происходит согласование различных представлений о ситуации, основных проблемах и путях их решения, нахождение взаимоприемлемого варианта решения, доработка и экспертиза предложений, оформление предложения в виде текста и плакатов для презентации на сессионном заседании;

- в процессе сессионной работы каждая из малых групп представляет собственный вариант решения ситуации (задачи), отвечает на вопросы участников других групп и уточняет свои предложения, а после окончания докладов дает оценку или выражает отношение к вариантам решения, предложенным другими группами.

Итогом работы над кейсом является как устное обсуждение сформулированных проблем, так и письменные отчеты студентов. Преимущество письменных ответов на вопросы кейса заключается в том, что преподавателю легче отследить логику решения студентами проблемы, умение ими использовать теоретических моделей и т.д. Часто оказывается полезным совмещение обеих форм.

- мозговой штурм;

Техника мозгового штурма:

Студенты разбиваются преподавателем на две группы: на тех, кто должен предложить новые варианты решения нужной задачи - «генераторов идей», и членов комиссии, которые будут обрабатывать предложенные материалы - «критиков». Задача «генераторов» состоит в том, чтобы набросать как можно больше предложений, идей относительно возможностей решения обсуждаемой проблемы. Идеи могут быть любыми, неаргументированными и даже фантастическими. Задача «критиков» – выбрать из предложенных идей лучшие.

Процедура проведения занятий по методу «мозгового штурма» состоит из следующих этапов:

1. Формулирование проблемы, которую необходимо решить, обоснование задачи для поиска решения. Определение условий групповой работы, знакомство с правилами поведения в процессе «мозгового штурма». Формирование рабочих групп по 5-7 человек и отдельно экспертной группы «критиков», в обязанности которой на следующем этапе будут входить разработка критериев, оценка и отбор лучших из выдвинутых идей.

2. Разминочная сессия, т.е. упражнения на быстрый поиск ответов на вопросы. Задача этого этапа – помочь участникам максимально освободиться от воздействия психологических барьеров (неловкости, стеснительности, замкнутости, скованности и пр.).

3. Рабочая сессия, т.е. сам «шторм» поставленной проблемы. Еще раз уточняются задачи, напоминаются правила поведения в ходе работы. Генерирование идей начинается по сигналу руководителя во всех рабочих группах. К каждой группе прикрепляется один эксперт, в задачу которого входит фиксирование на доске или большом листе бумаге все выдвигаемые идеи.

4. Экспертиза – оценка собранных идей и отбор лучших из них в группе «критиков» на основе разработанных ими критериев. Рабочие группы в это время отдыхают.

5. Подведение итогов - общее обсуждение результатов работы групп, представление лучших идей, их обоснование и публичная защита. Принятие общего группового решения, его фиксация.

Любой участник на каждом этапе «мозговой атаки» имеет возможность для высказывания в строго лимитированное время, обычно в пределах от одной до трех минут.

Ведущий «мозговую атаку» не имеет права комментировать или оценивать высказывания участников. Но может прервать участника, если он высказывается не по теме или исчерпал лимит времени, а также в целях уточнения сути высказанных предложений.

Основное условие результативного проведения занятий по типу «мозговой атаки» связано с готовностью студентов свободно высказывать нестандартные решения. Лучшие результаты достигаются при определенных навыках участия в «мозговых атаках». Поэтому учебные «мозговые атаки» полезны, так как вырабатывают у студентов правила их проведения и формируют навыки для реальных «мозговых атак» (как и других форм обучения).

Среди активных методов обучения, которые используются в преподавании:

- учебные групповые дискуссии,

В учебной дискуссии решение проблемы предстоит найти в учебном процессе данной группой лиц и в данной аудитории. Целью является процесс поиска, который должен привести к объективно известному, но субъективно, с точки зрения студентов, новому знанию.

При проведении дискуссии необходимо, чтобы студенты-участники ясно представляли себе предмет, общие рамки дискуссии и порядок ее проведения. Организуя дискуссии, преподаватель создать благоприятную, психологически комфортную обстановку. Рассадить участников в круг. Кроме того, важно предварительное прояснение темы, вопроса. Вводная часть строится так, чтобы актуализировать имеющиеся у участников знания, ввести необходимую информацию, создать интерес к проблеме.

