

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«ИРКУТСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

Структурное подразделение «Обогащения полезных ископаемых и охраны окружающей
среды им. С.Б. Леонова»

УТВЕРЖДЕНА:
на заседании кафедры
Протокол №9 от 07 марта 2025 г.

Рабочая программа дисциплины

«МЕЖДУНАРОДНЫЕ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ КОММУНИКАЦИИ»

Направление: 05.04.06 Экология и природопользование

Экология и зеленая инженерия

Квалификация: Магистр

Форма обучения: заочная

Документ подписан простой
электронной подписью
Составитель программы:
Перфильева Юлия
Владимировна
Дата подписания: 14.06.2025

Документ подписан простой
электронной подписью
Утвердил: Федотов
Константин Вадимович
Дата подписания: 14.06.2025

Документ подписан простой
электронной подписью
Согласовал: Перфильева
Юлия Владимировна
Дата подписания: 14.06.2025

Год набора – 2025

Иркутск, 2025 г.

1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1 Дисциплина «Международные научно-технические коммуникации» обеспечивает формирование следующих компетенций с учётом индикаторов их достижения

Код, наименование компетенции	Код индикатора компетенции
ОПК-4 Способен применять нормативные правовые акты в сфере экологии и природопользования, нормы профессиональной этики	ОПК-4.1
ОПК-6 Способен проектировать, представлять, защищать и распространять результаты своей профессиональной деятельности, в том числе научно-исследовательской	ОПК-6.1
УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.3
УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1

1.2 В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы

Код индикатора	Содержание индикатора	Результат обучения
УК-3.1	Способность организовать коллектив (в том числе международный) для работы в области экологии и природопользования	Знать традиции, культуру и особенности межкультурных коммуникаций в научной сфере Уметь планировать и оценивать работу коллектива; принимать исполнительские решения в условиях спектра мнений и культурных различий Владеть навыками создания в коллективе отношений делового сотрудничества, навыками работы в многонациональных коллективах при выполнении научно-исследовательских и научно-производственных работ в области
УК-4.3	способность активно общаться в профессиональной сфере	Знать основные виды деловых, социальных и научных коммуникаций, их значение в профессиональной практике, типы коммуникативных личностей, их роль в коммуникации; методы ведения деловой и научной

		коммуникации Уметь осуществлять коммуникацию в области своей научной и производственной деятельности со своими коллегами, руководством, потенциальными заказчиками Владеть методами ведения деловой и научной коммуникации
УК-6.1	Способен составлять план деятельности, расставлять приоритеты, оценивать возможности и резервы	Знать методы самооценки коммуникативных технологий Уметь оценить необходимость применения здоровьесберегающих технологий в условиях международных коммуникаций Владеть методиками самоконтроля и самоорганизации при международных коммуникациях
ОПК-4.1	способность применять правовые и этические нормы при коммуникациях и научно-техническом сотрудничестве	Знать правовые и этические принципы организации работы коллектива исполнителей для реализации поставленной задачи Уметь использовать нормы профессиональной этики при коммуникациях Владеть навыками составления отчётов о выполнении научно-исследовательских и научно-производственных работ
ОПК-6.1	Способность представить результаты своей деятельности в международном профессиональном коллективе	Знать принципы построения доклада по результатам научной работы Уметь подготовить презентацию для международного профессионального сообщества Владеть навыками публичного выступления перед профессиональным коллективом

2 Место дисциплины в структуре ООП

Изучение дисциплины «Международные научно-технические коммуникации» базируется на результатах освоения следующих дисциплин/практик: «Иностранный язык для магистрантов»

Дисциплина является предшествующей для дисциплин/практик: «Устойчивое природопользование», «Учебная практика: научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)»

3 Объем дисциплины

Объем дисциплины составляет – 3 ЗЕТ

Вид учебной работы	Трудоемкость в академических часах (Один академический час соответствует 45 минутам астрономического часа)	
	Всего	Учебный год № 1
Общая трудоемкость дисциплины	108	108
Аудиторные занятия, в том числе:	14	14
лекции	4	4
лабораторные работы	0	0
практические/семинарские занятия	10	10
Самостоятельная работа (в т.ч. курсовое проектирование)	85	85
Трудоемкость промежуточной аттестации	9	9
Вид промежуточной аттестации (итогового контроля по дисциплине)	Экзамен	Экзамен

4 Структура и содержание дисциплины

4.1 Сводные данные по содержанию дисциплины

Учебный год № 1

№ п/п	Наименование раздела и темы дисциплины	Виды контактной работы						СРС		Форма текущего контроля
		Лекции		ЛР		ПЗ(СЕМ)				
		№	Кол. Час.	№	Кол. Час.	№	Кол. Час.	№	Кол. Час.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Межкультурная коммуникация как особый тип общения	1	2			1, 2	4			Устный опрос
2	Психологические основы межкультурной коммуникации	2	1			3, 4	4			Устный опрос
3	Методы эффективного построения коммуникаций в международных проектах	3	1			5	2	1, 2, 3, 4	85	Устный опрос
	Промежуточная аттестация								9	Экзамен
	Всего		4				10		94	

4.2 Краткое содержание разделов и тем занятий

Учебный год № 1

№	Тема	Краткое содержание
1	Межкультурная коммуникация как особый тип общения	Межкультурная коммуникация (МК) – процесс одновременного взаимодействия коммуникантов и их

		воздействия друг на друга МК осуществляется в различных формах: 1. Линейная – т.е. Действие в рамках которого, отправитель кодирует свои мысли и чувства и отправляет их получателю. Линейная мысль носит однонаправленный характер, т.е. От отправителя к получателю. 2. Трансакционная – т.е. Действия при которых происходит одновременное отправление и получение информации, т.е люди формируют свои взаимоотношения. 3. Интерактивная (круговая) – наличие обратной связи, реакции со стороны получателя и взаимного воздействия. Ключевой фигурой явл. Отправитель, т.к. От него зависит реакция получателя
2	Психологические основы межкультурной коммуникации	Успешная межкультурная коммуникация предполагает постоянную готовность человека к восприятию, пониманию и принятию чужих этнических стереотипов поведения, нравов, обычаев, интересов, культурных ценностей. Три основания психологической готовности к межэтническому общению: когнитивное, поведенческое и эмоциональное. Коммуникативная ориентация состоит из двух фаз. Первая фаза — подготовительная, предполагает эмоциональный настрой на взаимодействие с представителем иной культуры и актуализацию в сознании всех знаний специфики этой культуры — языка, обрядов, традиций, коммуникативной символики и пр. Вторая фаза — активное действие, предполагает верную ориентацию в реальной коммуникативной ситуации. Третья ступень: выводы и оценка правильности, адекватное межкультурной ситуации своего поведения.
3	Методы эффективного построения коммуникаций в международных проектах	При построении коммуникации в международном проекте помимо разного языка у людей может быть разное восприятие множества повседневных вещей. Основные правила взаимодействия и организации работ

4.3 Перечень лабораторных работ

Лабораторных работ не предусмотрено

4.4 Перечень практических занятий

Учебный год № 1

№	Темы практических (семинарских) занятий	Кол-во академических часов
1	Вербальные и невербальные коммуникации, межкультурная компетентность	2
2	Специфика коммуникаций с представителями различных стран и культур	2
3	Нетворкинг и его роль в установлении научно-технических коммуникаций	2
4	Составление резюме, телефонные и письменные коммуникации	2
5	Специфика протокола в переговорном процессе	2

4.5 Самостоятельная работа

Учебный год № 1

№	Вид СРС	Кол-во академических часов
1	Написание реферата	20
2	Подготовка к практическим занятиям	30
3	Подготовка к экзамену	20
4	Подготовка презентаций	15

В ходе проведения занятий по дисциплине используются следующие интерактивные методы обучения: дискуссия

5 Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины

5.1 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

5.1.1 Методические указания для обучающихся по практическим занятиям

А) Вербальные и невербальные коммуникации, межкультурная компетентность

Вводные замечания

Невербальные сообщения могут передаваться посредством: оптико-кинестической системы знаков (жесты,

мимика, пантомимика), тактильной системы (различные прикосновения), параязыка

(паралингвистической

и экстралингвистической системы знаков), организации микросреды общения (изменение характеристик

пространства общения), ольфакторной системы (различные запахи), визуального контакта (контакта глаз).

Функции невербальной коммуникации

1. Получение сведений о личности коммуникатора. При помощи невербальной коммуникации можно

получить сведения о темпераменте человека, его эмоциональном состоянии в данной ситуации, самооценке,

коммуникативной компетентности, социальном статусе, принадлежности к определенной группе,

субкультуре.

2. Получение сведений о взаимоотношениях участников, а именно: о желаемом уровне

общения (социальная и эмоциональная близость – отдаленность), о характере или типе отношений (доминирование – зависимость, расположение – нерасположение), о динамике взаимоотношений (стремление поддерживать или прекратить отношения, стремление выяснить взаимоотношения).

