

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**МЕЖКУЛЬТУРНАЯ И ДЕЛОВАЯ КОММУНИКАЦИЯ**

**КАФЕДРА УГОЛОВНОГО ПРОЦЕССА И КРИМИНАЛИСТИКИ  
ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ**

**Образовательная программа  
40.05.03 Судебная экспертиза**

**Специализация:**  
Криминалистические экспертизы

**Уровень высшего образования:**  
специалитет

**Форма обучения**  
**Очная**

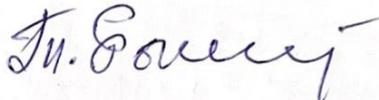
**Статус дисциплины:**  
Факультативной части ОПОП

**Махачкала – 2022г.**

Рабочая программа дисциплины «Межкультурная и деловая коммуникация» составлена в 2022 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО – специалитета по специальности 40.05.03 Судебная экспертиза от «31» августа 2020 г. №1136.

Разработчики: Кафедра уголовного процесса и криминалистики:  
Гасанова М.А. – доцент филол. н., профессор.  
Юсупкадиева С.Н. – доцент, кандидат юридических наук.

Рабочая программа дисциплины одобрена:  
на заседании кафедры уголовного процесса и криминалистики от  
«05» 03 2022 г., протокол № 6.

Зав. кафедрой (подпись)  Рамазанов Т.Б.

на заседании Методической комиссии юридического института  
от «21» 03 2022 г., протокол № 7.

Председатель (подпись)  Арсланбекова А.З.

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно-методическим управлением «31» 03 2022 г.

Начальник УМУ  Гасангаджиева А.Г.  
(подпись)

## Аннотация рабочей программы дисциплины

Дисциплина «Межкультурная и деловая коммуникация» входит в факультативную часть ОПОП специалитета по специальности 40.05.03 Судебная экспертиза.

Дисциплина реализуется в юридическом институте кафедрой уголовного процесса и криминалистики.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с обучением студентов теоретическим основам и навыкам в области межкультурной и деловой коммуникации.

Дисциплина нацелена на формирование следующих универсальных компетенций:

✓ Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий (УК-1).

✓ Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла (УК-2).

✓ Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели (УК-3).

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

Целями освоения дисциплины «Межкультурная и деловая коммуникация» являются: ознакомление студента с основами теории межкультурной и корпоративной коммуникации, с проблемы области этой сферы и развитие у них аналитических способностей и навыков в понимании и познании процессов, формирующих культуру межкультурного и делового общения.

Объем дисциплины – 1 з.ед., 36 acad.ч.

Семестр	Учебные занятия					Форма промежуточной аттестации (зачет, зачет с оценкой, экзамен)
	в том числе					
	Контактная работа обучающихся с преподавателем				СРС	
	Всего	из них				
Лекции		Лабораторные занятия	Практические занятия			
6	36	16			20	Зачет

### 1. Цели освоения дисциплины

Данная дисциплина ставит своей целью овладение обучающимися понятийным аппаратом теории межкультурной и деловой коммуникации, а также развитие способности к правильной интерпретации конкретных проявлений коммуникативного поведения в различных культурах и сферах, формирование навыков культурной восприимчивости и развитие интеркультурной коммуникативной компетенции, позволяющей осуществлять адекватную коммуникативно-языковую деятельность в условиях межкультурного и делового общения.

### 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Межкультурная и деловая коммуникация» входит в факультативную часть ОПОП специалитета по специальности 40.05.03 Судебная экспертиза. Дисциплина направлена на приобретение знаний и навыков, необходимых для дальнейшего изучения таких дисциплин, как «Криминалистическое исследование письма и письменной речи», «Судебно-лингвистическая экспертиза». Знания и умения, полученные при изучении данной дисциплины, используются в проведении лингвоэкспертных исследований, написании курсовой и дипломных работ по данному направлению.

### 3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (перечень планируемых результатов обучения).

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции выпускника	Результаты обучения	Процедура освоения
Системное и критическое мышление	<b>УК-1</b> Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий.	УК-1.1. Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи.	Знает: принципы сбора, отбора и обобщения информации, методики системного подхода для решения профессиональных задач Умеет: анализировать и систематизировать данные, оценивать эффективность процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности Владеет: навыками научного поиска и практической работы с информационными источниками; методами принятия решений.	Интерактивные формы проведения лекционных занятий, использование презентационных материалов.

