

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Иркутский национальный исследовательский технический университет

КРОСС-КУЛЬТУРНЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ/CROSS-CULTURAL MANAGEMENT

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРАКТИЧЕСКИМ (СЕМИНАРСКИМ) ЗАНЯТИЯМ
И САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ СТУДЕНТОВ**

Направление: 45.03.02 Лингвистика

**Бакалаврская программа:
Лингвистическое сопровождение бизнес-коммуникаций
(Linguistics of Business Communications)**



Составила Латышева Светлана Владимировна

Иркутск
2022

Латышева Светлана Владимировна. Кросс-культурный менеджмент/ Cross-Cultural Management: методические указания по практическим (семинарским) занятиям и самостоятельной работе студентов. – Иркутск, ИРНИТУ, 2022. – 21 с.

Методические указания представляют практическое руководство для организации различных видов деятельности студентов в рамках дисциплины «Кросс-культурный менеджмент/Cross-Cultural Management», которые предусмотрены рабочей программой дисциплины и способствуют эффективному самообразованию, расширению общего и профессионального кругозора, развитию культуры и профессиональной компетентности.

Основная цель данного издания – повышение продуктивности работы на практических (семинарских) занятиях и эффективности самостоятельной работы обучающихся. Методические указания могут быть использованы студентами смежных профессиональных направленностей.

ВВЕДЕНИЕ

Одной из основных задач высшего образования является формирование творческой личности специалиста, способного к саморазвитию, самообразованию, инновационной деятельности, готового и способного принимать активное участие в современных программах академической мобильности. Количество аудиторных часов значительно сокращается, и самостоятельная работа студентов становится одной из важнейших составляющих образовательного процесса.

В условиях глобализации оказывается недостаточным овладеть во время обучения в вузе неким «багажом знаний» – фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности своего профиля. Молодому специалисту нужно быть готовым постоянно совершенствовать свои умения и навыки, расширять профессиональный кругозор, обогащать свой опыт творческой и исследовательской деятельности по решению новых проблем. В рамках бакалаврской программы эти составляющие эффективно развиваются в ходе практических (семинарских) занятий и в процессе самостоятельной работы студентов (СРС), так как самостоятельная работа предполагает формирование таких навыков как самоконтроль, самодисциплина, кроме того, актуализируются такие умения, как разработка индивидуального «маршрута» учебной деятельности, эффективное распределение времени (тайм-менеджмент). Кроме того, систематическая самостоятельная работа способствует повышению качества образования студентов за счет индивидуализации и творческого характера заданий.

СРС понимается как планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (возможно частичное непосредственное участие преподавателя при сохранении ведущей роли студентов).

В рамках образовательного процесса в вузе СРС целесообразно разделить на базовую и дополнительную. Базовая СРС подразумевает подготовку студента к аудиторным практическим и семинарским занятиям и контрольным мероприятиям для всех дисциплин учебного плана. Результаты этой подготовки проверяются преподавателем в ходе работы студента на занятиях и в качестве выполненных контрольных работ, тестовых заданий, сделанных докладов, рефератов и других форм текущего контроля.

Базовая СРС включает такие формы работы, как: изучение и анализ лекционного материала (конспекта лекций и рекомендованной учебной литературы); подготовка к семинарским и практическим занятиям; поиск и обзор литературы и электронных ресурсов по индивидуальному заданию; выполнение домашнего задания; изучение материала, вынесенного на самостоятельное изучение; подготовка к контрольной работе или коллоквиуму; подготовка к зачету, аттестациям; написание реферата (эссе) по заданной проблеме и т.д.

Дополнительная СРС направлена на углубление знаний студента, развитие навыков анализа и синтеза, используемых при выполнении заданий учебной

дисциплины. Среди форм дополнительной СРС можно выделить: подготовку к экзамену; выполнение курсовой работы или проекта; исследовательскую работу и участие в научных студенческих конференциях, семинарах и олимпиадах; анализ научной публикации; анализ фактических материалов по заданной теме; выполнение выпускной квалификационной работы и т.д.

Самостоятельная работа может осуществляться как индивидуально, так и в мини-группах в зависимости от цели, объема, тематики, уровня сложности и уровня умений студентов. Контроль результатов СРС осуществляется, как правило, в рамках времени, отведенного на аудиторные учебные занятия, и может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

В рамках магистерского направления 45.03.02 «Лингвистика» с учетом специфики изучаемой программы будут использованы некоторые из этих видов работы, которые соответствуют задачам формирования общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций. Далее мы предлагаем вам изучить методические рекомендации, которые помогут продуктивно заниматься самостоятельной работой с целью решения профессиональных задач в лингвокультурологической, переводческой и информационно-лингвистической видах деятельности.

1. ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРАКТИЧЕСКИМ (СЕМИНАРСКИМ) ЗАНЯТИЯМ И САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

1.1. Подготовка к лекционным занятиям

Теоретические дисциплины, изучаемые согласно учебному плану программы, как правило, состоят из трех блоков – лекционный курс, семинарские/практические занятия и самостоятельная работа.

Подготовка к лекциям является одним из видов самостоятельной работы, хотя студенты часто не видят необходимости готовиться к лекциям. Однако именно подготовка к лекции закладывает необходимые основы для глубокого восприятия лекционного материала.

