

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«УЛЬЯНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Колледж экономики и информатики

Методический кабинет

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПРОВЕДЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Ульяновск
2016 г.

Методические рекомендации по проведению самостоятельных работ учебной дисциплины предназначены для обучающихся всех специальностей КЭИ УлГТУ.

Рекомендации составлены в соответствии с требованиями ФГОС СПО всех специальностей и рекомендациями по организации получения среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования на базе основного общего образования с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов и получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования, утвержденных письмом Минобрнауки России №06-259 от 17 марта 2015 г.

Рассмотрено на заседании

Методического совета КЭИ УлГТУ

Протокол № 2 от « 05 » 09 2016 г.

Пояснительная записка

Методические указания направлены на оказание методической помощи обучающимся при выполнении внеаудиторных самостоятельных работ. Выполнение внеаудиторных самостоятельных работ обучающимися в процессе изучения курса является важнейшим этапом обучения, который способствует систематизации и закреплению полученных теоретических знаний и практических умений; формированию навыков работы с различными видами информации, развитию познавательных способностей и активности обучающихся, формированию таких качеств личности, как ответственность и организованность, самостоятельность мышления, способность к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации, воспитывать самостоятельность как личностное качество будущего рабочего.

В настоящее время актуальным становятся требования к личным качествам современного обучающегося – умению самостоятельно пополнять и обновлять знания, вести самостоятельный поиск необходимого материала, быть творческой личностью.

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся, является обязательной для каждого обучающегося, определяется учебным планом. Её необходимо организовывать так, чтобы обучающийся постоянно преодолевал посильные трудности, но чтобы уровень требований, предъявляемых к обучающемуся, не был ниже уровня развития его умственных способностей.

Цель методических указаний состоит в обеспечении эффективности самостоятельной работы, определении ее содержания, установления требований к оформлению и результатам самостоятельной работы.

Основными целями внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся являются:

- овладение знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю специальности;
- приобретение способности к самостоятельному поиску работы и трудоустройства;
- формирование готовности к самообразованию, самостоятельности и ответственности;
- развитие творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Выполнение обучающимися внеаудиторных самостоятельных работ способствует формированию профессиональных и общих компетенций, соответствующих виду профессиональной деятельности по дисциплинам и профессиональным модулям.

Содержание внеаудиторной самостоятельной работы

Самостоятельные работы выполняются индивидуально в свободное от занятий время.

Обучающийся обязан:

- перед выполнением самостоятельной работы, повторить теоретический материал, пройденный на аудиторных занятиях;
- выполнить работу согласно заданию;
- по каждой самостоятельной работе представить преподавателю отчет в письменном виде.
- ответить на поставленные вопросы.

Методические рекомендации для обучающегося:

1. Методика ведения записей прочитанного.
2. Рекомендации по написанию реферата (доклада).
3. Рекомендации по составлению конспекта.
4. Правила оформления списка литературы.
5. Правила оформления титульных листов.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы

Самостоятельная работа выполняется в рамках дисциплины «Основы поиска работы» под руководством преподавателя, как в аудиторное, так и внеаудиторное время. Самостоятельная работа направлена на формирование умений и навыков практического решения задач, на развитие логического мышления, творческой активности, исследовательского подхода в освоении учебного материала, развития познавательных способностей.

Материалы самостоятельных работ разрабатываются преподавателем и включают в себя основные документы, в том числе:

- инструкции, направляющие обучающегося в процессе самостоятельной работы;
- задания, соответствующие основным разделам рабочей программы;
- тематику рефератов, докладов и творческих работ;
- списки основной и дополнительной литературы;
- виды консультативной помощи;
- виды и формы контроля;
- критерии оценки знаний;

- рекомендуемый объем работы;
- ориентировочные сроки ее представления и др.

Контроль самостоятельной работы может быть в письменной, устной или иной формах, направленных на достижение конечного результата.

Самостоятельная работа проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умений использовать справочную литературу;
- формирование навыка поиска, отбора, систематизации и обобщения информации в Интернете по заданной теме;
- развития познавательных способностей и активности обучающегося: творческой инициативы самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию, и самореализации;
- развития исследовательских умений.