		<p>УК-1.2. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие. Рассматривает различные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки.</p>	<p>Знает: систему учета и принципы калькулирования и систематизации, системообразующие элементы принципы их формирования Умеет: анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; осуществлять комплексный сравнительно-правовой анализ нормативных актов Владеет: основными навыками правового анализа; навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности</p>	
		<p>УК-1.3. Грамотно, логично, аргументированно формулирует собственные суждения и оценки. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности.</p>	<p>Знает: правильно и логично рассуждать, отличать факты от мнений. Умеет: Определять и оценивать практические последствия возможных решений задачи. Владеет: навыками логично и аргументировано рассуждать.</p>	

Разработка и реализация проектов		<p>УК-2.1.          Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение. Определяет ожидаемые результаты решения выделенных задач.</p>	<p>Знает: необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы и методологические основы принятия управленческого решения          Умеет: анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов;          Владеет: методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки продолжительности и стоимости проекта, а также потребности в ресурсах</p>	Интерактивные формы проведения лекционных занятий, использование презентационных материалов
	<p>УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла</p>	<p>УК-2.2.          Проектирует решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений.</p>	<p>Знает: основные теории менеджмента; методологию постановки целей и формулирования задач управленческого (государственного) решения; способы formalизовать содержание административных регламентов и иных правовых средств регламентации управленческой деятельности          Умеет: прогнозировать последствия возможных управленческих решений;          разрабатывать план управления организацией;          моделировать адекватные стоящим задачам способы управления          Владеет: методологией проектирования</p>	

			управленческой деятельностью; способностью разрабатывать правила и процедуры взаимодействия в организации; навыками упорядочения и координирования совместной деятельности	
		УК-2.3. Решает конкретные задачи проекта заявленного качества и за установленное время. Публично представляет результаты решения конкретной задачи проекта	Знает: варианты решения задач, последовательность действий в решении поставленной задачи Умеет: оформлять решение задачи, представлять результаты выполненной задачи Владеет: навыками публичного выступления, навыками оформления решения задачи.	
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1. Знает типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия	Знает: особенности применения базовых знаний в социальной и профессиональной сферах. Умеет: планировать и осуществлять профессиональную деятельность Владеет: навыками взаимодействия в социальной и профессиональной сферах	Интерактивные формы проведения лекционных занятий, использование презентационных материалов
		УК-3.2. Умеет действовать в духе сотрудничества; принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации; проявлять уважение к	Знает: основные признаки управления; теоретические основы общего менеджмента; моделировать общие положения теории менеджмента, сущность организации, ее признаки, принципы принятия и реализации управленческих решений Умеет:	

		мнению и культуре других; определять цели и работать в направлении личностного, образовательного и профессионального роста	выбирать и формулировать цели, стоящие перед организацией; анализировать и систематизировать задачи управления; обобщать информацию для решения управленческих задач Владеет: навыками выявления фактов несоблюдения предписаний; инструментами решения практических задач подготовки и принятия управленческих решений	
Коммуникация	УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Выбирает на государственном и иностранном(ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами.	Знает: принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранных языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации Умеет: принимать на практике устную и письменную деловую коммуникацию Владеет: мелодикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранных языках, с применением адекватных языковых форм и средств	Интерактивные формы проведения лекционных занятий, использование презентационных материалов
		УК-4.2. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения	Знает: информационно-коммуникационные технологии, Умеет: вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные	Коллоквиум

		стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном(ых) языках.	различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (ых) языках. Владеет: навыками выполнения перевода языках. академических текстов с иностранного(ых) языка(ов) на государственный язык.	
		УК-4.3. Способен коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые разговоры на государственном и иностранном(ых) языках.	Знает: русский и иностранные языки; методы коммуникации в устной и письменной формах Умеет: находить общий язык с окружающими; правильно воспринимать критику Владеет: русским и иностранными языками; методами коммуникации в устной и письменной формах	

#### 4. Объем, структура и содержание дисциплины.

4.1. Объем дисциплины составляет 1 зач.ед., 36 акад.ч.