Представляется целесообразным разделить самостоятельную работу по подготовке к лекции на два этапа – внеаудиторный и аудиторный. На внеаудиторном этапе многие студенты активно используют «систему опережающего чтения», то есть предварительно изучают теоретический материал, содержащийся в учебниках и учебных пособиях, закладывают базу для более глубокого восприятия лекции и готовят вопросы, которые требуют разъяснения. Кроме того, к внеаудиторному этапу относится и внимательное прочтение конспекта предыдущей лекции с обязательным составлением тематического терминологического глоссария (с привлечением данных дополнительной учебной литературы).

Аудиторной формой самостоятельной работы студента является посещение лекции, внимательное и вдумчивое слушание выступления лектора и конспектирование основных теоретических положений лекции. Существует точка зрения, что весь лекционный материал можно прочитать в учебниках или воспользоваться лекциями сокурсников, однако, это не совсем так. Следует помнить, что количество учебной литературы крайне велико, изучить ее в сжатые сроки практически невозможно, лекция же представляет собой «выжимку» – обзор самого необходимого теоретического материала, имеющего отношение к вашей будущей профессии. Составляя конспект самостоятельно в ходе прослушивания лекции, вы создаете уникальный материал, который соответствует вашим индивидуальным потребностям и целям; то, что кажется релевантным вам, не всегда находит отражение в конспектах сокурсников. Итак, уяснение основного содержания лекции, краткая, индивидуализированная запись лекции – непереносимое условие успешной самостоятельной работы студента.

В целом, конспектирование лекции представляет собой сжатое и свободное изложение наиболее важных положений. Студенту следует избегать механического записывания текста лекции без осмысливания его содержания, поэтому сначала нужно осмыслить сказанное лектором, постараться выделить главную информацию и записать ее своими словами. Качество записи лекции во многом зависит от навыков записывающего и от его общей подготовки.

Просмотрите конспект сразу после занятий. Поставьте материал, который

вызывает затруднения для понимания. Попробуйте разобраться в материале, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь на текущей консультации или на ближайшей лекции за помощью к преподавателю.

1.2. Составление конспекта

Существует несколько способов запоминания и усвоения прочитанного теоретического материала. Наиболее эффективный из них – написание конспекта (что в переводе с латыни означает «обзор»). Результат конспектирования – запись, позволяющая конспектирующему немедленно или через некоторый срок с нужной полнотой восстановить полученную информацию. Преимущество этого способа заключается в том, что используется не только зрительная, но еще и двигательная память (имеется в виду движение рук при письме). Во-вторых, и это главное, запись (если она не сводится к переписыванию) представляет собой творческий процесс, так как при этом происходит анализ прочитанного; определяется, что в нем важно и как в сжатой форме передать мысли автора. Логически связанная запись – одно из основных требований, предъявляемых к конспекту. Отдельные выписки, не отражающие логику произведения и не имеющие смысловой связи, нельзя назвать конспектом. Конспект – универсальный документ, который должен быть понятен не только его автору, но и другим людям, знакомящимся с ним. В отличие от тезисов, содержащих только основные положения, и выписок, которые отображают материал в любых соотношениях главного и второстепенного, конспект при обязательной краткости должен содержать кроме основных положений и выводов факты и доказательства, примеры и иллюстрации.

Общий алгоритм составления конспекта

1. Прежде чем приступить к составлению конспекта научного источника, необходимо изучить реквизиты источника и внимательно полностью прочитать текст. Конспект должен начинаться с указания реквизитов источника (фамилии автора, полного наименования работы, места и года издания).
2. Чтобы обеспечить единство содержания конспекта, логическую связь между его частями, необходимо прежде всего определить его главную мысль и затем отбирать материал, который развивает эту мысль в логической последовательности.
3. Необходимо выделить ключевые слова и понятия.
4. Прежде чем конспектировать, сокращать текст, составьте его подробный, развернутый план.
5. Проанализируйте план текста и сократите в нем те части, без которых содержание этого текста будет понято правильно и главное в нем не исчезнет.
6. Дальнейшая работа связана с анализом информации. На этом этапе следует отделить главное от второстепенного, структурировать

материал, располагая его в логически правильном порядке. Противоречивые, альтернативные мнения излагаются во второй части конспекта или по ходу изложения, как отступления от основной мысли конспекта. В конспекте должны быть отражены основные принципиальные положения источника, то новое, что внес его автор, основные методологические положения работы, аргументы, этапы доказательства и выводы.

7. При записи конспекта обратите особое внимание на установление смысловых связей между предложениями и частями текста, разработайте и применяйте свою систему условных сокращений.

6. Последний этап – редактирование конспекта. Внимательно прочитайте его, подумайте: удовлетворяет ли вас его общий план, хорошо ли воспринимается смысловая связь между отдельными положениями, частями конспекта; удачно ли использованы цитаты, правильно ли установлена связь между собственными оборотами речи и фразами, взятыми из конспектируемых текстов; верно ли поставлены знаки препинания. В процессе написания конспекта заменяйте сложные развернутые обороты текста более лаконичными (свертывание); предложения со сложными синтаксическими конструкциями замените по возможности простыми (короткими, сжатыми), причастные и деепричастные обороты – однородными членами.