Существует несколько вариантов организации вводной части дискуссии:

1. Краткое предварительное обсуждение вопроса в малых группах;

2. Введение темы разговора через заранее поставленное перед одним или двумя участниками задание выступить с вводным проблемным сообщением, раскрывающим постановку проблемы;

3. Использование краткого предварительного опроса по теме.

Любой из вариантов не должен занимать много времени, чтобы можно было быстрее перейти к дискуссии.

Для эффективного проведения дискуссии необходимо предпринять ряд последовательных шагов:

1. Распределить роли-функции в дискуссионной группе (ведущий (организатор), аналитик, протоколист, наблюдатель).

2. Определить порядок работы при обсуждении проблемы в дискуссионных группах (постановка проблемы; разбивка участников на группы, распределение ролей в малых группах, пояснение руководителя о том, каково ожидаемое участие участников в дискуссии; обсуждение проблем в малых группах; представление результатов обсуждения перед всем коллективом; продолжение обсуждения и поведение итогов).

- обучающие (деловые и ролевые) игры,

В ряду активных форм обучения студентов особое место принадлежит игре (обучающей, деловой, дидактической), которая наиболее адекватно отражает социально-психологические особенности молодежи как объекта и субъекта обучения и воспитания. Учебные игры помогают формировать такие важные ключевые квалификации специалистов, как коммуникативные способности, толерантность, умение работать в команде, самостоятельность мышления. Обучающие игры строятся по принципу имитации разнообразных ситуаций познания и общения. Непосредственно на занятиях могут использоваться отдельные фрагменты игры: разыгрывание ролей, например, студенту предлагается роль «полемиста», задающего докладчику трудные вопросы, или, когда наиболее подготовленному студенту поручается провести обсуждение одного из вопросов, вынесенных на практическое занятие.

Деловая игра требует соблюдения некоторых последовательных шагов:

Первое – доведение задачи до участников. Распечатанный текст задачи должен быть у каждого участника (что касается условий игры, то заранее следует договориться: принимаются ли они те же, что и в реальной жизни при решении сходных задач, или же вносятся какие-либо игровые изменения).

Второе – это создание команд. Команды формируются любым образом, при этом они вправе присвоить себе какие-нибудь названия или номера.

Третье – это непосредственная работа команд.

Затем каждая команда готовит короткий (до 10 минут) устный доклад о своих подходах и методах решения задачи и о самом решении. Доклад составляется в произвольной формы. Выбор формы доклада – тоже игровой результат.

После заслушивания докладов необходимо оценить их, сравнить и подвести итоги. Это важная часть учебного процесса.

При применении метода ролевых игр организаторам следует придерживаться не-которых рекомендательных указаний:

1. Необходимо тщательно разрабатывать план ролевой игры, имея литературу для разработки ролей или досье материалов для основных ролей. Желательно иметь не менее двух аудиторий для работы групп, поскольку разработка ролей дело творческое.

2. Эффективность ролевых игр определяется новизной переживания, поэтому если их использовать при каждом удобном случае, то ценность этой интерактивной технологии снижается.

3. Численность рабочих групп должна быть небольшой (до 10 человек). Такая численность позволяет создать неформальную творческую обстановку, способствующую продуктивному обучению.

4. Желательно привлекать к ролевой игре помощников. Ими могут быть другие преподаватели или аспиранты, ведущие исследование по теме игры.

5. При возможности делайте видеозапись, которая обеспечит обратную связь и подтвердит те или иные положения.

- выполнение задач и упражнений;

Задачи и упражнения являются инструментом оперативного контроля обучающихся, дополняющим другие формы работы на практическом занятии.

- разбор конкретных ситуаций (кейсов)

Метод разбора конкретных ситуаций (кейсов), (метод ситуационного анализа) — техника обучения, использующая описание реальных экономических, социальных и бизнес-ситуаций. Обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них. Кейсы базируются на реальном фактическом материале или же приближены к реальной ситуации.

Учебное занятие с использованием методов решения задач или анализа конкретной ситуации предполагает, что:

- в процессе индивидуальной работы студенты знакомятся с материалами ситуации (задачей) и готовят свои документы по вопросам, представленным в схеме анализа;
- в ходе групповой работы (по 5-6 человек) происходит согласование различных представлений о ситуации, основных проблемах и путях их решения, нахождение взаимоприемлемого варианта решения, доработка и экспертиза предложений, оформление предложения в виде текста и плакатов для презентации на сессионном заседании;
- в процессе сессионной работы каждая из малых групп представляет собственный вариант решения ситуации (задачи), отвечает на вопросы участников других групп и уточняет свои предложения, а после окончания докладов дает оценку или выражает отношение к вариантам решения, предложенным другими группами.