4.2. Структура дисциплины.

4.2.1. Структура дисциплины в очной форме

№ п/п	Разделы и темы дисциплины по модулям	Семестр	Неделя	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	...	Самостоятельная работа	
<b>Модуль 1. Межкультурная и деловая коммуникация</b>									
1	Межкультурная и деловая коммуникация как научная дисциплина. Культурное взаимодействие и межкультурная коммуникация.	6		2				2	Конспектирование дополнительного материала
2	Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в межкультурной среде и в профессиональной сфере			2				2	Конспектирование дополнительного материала
3	Особенности вербальной коммуникации			2				2	Письменный опрос

	межкультурной и деловой коммуникации. Культура речи								
4	Невербальная коммуникация в процессе межкультурного и делового взаимодействия.			2				2	Конспектирование дополнительного материала
5	Проблемы понимания в межкультурной и деловой коммуникации.			2				2	Конспектирование дополнительного материала
6	Этика и этикет в межкультурной и деловой коммуникации			2				2	Анализ юр.текстов
7	Социокультурные особенности российского общества			2				2	Реферат
8	Преодоление языковых барьеров			2				2	Реферат
9	Жанры корпоративной коммуникации			-				4	Конспектирование дополнительного материала
<b>Итого: 36</b>				<b>16</b>				<b>20</b>	<b>Зачет</b>
<b>Всего за семестр: 36</b>				<b>16</b>				<b>36</b>	

#### 4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам).

##### 4.3.1. Содержание лекционных занятий по дисциплине.

##### Модуль 1. Межкультурная и деловая коммуникация

##### *Тема 1* Межкультурная и деловая коммуникация как научная дисциплина.

Культурное взаимодействие и межкультурная коммуникация.

##### **Содержание:**

1. Понятия «коммуникация» и подходы к его определению. Виды, уровни и функции коммуникации.
2. Различия межкультурной коммуникации и межкультурного взаимодействия. Сущностные характеристики и механизмы межкультурной коммуникации.
3. Основные концепции межкультурной коммуникации.
4. Особенности деловой коммуникации.

**Тема 2.** Общение как социально-психологический механизм взаимодействия в межкультурной среде и в профессиональной сфере

##### **Содержание:**

1. Понятие «общение», его смысловое содержание, цель, виды и формы. «Внутренний» и «внешний» аспекты общения.
2. Средства, функции и структура общения. Особенности общения в деловой и межкультурной коммуникации.
3. Стили общения.
4. Механизмы и принципы общения.
5. Слушание в процессе коммуникации.
6. Барьеры в общении.

**Тема 3.** Особенности вербальной коммуникации в межкультурной и деловой коммуникации. Культура речи.

**Содержание:**

1. Основные виды знаков. Язык как знаково-символическая система. Функции языка. Язык культуры. Культура речи.
2. Вербальная коммуникация. Роль языка в межкультурном общении. Контекстуальность общения.
3. Вербальные формы деловой коммуникации: беседы, публичные выступления, совещания, переговоры, телефонные разговоры (назначение и виды, методы подготовки и проведения).
4. Знаковые формы записи. Особенности письменной коммуникации в деловом и межкультурном общении.

**Тема 4.** Невербальная коммуникация в процессе межкультурного и делового взаимодействия

**Содержание:**

1. Невербальные средства общения и их классификация.
2. Телесный контакт, дистанция, ориентация относительно друг друга, поза, рассадка партнеров при общении.
3. Мимические коды эмоциональных состояний. Национальные особенности мимических средств коммуникации.
4. Язык жестов в деловом общении и межкультурной коммуникации.

**Тема 5.** Проблемы понимания в межкультурной и деловой коммуникации

**Содержание:**

1. Сущность понимания в процессе коммуникации.
2. Барьеры в процессе понимания и способы их устранения.
3. Искусство спора.
4. Особенности конфликтов в межкультурной коммуникации в процессе делового общения.
5. Критика и комплименты в деловой и межкультурной коммуникации.

