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

Структурное подразделение «Брикс кафедры»

УТВЕРЖДЕНА:
на заседании кафедры
Протокол №15 от 18 марта 2025 г.

Рабочая программа дисциплины

**«МЕЖДУНАРОДНЫЕ НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ КОММУНИКАЦИИ /
INTERNATIONAL SCIENTIFIC AND TECHNICAL COMMUNICATION»**

Направление: 05.04.06 Экология и природопользование

Экология и зеленые технологии / Ecology Green Technologies

Квалификация: Магистр

Форма обучения: очная

Документ подписан простой
электронной подписью
Составитель программы:
Перфильева Юлия
Владимировна
Дата подписания: 13.06.2025

Документ подписан простой
электронной подписью
Утвердил: Киреенко Анна
Павловна
Дата подписания: 16.06.2025

Документ подписан простой
электронной подписью
Согласовал: Перфильева
Юлия Владимировна
Дата подписания: 13.06.2025

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 / International Scientific and Technical Communication» 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-4.2
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 экологии и рационального природопользования
УК-4.2	Участствует в диалогах смешанного типа на основе новой тематики, соблюдая нормы речевого этикета с	Знать основные виды деловых, социальных и научных коммуникаций, их значение в профессиональной практике, типы

	<p>учетом межкультурных различий; использует в речи лексику и грамматические структуры, соответствующие коммуникации в академической (научной) и профессиональной сферах иноязычного общения; знает приемы и стратегии создания эффективной презентации на иностранном языке; применяет различные виды чтения при работе с аутентичными научными и профессионально-направленными иноязычными источниками</p>	<p>коммуникативных личностей, их роль в коммуникации; методы ведения деловой и научной коммуникации</p> <p>Уметь осуществлять коммуникацию в области своей научной и производственной деятельности со своими коллегами, руководством, потенциальными заказчиками</p> <p>Владеть методами ведения деловой и научной коммуникации</p>
УК-6.1	<p>Способен составлять план деятельности, расставлять приоритеты, оценивать возможности и резервы</p>	<p>Знать методы самооценки коммуникативных технологий</p> <p>Уметь оценить необходимость применения здоровьесберегающих технологий в условиях международных коммуникаций</p> <p>Владеть методиками самоконтроля и самоорганизации при международных коммуникациях</p>
ОПК-4.1	<p>Способность применять правовые и этические нормы при коммуникациях и научно-техническом сотрудничестве</p>	<p>Знать правовые и этические принципы организации работы коллектива исполнителей для реализации поставленной задачи</p> <p>Уметь использовать нормы профессиональной этики при коммуникациях</p> <p>навыками составления отчётов о выполнении научно-исследовательских и научно-производственных работ</p> <p>Владеть навыками составления отчётов о выполнении научно-исследовательских и научно-производственных работ</p>
ОПК-6.1	<p>Способность представить результаты своей деятельности в международном профессиональном коллективе</p>	<p>Знать методы самооценки коммуникативных технологий</p> <p>Уметь оценить необходимость применения здоровьесберегающих технологий в условиях международных коммуникаций</p> <p>Владеть методиками самоконтроля и самоорганизации при международных коммуникациях</p>

2 Место дисциплины в структуре ООП

Изучение дисциплины «Международные научно-технические коммуникации / International Scientific and Technical Communication» базируется на результатах освоения следующих дисциплин/практик: «Иностранный язык для магистрантов / Foreign language for masters students»

Дисциплина является предшествующей для дисциплин/практик: «Производственная практика: научно-исследовательская работа (научно-исследовательский семинар) / Research seminar»

3 Объем дисциплины

Объем дисциплины составляет – 3 ЗЕТ

Вид учебной работы	Трудоемкость в академических часах (Один академический час соответствует 45 минутам астрономического часа)	
	Всего	Семестр № 1
Общая трудоемкость дисциплины	108	108
Аудиторные занятия, в том числе:	26	26
лекции	13	13
лабораторные работы	0	0
практические/семинарские занятия	13	13
Самостоятельная работа (в т.ч. курсовое проектирование)	46	46
Трудоемкость промежуточной аттестации	36	36
Вид промежуточной аттестации (итогового контроля по дисциплине)	Экзамен	Экзамен

4 Структура и содержание дисциплины

4.1 Сводные данные по содержанию дисциплины

Семестр № 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	4			1, 2	7	1	15	Устный опрос
2	Психологические основы межкультурной коммуникации	2	4			3, 4	4	2	15	Устный опрос
3	Методы эффективного построения коммуникаций в международных проектах	3	5			5	2	3	16	Устный опрос
	Промежуточная								36	Экзамен

	аттестация								
	Всего		13				13		82

4.2 Краткое содержание разделов и тем занятий

Семестр № 1

№	Тема	Краткое содержание
1	Межкультурная коммуникация как особый тип общения	<p>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.</p>
2	Психологические основы межкультурной коммуникации	<p>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.</p>
3	Методы эффективного построения коммуникаций в	<p>При построении коммуникации в международном проекте помимо разного языка у людей может быть</p>

	международных проектах	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

Семестр № 1

№	Темы практических (семинарских) занятий	Кол-во академических часов
1	Вербальные и невербальные коммуникации, межкультурная компетентность	3
2	Специфика коммуникаций с представителями различных стран и культур	4
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

Семестр № 1

№	Вид СРС	Кол-во академических часов
1	Написание реферата	15
2	Подготовка к практическим занятиям	15
3	Подготовка к экзамену	16

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-кинетической 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. Отогнать 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

О б р а з о в а н и е и п р а к т и ч е с к а я п о д г о т о в к а (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)

Л и ч н ы е н а в ы к и и к о м п е т е н ц и и

- 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

П р а в а н а в о ж д е н и е

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

П р и л о ж е н и я

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 участие 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

двузначном 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.

О п ы т р а б о т ы

– Не используйте малоизвестных или собственных сокращений и аббревиатур в названиях

учреждений и должностей. Иностранцы не всегда могут понять даже аббревиатуру USSR.

Л и ч н ы е н а в ы к и и к о м п е т е н ц и и

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.

К а к о ц е н и т ь с в о й у р о в е н ь в л а д е н и я и н о с т р а н н ы м я з ы к о м п о С е т

к е
с а м о о ц е н к и

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(e) 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:

5. 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.

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 семестр 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-4.2	демонстрирует способность беседовать на профессиональные темы с иностранными партнерами	Устное собеседование
УК-6.1	демонстрирует способность представлять результаты в виде доклада и презентации	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 Семестр 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:

- Какие специфические особенности в приветствии
2. Особенности дресс-кода
 3. Методы коммуницирования, присущие для данной культуры

-

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.

2. Льюис Ричард Д. Деловые культуры в международном бизнесе: От столкновения к взаимопониманию : пер. с англ. / Ричард Д. Льюис, 1999. - 439.

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. 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