Итогом работы над кейсом является как устное обсуждение сформулированных проблем, так и письменные отчеты студентов. Преимущество письменных ответов на вопросы кейса заключается в том, что преподавателю легче отследить логику решения студентами проблемы, умение ими использовать теоретических моделей и т.д. Часто оказывается полезным совмещение обеих форм.

- мозговой штурм;

Техника мозгового штурма:

Студенты разбиваются преподавателем на две группы: на тех, кто должен предложить новые варианты решения нужной задачи - «генераторов идей», и членов комиссии, которые будут обрабатывать предложенные материалы - «критиков». Задача «генераторов» состоит в том, чтобы набросать как можно больше предложений, идей относительно возможностей решения обсуждаемой проблемы. Идеи могут быть любыми, неаргументированными и даже фантастическими. Задача «критиков» – выбрать из предложенных идей лучшие.

Процедура проведения занятий по методу «мозгового штурма» состоит из следующих этапов:

1. Формулирование проблемы, которую необходимо решить, обоснование задачи для поиска решения. Определение условий групповой работы, знакомство с правилами поведения в процессе «мозгового штурма». Формирование рабочих групп по 5-7 человек и отдельно экспертной группы «критиков», в обязанности которой на следующем этапе будут входить разработка критериев, оценка и отбор лучших из выдвинутых идей.
2. Разминочная сессия, т.е. упражнения на быстрый поиск ответов на вопросы. Задача этого этапа – помочь участникам максимально освободиться от воздействия психологических барьеров (неловкости, стеснительности, замкнутости, скованности и пр.).
3. Рабочая сессия, т.е. сам «штурм» поставленной проблемы. Еще раз уточняются задачи, напоминаются правила поведения в ходе работы. Генерирование идей начинается по сигналу руководителя во всех рабочих группах. К каждой группе прикрепляется один эксперт, в задачу которого входит фиксирование на доске или большом листе бумаги все выдвигаемые идеи.
4. Экспертиза – оценка собранных идей и отбор лучших из них в группе «критиков» на основе разработанных ими критериев. Рабочие группы в это время отдыхают.
5. Подведение итогов - общее обсуждение результатов работы групп, представление лучших идей, их обоснование и публичная защита. Принятие общего группового решения, его фиксация.

Любой участник на каждом этапе «мозговой атаки» имеет возможность для высказывания в строго лимитированное время, обычно в пределах от одной до трех минут.

Ведущий «мозговую атаку» не имеет права комментировать или оценивать высказывания участников. Но может прервать участника, если он высказывается не по теме или исчерпал лимит времени, а также в целях уточнения сути высказанных предложений.

Основное условие результативного проведения занятий по типу «мозговой атаки» связано с готовностью студентов свободно высказывать нестандартные решения. Лучшие результаты достигаются при определенных навыках участия в «мозговых атаках». Поэтому учебные



«мозговые атаки» полезны, так как вырабатывают у студентов правила их проведения и формируют навыки для реальных «мозговых атак» (как и других форм обучения).

Для усвоения дисциплины большое значение имеет **самостоятельная работа студентов**, которая может осуществляться студентами индивидуально и под руководством преподавателя. Самостоятельная работа студентов предполагает самостоятельное изучение отдельных тем, дополнительную подготовку студентов к каждому практическому занятию. При изучении дисциплины организация самостоятельной работы студентов должна представлять единство взаимосвязанных форм: внеаудиторная самостоятельная работа и аудиторная самостоятельная работа, которая осуществляется под непосредственным руководством преподавателя.

**Самостоятельная работа** должна соответствовать графику прохождения программы дисциплины. Самостоятельная работа по дисциплине включает:

1. работу с учебным пособием (учебником);
2. работу с первоисточниками (статьи, аудио/видео материалы, сайты университетов);
2. подготовку устного выступления на практическом занятии;
3. подготовку презентаций к выступлениям;
4. выполнение лексико-грамматических упражнений;
5. работу с тестовыми заданиями;
6. подготовку к текущему, рубежному контролю и промежуточной аттестации по дисциплине.