Ценность конспекта значительно повышается, если студент излагает мысли своими словами, в краткой форме. Данный вид работы выполняется в письменном виде.

Типы конспектов

Принято рассматривать четыре типа конспектов:

1. плановый;
2. текстуальный;
3. свободный;
4. тематический.

Плановый конспект составляется в процессе предварительного чтения источника и делится на несколько пунктов и подпунктов. Затем в ходе конспектирования каждый заголовок дополняется текстовой информацией так, чтобы содержание всех пунктов было раскрыто по максимуму. Каждому пункту плана в такой записи отвечает определенная часть конспекта. Тот пункт плана, который не требует дополнений и разъяснений, можно не сопровождать текстом. Самым простым плановым конспектом является вопросно-ответный конспект. В этом случае на пункты плана, выраженные в вопросительной форме, конспект дает точные ответы. При наличии навыка конспект создается достаточно быстро, он краток, прост и ясен по своей форме. Плановый конспект чаще всего полезен для составления речи к семинару или какому-либо выступлению. Недостатком этого вида конспектов является то, что по прошествии некоторого времени после его написания работать с ним трудно, так как не всегда легко удается восстановить в памяти содержание источника.

Этапы работы:

- 1) составьте план прочитанного текста;
- 2) сформулируйте кратко и доказательно каждый пункт плана в виде тезиса, выберите разумную и эффективную форму записи;
- 3) запишите тезис.

Текстуальный конспект составляется из цитат и фрагментов научного источника. При написании текстуального конспекта необходимо правильно определить, какая цитата реально важна, а какой фрагмент текста несет самую значимую информацию. Текстуальные выписки должны быть связаны друг с другом цепью логических переходов, могут быть снабжены планом и включать отдельные тезисы в изложении конспектирующего или автора.

Такой тип конспекта целесообразно применять при изучении материалов для сравнительного анализа положений, высказанных рядом авторов. Текстуальный конспект можно легко переработать с целью создания свободного конспекта.

Этапы работы:

- 1) прочитайте текст, отметьте в нем основное содержание, главные мысли, выделите те цитаты, которые войдут в конспект;
- 2) пользуясь правилами сокращения цитат, выпишите их в тетрадь;
- 3) прочтите написанный текст, сверьте его с оригиналом;
- 4) сделайте общий вывод.

Свободный конспект может включать основные положения, цитаты, тезисы. Часть его текста может быть снабжена планом. Этот вид конспекта считается наиболее полноценным, поскольку способствует лучшему усвоению материала, не привязывая к авторским формулировкам.

Этапы работы:

- 1) Прочитав текст, отметьте в нем основное содержание, главные мысли, выделите те цитаты, которые войдут в конспект.
- 2) Пользуясь правилами сокращения цитат, выпишите их в тетрадь. Форма записи может быть разной (пример:1) (цитата); ... (цитата); ... (вывод)).
- 3) основные вопросы; доказательства (цитаты); выводы.
- 4) Прочтите написанный текст, сверьте его с оригиналом.
- 5) Сделайте общий вывод.

Тематический конспект составляется на базе ряда источников. Он дает более или менее исчерпывающий ответ на поставленный вопрос-тему, поэтому он и называется тематический. При составлении тематического конспекта необходимо всесторонне обдумывать тему, анализируя различные точки зрения на один и тот же вопрос.

Этапы работы:

- 1) Подберите литературу по теме. Изучите тот источник, где тема изложена наиболее полно и на современном уровне.
- 2) Составьте подробный план этого источника с указанием нужных страниц.

3) Изучите другие источники и наметьте материал, обогащающий пункты уже составленного плана. Если же в другом источнике тема раскрывается с иной стороны, добавьте соответствующий пункт плана.

4) Проанализировав всю литературу, собранную по теме, постройте окончательный план, который объединяет материалы разных источников. По нему и пишите тематический конспект.

Дополнительные методы создания конспекта

1. Карта памяти (Mind mapping)

Метод ментальных карт или mind mapping (автор этого метода – психолог Тони Бьюзен) – популярная техника записи, суть которой заключается в том, что основная мысль или понятие размещается в середине листа, заключается в кружок или рамку и с помощью стрелок, которые расходятся в разные стороны, записываются ключевые идеи и слова, связанные с основным понятием. Стрелочки показывают связи между идеями. Достоинством метода ментальных карт является, прежде всего, творческая работа. Кроме того, он требует меньших усилий, чем при традиционном конспектировании. При построении карт памяти основные идеи становятся более лаконичными и понятными, логические связи между ними более очевидными. При необходимости карту можно детализировать, т. е. добавить линии. Целесообразно использовать различные графические средства (рисунки, символы, стрелочки, разные шрифты). Все они делаются разноцветными.

2. Метод Корнелла

Данный метод широко распространен для ведения записей на основе материала лекций или книг, он позволяет лучше повторить и усвоить материал. Его автором является доктор Уолтер Пок из университета Корнелла. Этот метод помогает структурировать заметки, способствует активному запоминанию. Работа над материалом проходит в три этапа:

1. Запись основных пунктов.
2. Краткие пометки, замечания, возникающие по ходу чтения.
3. анализ, выраженный несколькими фразами.

Такой подход помогает не только запомнить материал, но и легко ориентироваться в теме, быть готовыми к вопросам на экзамене.

