

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

Методические указания
по выполнению
самостоятельных работ по
дисциплине «Практика профессиональной коммуникации на русском языке» для
студентов направления подготовки 09.03.02 Информационные системы и
технологии, направленность (профиль) Информационные системы и технологии в
бизнесе

(ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Введение.....	23
2. Общая характеристика самостоятельной работы студента при изучении дисциплины.....	23
3. План–график выполнения самостоятельной работы.....	24
4. Контрольные точки и виды отчетности по ним... ..	25
5. Методические рекомендации по изучению теоретического материала... ..	25
6. Методические рекомендации (по видам работ, предусмотренных рабочей программой дисциплины)... ..	26
7. Список литературы, использованной при составлении методических рекомендаций.....	29

1. Введение

Методические рекомендации к самостоятельной работе по дисциплине «Практика профессиональной коммуникации на русском языке» разработаны в соответствии с рабочей программой дисциплины по специальности 09.03.02 Информационные системы и технологии.

Основной формой работы студента является не только работа на лекции, изучение конспекта лекций, их дополнение рекомендованной литературой, но и внеаудиторная деятельность, которая позволит хорошо усвоить изучаемый материал, заложить основы лингвистических знаний. **Цель** самостоятельной работы студентов в процессе изучения дисциплины «Практика профессиональной коммуникации на русском языке» – научить студента работать: 1) с учебным материалом по дисциплине, 2) с научной информацией, актуальными исследованиями в области лингвистики и коммуникации, 3) с методологическими подходами и идеологическими установками, имевшими место на различных этапах развития лингвистики и коммуникации.

2. Общая характеристика самостоятельной работы студента при изучении дисциплины

Самостоятельная работа студента в рамках дисциплины «Практика профессиональной коммуникации на русском языке» понимается как планируемая учебная работа, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Организация самостоятельной работы студентов заключается в создании психолого-дидактических условий развития интеллектуальной инициативы и теоретического мышления студента.

Самостоятельная работа направлена на формирование следующих компетенций:

Индекс	Формулировка:
ОПК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально историческом, этическом и философском контекстах

Задачи самостоятельной работы:

- формировать навыки самостоятельной работы с учебной и научной литературой;
- расширить лингвистический кругозор студентов;

– повысить уровень подготовленности к практическим занятиям за счет овладения дополнительным материалом из источников, как рекомендованных преподавателем, так и найденных самостоятельно.

Таким образом, самостоятельная работа развивает навыки научно-исследовательской деятельности в избранной профессиональной области.

3. План–график выполнения самостоятельной работы

Код реализуемой компетенции	Вид деятельности студентов	Итоговый продукт самостоятельной работы	Средства и технологии оценки	Объем часов
ОПК-4,	Самостоятельное изучение литературы по темам 1-18, подготовка к практическим занятиям.	Конспект	Собеседование	22
ОПК-4,	Подготовка к Турниру ораторов по теме 14	Конспект	Турнир ораторов	5
Итого за 1 семестр				27
Итого				27

Для выполнения самостоятельной работы необходимо пользоваться литературой, которая предложена в списке рекомендуемой литературы, Интернет-ресурсами или другими источниками по усмотрению студента.

Выполнение самостоятельной работы позволит приобрести не только знания, умения и навыки, но и выработать свою методику подготовки, что очень важно в организации всей научно–учебной деятельности.

При изучении дисциплины предусматриваются следующие формы самостоятельной работы студента:

- работа с конспектом лекций;
- самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы по дисциплине с конспектированием по разделам;
- работа с электронными ресурсами в сети Интернет;
- конспектирование и реферирование первоисточника и научно-исследовательской литературы;
- подготовка доклада и мультимедийной презентации.

4. Контрольные точки и виды отчетности по ним

Рейтинговая оценка знаний студента

№ п/п	Вид деятельности студентов	Сроки выполнения	Количество баллов
-------	----------------------------	------------------	-------------------

1.	Работа на традиционном семинаре по темам 1–6.	6-я неделя	20
2.	Работа на традиционном семинаре по темам 7-12.	12-я неделя	20
3.	Участие в Турнире ораторов по теме 14. Работа на традиционном семинаре по темам 13-17.	17-я неделя	15
	Итого за 1 семестр		55
	Итого		55

Контроль самостоятельной работы проводится преподавателем в аудитории.

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

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

5. Методические рекомендации по изучению теоретического материала

Чтение основной и дополнительной литературы по курсу с конспектированием по разделам

Самостоятельная работа при чтении учебной литературы начинается с изучения источников по соответствующей теме учебной программы. При изучении нового материала составляется конспект, которым студент пользуется затем во время практических занятий.

Работа с электронными ресурсами в сети Интернет

Для повышения эффективности самостоятельной работы студент должен уметь работать в поисковой системе сети Интернет и использовать найденную информацию при подготовке к занятиям. Поиск информации можно вести по автору, заглавию, виду издания, году издания или издательству. Также в сети Интернет доступна услуга по скачиванию методических указаний и учебных пособий, подбору необходимой научной литературы.