*Формы самостоятельной работы:*

А) *Работа с аутентичной англоязычной литературой.* Овладение методическими приемами работы с литературой - одна из важнейших задач студента. Работа с литературой включает следующие этапы:

1. Предварительное знакомство с содержанием;
2. Углубленное изучение текста с преследованием следующих целей: усвоить основные положения; усвоить фактический материал; логическое обоснование главной мысли и выводов;
3. Составление плана прочитанного текста. Это необходимо тогда, когда работа не конспектируется, но отдельные положения могут пригодиться на занятиях, при выполнении курсовых, дипломных работ, для участия в научных исследованиях.
4. Составление тезисов, подготовка к пересказу

Б) *Подготовка к практическим занятиям.* Этот вид самостоятельной работы состоит из нескольких этапов:

- 1) повторение изученного материала. Для этого используются рекомендованная основная и дополнительная литература;
- 2) углубление знаний по теме. Необходимо имеющийся материал в учебных пособиях дифференцировать в соответствии с пунктами плана практического занятия. Отдельно выписать неясные вопросы, термины. Уточнение надо осуществить при помощи справочной литературы (словари, энциклопедические издания и т.д.).

В) *Написание докладов (выступлений).* Доклад - публичное сообщение, представляющее собой развернутое изложение определенной темы. Доклад должен включать введение, главную часть и заключение. Во введении кратко излагается значение рассматриваемого вопроса в научном и учебном плане. Затем излагаются основные положения проблемы и делаются заключение и выводы. В конце работы дается подробный перечень литературных источников, которыми пользовался студент при написании доклада.

### **Методические указания по организации и выполнению СРС при изучении дисциплины**

Самостоятельная работа студентов подчинена тем же задачам обучения, что и весь учебный процесс в целом – активному, сознательному, прочному и систематическому усвоению магистрантами дисциплины «Современная образовательная политика России».

Запись лекции - также одна из форм активной самостоятельной работы студента на лекции, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки. Процесс записи повышает внимание, активизирует восприятие, закрепляет в памяти усвоенный материал. Учебная дисциплина имеет свою терминологию, которую хорошо и сознательно должен освоить магистрант, употребляя сокращения, логические схемы по ходу записи лекции.

#### **Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс)**

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

Студентам необходимо:

- на отдельные лекции приносить соответствующий материал на бумажных носителях, представленный лектором на портале. 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.

#### **Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям**

Практические занятия по дисциплине являются одним из критериев «практики» самостоятельной работы студента.

Магистрантам следует:

- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;
- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;
- при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно
- правовые акты и материалы правоприменительной практики;
- теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе;
- 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 проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.

Обучающимся, пропустившим занятия (независимо от причин), не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный 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.

#### **Методические рекомендации по подготовке научного доклада**

Одной из форм самостоятельной работы обучающихся 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 обучающемуся:

- перед началом работы по написанию научного доклада согласовать с преподавателем 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 - TimesNewRoman, 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 обучающегося; - к структуре доклада - оглавление, введение (указывается актуальность, цель и задачи), основная часть, выводы автора, список литературы (не менее 5 позиций). Объем согласовывается с преподавателями. В конце работы ставится дата ее выполнения и подпись обучающегося, выполнившего работу.

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

### **Методические рекомендации по работе с литературой**

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

Основная литература

- это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература

- это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

Рекомендации обучающемуся:

- 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 вернуться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

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 указывается страница источника.

**Тезисы** - 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 вопросах.

## **12. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) (Приложение 1)**

*Материалы для оценки уровня освоения учебного материала дисциплины «Теория и практика межкультурной деловой коммуникации» (оценочные материалы), включающие в себя перечень компетенций с указанием этапов их формирования, описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания, типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, разработаны в полном объеме и доступны для обучающихся на странице дисциплины в ТУИС РУДН <https://esystem.rudn.ru/course/view.php?id=638>*

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ВО РУДН/ФГОС.

### **Разработчики:**

\_\_\_\_\_  
должность, название кафедры

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
инициалы, фамилия

\_\_\_\_\_  
должность, название кафедры

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
инициалы, фамилия

### **Руководитель программы**

Зав. Кафедрой, профессор  
должность, название кафедры

\_\_\_\_\_  
подпись

Е.Н. Малюга  
инициалы, фамилия

### **Заведующий кафедрой**

Зав. Кафедрой, профессор  
название кафедры

\_\_\_\_\_  
подпись

Е.Н. Малюга  
инициалы, фамилия