К функциям самостоятельной работы относятся:

- **Развивающая** (повышение культуры умственного труда, приобщение к творческим видам деятельности, обогащение интеллектуальных способностей обучающийся);
- **Информационно-обучающая** (учебная деятельность обучающихся на аудиторных занятиях, неподкреплённая самостоятельной работой, становится мало результативной);
- **Ориентирующая и стимулирующая** (процессу обучения придается профессиональное ускорение);
- **Воспитывающая** (формируются и развиваются профессиональные качества специалиста);
- **Исследовательская** (новый уровень профессионально-творческого мышления).

В основе самостоятельной работы лежат принципы:

- самостоятельности;
- развивающейся творческой направленности;
- целевого планирования;
- личностно - деятельностного подхода.

Виды самостоятельной работы

1. Репродуктивная самостоятельная работа:

самостоятельное прочтение, просмотр, конспектирование учебной литературы, прослушивание лекций, магнитофонных записей, заучивание, пересказ, запоминание, Интернет-ресурсы, повторение учебного материала и др.

2. Познавательная-поисковая самостоятельная работа:

подготовка сообщений, докладов, выступлений на семинарских и практических занятиях, подбор литературы по дисциплинарным проблемам, написание рефератов, контрольных, курсовых работ и др.

3. Творческая самостоятельная работа:

написание рефератов, выполнение специальных заданий и др..

Формы самостоятельной работы

1. Конспектирование.
2. Реферирование литературы.
3. Выполнение заданий поисково-исследовательского характера.
4. Работа с лекционным материалом: проработка конспекта лекций, работа на полях конспекта с терминами, дополнение конспекта материалами из рекомендованной литературы.
5. Участие в работе семинара: подготовка сообщений, докладов, заданий.

Основные характеристики содержания деятельности преподавателя и обучающегося при выполнении самостоятельной работы

Деятельность преподавателя

Деятельность обучающегося

Цель выполнения самостоятельной работы

- Объясняет цель и смысл выполнения самостоятельной работы;
- даёт краткий или развёрнутый инструктаж о требованиях, предъявляемых к самостоятельной работе и способах её выполнения; демонстрирует образец самостоятельной работы.
- Понимает и принимает цель самостоятельной работы как лично значимую; знакомится с требованиями к самостоятельным работам.

Мотивация

- Раскрывает теоретическую и практическую значимость выполнения самостоятельной работы, тем самым формирует у обучающегося познавательную потребность и готовность к выполнению самостоятельной работы; мотивирует обучающегося на достижение успеха.

- Формирует собственную познавательную потребность в выполнении самостоятельной работы; формирует установку и принимает решение о выполнении самостоятельной работы.

Управление

- Осуществляет управление путём целенаправленного воздействия на процесс выполнения самостоятельной работы; даёт общие ориентиры выполнения самостоятельной работы.

- На основе владения обобщённым приёмом сам осуществляет управление самостоятельной работой (планирует, проектирует, распределяет время и т.д.)

Контроль и коррекция выполнения самостоятельной работы

- Осуществляет предварительный контроль, предполагающий выявление исходного уровня готовности обучающегося к выполнению самостоятельной работы

- Осуществляет итоговый контроль конечного результата выполнения самостоятельной работы.

- Осуществляет текущий операционный самоконтроль за ходом выполнения самостоятельной работы;

- выявляет, анализирует и исправляет допущенные ошибки и вносит коррективы в работу, отслеживает ход выполнения самостоятельной работы;

- ведёт поиск оптимальных способов выполнения самостоятельной работы;

- осуществляет рефлексивное отношение к собственной деятельности;

- осуществляет итоговый самоконтроль результата выполнения самостоятельной работы.

Оценка

- На основе сличения результата с образцом, заранее заданными критериями даёт оценку самостоятельной работы:

- выявляет типичные ошибки. Подчёркивает положительные и отрицательные стороны,

- даёт методические советы по выполнению самостоятельной работы,

- намечает дальнейшие пути выполнения самостоятельной работы,

- устанавливает уровень и определяет качество продвижения обучающегося и тем самым формирует у него мотивацию достижения успеха в учебной деятельности.

- На основе соотнесения результата с целью, даёт самооценку самостоятельной работе, своим познавательным возможностям, способностям и качествам.

Одним из главных назначений самостоятельной работы является переход от подражательной деятельности к творческой, где особенно ценится умение увидеть проблему, поставить цель, добиваться её выполнения собственными силами без непосредственного участия преподавателя, но по его заданию.

Правила написания и оформления реферата.