**Тема 6.** Этика и этикет в межкультурной и деловой коммуникации

**Содержание:**

1. Понятия «этика». Основные принципы профессиональной этики. Виды и кодекс профессиональной этики.
2. Правила поведения в общественных местах.
3. Субординация. Правила делового общения на разных уровнях. Правила обращения.
4. Понятие «этикет». Особенности этикета в деловой коммуникации (этикет деловых приемов и презентаций, деловой этикет в культуре внешности, подарки и сувениры). Национальные особенности делового этикета.
5. «Мужское» и «женское» в деловой и межкультурной коммуникации.

**Тема 7.** Социокультурные особенности российского общества

**Содержание:**

1. Корпоративный этикет в российской практике управления
2. Коммуникативный портрет русского руководителя

**Тема 8.** Преодоление языковых барьеров

**Содержание:**

1. Использование иностранных языков и языковой менеджмент в российском деловом дискурсе
2. «Бум» англицизмов в современном деловом дискурсе

## Тема 9. Жанры корпоративной коммуникации

### Содержание:

1. Совещание
2. Стратегическая сессия
3. Собеседование при приеме на работу
4. Неформальная коммуникация
5. Современная деловая переписка

### 5. Образовательные технологии

В целях активизации познавательной деятельности обучающихся, нацеленной на формирование устойчивых теоретических знаний о языке права и практических навыков анализа языковых единиц разработан и внедрен в процесс обучения *комплекс образовательных технологий*, в котором интегрированы традиционные и инновационные методы и приемы:

➤ *методы теоретического и теоретико-практического изучения языка:* сообщение, интервью-сообщение, лекция-беседа, лекция-дискуссия, самостоятельная работа с учебником, с научными статьями по отдельным темам; составление конспекта на заданную тему, самостоятельный поиск литературы, ведение словаря научных терминов по дисциплине;

К инновационным методам, отражающим специфику модульной образовательной технологии, отнесены следующие: *интервью-сообщение, лекция-дискуссия, лекция-презентация, образовательный блог преподавателя, самостоятельного поиска научного и учебного материала, доклады-презентации студентов.*

При проведении лекционных занятий по данному курсу предусмотрено использование различных форм проведения занятий: интерактивные формы проведения занятий, занятия в компьютерном классе, заслушивание результатов самостоятельной работы студентов (доклады, рефераты, презентации и т.д.).

*В рамках учебных курсов предусмотрены мастер-классы преподавателей кафедры.*

### 6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

Аудиторная и внеаудиторная (самостоятельная) работа студентов является одной из важнейших составляющих образовательного процесса, в процессе которой студент усваивает под методическим руководством преподавателя, но без его непосредственного участия, знания по дисциплине.

В процессе самостоятельной работы студент должен активно воспринимать, осмысливать и углублять полученную информацию, решать практические задачи, овладевать профессионально необходимыми умениями. Соответственно, основная цель самостоятельной работы студента – научиться осмысленно и самостоятельно работать сначала с учебным материалом, затем с научной информацией, выработать основы самоорганизации и самовоспитания с тем, чтобы в дальнейшем непрерывно повышать свою квалификацию.

Основным принципом организации самостоятельной работы студентов является комплексный подход, направленный на формирование навыков репродуктивной и творческой деятельности в аудитории, при внеаудиторных контактах с преподавателем и при домашней подготовке.

Темы для самостоятельной работы студентов:

	Тема	Методические указания	Литература
	Основные понятия сферы деловой	Опираясь на список рекомендуемой литературы по дисциплине, составить краткий глоссарий/	Андреев В.И. Деловая риторика: Практический курс делового общения и

	коммуникации	понятийно-категориальный аппарат проектной деятельности.	ораторского мастерства. М.: Народное образование, 1995 Анисимова Т.В., Гимпельсон Е.Г. Речевая компетенция менеджера: учебное пособие. М.: Моск.псих.-соц. инст-т, 2007. Асадов А.Н., Покровская Н.Н., Косалимова О.А. Культура делового общения: Учебное пособие. СПб: Изд-во СПбГУЭФ, 2010
2	Этика и этикет в межкультурной и деловой коммуникации	Ознакомиться с указанной литературой, сделать сообщение по вопросам: 1.Европейская деловая культура. 2. Североамериканская деловая культура 3. Деловая культура Востока и арабских стран. 4. Деловая культура в странах СНГ и Балтии. в юридических текстах».	Корпоративная коммуникация в России: дискурсивный анализ/ Отв.ред. Т.А. Милехина, Р.Райтмайр. – 2-е изд. – М.: ИДЯСК, Языки славянской культуры, 2017. – 632 с.