Этапы работы

Шаг 1. Подготовить страницу следующим образом

Шаг 2. Указать дату, написать название книги или статьи, автора и дату.

Шаг 3. Все ваши записи должны попасть на основную область страницы. Не важно, текст ли это или схемы-зарисовки – заполняйте основную область также, как вы делали заметки раньше.

Шаг 4. В левой графе записывайте только ключевые тезисы и вопросы. Заполняйте их по мере продвижения с основной частью. Не стоит выписывать все подряд. Главное правило метода Корнелла: меньше – лучше.

Шаг 5. Перечитайте заметки. Во время повторного чтения заметок

оформляйте краткое содержание страницы в этом поле.

Таким образом, в левой части должны быть: краткие выжимки; основные мысли; вопросы, которые у вас появились. С правой частью все просто – там содержится основной конспект. В нижней части листа вы записываете главную мысль и основные моменты. Если вам предстоит много конспектировать и/или вы хотите сэкономить время, вы можете найти пустые шаблоны для создания заметок в стиле Корнелла.

Критерии хорошего конспекта

Качество конспекта во многом зависит от цели его составления, назначения. Затем в зависимости от целей как мотивов работы над информационным источником выделяются следующие критерии:

1. краткость (конспект ориентировочно не должен превышать 1/8 от первичного текста);
2. ясная, четкая структуризация материала, что обеспечивает его быстрое считывание;
3. содержательная точность, то есть научная корректность;
4. наличие образных или символических опорных компонентов;
5. оригинальность индивидуальной обработки материала (наличие вопросов, собственных суждений, своих символов и знаков и т. п.);
6. адресность (в том числе четкое фиксирование выходных данных, указание страниц цитирования и отдельных положений, соответствие особенностям и задачам пользователя).

1.3. Подготовка к семинарским и практическим занятиям

Важнейшей формой самостоятельной работы студента является систематическая и планомерная подготовка к семинарским и практическим занятиям.

В целом, подготовка к практическим и семинарским занятиям требует, прежде всего, чтения рекомендуемых нормативных, теоретических и монографических работ, их реферирования, подготовки докладов, сообщений, презентаций. Выполнять все письменные задания и вести терминологический глоссарий необходимо в рабочей тетради.

Прежде всего, для эффективной подготовки к практическим и семинарским занятиям необходимо наличие разборчивого, краткого конспекта лекции, содержащего основные теоретические положения, иллюстрированные фактическим материалом. После лекции рекомендуется ознакомиться с планом практического занятия, просмотреть список обязательной и дополнительной литературы, которую нужно прочитать, проанализировать и законспектировать, при необходимости можно задать вопросы, касающиеся подготовки, преподавателю.

Поскольку, как правило, семинарские и практические занятия проводятся один раз в неделю, нежелательно готовиться к ним в последний день. Распределите ваше время так, чтобы уделять подготовке определенное количество времени каждый день, а непосредственно накануне

семинарского занятия повторить учебный материал. Такая подготовка способствует ясному пониманию и глубокому овладению материалом.

Одной из основных форм внеаудиторной подготовки к семинарским занятиям является **работа с научной литературой**, которая предполагает внимательное прочтение материала, критическое осмысление содержания, конспектирование основных положений, обоснование собственной позиции по дискуссионным моментам, постановки вопросов, которые могут стать предметом обсуждения на семинаре.

В процессе обучения в магистратуре каждый студент должен научиться плодотворно работать с теоретическим материалом, изложенным в книге. Однако, научиться этому, просто прочитав чьи-нибудь советы, нельзя; нужно много и терпеливо самому работать с книгой, постепенно совершенствуя свои навыки. Самостоятельная работа с книгой требует, прежде всего, усвоения содержания (главных мыслей, ключевых идей, представлений, понятий и категорий, закономерностей и т.д.), при этом осмысленный и усвоенный материал нужно научиться выражать своими словами и оформлять в виде конспекта.

Для самостоятельного подбора литературы в библиотеке используются алфавитный, систематический и электронный каталоги. Рекомендуется составить систематизированный перечень книг, с которыми следует познакомиться; при написании курсовых и дипломных работ обязательно выписывать все выходные данные по каждой книге; определить, какие книги (или главы) следует прочитать более внимательно, а какие – просто просмотреть.

Грамотная работа с научной литературой предполагает соблюдение ряда правил, для овладения которыми необходимо учиться. При работе с книгой невозможен формальный подход, нужно настроиться на серьезный, кропотливый труд. Существует определенная последовательность действий при работе с научной литературой:

- ознакомьтесь с оглавлением, содержанием предисловия или введения;
- бегло прочитайте книгу с начала до конца, чтобы получить о ней цельное представление;
- повторно прочитайте книгу, выделяя основные идеи, системы аргументов, наиболее яркие примеры, незнакомые слова, термины, выражения, неизвестные имена, названия и т.д.