3. Сведения об отношении участников коммуникации к самой ситуации общения.

Сведения о включенности

в ситуацию (комфорт, интерес) или стремление выйти из нее (нервозность, нетерпение).

Выделяют несколько функций, которые невербальные сообщения выполняют в сочетании с вербальными.

1. Дополнение: невербалика делает речь более выразительной, уточняет и проясняет ее содержание.

Например, объятия при встрече; дети уточняют цифры, показывая на пальцах.

2. Опровержение: когда невербальное сообщение противоречит вербальному. Пример. На вопрос «Вам

интересно?» человек демонстрирует замешательство, отводит глаза в сторону, виновато улыбается и

говорит: «В общем-то, да». Даже если в первый момент человек контролирует невербальную реакцию, она

обнаруживается через 4–5 секунд. И наоборот, если невербальное выражение длится дольше этого времени,

ваш собеседник также может быть неискренним.

3. Замещение: использование невербального сообщения вместо вербального. Можно взглядом сообщить о

своем желании или мнении, то же – жестом, прикосновением.

4. Регулирование: использование невербальных знаков для координации взаимодействия между людьми

(невербальные сообщения о своем состоянии, об отношении к общению) и снятие напряжения,

возникающего во время общения (почесывание затылка, постукивание ногой, сжимание кистей рук во время

разговора).

Цель занятия

Изучение функций, особенностей и приемов невербальной коммуникации.

Задачи:– определить функции невербальной коммуникации;

– определить специфику невербальной коммуникации по сравнению с вербальной;

– усовершенствовать навыки невербальной коммуникации.

Оснащение

Учебный класс, листы бумаги формата А4, карандаши.

Порядок работы

Этап 1. Выделение особенностей невербальной коммуникации.

Определение специфики невербальной коммуникации путем ее сравнения с вербальной коммуникацией по

нескольким критериям. Определение понятия невербальной коммуникации.

Этап 2. Определение функций невербальной коммуникации.

Формулирование функций невербальной коммуникации на основе личного опыта ее использования.

Этап 3. Изучение экспрессивного поведения человека.

Этап 4. Изучение некоторых систем и приемов невербальной коммуникации.

Этап 1. Выделение особенностей невербальной коммуникации

Процедура проведения: первое и второе задания могут быть даны для работы в разных микрогруппах.

Задание 1. Студентам предлагается сравнить вербальную и невербальную коммуникацию на основании

предложенных ими критериев. Преподаватель сам может предложить студентам критерии для сравнения.

Этап 2. Определение функций невербальной коммуникации

Студентам дается задание 2. Опишите пять жестов, которые вы чаще всего используете в разговорах с

людьми. Для чего вы их используете? На основе анализа собственного опыта общения студенты

формулируют функции невербальной коммуникации. Преподаватель суммирует и дополняет знания

студентов.

Этап 3. Изучение экспрессивного поведения человека

Процедура проведения: студенты в микрогруппах описывают экспрессивные признаки проявления эмоций.

Может быть использована классификация эмоций К. Изарда. Каждая подгруппа может описать 3–4 эмоции.

Задание 3. Опишите экспрессивные признаки некоторых эмоций: радость, внимание, удивление,

безразличие, презрение, печаль (горе), гнев, страх (приложение 6.1) (литература: Пиз А. Язык жестов / Пер. с

англ.; НПО «МОДЭК». – Воронеж, 1992. – 218 с.).

Этап 4. Изучение некоторых систем и приемов невербальной коммуникации

1. Параязык

Процедура проведения: все задания этого этапа могут быть даны для работы в разных микрогруппах.

Задание 4. Обдумайте, как меняется ваш голос в различных ситуациях. В каких ситуациях он меняется в

наибольшей степени? Когда вы повышаете голос? Когда говорите тихо? Быстро?

Медленно? Как ваш голос

меняется в стрессе? Осознаете ли вы эти перемены (в любой ситуации)?

Обсуждение и подведение итогов, информирование преподавателя.

Голосовые характеристики: высота, громкость, темп, тембр.

– Высота: изменяется вместе с громкостью. Когда люди нервничают, они повышают голос, а если пытаются

настоять на своем – говорят низким голосом.

– Громкость используется для привлечения внимания и для выражения эмоционального состояния.

– Темп – скорость речи. Люди говорят быстрее, когда они счастливы, испуганы, нервничают, возбуждены, и

медленнее – если хотят в чем-то убедить собеседника.

– Тембр – звучание голоса. Тембр голоса зависит от эмоционального состояния. Жалобе присущ хнычущий,

назальный тембр; гнев характеризуется скрипучим, резким тембром.

Вокальные помехи: лишние звуки или слова, нарушающие беглость речи. Мешают слушателям

сосредоточиться на смысле сказанного, но, если их немного, подчеркивают выразительность речи (как

говорится, понимаешь, типа, э-э-э и пр.). Иногда имеют замещающее значение (мы можем

произносить

«м-м-м», чтобы обозначить паузу).

2. Прикосновения (тактильная система).

Задание 5. Что могут означать различные прикосновения? Какие прикосновения выражают власть, интерес, любовь, понимание?

Обсудить, почему одно и то же прикосновение может восприниматься позитивно или негативно в разных ситуациях (в интимной обстановке или в обществе).

3. Организация пространства.

Форма работы: работа в микрогруппах.

Задание 6. У вас есть стол, два стула, диван, шкаф, окно со шторой, лампа, торшер, ваза с цветами.

Разместите эти предметы (на рисунке) таким образом, чтобы среда общения соответствовала разговору с неприятным вам человеком; с человеком, к которому вы настроены дружески; с человеком, которого вы любите; для делового общения.

Каждая микрогруппа представляет свой рисунок. Затем обсуждаются параметры среды, влияющие на ситуацию общения.

Расстояние между сидящими: интимное расстояние – до 45 см, для разговоров между близкими и

друзьями; личное расстояние – 45 см – 1,2 м, обычный разговор с дружелюбным человеком; социальная

дистанция – 1,2–3,5 м, деловое общение; 3,5 м и более – публичная

дистанция. Температура, освещение и цвет в помещении. Температура изменяет уровень внимания (жарко, душно).

Когда человеку холодно, он начинает нервничать.

Уровень освещения: помогает или препятствует получению информации, изменяет настроение – яркий свет стимулирует активность и шумные разговоры, неяркий способствует спокойному, умиротворенному общению.

Вербальные техники продвижения бизнес-проектов

ОБЩЕНИЕ (англ. communication, intercourse, interpersonal relationship)— взаимодействие 2 или более людей,

состоящее в обмене между ними информацией познавательного и/или аффективно-оценочного характера.

Вербальное общение — использует в качестве знаковой системы человеческую речь, естественный

звуковой язык, то есть систему фонетических знаков, включающую два принципа: лексический и

синтаксический. Речь является самым универсальным средством коммуникации, поскольку при передаче

информации при помощи речи менее всего теряется смысл сообщения.

Система фонетических знаков языка строится на основе лексики и синтаксиса. Лексика – это совокупность

слов, входящих в состав какого-либо языка. Синтаксис – это характерные для конкретных языков средства и

правила создания речевых единиц.

Речь является самым универсальным средством коммуникации, поскольку при передаче информации смысл сообщения теряется в наименьшей степени по сравнению с другими средствами передачи информации.

Речь, таким образом, – это язык в действии, форма обобщенного отражения действительности, форма существования мышления.

Действительно, в мышлении речь проявляется в форме внутреннего проговаривания слов про себя.

Мышление и речь не отделимы друг от друга.

Проанализировать структуру речевого общения:

1. Значение и смысл слов, фраз («Разум человека проявляется в ясности его речи»). Играет важную

роль точность употребления слова, его выразительность и доступность, правильность построения

фразы и ее доходчивость, правильность произношения звуков, слов, выразительность и смысл

интонации.

2. Речевые звуковые явления: темп речи (быстрый, средний, замедленный), модуляция высоты голоса

(плавная, резкая), тональность голоса (высокая, низкая), ритм (равномерный, прерывистый), тембр

(раскатистый, хриплый, скрипучий), интонация, дикция речи. Наблюдения показывают, что

наиболее привлекательной в общении является плавная, спокойная, размеренная манера речи

3. Выразительные качества голоса:

- характерные специфические звуки, возникающие при общении: смех, хмыканье, плач, шепот, вздохи и

др.; разделительные звуки – кашель;

- нулевые звуки – паузы;

- звуки назализации – «хм-хм», «э-э-э» и др.

2. Специфика коммуникаций с представителями различных стран и культур

Практическое задание: Нужно сделать презентацию на тему "Специфика коммуникаций с представителями

..... (Каждому студенту назначается страна или он сам выбирает)". На слайдах не пишется текст (допустимы

комментарии к иллюстрациям), только схемы, диаграммы, и немного фото. Минимум 10 слайдов.