**7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.**

**7.1. Темы рефератов:**

1. Особенности языка жестов у разных народов.
2. Невербальная коммуникация в деловом общении.
3. Национальные особенности мимических средств общения.
4. Стереотипы и предрассудки в межкультурной коммуникации.
5. Герменевтика как искусство интерпретации.
6. Восточные мудрецы о взаимопонимании.

**7.2 Контрольные вопросы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины**

1. Понятие «коммуникация» и подходы к его определению. Виды, уровни и функции коммуникации.
2. Каковы основные концепции коммуникации.
3. Особенности деловой коммуникации.
4. Культурные сценарии деятельности: труда, учебы, досуга.
5. Определение общения: Чем отличаются понятия «коммуникация» и «общение»?
6. Что такое «цель общения»? Назовите разновидности общения в зависимости от цели общения.
7. В чем сущность «внутреннего» и «внешнего» аспекта общения?
8. Что такое «культурный сценарий общения?». Приведите примеры.
9. Охарактеризуйте содержание общения по его разновидностям (материальное, кондиционное, деятельное, мотивационное, когнитивное).
10. В чем отличие формального и неформального общения? Какие их разновидности вы знаете?
11. К какому виду общения относятся: деловое общение, межкультурное общение, любовь, дружба? Ответ обоснуйте.
12. Какие виды знаковых систем существуют?

13. Охарактеризуйте семиотическое поле культуры и язык культуры.
14. Какое значение семантическое поле культуры имеет в процессе межкультурной коммуникации?
15. Раскройте роль естественного языка в развитии культуры.
16. Назовите функции языка.
17. Проведите разграничение понятий: национальный язык, племенные разговорные языки, одноаульные бесписьменные языки; литературный язык, просторечие, диалекты; профессиональный и социальный жаргон, табуированные слова.
18. Раскройте сущность «гипотезы Сепира-Уорфа».
19. Охарактеризуйте понятие «культура речи». Назовите основные правила речи.
20. Какие стили речи вам известны? Охарактеризуйте их.
21. Что такое контекст? Приведите примеры.
22. Как правильно провести беседу?

**7.2. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.**

Общий результат выводится как интегральная оценка, складывающаяся из текущего контроля – 30 % и промежуточного контроля – 70 %.

Текущий контроль по дисциплине включает:

- посещение занятий – 10 баллов,
- выполнение домашних (аудиторных) контрольных работ – 20 баллов.

Промежуточный контроль по дисциплине включает:

- письменная контрольная работа – 70 баллов,

**8. Перечень основной литературы и дополнительной литературы,необходимой для освоения дисциплины.**

**а) адрес сайта курса**

Кафедра уголовного процесса и криминалистики. <http://cathedra.dgu.ru/?id=68>

**б) основная литература:**

1. Жернакова, М. Б. Деловые коммуникации: теория и практика : учебник для бакалавров / М. Б. Жернакова, И. А. Румян-цева. – Москва : Юрайт, 2014. – 370 с.
2. Заставенко, В. А. Деловые коммуникации / В. А. Заставенко. – СПб., 2011 – 214 с.
3. Основы теории коммуникации : учебно-методическое пособие для студентов специальности 350400 «Связи с общественностью» / сост. Ж. В. Николаева. – Улан-Удэ : ВСГТУ, 2004. – 274 с.
4. Коноваленко, М. А. Деловые коммуникации : учебник для бакалавров : для студ. вузов, обучающихся по эконом. направл. и спец. / М. Ю. Коноваленко, В. А. Коноваленко. – Москва : Юрайт, 2014. – 468 с.