Чтение научного текста может быть направлено на решение четырех основных задач, требующих применения разных видов чтения:

– информационно-поисковая (найти, выделить искомую информацию)

/ соответствует:

а) библиографическому чтению (просматривание карточек каталога, рекомендательных списков, сводных списков журналов и статей и т.д.); б) просмотровому чтению (поиск материалов, содержащих нужную информацию); в) ознакомительному чтению (сплошное, подробное прочтение отобранных статей, глав, отдельных страниц);

– усваивающая (осознать и запомнить сведения и логику рассуждений) / соответствует изучающему чтению (доскональное освоение материала);

– аналитико-критическая (критически осмыслить материал, определив свое отношение к нему) и творческая (возможность использовать суждения автора для дальнейшей разработки, критики и т.д.) / соответствуют аналитико-критическому и творческому чтению (два вида чтения близкие между собой тем, что участвуют в решении исследовательских задач).

Методика работы с научной литературой предусматривает также ведение записи прочитанного, что позволяет систематизировать знания, зафиксировать их в памяти и при необходимости вновь обратиться к ним. Среди основных видов систематизированной записи прочитанного выделяют:

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

2. составление плана – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала;

3. составление тезисов – воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала.

4. цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора.

5. конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.

1.4. Написание аннотации

Это вид внеаудиторной самостоятельной работы студентов связан с написанием краткой характеристики книги, статьи, рукописи, что помогает ориентироваться в ряде источников на одну тему, а также при подготовке обзора литературы. В аннотации излагается основное содержание данного произведения, даются сведения о том, для какого круга читателей оно предназначено. В аннотации перечисляются основные мысли, проблемы, затронутые автором, его выводы, предложения, определяется значимость текста. Кроме того, для экономии времени при написании курсовой и выпускной квалификационной работ важно сделать верно оформленное библиографическое описание источника. При проверке и оценивании аннотации преподаватель обращает внимание на содержательность аннотации, точную передачу основных положений первоисточника, стилистическое соответствие, грамотность изложения, соблюдение сроков сдачи задания.

1.5. Составление тематического терминологического глоссария

Данный вид самостоятельной работы студента связан с подбором и систематизацией терминов, непонятных слов и выражений, встречающихся при изучении темы. Работа с глоссарием лежит в основе формирования

понятийно- категориального аппарата студентов, расширяет его специальный лексический запас и кругозор, формирует умение использовать терминологию, способствует развитию профессиональной компетенции.

Глоссарий оформляется письменно, включает название и значение терминов, слов и понятий в алфавитном порядке. Глоссарий рекомендуется разделить на темы в соответствии с планом лекционных и семинарских занятий. При составлении терминологического словаря нужно придерживаться определенного образца оформления. Источниками информации могут служить учебники, учебные пособия, словари, справочники, энциклопедии, в том числе электронные и интернет-источники. Некоторые специальные термины могут трактоваться по-разному, поэтому следует выписывать определения из разных источников. При проверке и оценивании глоссария преподаватель обращает внимание на соответствие терминов теме, многоаспектность интерпретации терминов и конкретизация их трактовки в соответствии со спецификой изучения дисциплины, единообразие в оформлении, соблюдение сроков сдачи задания.

1.6. Написание реферата

Цель написания рефератов заключается в привитие студентам навыков самостоятельной работы с литературой с тем, чтобы на основе их анализа студенты могли делать собственные обоснованные выводы. Реферат – это письменное краткое и точное изложение сущности какого-либо вопроса, темы на основе критического обзора информации объемом 4-10 страниц (14 шрифт, Times New Roman, междустрочный интервал – 1,5, интервал перед/после абзаца

– 0пт.). Как правило, тему реферата предлагает преподаватель, однако, при желании студент может предложить свой вариант. Ведущее место занимают темы, представляющие профессиональный интерес, несущие элемент новизны.

Реферат содержит информацию, дополняющую и развивающую основную тему, изучаемую на аудиторных занятиях, развернутые аргументы, рассуждения, сравнения. Реферат может представлять письменную модель одного документа – научной работы, монографии, статьи или же включать обзор нескольких источников.

К написанию реферата следует приступать только после предварительной подготовки:

определить идею и задачу реферата;

четко сформулировать тему или проблему; составить перечень литературы по выбранной теме;

бегло ознакомиться с литературой;

составить план реферата.

Структура реферата

1. Титульный лист (заполняется по единой форме, см. приложение 1).

2. Оглавление (на отдельной странице). Указываются названия всех разделов (пунктов плана) реферата и номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте реферата.

3. Введение. Во введении аргументируется актуальность исследования, формулируются цель и задачи реферата.

4. Основная часть. План основной части может быть составлен с использованием различных методов группировки материала и отражать деление текста на главы, параграфы, пункты. В основной части должны обязательно присутствовать ссылки на источники литературы, из которых был взят теоретический или практический материал.

Разделы, главы, параграфы должны отражать исследование ключевых моментов в теме реферата на основании критического осмысления и глубокого логического анализа научной литературы. В основной части реферата студент должен показать свободное владение основными понятиями и категориями авторского текста. Анализируемый материал можно проиллюстрировать таблицами, графиками, примерами, цитатами.

5. Заключение. В заключении в краткой форме излагаются полученные результаты исследования или резюмируется обзор информации, а также формулируется личная позиция в отношении изученной проблемы и, возможно, предложение способов её решения.

6. Приложение (графики, таблицы, глоссарий, примеры).

7. Список литературы. В списке литературы указываются реально использованные и цитируемые в реферате источники. Названия источников располагаются по алфавиту с указанием их выходных данных.