Конспектирование и реферирование первоисточника и научно-исследовательской литературы

Конспект представляет собой дословные выписки из текста источника. При этом следует помнить, что конспект – это не полное переписывание чужого текста. При написании конспекта текст источник следует прочитать, выделить в нем основные положения, подобрать примеры, перекомпоновать материал (при необходимости), а уже затем оформлять текст конспекта. Конспект может быть полным, когда работа идёт со всем текстом источника,

или неполным, когда интерес представляет какой-либо один или несколько вопросов, затронутых в источнике.

Реферирование — сложный творческий процесс, в основе которого лежит умение выделить главную информацию из текста первоисточника. Реферирование заключается в анализе первичного документа, нахождении значимых в смысловом отношении данных (основных положений, фактов, доведите день, результатов, выводов) и имеет целью сократить физический объем первичного документа при сохранении его основного смыслового содержания. Оно используется в научной, издательской, информационной и библиографической деятельности.

6. Методические указания (по видам работ, предусмотренных рабочей программой дисциплины)

Выполнение разноуровневых заданий

Процедура выполнения разноуровневых заданий предполагает осуществление начальных элементов процедуры лингвистического анализа.

Для подготовки к данному оценочному мероприятию необходимо внимательно ознакомиться с материалами учебника в соответствующих разделах, повторить основные понятия каждой темы, рассмотреть алгоритмы осуществления анализа лингвистических единиц и явлений, предложенные на лекциях и во время практических занятий.

При подготовке к ответу студенту предоставляется право пользования словарями, справочниками, самостоятельно подготовленными конспектами.

При проверке задания оцениваются:

- правильность и полнота полученных результатов;
- самостоятельность и обоснованность выводов;
- аккуратное оформление работы.

Подготовка мультимедийной презентации

Презентация, согласно толковому словарю русского языка Д.Н. Ушакова: «... способ подачи информации, в котором присутствуют рисунки, фотографии, анимация и звук». Для подготовки презентации рекомендуется использовать: PowerPoint, MS Word, AcrobatReader. Самая простая программа для создания презентаций – Microsoft PowerPoint. Для подготовки презентации необходимо собрать и обработать начальную информацию.

Последовательность подготовки презентации:

1. Четко сформулировать цель презентации: вы хотите свою аудиторию мотивировать, убедить, заразить какой-то идеей или просто формально отчитаться.
2. Определить, каков будет формат презентации: живое выступление (тогда, сколько будет его продолжительность) или электронная рассылка (каков будет контекст презентации).
3. Отобрать всю содержательную часть для презентации и выстроить логическую цепочку представления.

4. Определить ключевые моменты в содержании текста и выделить их.
5. Определить виды визуализации (картинки) для отображения их на слайдах в соответствии с логикой, целью и спецификой материала.
6. Подобрать дизайн и форматировать слайды (количество картинок и текста, их расположение, цвет и размер).
7. Проверить визуальное восприятие презентации.

К видам визуализации относятся иллюстрации, образы, диаграммы, таблицы.

Иллюстрация – представление реально существующего зрительного ряда.

Образы – в отличие от иллюстраций – метафора. Их назначение – вызвать эмоцию и создать отношение к ней, воздействовать на аудиторию. С помощью хорошо продуманных и представляемых образов, информация может надолго остаться в памяти человека.

Диаграмма – визуализация количественных и качественных связей. Их используют для убедительной демонстрации данных, для пространственного мышления в дополнение к логическому.

Таблица – конкретный, наглядный и точный показ данных. Ее основное назначение – структурировать информацию, что порой облегчает восприятие данных аудиторией.

Практические советы по подготовке презентации

- готовьте отдельно: печатный текст + слайды + раздаточный материал;
- слайды – визуальная подача информации, которая должна содержать
- минимум текста, максимум изображений, несущих смысловую нагрузку, выглядеть наглядно и просто;
- текстовое содержание презентации – устная речь или чтение, которая
- должна включать аргументы, факты, доказательства и эмоции;
- рекомендуемое число слайдов 10-12;
- обязательная информация для презентации: тема, фамилия и инициалы
- выступающего; план сообщения; краткие выводы из всего сказанного; список использованных источников;
- раздаточный материал – должен обеспечивать ту же глубину и охват, что и живое выступление: люди больше доверяют тому, что они могут унести с собой, чем исчезающим изображениям, слова и слайды забываются, а раздаточный материал остается постоянным осязаемым напоминанием; раздаточный материал важно раздавать в конце презентации; раздаточный материалы должны отличаться от слайдов, должны быть более информативными.

Доклад, согласно толковому словарю русского языка Д.Н. Ушакова, представляет собой «... сообщение по заданной теме, с целью внести знания из дополнительной литературы, систематизировать материал, проиллюстрировать примерами, развивать навыки самостоятельной работы с научной литературой, познавательный интерес к научному познанию».