**в) дополнительная литература:**

1. Громова, Л. А. Этика управления : учебно-методическое пособие / Л. А. Громова. – СПб. : Изд-во РГПУ им. А. И. Герцена, 2007. – 183 с.
2. Пашкова, А. В. Практикум по психологии общения : упражнения и задачи. – М., 2008. – 20 с.
3. Алехина, И. Имидж и этикет делового человека / И. Алехина. – 2-е изд. – Москва : Дело, 2001. – 112 с.
4. Персональный менеджмент : практикум / под общ. ред. д-ра экон. наук, проф. С. Д. Резника. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : ИНФРА-М, 2012. – 304 с. – (Высшее образование).
5. Петухов, В. Б. Культурология / В. Б. Петухов, Т. В. Петухова. – Ульяновск : УлГТУ, 2013. – 289 с.

6. Солоницына, А. А. Профессиональная этика и этике : учебник / А. А. Солоницына. – Владивосток : Изд-во Дальневост. ун-та, 2005. – 200 с.
7. Психология и этика делового общения : учебник для вузов / под ред. проф. В. Н. Лавриненко. – 4-е изд., перераб. и доп. – М. : ЮНИТИДАНА, 2005. – 415 с.
8. Рева, В. Е. Деловое общение : учебное пособие на электронном носителе / В. Е. Рева. – Пенза : ПГУ, 2003. – 240 с.
9. Скаженик, Е. Н. Деловое общение : учебное пособие / Е. Н. Скаженик. – Таганрог : Изд-во ТРТУ, 2006. – 180 с. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.aup.ru/books/m161/> (дата обращения 26.04.2017).
10. Узерина, М. С. Этика делового общения : учебное пособие / сост. М. С. Узерина. – Ульяновск : УлГТУ, 2004. – 72 с.

**9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.**

**Программное обеспечение и Интернет - ресурсы:**

1. Справочная правовая система «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru>
2. Справочная правовая система «Гарант» <http://www.garant.ru>
3. Справочная правовая система «Право» <http://www.pravo.ru>
4. Справочная правовая система «Кодекс» <http://www.kodeks.ru>
5. Справочная правовая система «Эталон» <http://www.etozakon.ru>
6. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru>
7. Федеральное хранилище «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов» <http://school-collection.edu.ru>
8. Научная электронная библиотека <http://elibrary.ru>
9. Российский портал «Открытого образования» <http://www.openet.edu.ru>
10. Сайт образовательных ресурсов Даггосуниверситета <http://edu.icc.dgu.ru>
11. Информационные ресурсы научной библиотеки Даггосуниверситета <http://elib.dgu.ru> (доступ через платформу Научной электронной библиотеки [elibrary.ru](http://elibrary.ru)).
12. Федеральный центр образовательного законодательства <http://www.lexed.ru>
13. Открытая электронная библиотека <http://www.diss.rsl.ru>
14. Научная электронная библиотека <http://www.eLIBRARY.ru>
15. Все о праве <http://www.allpravo.ru>
16. Большой юридический словарь онлайн [www.law-enc.net](http://www.law-enc.net)
17. Юридический словарь [www.legalterm.info](http://www.legalterm.info)
18. Сайт Журнала российского права [www.norma-verlag.com](http://www.norma-verlag.com)
19. Юридическая литература по праву <http://www.okpravo.info>

**Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы**

1. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
2. Справочная правовая система Гарант – <http://www.garant.ru/>
3. Справочная правовая система «Право» <http://www.pravo.ru>
4. Официальный сайт информационно-правового консорциума «Кодекс» [www.kodeks.ru](http://www.kodeks.ru)
5. Юридическая литература по праву <http://www.okpravo.info>.
6. Юридическая научная библиотека издательства «СПАРК» <http://www.lawlibrary.ru/>
7. Электронная Библиотека Диссертаций Российской государственной библиотеки ЭБД РГБ. Включает полнотекстовые базы данных диссертаций. <http://diss.rsl.ru>
8. Научная электронная библиотека диссертаций и авторефератов <http://www.dissercat.com/>