Учебные рефераты как форму СРС можно подразделить на две основные группы:

1. Научно-проблемный реферат, который предполагает изучение имеющихся в литературе суждений по определенному вопросу и высказывание собственной точки зрения по этому вопросу с соответствующим обоснованием.
2. Обзорно-информационный реферат, который может представлять собой краткое изложение основных положений той или иной книги, монографии и т.д.; подбор и краткое изложение содержания статей по определенной проблеме.

При проверке и оценивании реферата преподаватель обращает внимание на знание фактического материала, усвоение общих представлений, понятий, идей, актуальность темы, соответствие содержания теме, глубину проработки материала, грамотность и полноту использования источников, степень обоснованности аргументов и обобщений, соответствие технического и стилистического оформления реферата требованиям.

Подготовка доклада

Подготовка доклада / сообщения студентом предполагает тщательный отбор научных материалов с точки зрения их актуальности и новизны. Доклад студента должен содержать краткое вступление с изложением актуальности проблемы. Изложение положений научного характера в

докладе должно осуществляться корректно и обосновано. Студент должен быть готов к вопросам аудитории, что делает необходимым тщательное обдумывание аргументации его позиции при подготовке к докладу. Главная особенность доклада заключается в том, что перед студентом стоит задача продемонстрировать своё умение в течение 5-7 минут изложить основные положения изученного материала, быть готовым ответить на заданные вопросы. Процедура доклада позволяет студенту показать умение работать с компьютерной техникой и с аудиторией. Кроме того, доклад позволяет студенту продумать возможность обратной связи с группой – слушатели могут задать вопросы и высказать своё мнение по рассматриваемой проблеме.

Итак, на первом этапе студент самостоятельно выбирает тему доклада и систематизирует информацию по выбранной проблеме. На втором этапе студент выступает перед аудиторией с докладом в течение 5-7 минут с опорой на письменный текст. Основные положения должны быть представлены в виде презентации (Power Point). После выступления студент должен быть готов ответить на вопросы аудитории по теме проекта.

Подготовка презентации

Материалы доклада готовятся студентом в виде слайдов с использованием программы Microsoft PowerPoint. Слайды должны отражать содержание темы исследования, её главную проблему и социальную значимость. Слайды позволяют значительно структурировать содержание материала, выделить основные моменты и, одновременно, заостряют внимание на логике изложения. При подготовке презентации рекомендуется для наглядности использовать схемы, таблицы, диаграммы, графики, звуковое сопровождение, фотографии, рисунки и другое.

Структура компьютерной презентации

Время устной презентации доклада строго ограничено, поскольку удерживать активное внимание слушателей можно не более 15 минут, количество слайдов не должно превышать 10.

Первый слайд презентации должен содержать тему работы, фамилию, имя и отчество исполнителя, номер группы, а также фамилию, имя, отчество, должность и ученую степень преподавателя. На втором слайде рекомендуется представить цель и краткое содержание презентации. Последующие слайды необходимо разбить на разделы согласно пунктам плана работы. На заключительный слайд должны быть представлены выводы проведённого исследования.

Для эффективного визуального восприятия размер шрифта на слайдах презентации должен быть не менее 18 пт, а для заголовков – не менее 24 пт. Макет презентации должен быть оформлен в строгой цветовой гамме. Если фон будет слишком ярким или пестрым, то текст не будет хорошо читаться. Одни и те же элементы на разных слайдах должны быть одного цвета. Необходимо размещать важную информацию на верхних $\frac{3}{4}$ площади слайда, поскольку нижняя часть экрана плохо просматривается с

последних рядов. Для смены слайдов используйте один и тот же анимационный эффект, наличие большого количества разных анимационных эффектов отвлекает внимание.

Каждый слайд должен содержать заголовок, причем в конце заголовка точка не ставится. Писать заглавными буквами можно только короткие заголовки. На слайде следует размещать не более 5-6 строк и не более 5-7 слов в предложении.

При добавлении рисунков, схем, диаграмм, скриншотов необходимо проверить текст этих элементов на наличие ошибок. Внимательно отнеситесь к правильности написания названий улиц, фамилий авторов методик и т.д.

Порядок работы над компьютерной презентацией:

1. Продумайте общий вид презентации, опираясь на собственные разработки и рекомендации преподавателя.
2. Отберите материал, который необходимо вынести на слайд.
3. Отредактируйте и оформите слайды.
4. Задайте единообразный стиль и анимационный эффект для демонстрации презентации.
5. Распечатайте слайды презентации и проверьте их с целью выявления ошибок.
6. Несколько раз просмотрите готовый вариант перед демонстрацией и отрепетируйте выступление. Не забудьте посмотреть полные имена и отчества ученых, не называйте их только по фамилии.
7. Доработайте презентацию, если возникла необходимость.

Помните, что компьютерная презентация предназначена лишь для того, чтобы помогать докладчику во время выступления; не усложняйте презентацию и не перегружайте ее текстом, статистическими данными и графическими изображениями. Самое главное - не читайте текст на слайдах: устная речь докладчика должна дополнять, описывать, а не пересказывать, представленную на слайдах информацию. Не забывайте дать аудитории время ознакомиться с информацией каждого нового слайда, после этого комментируйте информацию на экране.