Написание реферата и его защита перед преподавателем или группой предполагает, что обучающийся должен знать правила написания и оформления реферата, а также уметь подготовить сообщение по теме своего реферата, быть готовым отвечать на вопросы преподавателя и по содержанию реферата. Слово «реферат» происходит от древнего латинского «refereo», то есть «сообщаю», «докладываю».

1. Реферат представляет собой краткое изложение в письменном виде или в форме публичного выступления содержания текстовых материалов по теме исследования и их оценку, самостоятельный анализ.

В процессе работы над рефератом можно выделить 4 этапа:

1. Вводный – выбор темы, работа над планом и введением.
2. Основной – работа над содержанием и заключением реферата.
3. Заключительный - оформление реферата.
4. Защита реферата (на зачёте)

Структура реферата:

Титульный лист.

Содержание: план или оглавление реферата с указанием страниц, глав, разделов.

Введение: обоснование темы реферата, ее актуальность, значимость; перечисление вопросов, рассматриваемых в реферате; определение целей и задач работы. Объём введения составляет 1 страницу.

Основная часть: основная часть имеет название, выражающее суть реферата, может состоять из двух-трех разделов, которые тоже имеют название. В основной части глубоко и систематизировано излагается состояние изучаемого вопроса; приводятся противоречивые мнения, содержащиеся в различных источниках, которые анализируются и оцениваются с особой тщательностью и вниманием.

Заключение (выводы и предложения): формулируются результаты анализа эволюции и тенденции развития рассматриваемого вопроса; даются предложения о способах решения существенных вопросов. Объём заключения 1-2 страницы.

Список литературы.

Приложение (при необходимости).

При изложении материала необходимо соблюдать следующие правила:

Не рекомендуется вести повествование от первого лица единственного числа. Нужно выбирать безличные формы глагола. Например, вместо фразы «проведение мною эксперимента», лучше писать «проведенный эксперимент».

При упоминании в тексте фамилий обязательно ставить инициалы перед фамилией.

Цитата приводится в той форме, в которой она дана в источнике и заключается в кавычки с обеих сторон.

Каждая глава начинается с новой страницы.

Реферат должен быть правильно оформлен (пронумерованы страницы, не допускаются сокращения слов, текст делится на логические части – абзацы; обязательны сноски)

Реферат должен быть логичным и связанным. Он должен стать основой для устного сообщения – защиты.

Реферат должен быть выполнен к определённому сроку, оговорённому с преподавателем.

Оценка работы по реферату предполагает коллективное заслушивание доклада по нему и обсуждение во время занятий.

Оценка не зависит от трудоёмкости дисциплины, оценка может отражать:

- качество освоения реферативного материала;
- степень соответствия фактического объёма выполненной работы;
- своевременность выполнения работы;
- правильное изложение материала;
- уровень умения сформулировать свою позицию, оценку и аргументировать её.

Последовательность выполнения самостоятельной работы:

1. Изучить данные методические указания.
2. Получить у преподавателя индивидуальное задание.
3. Найти литературные источники и изучить их (в библиотеке, сети Интернет и т.п.)
4. Оформить работу на компьютере в соответствии с требованиями, изложенными в данных методических рекомендациях.
5. Сдать самостоятельную работу преподавателю.

Важной частью самостоятельной работы является подготовка и защита рефератов и докладов.

Видами самостоятельной работы при изучении любой дисциплины являются подготовка доклада, реферата или конспекта.

II. Доклад – это словесное или письменное изложение сообщения на определенную тему.

Составление доклада осуществляется по следующему алгоритму:

1. Подобрать литературу по данной теме, познакомиться с её содержанием.
2. Пользуясь закладками отметить наиболее существенные места или сделать выписки.
3. Составить план доклада.
4. Написать план доклада, в заключение которого обязательно выразить своё мнение и отношение к излагаемой теме и её содержанию.
5. Прочитать текст и отредактировать его.
6. Оформить в соответствии с требованиями к оформлению письменной работы.

Примерная структура доклада:

1. Титульный лист.
2. Текст работы.
3. Список использованной литературы.