Обязателен титульный лист, второй слайд должен включать Содержание, в котором обязательны такие

разделы как:

1. географическая характеристика страны

2. национальные особенности (традиции, уклад жизни, быт)

3. дресс-код на деловых мероприятиях

4. специфика проведения переговоров

Далее по желанию студента.

Во время занятия, каждый студент делает доклад и далее следует обсуждение.

3. Нетворкинг и его роль в установлении научно-технических коммуникаций

Нетворкинг: техники и секреты

Вот некоторые советы по нетворкингу, которые мы разобрали со студентами в рамках

мастер-класса.

1. Сконцентрируйтесь на главном. Что важно для успешной карьеры?

Обычно при ответе на этот вопрос перечисляют: профессиональные знания, результаты работы, хорошее образование, умение себя «продать». Но, конечно, вне конкуренции (особенно в России) находится ответ

«связи». Именно связи, знакомства с нужными людьми играют важнейшую роль при построении карьеры.

2. Начните создавать сеть полезных контактов прямо сейчас!

Обычно люди начинают искать выход на новых нужных знакомых, когда нужно срочно решить какую-то

проблему. Нужно пристроить ребенка в хороший детский сад, устроиться на новую работу, записаться на

прием к врачу, у которого очередь на полгода вперед и т.д. Подход, при котором мы начинаем заниматься нетворкингом, когда «приспичит», отдает неискренностью, в наших действиях отслеживается одно — желание решить свою проблему с помощью другого человека.

Люди чувствуют это. И такая модель неэффективна.

3. Используйте технологии эффективного нетворкинга.

Чтобы не запутать Вас в технологиях нетворкинга, я хочу для начала поделиться простой схемой, которая

наглядно покажет Вам, как выглядит процесс нетворкинга.

А в следующих статьях расскажу Вам о других приемах.

Для удобства я разбиваю весь процесс нетворкинга на 3 последовательных этапа.

1 этап. Определите места для знакомства, где Вы должны периодически появляться для заведения новых

контактов. Даже если Вы интроверт и не любите подобных «тусовок» Вам нужно сделать этот шаг. Кстати,

из интровертов получаются отличные нетворкеры, внимательные и интересные собеседники.

2 этап. Вступите в контакт с потенциальным собеседником, познакомьтесь. Звучит банально, не так ли? Но

именно этот шаг является крайне важным. Насколько важным, что я выделяю его на фоне других. Все, что

нужно здесь сделать — просто взять и начать разговор с незнакомым человеком.

Перебороть свой страх,

дискомфорт, неловкость. Отогнуть от себя мысли «подойду в другой раз, сегодня не лучший день и т.д.»

3 этап. Развивайте отношения.

Как напомнить о себе, чтобы не быть навязчивым и не вызывать раздражения? Как поддерживать и

развивать отношения?

4. Составление резюме, телефонные и письменные коммуникации

РЕЗЮМЕ ЕВРОПАСПОРТА

(Europass Curriculum Vitae / Europass CV)

.1. Общие положения

Действующая в настоящее время редакция CV, входящего в состав Европаспорта, представляет собой

результат длительной работы, проведенной Европейским форумом по вопросам прозрачности

представления профессиональной квалификации, связанной с улучшением и, главным

образом,
стандартизацией этого важнейшего документа. Данная редакция была введена на территории Европейского Союза в 2003 г., заменив прежний вариант CV.
Грамотно составленное CV (резюме) – ключевой документ при устройстве на работу или поступлении на учебу. Хорошо известно, что средний работодатель тратит на изучение каждого поданного ему резюме не более одной минуты. Отсюда и высокая цена неточностей или неполноты составления CV.
Составление CV – первый этап создания Европейского паспорта. Составляется оно самим предъявителем. Ценные рекомендации о составлении, как и сама форма, доступны на английском и немецком языках на сайте CEDEFOP

2. Цели и задачи

Главная цель составления Резюме – представление составителем всем заинтересованным лицам и организациям своей профессиональной подготовки, образовательного уровня, опыта работы, квалификации, знания иностранных языков и личностных характеристик.
Основная задача представления Резюме – привлечь внимание к своей персоне для получения того, на что рассчитывает составитель.

3. Структура

Состав сведений, указываемых в Резюме Европаспорта, приведен в приложении 1. II Решения [3] (см. Приложение 1). Дизайн макета Резюме в электронной и бумажной форме, разработан CEDEFOP, утвержден европейской Комиссией и меняться не может. На Резюме, используемом в составе портфолио, обязательно размещение логотипа Европаспорта. Внешний вид, шрифт, расположение и последовательность используемых разделов должна быть такой же, как в макете. Это необходимо для того, чтобы работодатель или другое заинтересованное лицо мог быстро («одним взглядом») найти, понять и оценить необходимые ему/ей сведения о владельце CV. Пример заполнения Резюме Европаспорта приведен в приложении 3.
Резюме состоит из разделов и подразделов, которые составитель заполняет или нет по своему желанию. В пределе CV может состоять лишь из одной фамилии. Перечень разделов и подразделов приведен ниже.

Л и ч н а я и н ф о р м а ц и я

- Имя
- Адрес
- Телефон
- Факс
- Электронная почта
- Национальность
- Дата рождения– Пол

О п ы т р а б о т ы (для каждого включенного места работы желательно привести

следующие сведения)

- Даты начала и окончания работы
- Наименование и адрес работодателя
- Тип или сектор деятельности
- Выполняемая работа или занимаемая должность
- Основная деятельность и обязанности

Образование и практическая подготовка (для каждого включенного места учебы или

практической подготовки желательно привести следующие сведения)

- Даты начала и окончания обучения/подготовки)
- Название и тип организации, обеспечившей обучение и/или подготовку
- Основные изученные дисциплины / приобретенные профессиональные навыки
- Название присужденной квалификации
- Уровень образования (подготовки) в соответствии с национальной классификацией (если существует)

Личные навыки и компетенции

- Родной язык
- Другие языки (для каждого другого языка желательно указать следующие данные)

Чтение

Аудирование

Говорение

Диалог

Монолог

Письмо

- Социальные навыки и компетентности
- Организационные навыки и компетентности
- Компьютерные навыки и компетентности
- Технические навыки и компетентности
- Навыки и компетентности в искусстве
- Другие навыки и компетентности

Права на вождение

Дополнительная информация

Приложения

4. Рекомендации по составлению

Формат CV и требования к заполнению отрабатывался многие годы, что нашло отражение в

подробнейшей инструкции, представленной на сайте Европейского портала

«Европаспорт». Перевод

инструкции [5] приведен в приложении 4.

Общие рекомендации составителю Резюме Европаспорта

Резюме часто является первым контактом с будущим работодателем, поэтому старайтесь привлечь

внимание потенциального работодателя с первых секунд чтения, чтобы ему захотелось пригласить Вас на интервью.

Общие рекомендации и создателей нынешней версии CV, принятой в настоящее время в 31

европейской стране, можно свести к следующим основным пунктам:

- Постоянно в течение всей жизни ведите запись своей учебы/практической подготовки/профессиональной деятельности. Просите от организаторов подтверждающие

документы Вашего участия в обучающих мероприятиях, в прохождении практики и стажировок.

Собирайте оригиналы подтверждающих документов. Иногда участие в работе однодневного семинара, проведенного в Ваш отпуск, подтвержденное сертификатом участника, может склонить

чашу весов при принятии решения в Вашу пользу.

– Внимательно и критически изучите все инструкции и образцы заполнения CV с целью поиска

лучших примеров для подражания.

– При составлении Резюме помните, что в нем Вы должны расписать все свои достоинства. Чем

лучше Вы это сделаете, тем больше будет у вас шансов привлечь внимание к своей кандидатуре.

– Тщательно соблюдайте структуру и формат. Резюме Европаспорта позволяет представить себя в

логической последовательности: личная информация, опыт работы, образование, дополнительное

обучение, детализированное описание навыков и компетенций.

– Заполняйте графы только в правой колонке. Левую следует оставлять без изменений.

– Свои навыки и умения следует формулировать четко и логично, подчеркивая Ваши преимущества.

Концентрируйтесь на главном! – CV должно быть кратким. Не указывайте излишних подробностей. Как правило, Резюме не должно

быть длиннее двух страниц, даже если Ваш профессиональный опыт весьма обширен, поскольку в

некоторых странах трехстраничное резюме рассматривается, как показатель неумения выделять

информацию и концентрироваться на главном. CV должно в сжатой форме отражать Ваши

основные достоинства и этапы образовательной/профессиональной карьеры. Не следует вносить в

CV данные о давно пройденных курсах подготовки или опыте работы, скажем, пятнадцатилетней

давности. Если Вы окончили университет, совершенно излишне указывать, например, номер

средней школы и год, когда Вы ее закончили. Если же опыт работы у Вас ограничен, упомяните

деятельность во время прохождения практик во время учебы.