При проверке и оценивании реферата преподаватель обращает внимание на соответствие содержания теме, правильную структурированность информации, наличие логики в изложении информации, эстетичность оформления, его соответствие требованиям, соблюдение сроков сдачи задания.

1.7. Подготовка к устному опросу, собеседованию и коллоквиуму

Основными способами проверки и оценки знаний студентов по дисциплине являются устный опрос и собеседование, проводимые на семинарских и зачетных занятиях. Целью устного опроса и собеседования являются обобщение и закрепление изученного курса. Подготовка к данным видам текущего контроля проводится в ходе самостоятельной работы студентов и

включает в себя повторение пройденного материала по вопросам предстоящего опроса, которые преподаватель раздает заранее.

Помимо основного материала (конспект лекций, список основной литературы) студент должен изучить дополнительную рекомендованную литературу и информацию по теме, в том числе с использованием Интернет-ресурсов. В среднем, подготовка к устному опросу или собеседованию по одному занятию занимает от 1,5 до 2 часов в зависимости от сложности темы и личных психофизиологических особенностей студентов.

Устный опрос или собеседование предполагает устный ответ студента на один основной и несколько дополнительных вопросов преподавателя. Ответ студента должен представлять собой развернутое, связанное, логически связное сообщение.

Формат коллоквиума, в том числе подразумевает краткий опрос студентов по вопросам семинарского занятия ранее изученной темы, требующий быстрого ответа (без времени на предварительную подготовку и обдумывание). При подготовке к коллоквиуму необходимо особое внимание уделить повторению ранее изученных терминов и определений по теме, чтобы уметь давать быстрый ответ на вопрос преподавателя или соотносить указанные понятия без предварительной подготовки.

При выставлении оценки преподаватель учитывает правильность ответа по содержанию, его логичность, самостоятельность суждений и выводов, иллюстрирование теоретических положений своими примерами, умение связывать теоретические положения с будущей профессиональной деятельностью.

1.8. Подготовка к контрольной работе и письменному опросу

При подготовке к письменному опросу студент должен внимательно изучить материалы лекции, а также дополнительную литературу по заявленной теме. Повторяя материал, студент должен убедиться, что хорошо понимает основную терминологию, умеет ее использовать в нужном контексте в рамках определенной научной парадигмы.

Желательно составить краткий конспект или план ответа на предполагаемые вопросы письменной работы, чтобы убедиться в том, что материал освоен, и ответы на вопросы письменного опроса или контрольной работы будут изложены аргументировано, логично и грамотно. Следует обратить особое внимание на написание профессиональных терминов, чтобы избежать грамматических ошибок в работе.

1.9. Выполнение тестовых заданий

Тест – это объективное стандартизированное измерение, поддающееся количественной оценке, статистической обработке и сравнительному анализу. Тест состоит из конечного множества тестовых заданий, которые должны быть выполнены в течение установленного промежутка времени.

Тест может выполняться в электронном виде. Тестовые задания рассчитаны на самостоятельную работу без использования вспомогательных материалов, т.е. при их выполнении не следует пользоваться учебниками, терминологическими словарями, тетрадями, конспектами лекций, научной литературой и т.д.

Для выполнения тестового задания, прежде всего, следует внимательно прочитать поставленный вопрос. После ознакомления с вопросом следует приступать к прочтению предлагаемых вариантов ответа. Необходимо прочитать все варианты и в качестве ответа следует выбрать лишь один вариант, соответствующий правильному ответу (если не указано иное количество правильных ответов).

На выполнение теста отводится ограниченное время. Оно может варьироваться в зависимости от уровня тестируемых, сложности и объема теста. Как правило, время выполнения тестового задания определяется из расчета 60 секунд на один вопрос.

Критерии оценки выполненных студентами тестов определяются преподавателем самостоятельно. Рекомендуются следующие критерии оценки: 90%-100% правильных ответов – «отлично»; 75%-89% правильных ответов – «хорошо»; 60%-74% правильных ответов – «удовлетворительно»; менее 60% правильных ответов – «неудовлетворительно».

1.10. Подготовка проекта

Проекты в рамках изучения теоретических дисциплин могут быть индивидуальными и групповыми (выполняются в мини-группах). Представляется оптимальным организовать работу над групповым проектом следующим образом:

1. формирование мини-групп (3-4 человека), выбор руководителя группы;
2. определение темы и цели проекта. Студенты самостоятельно выбирают тему, связанную с определенным разделом дисциплины, формулируют ее, устанавливают цель и задачи, обсуждают тему с преподавателем и получают при необходимости дополнительную информацию;
3. отбор источников информации, определение способов сбора и анализа информации распределение заданий в группе для подготовки проекта;
4. сбор и анализ информации;
5. систематизация информации в соответствии со следующим планом: 1) Причины возникновения проблемы / интереса к заявленной теме. 2) Современное состояние и прогнозы на будущее. 3) Способы решения проблемы;
6. формулирование выводов об условиях и способах достижения цели;
7. формирование итогового (скорректированного) варианта в

письменном виде, подготовка доклада руководителя, подготовка компьютерной презентации;

8. защита проекта.