8. Электронная библиотека образовательных и научных изданий Iqlib. [www.iqlib.ru](http://www.iqlib.ru)
10. Интернет-библиотекаСМИPublic.ru [www.public.ru](http://www.public.ru)
11. Университетская информационная система Россия. УИС РОССИЯ. <http://www.cir.ru>
12. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: электронная библиотека / Науч. электрон. б-ка. — Москва, 1999 —. Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp> (дата обращения: 21.06.2018). — Яз. рус., англ.
13. Электронный каталог НБ ДГУ[Электронный ресурс]: база данных содержит сведения о всех видах лит, поступающих в фонд НБ ДГУ/Дагестанский гос. ун-т. — Махачкала, 2010 — Режим доступа: <http://elib.dgu.ru>
14. Юридический Вестник ДГУ. <http://www.jurvestnik.dgu.ru>

#### **Официальные Интернет-страницы ведущих вузов:**

1. Дагестанский государственный университет - [www.dgu.ru](http://www.dgu.ru)
2. Юридический факультет Дагестанского государственного университета - [law.dgu.ru](http://law.dgu.ru)
3. Московский государственный университет имени М. В. Ломоносова - [www.msu.ru](http://www.msu.ru)
4. Юридический факультет Московского государственного университета имени М.В. Ломоносова - [www.law.msu.ru](http://www.law.msu.ru)
5. Санкт-Петербургский государственный университет - [www.spbu.ru](http://www.spbu.ru)
6. Санкт-Петербургский государственный университет экономики и финансов [www.finec.ru](http://www.finec.ru)
7. Саратовский государственный университет имени Н.Г. Чернышевского- [www.sgu.ru](http://www.sgu.ru)
8. Кубанский государственный университет - [www.kubsu.ru](http://www.kubsu.ru)
9. Российская правовая академия Министерства юстиции Российской Федерации — [www.rpa-mu.ru](http://www.rpa-mu.ru)

#### **10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.**

Для успешного усвоения дисциплины «Межкультурная и деловая коммуникация» студент должен руководствоваться следующими принципами работы:

1. посещать лекционные занятия, систематически самостоятельно готовиться по обозначенным вопросам;
2. вести словарь лингвистических терминов по разделам, т.к. овладением терминологическим и понятийным аппаратом дисциплины — это первый показатель его усвоения;
3. кроме аудиторных занятий, по данной дисциплине предусмотрено самостоятельное изучение отдельных тем, по которым студент должен подготовить конспект;
4. студенту необходимо подготовиться к текущим, промежуточным и итоговым контрольным работам.

#### **11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.**

При осуществлении образовательного процесса студентами и профессорско-преподавательским составом используются следующее программное обеспечение:

Для создания, просмотра и редактирования текстовых документов (лекций, рефератов, докладов, курсовых работ) используется текстовый процессор Microsoft Word. При чтении лекций по всем темам активно используется компьютерная техника для

демонстрации слайдов с помощью программного приложения Microsoft Power Point. На занятиях студенты представляют презентации, подготовленные с помощью программного приложения Microsoft Power Point, подготовленные ими в часы самостоятельной работы.

При осуществлении образовательного процесса студентами и профессорско-преподавательским составом используются следующие информационные технологии:

- сбор, хранение, систематизация и выдача учебной и научной информации;
- обработка текстовой, графической и эмпирической информации;
- подготовка, конструирование и презентация итогов исследовательской и аналитической деятельности;
- самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;
- использование электронной почты преподавателей и обучающихся для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем.

При осуществлении образовательного процесса студентами и профессорско-преподавательским составом используются следующие информационно-справочные системы:

- справочная правовая система «Гарант» (интернет-версия) <http://www.garant.ru/>
- справочная правовая система «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru/>
- справочная правовая система «Кодекс» <http://www.kodeks.ru/>
- автоматизированная система «Электронный деканат» <http://isu.dgu.ru/>
- ЭБС «Научная библиотека ДГУ» <http://elib.dgu.ru/>
- Юридическая справочная система практических разъяснений от судей «Система Юрист» <http://www.1jur.ru/about/>
- Профессиональная поисковая система НЭБ <http://нэб.рф/>
- иные информационно-справочные системы.

## **12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.**

Для обеспечения доступа к современным профессиональным базам данных имеются мультимедийный кабинет, компьютерный класс, спутниковое телевидение, аудио-видео техника, доступ к сети Интернет, интерактивная доска, проектор и компьютер.