– Составляйте CV специально под конкретное место работы, концентрируясь на тех своих знаниях и

навыках, которые могут заинтересовать именно данного работодателя. Остальные можно опустить,

чтобы не загромождать резюме.

– Удаляйте ненужные Вам разделы или поля.

– Используйте короткие несложные предложения.

– Избегайте пассивных оборотов. Не нужно писать «отвечал за выполнение», лучше написать

«выполнял (-а)» или «нес (-ла) ответственность». Подобные формулировки зарекомендуют вас как

инициативного, смелого и компетентного человека.

- Вы должны быть предельно честны, не указывайте в Резюме ложной информации. Однако не нужно указывать о себе негативную информацию, работодатель может сам узнать все Ваши слабые стороны во время собеседования или интервью.
 - Следует точно соблюдать все формальности. Ошибки правописания, опечатки и языковые неточности недопустимы. CV следует распечатывать на белой бумаге шрифтом рекомендуемой величины и формы. Нельзя увлекаться графическими эффектами, вроде чрезмерного использования выделений, курсива, заглавных букв, подчеркиваний и т.п., поскольку все это лишь затрудняет чтение текста. Не следует допускать «висячих строк» и разбивки раздела по разным страницам. Лучше сократить раздел, чем переносить часть его на новую страницу.
 - Писать следует сжатым стилем. Не нужно стараться заполнить все разделы и подразделы CV. Если Вам, скажем, нечего написать в пункте «Художественные способности», лучше просто выбросить этот раздел.
 - Для печати Резюме используйте качественную белую бумагу. Не забудьте, что документ печатается только на одной стороне листа.
 - Пусть кто-нибудь еще раз перечитает Ваше CV для того, чтобы Вы были уверены, что резюме изложено четко, а содержание легко понимаемо.
- Рекомендации составителю по отдельным разделам Резюме
- Л и ч н а я и н ф о р м а ц и я**
- Записывайте свои фамилию и имена так, как указано в паспорте. Учтите, что у большинства россиян есть два личных имени – собственно имя и отчество. Если Вы заполняете CV на иностранном языке, то записывайте фамилию и имя так, как указано в заграничном паспорте.
 - Укажите Ваши фамилию, имя и отчество полностью (не сокращая до инициалов) в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем. Для написания фамилии (только) желательно использовать прописные буквы. Например: ИВАНОВ Сергей Иванович.
 - Укажите Ваш полный почтовый адрес, по которому с Вами можно связаться, то есть по которому Вы проживаете в данный момент. По желанию Вы можете указать адрес, по которому Вы зарегистрированы или постоянно проживаете, если он отличается от Вашего настоящего места проживания. Если у Вас имеется более чем одно место проживания, следует указывать оба, отметив, в какое время Вы предпочтительно бываете по каждому из приведенных адресов. Указывая почтовый адрес, не забудьте привести точный почтовый индекс.

Сначала указывайте индекс, затем страну, город, улицу, дом.

Например: 194293, Российская Федерация, Санкт-Петербург, пр. Просвещения, д. 25, корп. 1, кв. 50.

Для представления CV за границу необходимо использовать формат адреса, принятый в конкретной стране.

– Укажите номера домашнего и мобильного телефонов, по которым с Вами можно связаться, а также дни и время, когда Вам можно звонить, если это важно. Если Вы посылаете CV в другую страну или иностранному работодателю в России, обязательно укажите код России (+7) и города перед номером телефона и факса.

Вначале поставьте знак «+», затем код страны, в скобках код города и номер телефона, в котором дефисом или пробелом отделяются пары цифр справа налево. Если в начале остались три цифры, разрешается записать их слитно.

+7 (XXX) XXX-XX-XX

+7 (XX-XX) XX-XX-XX

+7 (XXX-XX) X-XX-XX

+7 (XX-XX-XX) XX-XX Например: Домашний: +7 (812) 778-66-55.

– Указывая номер (а) факса, используйте те же правила, что и для телефонного номера.

– Напишите полностью свой действующий электронный (e-mail) адрес и укажите, является ли он личным или рабочим.

Например: @mail.ru> – личный.

– В поле «Национальность» укажите Вашу национальность.

Например: русский.

– Дату рождения укажите в следующем формате: сначала Вам следует написать день и месяц в

двухзначном формате, затем год в четырехзначном формате, разделив каждый из этих элементов точкой.

Например: 05.06.1970.

– Укажите Ваш пол, используя прилагательное.

Например: мужской.

– В поле «Желаемая работа / профессиональная область» укажите конкретную вакансию, на которую Вы

претендуете, или обозначьте область профессиональной деятельности.

Например: инженер-механик.

Опыты

– Не используйте малоизвестных или собственных сокращений и аббревиатур в названиях учреждений и должностей. Иностранцы не всегда могут понять даже аббревиатуру USSR.

Личные навыки и компетенции

Знание языков

– Ни в коем случае не переоценивайте себя. Ведь могут же проверить!

– Если у Вас имеется сертификат о сдаче теста TOEIC (Test of English as an International Communication), то укажите полученный Вами балл и дату сдачи экзамена.

Как оценить свой уровень владения иностранным языком по Сетке

самооценки

Сетка самооценки основана на шестиуровневой Общеввропейской школе владения

иностранными
языками, разработанной Советом Европы:

- (A1) «Уровень выживания»
- (A2) «Предпороговый»
- (B1) «Пороговый»
- (B2) «Пороговый продвинутый»
- (C1) «Уровень профессионального владения»
- (C2) «Уровень владения в совершенстве»

Сетка предполагает три степени владения:

- Элементарное владение (Уровни A1 и A2)
- Самостоятельное владение (Уровни B1 и B2)
- Свободное владение (Уровни C1 и C2)

Основные параметры самооценки по разным языковым навыкам приведены в приложении 4, раздел

«Инструкция по использованию сетки самооценки».

Социальные навыки и компетенции

- Под социальными или общественными навыками имеется в виду Ваша способность работать и общаться с окружающими, например, то, как Вы умеете работать в команде, способны ли Вы приспособиться к многоязычной и многокультурной среде, Ваш опыт и способность работы с разными людьми, например, вроде того, который необходим работнику сферы обслуживания.

Организационные навыки и компетенции

- Под организационными навыками имеется в виду способность координировать и направлять деятельность других людей, Ваши лидерские качества, умение организовать себя и сплотить других на достижение поставленной цели, Ваше участие в проектах. Кроме перечисления специальных курсов и тренингов, можно очень кратко указать, какие события и какой опыт был наиболее полезен Вам в выработке организационных навыков.

Компьютерные навыки и компетенции

- Компьютерная грамотность предполагает способность работать с разнообразным программным обеспечением. Укажите, с какими программами, редакторами или системами Вы умеете работать.

Технические навыки и компетенции

- Технические навыки – это Ваша способность работать с самыми разнообразными машинами, оборудованием, установками, станками, орудиями труда и т.п. Укажите, на каких курсах, семинарах или в ходе какой практики вы овладели настоящими навыками.

Навыки и компетенции в искусстве

- Художественные способности охватывают как традиционные аспекты: музыка, рисование, ваяние, графика, литературные способности, так и ваши достижения в ремесле, например, столярном или гончарном деле. Укажите, где вы получили соответствующие навыки и

квалификацию. Другие навыки и компетенции

– Отрадите Ваши личные и особенные пристрастия, увлечения, хобби и т.п. Узнайте заранее, если

сможете, чем увлекаются в том месте, где Вы хотели бы учиться/работать, и укажите соответствующие свои увлечения.

П р а в а н а в о ж д е н и е

– Укажите, есть ли у Вас права на управление транспортными средствами, и напишите их категорию.

Например: категория В

Д о п о л н и т е л ь н а я и н ф о р м а ц и я

– В этот раздел можно включить список Ваших публикаций, членство в профессиональных

организациях, прохождении воинской службы и т.п. Кстати, не указывайте фамилии и должности

лиц, которые могут Вас рекомендовать, не получив на то их согласия.

П р и л о ж е н и я

Сюда можно приложить оттиски Ваших публикаций, копии дипломов, сертификатов, грамот и другие

документы, подтверждающие Ваш профессиональный опыт и отражающие Ваши достижения в той или

иной области. Напишите список документов, которые Вы прилагаете к Вашему Резюме.

ЕВРОПЕЙСКОЕ РЕЗЮМЕ (CV)

1. Описание

1.1. Европейское CV основано на общеевропейском формате резюме, утвержденном Рекомендацией

Комиссии от 11 марта 2002 года № 2002/236 (C(2002) 516).

Оно обеспечивает каждого гражданина моделью системного, хронологического и гибкого представления его квалификаций и компетентностей. Для помощи гражданам в подготовке CV были

разработаны руководство, набор руководящих принципов и примеры заполнения отдельных разделов.

1.2. Европейское CV включает следующие разделы:

– информация о персональных данных, знании языка, опыте работы, полученном образовании и

подготовке;

– дополнительные компетентности, полученные в индивидуальном порядке, преимущественно в

технических, организационных, художественных и социальных навыках;

– дополнительная информация, которая могла бы быть добавлена к CV в виде одного или нескольких приложений.