Итоговый письменный вариант проекта имеет следующую структуру:

- *титульный лист*: название проекта, составители проекта, проверяющий проекта;
- *введение*: цель и задачи проекта, краткое содержание разделов;
- *аналитическая часть*: методы исследования и их обоснование, описание хода и результатов исследования;
- *проектная часть*: сроки реализации проекта и общий план-график проектных мероприятий (организационных, профессиональных), конкретные разработки по каждому этапу проекта (документы, тексты публикаций, макеты и проч.);
- *заключение*: основные результаты проектной работы, сопоставленные с ее целью и задачами; при необходимости – перспективы развития проекта;
- *список использованной литературы*;
- *приложения* (при необходимости): исходные и /или дополнительные материалы: анкеты, графики, вспомогательные расчеты, копии документов и материалов и проч.

К техническому оформлению письменного варианта проекта предъявляются те же требования, что и к оформлению рефератов, курсовых и выпускных квалификационных работ.

На втором этапе руководитель группы выступает перед аудиторией с докладом о результатах проекта в течение 7-10 минут с опорой на письменный текст. Основные положения и результаты должны быть представлены в виде презентации (Power Point). После выступления он должен быть готов ответить на вопросы аудитории по теме проекта.

Выполнение проекта оценивается по шкале «зачтено – не зачтено». Оценка «зачтено» ставится, если группа подготовила письменный отчет по проекту, руководитель представил логичный, грамотный доклад, сопровождающийся презентацией, адекватно реагировал на вопросы аудитории. Оценка «не зачтено» ставится, если нет письменного отчета, доклад содержит большое количество лексико-грамматических ошибок, логические нарушения, и/или отсутствует презентация и ответы на вопросы.

2. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРАКТИЧЕСКИМ (СЕМИНАРСКИМ) ЗАНЯТИЯМ И САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ ПО ВИДАМ СРС И ТЕМАМ ДИСЦИПЛИНЫ

Виды СРС

Написание реферата

Выполнение компьютерных экспериментов и компьютерных лабораторных работ в дистанционном режиме

Подготовка к практическим занятиям

Подготовка презентаций

Выполнение письменных творческих работ (писем, докладов, сообщений, ЭССЕ)

Ведение терминологического словаря

Проработка отдельных разделов теоретического курса

Подготовка к экзамену

Вопросы для самоподготовки по темам дисциплины:

Взаимосвязь культуры и бизнеса. Сущность кросс культурного менеджмента

Сущность понятия «Культура». Взаимосвязь культуры и бизнеса. Сущность, задачи, предмет и объект кросс-культурного менеджмента. Типы корпоративных культур

Кросс-культурный шок и типичные ошибки общения

Характерные для разных культур особенности ведения бизнеса. Ключевые концепты западной и восточной деловых культур. Влияние стереотипных представлений о чужой культуре на эффективность деловой коммуникации

Диалог культур: адаптация бизнес-процессов в поликультурных компаниях

Система ценностей в международном бизнесе. Примеры этичного и неэтичного поведения. Выстраивание кросс-культурной коммуникации в международных компаниях.

Формирование организационной культуры в многонациональных и поликультурных компаниях Понятие и элементы организационной культуры. Формирование организационной культуры в кросс-культурной среде. Подходы к предупреждению и разрешению кросс-культурных конфликтов

ЛИТЕРАТУРА И ЭЛЕКТРОННЫЕ РЕСУРСЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

1. Мясоедов С.П. Основы кросс-культурного менеджмента. Как вести бизнес с представителями других стран и культур / С.П. Мясоедов, 2008. – 255 с.
2. Международный бизнес. Теория и практика : учебник для бакалавров / А. И. Погорлецкий [и др.] ; под ред. А. И. Погорлецкого, С. Ф. Сутырина, 2019. - 733. <https://urait.ru/book/mezhdunarodnyu-biznes-teoriya-i-praktika-426103>

Дополнительная учебная и справочная литература

1. Рот Ю. Межкультурная коммуникация. Теория и тренинг / Ю. Рот, Г. Коптельцева, 2006. – 223 с.
2. Ястребов К. Л. Мировая экономика. Экономика, глобализация, интеграция,

проблемы / К. Л. Ястребов, Г. Е. Дыкусов, 2013. - 665.
<https://urait.ru/book/mezhdunarodnyu-biznesteoriya-i-praktika-426103>

3. Чумаков А. Н. Глобализация: контуры целостного мира : монография / А. Н. Чумаков, 2011. - 428. <https://urait.ru/book/mezhdunarodnaya-torgovlya-tovarami-i-uslugami-v-2-chchast-1-453987>

4. Глобальная экономика : энциклопедия / Т. Ф. Рябова [и др.]; под ред. И. М. Куликова, 2011. - 919. <https://urait.ru/book/mezhdunarodnaya-torgovlya-tovarami-i-uslugami-v-2-chchast-1-453987>

Ресурсы сети Интернет

1. <http://library.istu.edu/>
2. <https://seb.e.lanbook.com/>
3. <https://www.iprbookshop.ru/>

Профессиональные базы данных

1. Справочная правовая система «Консультант Плюс»: <http://www.consultant.ru/>
2. Архивы зарубежных издательств: Cambridge University Press. Oxford University Press. The Institute of Physics. Royal Society of Chemistry. Nature. Science. SAGE Publications. Taylor&Francis. Wiley.<https://arch.neicon.ru/xmlui/>