Тема доклада должна быть согласована с преподавателем и соответствовать теме учебного занятия. Материалы при его подготовке, должны соответствовать научно-методическим требованиям вуза и быть указаны в докладе. Необходимо соблюдать регламент, оговоренный при получении задания. Иллюстрации должны быть достаточными, но не чрезмерными.

Работа студента над докладом-презентацией включает отработку умения самостоятельно обобщать материал и делать выводы в заключении, умения ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей, отработку навыков ораторства, умения проводить диспут.

Докладчики должны знать и уметь: сообщать новую информацию; использовать технические средства; хорошо ориентироваться в теме всего семинарского занятия; дискутировать и быстро отвечать на заданные вопросы; четко выполнять установленный регламент (не более 10 минут); иметь представление о композиционной структуре доклада и др.

Структура выступления

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Вступление должно содержать: название, сообщение основной идеи, современную оценку предмета изложения, краткое перечисление рассматриваемых вопросов, живую интересную форму изложения, акцентирование внимания на важных моментах, оригинальность подхода.

Основная часть, в которой выступающий должен глубоко раскрыть суть затронутой темы, обычно строится по принципу отчета. Задача основной части – представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. При этом логическая структура теоретического блока не должны даваться без наглядных пособий, аудиовизуальных и визуальных материалов.

Заключение – ясное, четкое обобщение и краткие выводы, которых всегда ждут слушатели

Выполнение контрольной работы

Процедура выполнения контрольной работы предполагает осуществление начальных элементов процедуры лингвистического анализа.

Для подготовки к данному оценочному мероприятию необходимо внимательно ознакомиться с материалами учебника в соответствующих разделах, повторить основные понятия каждой темы, рассмотреть алгоритмы осуществления анализа лингвистических единиц и явлений, предложенные на лекциях и во время практических занятий.

При подготовке работы студенту предоставляется право пользования словарями, справочниками, самостоятельно подготовленными конспектами.

При проверке задания оцениваются:

- правильность и полнота полученных результатов;
- самостоятельность и обоснованность выводов;
- аккуратное оформление работы.

7. Список литературы, использованной при составлении методических рекомендаций

Основная литература:

1. Теория и практика профессиональной коммуникации на русском языке : учебное пособие / составители О. С. Гаврилова, И. В. Желябова. — Ставрополь : СКФУ, 2017. — 118 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/155651>
2. Истомина, О. Б. Теория и практика межкультурной коммуникации : учебно-методическое пособие / О. Б. Истомина. — Иркутск : ИГУ, 2019. — 72 с. — ISBN 978-5-6043114-5-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/155032>

Дополнительная литература:

1. Паршукова, Г. Б. Основы теорий коммуникаций. Теории и модели коммуникаций : учебное пособие / Г. Б. Паршукова. — Новосибирск : НГТУ, 2017. — 71 с. — ISBN 978-5-7782-3287-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/118280>
2. Теория и практика межкультурной коммуникации : учебно-методическое пособие / И. В. Харитонова, Е. В. Байкина, И. С. Крылов [и др.]. — Москва : МПГУ, 2018. — 84 с. — ISBN 978-5-4263-0665-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/122358>
3. Багана, Ж. Национальные особенности межкультурной коммуникации (теория и практика) : учебное пособие / Ж. Багана, Н. И. Дзенс, Ю. Н. Мельникова. — Москва : ФЛИНТА, 2020. — 384 с. — ISBN 978-5-9765-4276-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/143718>

Интернет-ресурсы:

1. Портал о дипломатическом опыте межкультурного взаимодействия <http://www.diplomacy.edu/Language/Communication/default.htm>
2. Форум по проблемам межкультурной коммуникации <http://www.kwintessential.co.uk/intercultural-forum/index.php>
3. Блог по проблемам межкультурной коммуникации <http://web.me.com/hajar/CrossCulturalCommunications/Blog.html>
4. Ключко Ю. Н. Ермилова Н. Ю. Ключко А. Ю. Структурные характеристики культурного шока и пути его преодоления - http://science.ncstu.ru/nii/cycles/sc/2004/28.pdf/file_download.)
5. Алиева Н.Н. Лингвокультурология, межкультурная коммуникация и кросскультурная лингвистика http://www.rusnauka.com/8._NPE_2007/Philologia/19454.doc.htm)
6. Сайт компании по профессиональному тренингу в области МКК <http://www.intercultural->

training.co.uk/articles/intercultural_awareness/intercultural_awareness9.asp

7. Громова Н.М. Межкультурное деловое общение в сфере
межнационального сотрудничества:

[http://www.hrm.ru/db/hrm/8A8E2523CF40A84DC3256B8E00471D1E/category.h
tml\)](http://www.hrm.ru/db/hrm/8A8E2523CF40A84DC3256B8E00471D1E/category.html)

8. Электронная библиотека "Полка букиниста" <http://polbu>.