1.3. Европейское CV – личный документ, который содержит сведения, самостоятельно написанные

каждым гражданином.

1.4. Шаблон резюме весьма детализирован, но от каждого гражданина зависит, какой раздел он будет

заполнять. Гражданам, которые заполняют электронную форму (скачанную или в режиме «on line»)

необходимо разрешить удалять любое поле, сведения по которому они не хотят представлять.

Например: человеку, который не указывает свой пол или который не имеет каких-либо определенных

технических навыков для внесения в CV, нужно позволить удалить эти поля так, чтобы они не появились в виде чистых (незаполненных) полей на экране или в распечатанной версии.

1.5. Европейское CV – основа структуры: портфолио Европаспорта конкретного гражданина будет

включать Европейское CV, заполненное непосредственно гражданином, и один или несколько других

документов Европаспорта, соответствующих специфической образовательной и рабочей истории этого

гражданина. Электронная форма Европейского CV должна позволить устанавливать гиперссылки от

разделов CV на соответствующие документы Европаспорта, например, от раздела «Образование и

подготовка» к Приложению к диплому или Приложению к сертификату.

1.6. В соответствии со Статьей 12(е) Решения, к которому относится это Приложение, при использовании Европейского CV, особенно в его электронной форме, компетентными властями должны

быть приняты все меры, чтобы обеспечить полное выполнение соответствующих европейских и

национальных правил, касающихся обработки личных данных и защиты их секретности.

2. Общая структура Европейского CV

В рамке представлена модель структуры и текста Европейского CV. Макет как бумажной, так и

электронной версий, а также модификация структуры и самого текста, должны быть согласованы между

Европейской Комиссией и компетентными национальными властями.

Текст, выполненный курсивом, предназначен для помощи в заполнении.

5.1.2 Методические указания для обучающихся по самостоятельной работе:

Национальные стили ведения переговоров

Западный стиль ведения переговоров

Европейцы обычно пунктуальны и ожидают от вас того же.

Культура европейских стран в большей степени ориентирована на индивидуализм, хотя, например, в

культуре стран Восточной Европы (влияние коммунистических идей на протяжении нескольких

десятилетий) и в немецкой культуре сильны традиции коллективизма.

В деловом общении выражена некоторая официальность и консерватизм. Убедитесь, что вы должным

образом подготовлены. Любые предложения должны быть реалистичными, конкретными и изложенными

четко, логично и профессионально. Североамериканский преувеличенный энтузиазм, скорее всего, будет

встречен неодобрительно, особенно более пожилыми и консервативными представителями деловых кругов.

Общение во время деловых контактов обычно сдержанное. Молодежь ведет себя менее официально. Не

торопитесь установить личные отношения, выходящие за границы того, что требует вежливость.

Не называйте собеседника по имени, если вас не попросили об этом. По имени

собеседника обычно называют только старшие по возрасту или должности. Во всех других случаях это привилегия близких друзей. Знание обращений и умение правильно их применять очень важный момент (особенно в Германии).

При встрече и прощании принято короткое рукопожатие. Поцелуи и объятия допустимы только между родственниками и близкими друзьями. В деловой обстановке одеваться следует аккуратно и консервативно. Костюм и галстук для мужчин в большинстве случаев считаются обязательными. Восточный стиль ведения переговоров Любая стадия переговоров в этой части мира протекает гораздо медленнее, чем, к примеру, в Европе или Америке. Есть три основные причины этого:

1. Упор делается на установление долговременных взаимоотношений, а не на быстрое заключение сделки.
- Прежде чем поверить вам, они хотят составить представление о вас как о личности.
2. Обычно делегация на переговорах состоит из нескольких человек и достижение консенсуса в этом случае имеет большое значение.

Практически на любом уровне решения принимаются всей группой. Культура стран Азиатско-Тихоокеанского региона в отличие от Европы и Америки ориентирована в большей степени на «мы», чем на «я». Здесь важно помочь собеседнику «сохранить лицо» и понять необходимость достижения согласия по всем вопросам. Крайне важны порядок и послушание. Как правило, язык тела в странах Азиатско-Тихоокеанского региона более сдержан, чем на Западе. Вы редко увидите экспрессивные жесты, а взгляд в глаза обычно недолог. Несмотря на то, что персональное пространство на Востоке меньше, чем в Европе или Америке, прикосновения к коллегам не приняты. Поклоны более типичны, чем рукопожатия и другие формы приветствия. Не следует разделять бизнес и общение. Большинство азиатских фирм стремятся к установлению долговременных отношений, и они хотели бы видеть в вас человека, с которым приятно не только вести дела, но и отдыхать. Ближневосточный стиль ведения переговоров Этот регион, отличающийся необыкновенным разнообразием, включает такие страны, как Саудовская Аравия, Египет, Иордания, Сирия, Иран, Ирак, Ливан, Оман, Объединенные Арабские Эмираты (ОАЭ) и Израиль. Подобное разнообразие не позволяет дать конкретные рекомендации относительно общения и ведения переговоров в данном регионе, однако, общие направления выявить возможно. Следует отметить, что приведенная ниже информация в той или иной степени относится ко всем странам этого региона, за

исключением Израиля.

Арабы (арабское население сосредоточено в основном в Саудовской Аравии, Иордании, Ираке и странах

Персидского залива - ОАЭ и Оман) являются одними из самых сложных партнеров по части переговоров и

одними из самых радушных хозяев. Вы должны быть готовы вести длительные переговоры по самому

пустяковому поводу. Они будут торговаться по всем вопросам «до последнего», но, выйдя из переговорной

комнаты, снова превратятся в самых гостеприимных хозяев на свете.

Религия играет главенствующую роль как в истории, так и в современном деловом мире Ближнего Востока.

В большинстве стран этого региона нет разделения между религиозными и государственными институтами.

Проявление нетерпения во время беседы может быть воспринято как оскорбление. Не принято так же

составлять далеко идущие планы.

Культура Ближнего Востока в значительной степени ориентирована на понятие «мы».

Жители этого региона – поэтичные натуры, обожающие красивые выражения и живую речь. Постарайтесь

во время делового общения сделать свою речь яркой и выразительной.

Говорят, что, если отрезать арабу руки, он станет немым. Бурная жестикуляция, указующие жесты и

размахивание руками, которые сопровождают на Ближнем Востоке любую сделку, похоже, подтверждают

этот тезис. Персональное пространство на Ближнем Востоке меньше принятого в Европе или Америке. Некоторые

европейцы чувствуют себя неловко, когда мужчины-арабы становятся слишком близко к ним. Следует

научиться воспринимать это явное вторжение в персональное пространство как один из аспектов культуры –

и ничего больше.

Таким образом, знание национальных особенностей может служить своеобразным путеводителем,

ориентиром возможного поведения партнера. От того, как вы себя поведете, будет зависеть и ваш успех на

переговорах.

С первых же сентябрьских дней на студента обрушивается громадный объем информации, которую

необходимо усвоить. Нужный материал содержится не только в лекциях (запомнить его – это только малая

часть задачи), но и в учебниках, книгах, статьях. Постоянно возникает необходимость привлекать

информационные ресурсы Интернет.

Система вузовского обучения подразумевает значительно большую самостоятельность студентов

магистратуры в планировании и организации своей деятельности. Вчерашнему студенту ВУЗа сделать это

бывает весьма непросто: если в ВУЗе ежедневный контроль со стороны преподавателя заставлял постоянно

и систематически готовиться к занятиям, то в магистратуре вопрос об уровне знаний

вплотную встает перед студентом только к моменту подготовки диссертации (ВКР). Такая ситуация оборачивается для некоторых соблазном весь семестр посвятить свободному время препровождению, а когда приходит пора экзаменов, материала, подлежащего усвоению, оказывается так много, что никакая память не способна с ним справиться в оставшийся промежуток времени.

Работа с книгой.

При работе с книгой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги.

Важно помнить, что рациональные навыки работы с книгой - это всегда большая экономия времени и сил.

Правильный подбор литературы рекомендуется преподавателем, ведущим курс.

Необходимая литература может быть также указана в методических разработках по данному курсу.

Изучая материал по литературе, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в основной литературе опущены или на занятии даны для самостоятельного вывода).

При изучении любой дисциплины большую и важную роль играет самостоятельная индивидуальная работа.

Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь. Полезно составлять опорные конспекты. При изучении материала по литературе полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект занятий. Там же следует отмечать вопросы, выделенные студентом для консультации с преподавателем.

Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались.

Опыт показывает, что многим студентам помогает составление листа опорных сигналов, содержащего важнейшие и наиболее часто употребляемые формулы и понятия. Такой лист помогает запомнить формулы, основные положения лекции, а также может служить постоянным справочником для студента.

Различают два вида чтения; первичное и вторичное. Первичное - это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах. После него не должно остаться ни одного

непонятного олова. Содержание не всегда может быть понятно после первичного чтения. Задача вторичного чтения – полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не

вторым, а третьим или четвертым).

Правила самостоятельной работы с литературой.

Как уже отмечалось, самостоятельная работа с литературой (а также самостоятельное теоретическое

исследование проблем, обозначенных преподавателем) – это важнейшее условие формирования у себя

научного способа познания. Основные советы здесь можно свести к следующим:

- Составить перечень книг или статей, с которыми Вам следует познакомиться; «не старайтесь

запомнить все, что вам в ближайшее время не понадобится, – запомните только, где это можно отыскать»

- Сам такой перечень должен быть систематизированным (что необходимо для семинаров, что

для экзаменов, что пригодится для написания докладов, статей и диссертации (ВКР), а что Вас

интересует за рамками официальной учебной деятельности, то есть что может расширить Вашу общую

культуру). Обязательно выписывать все выходные данные по каждой книге (при написании ВКР это позволит очень

экономить время).

- Разобраться для себя, какие источники литературы (или какие главы книг) следует прочитать более

внимательно, а какие – просто просмотреть.

- При составлении перечней литературы следует посоветоваться с преподавателями и научными

руководителями (или даже с более подготовленными и эрудированными сокурсниками), которые

помогут Вам лучше сориентироваться, на что стоит обратить большее внимание, а на что вообще не

стоит тратить время.

- Естественно, все прочитанные книги, учебники и статьи следует конспектировать, но это не

означает, что надо конспектировать «все подряд»: можно выписывать кратко основные идеи автора и иногда

приводить наиболее яркие и показательные цитаты (с указанием страниц).

- Если книга – Ваша собственная, то допускается делать на полях книги краткие пометки или же

в конце книги, на пустых страницах просто сделать свой «предметный указатель», где отмечаются

наиболее интересные для Вас мысли и обязательно указываются страницы в тексте автора (это очень

хороший совет, позволяющий экономить время и быстро находить «избранные» места в самых разных

книгах).

- Если Вы раньше мало работали с научной литературой, то следует выработать в себе способность «воспринимать» сложные тексты; для этого лучший прием – научиться «читать медленно»,

когда Вам понятно каждое прочитанное слово (а если слово незнакомое, то либо с помощью словаря, либо с помощью преподавателя обязательно его узнать), и это может занять немалое время (у кого-то – до нескольких недель и даже месяцев); опыт показывает, что после этого студент каким-то «чуждом»

начинает буквально заглатывать книги и чуть ли не видеть «сквозь обложку», стоящая эта работа или нет...

• Есть еще один эффективный способ оптимизировать знакомство с научной литературой –

следует увлечься какой-то идеей и все книги просматривать с точки зрения данной идеи. В этом случае

студент (или молодой ученый) будет как бы искать аргументы «за» или «против» интересующей его

идеи, и одновременно он будет как бы общаться с авторами этих книг по поводу своих идей и

размышлений. Проблема лишь в том, как найти «свою» идею.

Чтение научного текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из

текста необходимой информации. От того, насколько осознанно читающим собственная внутренняя

установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или

частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность

осуществляемого действия.

Выделяют четыре основные установки в чтении научного текста:

1. информационно-поисковый (задача – найти, выделить искомую информацию)
2. усваивающая (усилия читателя направлены на то, чтобы как можно полнее осознать и запомнить как сами сведения излагаемые автором, так и всю логику его рассуждений)
3. аналитико-критическая (читатель стремится критически осмыслить материал, проанализировав его, определив свое отношение к нему)
4. творческая (создает у студента готовность в том или ином виде – как отправной пункт для своих рассуждений, как образ для действия по аналогии и т.п. – использовать суждения автора, ход его мыслей, результат наблюдения, разработанную методику, дополнить их, подвергнуть новой проверке).

С наличием различных установок обращения к научному тексту связано существование и нескольких видов чтения:

1. библиографическое – просматривание карточек каталога, рекомендательных списков, сводных списков журналов и статей за год и т.п.;
2. просмотрное – используется для поиска материалов, содержащих нужную информацию, обычно к нему прибегают сразу после работы со списками литературы и каталогами, в результате такого просмотра читатель устанавливает, какие из источников будут использованы в дальнейшей работе;
3. ознакомительное – подразумевает сплошное, достаточно подробное прочтение отобранных

статей, глав, отдельных страниц, цель – познакомиться с характером информации, узнать, какие вопросы

вынесены автором на рассмотрение, провести сортировку материала;

4. изучающее – предполагает доскональное освоение материала; в ходе такого чтения проявляется доверие читателя к автору, готовность принять изложенную информацию, реализуется

установка на предельно полное понимание материала;

5. аналитико-критическое и творческое чтение – два вида чтения близкие между собой тем, что

участвуют в решении исследовательских задач. Первый из них предполагает направленный критический

анализ, как самой информации, так и способов

ее получения и подачи автором; второе – поиск тех суждений, фактов, по которым или в связи с

которыми, читатель считает нужным высказать собственные мысли.

Из всех рассмотренных видов чтения основным для студентов является изучающее– именно оно позволяет в работе с учебной литературой накапливать знания в различных областях. Вот

почему именно этот вид чтения в рамках учебной деятельности должен быть освоен в первую очередь.

Кроме того, при овладении данным видом чтения формируются основные приемы, повышающие

эффективность работы с научным текстом.

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

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

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

3. Тезирование – лаконичное 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. Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне

охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие

записи определяет и технологию составления конспекта.

Методические рекомендации по составлению конспекта:

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При

записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта;

2. Выделите главное, составьте план;

3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора;

4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь

выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.

5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их

доказательства.

При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения.

Мысли автора книги

следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных

элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны

распределяться в определенной

последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения

необходимо оставлять поля.

Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной

самостоятельной работы.

Практические занятия.

Для того чтобы практические занятия приносили максимальную пользу, необходимо помнить, что

упражнение и решение задач проводятся по вычитанному на лекциях материалу и связаны, как правило, с

детальным разбором отдельных вопросов лекционного курса. Следует подчеркнуть, что только после

усвоения материала занятий с определенной точки зрения (а именно с той, с которой он излагается

преподавателем) он будет закрепляться на следующих практических занятиях как в результате обсуждения

и анализа материала, так и с помощью решения проблемных ситуаций, задач. При этих условиях студент не

только хорошо усвоит материал, но и научится применять его на практике, а также получит

дополнительный стимул (и это очень важно) для активной проработки материала.

При самостоятельном решении задач нужно обосновывать каждый этап решения, исходя из

положений курса. Если студент видит несколько путей решения проблемы (задачи), то нужно сравнить их и

выбрать самый рациональный. Полезно до начала вычислений составить краткий план решения проблемы

(задачи). Решение проблемных задач или примеров следует излагать подробно,

вычисления располагать в

строгом порядке, отделяя вспомогательные вычисления от основных. Решения при необходимости нужно

сопровождать комментариями, схемами, чертежами и рисунками.

Следует помнить, что решение каждой учебной задачи должно доводиться до окончательного

логического ответа, которого требует условие, и по возможности с выводом. Полученный ответ следует

проверить способами, вытекающими из существа данной задачи. Полезно также (если возможно) решать

несколькими способами и сравнить полученные результаты. Решение задач данного типа нужно продолжать

до приобретения твердых навыков в их решении.

Самопроверка.

После изучения определенной темы по записям в конспекте и литературе, а также

решения

достаточного количества соответствующих задач на практических занятиях и самостоятельно студенту

рекомендуется, используя лист опорных сигналов, воспроизвести по памяти определения, выводы формул,

формулировки основных положений и доказательств. В случае необходимости нужно еще раз внимательно разобраться в материале. Иногда

недостаточность усвоения того или иного вопроса выясняется только при

изучении дальнейшего материала. В этом случае надо вернуться назад и повторить плохо усвоенный

материал. Важный критерий усвоения теоретического материала - умение решать задачи или пройти

тестирование по пройденному материалу. Однако следует помнить, что правильное решение задачи может

получиться в результате применения механически заученных формул без понимания сущности

теоретических положений.

1 Консультации

Если в процессе самостоятельной работы над изучением теоретического материала или при

решении задач у студента возникают вопросы, разрешить которые самостоятельно не удастся, необходимо

обратиться к преподавателю для получения у него разъяснений или указаний. В своих вопросах студент

должен четко выразить, в чем он испытывает затруднения, характер этого затруднения. За консультацией

следует обращаться и в случае, если возникнут сомнения в правильности ответов на вопросы самопроверки.

Подготовка к экзаменам и зачетам.

Изучение многих общепрофессиональных и специальных дисциплин завершается экзаменом.

Подготовка к экзамену способствует закреплению, углублению и обобщению знаний, получаемых, в

процессе обучения, а также применению их к решению практических задач. Готовясь к экзамену, студент

ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания. На

экзамене студент демонстрирует то, что он приобрел в процессе обучения по конкретной учебной

дисциплине.

Экзаменационная сессия - это серия экзаменов, установленных учебным планом. Между экзаменами интервал 3-4 дня. Не следует думать, что 3-4 дня достаточно для успешной подготовки к

экзаменам.

В эти 3-4 дня нужно систематизировать уже имеющиеся знания. На консультации перед экзаменом студентов познакомят с основными требованиями, ответят на возникшие у них вопросы. Поэтому посещение консультаций обязательно.

Требования к организации подготовки к экзаменам те же, что и при занятиях в течение семестра, но

соблюдаться они должны более строго. Во-первых, очень важно соблюдение режима дня; сон не менее 8

часов в сутки, занятия заканчиваются не позднее, чем за 2-3 часа до сна. Оптимальное время занятий - утренние и дневные часы. В перерывах между занятиями рекомендуются прогулки на свежем воздухе, неустойчивые занятия спортом. Во-вторых, наличие хороших собственных материалов. Даже в том случае, если были пропущены какие-либо занятия, необходимо вовремя их восстановить, обдумать, снять возникшие вопросы для того, чтобы запоминание материала было осознанным. В-третьих, при подготовке к экзаменам у студента должен быть собран необходимый материал, прочитанный по указанию преподавателя в течение семестра. Здесь можно эффективно использовать листы опорных сигналов.

Вначале следует просмотреть весь материал по сдаваемой дисциплине, отметить для себя трудные вопросы. Обязательно в них разобраться. В заключение еще раз целесообразно повторить основные положения, используя при этом листы опорных сигналов.

Систематическая подготовка к занятиям в течение семестра позволит использовать время экзаменационной сессии для систематизации знаний.

Правила подготовки к зачетам и экзаменам:

- Лучше сразу сориентироваться во всем материале и обязательно расположить весь материал согласно экзаменационным вопросам (или вопросам, обсуждаемым на семинарах), эта работа может занять много времени, но все остальное – это уже технические детали.
- Сама подготовка связана не только с «запоминанием». Подготовка также предполагает и переосмысление материала, и даже рассмотрение альтернативных идей.
- Готовить «шпаргалки» полезно, но пользоваться ими рискованно. Главный смысл подготовки «шпаргалок» – это систематизация и оптимизация знаний по данному предмету, что само по себе прекрасно – это очень сложная и важная для студента работа, более сложная и важная, чем простое поглощение массы учебной информации. Если студент самостоятельно подготовил такие «шпаргалки», то, скорее всего, он и экзамены сдавать будет более уверенно, так как у него уже сформирована общая ориентировка в сложном материале.
- Как это ни парадоксально, но использование «шпаргалок» часто позволяет отвечающему студенту лучше демонстрировать свои познания (точнее – ориентировку в знаниях, что намного важнее знания «запомненного» и «тут же забытого» после сдачи экзамена).
- Сначала студент должен продемонстрировать, что он «усвоил» все, что требуется по программе обучения (или по программе данного преподавателя), и лишь после этого он вправе высказать иные, желательные аргументированные точки зрения.

Правила написания научных текстов (рефератов, статей и ВКР):

- Важно разобраться сначала, какова истинная цель Вашего научного текста - это поможет Вам

разумно распределить свои силы и время: • Важно разобраться, кто будет «читателем» Вашей работы.

- Писать серьезные работы следует тогда, когда есть о чем писать и когда есть настроение поделиться своими рассуждениями.

- Как создать у себя подходящее творческое настроение для работы над научным текстом (как

найти «вдохновение»)? Во-первых, должна быть идея, а для этого нужно научиться либо относиться к

разным явлениям и фактам несколько критически (своя идея

– как иная точка зрения), либо научиться увлекаться какими-то известными идеями, которые нуждаются в

доработке (идея – как оптимистическая позиция и направленность на дальнейшее совершенствование уже

известного). Во-вторых, важно уметь отвлекаться от окружающей суеты (многие талантливые люди просто

«пропадают» в этой суете), для чего важно уметь выделять важнейшие приоритеты в своей учебно-

исследовательской деятельности. В-третьих, научиться организовывать свое время, ведь, как известно,

свободное (от всяких глупостей) время – важнейшее условие настоящего творчества, для него наконец-то

появляется время. Иногда именно на организацию такого времени уходит немалая часть сил и талантов.

- Писать следует ясно и понятно, стараясь основные положения формулировать четко и недвусмысленно (чтобы и самому понятно было), а также стремясь структурировать свой текст. Каждый

раз надо представлять, что ваш текст будет кто-то читать и ему захочется

сориентироваться в нем,

быстро находить ответы на интересующие вопросы (заодно представьте себя на месте такого человека).

Понятно, что работа, написанная «сплошным текстом» (без заголовков, без выделения крупным

шрифтом наиболее важным мест и т. п.), у культурного читателя должна вызывать безразличие и даже

жалость к автору (исключения составляют некоторые древние тексты, когда и жанр был иной и к текстам

относились иначе, да и самих текстов было гораздо меньше – не то, что в эпоху «информационного

взрыва» и соответствующего «информационного мусора»).

- Объем текста и различные оформительские требования во многом зависят от принятых в конкретном учебном заведении порядков.

Подготовка и презентация докладов Доклад - это 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.

Деятельность преподавателя:

- выдаёт темы докладов и презентаций;

- определяет место и сроки подготовки доклада и презентации: ко второму, третьему, четвертому,

пятому, шестому, седьмому занятиям;

-оказывает консультативную помощь студенту: по графику проведения консультаций;

-определяет объём доклада: 5-6 листов формата А4, включая титульный лист и содержание;

- указывает основную литературу (Нормативно-правовые акты, Учебные пособия, Интернет-ресурсы);

-оценивает доклад и презентацию в контексте занятия.

Деятельность студента:

- собирает и изучает литературу по теме; - выделяет основные понятия;

- вводит в текст дополнительные данные, характеризующие объект изучения; - оформляет доклад письменно

и иллюстрирует компьютерной презентацией; - сдает на контроль преподавателю и озвучивает в

установленный срок.

Инструкция докладчикам и содокладчикам

Докладчики и содокладчики – основные действующие лица. Они во многом определяют содержание, стиль, активность данного занятия. Сложность в том, что докладчики и содокладчики должны

знать и уметь:

- сообщать новую информацию

- использовать технические средства

- знать и хорошо ориентироваться в теме всей презентации - уметь дискутировать и быстро отвечать на

вопросы

- четко выполнять установленный регламент: докладчик - 10 мин.; содокладчик - 5 мин.

Необходимо помнить, что выступление состоит из трех частей: вступление, основная часть и

заключение.

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике.

Вступление должно содержать:

- название презентации (доклада)

- сообщение основной идеи

- современную оценку предмета изложения- краткое перечисление рассматриваемых вопросов

- живую интересную форму изложения

- акцентирование оригинальности 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 и заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. При этом логическая

структура теоретического блока должны сопровождаться иллюстрациями разработанной компьютерной презентации.

Заключение - это ясное четкое обобщение и краткие выводы.

Подготовка материала-презентации

Создание материалов-презентаций – это вид самостоятельной работы студентов по созданию

наглядных информационных пособий, выполненных с помощью мультимедийной компьютерной программы PowerPoint.

Материалы-презентации готовятся студентом в виде слайдов с использованием программы

Microsoft PowerPoint. В качестве материалов-презентаций могут быть представлены результаты любого вида внеаудиторной самостоятельной работы, по формату соответствующие режиму презентаций.

Затраты времени на создание презентаций зависят от степени трудности материала по теме, его

объема, уровня сложности создания презентации, индивидуальных особенностей студента и определяются преподавателем.

Деятельность преподавателя:

- консультирует при затруднениях,
- указывает основную литературу:

Деятельность студента:

- изучает материалы темы, выделяя главное и второстепенное;
- устанавливает логическую связь между элементами темы;
- представляет характеристику элементов в краткой форме;
- выбирает опорные сигналы для акцентирования главной информации и отображает в структуре работы;
- оформляет работу и предоставляет к установленному сроку: занятие №

Критерии оценки:

- соответствие содержания теме;
- правильная структурированность информации;
- наличие логической связи изложенной информации;
- эстетичность оформления, его соответствие требованиям;
- работа представлена в срок.

Критерии оценки внеаудиторной самостоятельной работы студентов Качество выполнения

внеаудиторной самостоятельной работы студентов

оценивается посредством текущего контроля самостоятельной работы студентов.

Текущий контроль СРС –

это форма планомерного контроля качества и объема приобретаемых студентом компетенций в процессе

изучения дисциплины, проводится на практических и семинарских занятиях и во время консультаций преподавателя.

Максимальное количество баллов «отлично» студент получает, если:

- обстоятельно с достаточной полнотой излагает соответствующую тему;
- дает правильные формулировки, точные определения, понятия терминов;
- может обосновать свой ответ, привести необходимые примеры;
- правильно отвечает на дополнительные вопросы преподавателя, имеющие целью выяснить степень понимания студентом данного материала.

Оценку «хорошо» студент получает, если:

- неполно, но правильно изложено задание;
- при изложении были допущены 1-2 несущественные ошибки, которые он исправляет

после замечания
преподавателя;

- дает правильные формулировки, точные определения, понятия терминов;
- может обосновать свой ответ, привести необходимые примеры;
- правильно отвечает на дополнительные вопросы преподавателя, имеющие целью
выяснить степень

понимания студентом данного материала.

Оценку «удовлетворительно» студент получает, если:

- неполно, но правильно изложено задание;
- при изложении была допущена 1 существенная ошибка;
- знает и понимает основные положения данной темы, но допускает неточности в формулировке понятий;
- излагает выполнение задания недостаточно логично и последовательно;
- затрудняется при ответах на вопросы преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» студент получает, если:

- неполно изложено задание;
- при изложении были допущены существенные ошибки, т.е. если оно не удовлетворяет требованиям,

установленным преподавателем к данному виду работы.

Заключение

Самостоятельная работа всегда завершается какими-либо результатами. Это выполненные задания,

упражнения, решенные задачи, написанные сочинения, заполненные таблицы,

построенные графики,

подготовленные ответы на вопросы.

Таким образом, широкое использование методов самостоятельной работы, побуждающих к

мыслительной и практической деятельности, развивает столь важные интеллектуальные качества человека,

обеспечивающие в дальнейшем его стремление к постоянному овладению знаниями и применению их на

практике.

Вид самостоятельной работы: Подготовка к практическим занятиям

Подготовку к практическому занятию обучающийся должен начать с ознакомления с темой

предстоящего занятия, цели работы, задания. Обучающийся должен повторить пройденный на лекциях

теоретический материал по теме предстоящего практического занятия, а также при необходимости

самостоятельно найти из списка основной или дополнительной литературы и проработать отдельные

разделы изучаемой темы.

Контроль выполнения СРС: Обучающийся проявляет активное участие при разборе теоретической

части практической работы и ходе выполнения практического задания.

Вид самостоятельной работы: Написание реферата

Обучающийся раскрывает в реферате тему, предложенную преподавателем. Реферат должен быть

выполнен на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210х297 мм) через полтора интервала. Цвет

шрифта должен быть черным. Гарнитура шрифта основного текста — «Times New

Roman» или аналогичная, кегль (размер) от 12 до 14 пунктов. Размеры полей (не менее): правое — 10 мм, верхнее, нижнее и левое — 20 мм. Формат абзаца: полное выравнивание («по ширине»), отступ — 8–12 мм, одинаковый по всему тексту. Заголовки разделов и подразделов следует печатать на отдельной строке с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Выравнивание по центру или по левому краю. Отбивка: перед заголовком — 12 пунктов, после — 6 пунктов. Объем реферата 7-10 листов. Контроль выполнения СРС: представление готового реферата преподавателю. Вид самостоятельной работы: Подготовка презентаций Презентация выполняется в программе MicrosoftOfficePowerPoin, общее время на доклад 10 минут. Первый слайд презентации должен содержать тему работы, фамилию, имя и отчество исполнителя, номер учебной группы, а также фамилию, имя, отчество, должность и ученую степень преподавателя. На втором слайде целесообразно представить цель и краткое содержание презентации. Последующие слайды необходимо разбить на разделы согласно пунктам плана работы. На заключительный слайд выносится самое основное, главное из содержания презентации. После выступления следует коллективное обсуждение доклада и вопросов, возникших у слушателей при прослушивании выступления. Контроль выполнения СРС: демонстрация подготовленной презентации перед аудиторией (группой).

6 Фонд оценочных средств для контроля текущей успеваемости и проведения промежуточной аттестации по дисциплине

6.1 Оценочные средства для проведения текущего контроля

6.1.1 учебный год 1 | Устный опрос

Описание процедуры.

Каждый студент магистратуры получает вопрос без выбора из предложенных для домашней проработки и без использования электронных и бумажных носителей должны подготовить устный ответ на вопрос в течение 10 минут

Критерии оценивания.

демонстрирует знания путем формирования презентаций и доклада, владеет навыками применения знаний при обсуждении и дискуссиях.

6.2 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

6.2.1 Критерии и средства (методы) оценивания индикаторов достижения компетенции в рамках промежуточной аттестации

Индикатор достижения компетенции	Критерии оценивания	Средства (методы) оценивания промежуточной аттестации
УК-3.1	Демонстрирует способность подготовить план работы коллектива, в том числе международного	Устное собеседование
УК-4.3	демонстрирует способность беседовать на профессиональные темы с иностранными партнерами	Устное собеседование
УК-6.1	Демонстрирует умение работать в команде и руководить командной работой, составлять и корректировать план-проект работы для достижения наилучших результатов деятельности	Устное собеседование
ОПК-4.1	демонстрирует способность применить правовые документы для планирования работы коллектива	Устное собеседование
ОПК-6.1	демонстрирует способность представлять результаты в виде доклада и презентации	Устное собеседование

6.2.2 Типовые оценочные средства промежуточной аттестации

6.2.2.1 Учебный год 1, Типовые оценочные средства для проведения экзамена по дисциплине

6.2.2.1.1 Описание процедуры

Обучающимся выдаются индивидуальные вопросы – билеты (по 2-3). Время выполнения работы – 30 минут. Обучающиеся дают ответы на вопросы, записывая на отдельном собственноручно подписанном листе бумаги номер вопроса и подробный ответ. Во время выполнения обучающиеся не должны пользоваться конспектами лекций, книгами, гаджетами и иными средствами получения информации. По окончании 30 минут или ранее при досрочном выполнении задания обучающийся сдает преподавателю листок с ответами на вопросы, после чего покидает аудиторию. После выполнения задания всеми обучающимися группы преподаватель озвучивает

Пример задания:

Типы сетевых ресурсов
 Жизненный цикл электронного форума
 Особенности электронных средств коммуникации в технических науках
 Алгоритм, используемый при проникновении на новый международный уровень
 Факторы, влияющие на эффективность бизнес-коммуникаций
 Культурные особенности в использовании мировых достижений научно-технического прогресса
 Эффективная модель передачи технологий
 Формирование сильной культуры в международных бизнес-коммуникациях

6.2.2.1.2 Критерии оценивания

Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
Обучающийся демонстрирует уверенные знания предмета, своевременно сдал работу, правильно и лаконично формулирует свои знания, умения, навыки при изучении дисциплины: «Международные научно-технические коммуникации»	Обучающийся неуверенно демонстрирует знания предмета, своевременно сдал работу, но с отдельными ошибками формулирует свои знания, умения, навыки при изучении дисциплины: «Международные научно-технические коммуникации»	Обучающийся неуверенно демонстрирует знания предмета, несвоевременно сдал работу, ошибками формулирует свои знания, умения, навыки при изучении дисциплины: «Международные научно-технические коммуникации»	Обучающийся не смог продемонстрировать знания, умения и навыки полученные при изучении дисциплины: «Международные научно-технические коммуникации»

7 Основная учебная литература

1. Международные научно-технические коммуникации [Электронный ресурс] : методические указания для самостоятельной работы студентов / Иркут. гос. техн. ун-т, 2012. - 86.
2. Клепикова Т. В. Международные научно-технические коммуникации [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т. В. Клепикова, 2012. - 101.
3. Международные научно-технические коммуникации [Электронный ресурс] : методические указания для выполнения практических работ / Иркут. гос. техн. ун-т, 2012. - 72.

8 Дополнительная учебная литература и справочная

1. Льюис Ричард Д. Деловые культуры в международном бизнесе: От столкновения к взаимопониманию : [Пер. с англ.] / Р. Д. Льюис, 2001. - 446.

9 Ресурсы сети Интернет

1. <http://library.istu.edu/>
2. <https://e.lanbook.com/>

10 Профессиональные базы данных

1. <http://new.fips.ru/>
2. <http://www1.fips.ru/>

11 Перечень информационных технологий, лицензионных и свободно распространяемых специализированных программных средств, информационных справочных систем

1. Свободно распространяемое программное обеспечение Microsoft Windows
2. Свободно распространяемое программное обеспечение Microsoft Office

12 Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. 1. Компьютер P4500/1024*2/160/GF256Mb/DVD-RW/Samsung LCD 19/кл/мышь/сет. фильтр 2. Компьютер ATX CD7200/1Gb/250/PCI-E512GF9500/DVD-RW/LCD 19/кл/мышь/сет.фильтр 3. Компьютер в сборе BN-Ir1811-1 iC2D/iG/2Gb/320Gb/DWD-RWCR/кл/мышь/LCD 19"/ИБП/MOS 4. стол компьютерный 5. Компьютер P4/1024/160/SVGA256Mb/DVD-RW/кл/мышь/сет.фильтр/ TFT 17 Samsung