Как подготовить доклад

1. Составить план доклада.
2. Подобрать необходимую литературу и иллюстрированный материал (таблицы, схемы, диаграммы, рисунки и т.д.)
3. После чтения источников отобрать нужный материал, систематизировать его.
4. Излагать материал близко к тексту, используя специальную терминологию учебной дисциплины.
5. Сделать выводы.
6. Сделать доклад по плану или тезисам, а не просто читать написанное.
7. Пользоваться иллюстрированным материалом.
8. Заранее написать тему и план доклада на доске, активизируя внимание слушателей.
9. Речь докладчика должна быть правильной, чёткой, внятной, достаточно громкой и звучать убедительно.

III. Конспект - это последовательное, связанное изложение материала книги или статьи в соответствии с ее логической структурой.

Основу конспекта составляют тезисы, но к ним добавляются и доказательства, факты и выписки, схемы и таблицы, а также заметки самого читателя по поводу прочитанного. Если конспект состоит из одних выписок, он носит название текстуральный конспект. Это самый “не развивающий” вид конспекта, так как при его составлении мысль практически выключается из работы, и все дело сводится к механическому переписыванию текста. Если содержание прочитанного представлено в основном в форме изложения, пересказа — это свободный конспект. Если из прочитанного в качестве основных выделяются лишь одна или несколько проблем, относящихся к теме, но не все содержание книги — тематический конспект.

Составление опорного конспекта

1. Внимательно прочитать главу или раздел учебника, вычлняя основные взаимосвязи и взаимозависимости смысловых частей текста.
2. Кратко изложить главные мысли в том порядке, в котором в тексте.
3. Сделать черновой набросок сокращённых записей на листе бумаги.
4. Преобразовать эти записи в графические, буквенные, символические сигналы.
5. Объединить сигналы в блоки.
6. Обособить блоки в контуры и графически отобразить связи между ними.
7. Выделить значимые элементы.

При разработке конспектов с опорными сигналами могут применяться символическо-словесные (буквы, слоги, цифры, знаки сложения или вычитания); рисунки; условно-графические (Фрагменты схем).

IV. Отчет – это вид внеаудиторной письменной работы обучающегося после прохождения практики, экскурсии или иной исследовательской деятельности. В отчете должны быть раскрыты основные теоретические понятия вопроса и результаты прохождения практики или проведенного исследования. В отчёте могут быть использованы фотографии, а так же отчёт можно представить в виде презентации.

Требования к оформлению и содержанию письменной работы

Письменная работа (реферат, доклад, отчёт и т.д.) должна отвечать определенным требованиям.

На титульном листе необходимо указать следующие данные:

1. В верхнем крае листа необходимо указать департамент образования, название учебного заведения.
2. Посередине листа должно располагаться название реферата (доклада).

3. Несколько ниже названия – ФИО обучающегося, курс, группа.
4. Ещё ниже – ФИО руководителя (преподавателя).
5. В нижней части листа указать город.
6. В самом низу листа необходимо указать дату написания реферата (доклада).

Список использованной литературы оформляется следующим образом:

- порядковый номер в списке;
- фамилия и инициалы автора;
- название книги (для статьи её заглавие, название сборника или журнала, его номер);
- место и год выпуска.

Оформление работы:

- письменная работа выполняется на листах формата А-4, на одной стороне листа;
- шрифт **Times New Roman**;
- размер шрифта – 14, межстрочный интервал – 1,5.

Рекомендуемый объём:

Доклад - 3-5 листов формата А- 4;

Реферат – до 10 листов формата А- 4

При написании письменной работы необходимо соблюдать следующие поля:

- сверху 2 см
- снизу 2 см
- слева 3 см
- справа 1,5 см

Абзац должен начинаться с расстояния 3 см.

Все страницы работы нумеруются арабскими цифрами. Нумерация должна быть сквозной, от титульного до последнего листа текста. На титульном листе нумерация страниц не проставляется.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы и т.д.) располагаются непосредственно после текста, где они упоминаются впервые или на следующей странице. Каждая иллюстрация должна иметь название, которое приводится после слова Рис. и её номера. Нумерация иллюстраций должна быть сплошной по всему тексту.

Безусловно, при написании письменной работы или доклада недопустимо ограничиваться одними только учебниками или пособиями. Следует изучить многие источники, что позволит полнее представить рассматриваемую проблему.

У. Презентация - это форма представления информации с помощью разнообразных технических средств: набор слайдов и спецэффектов (слайд-шоу), текстовое содержимое презентации, заметки докладчика, а также раздаточный материал для аудитории, хранящиеся в одном файле. Назначение презентации - представить аудитории себя, свои идеи, проблемы, творческий продукт. После знакомства с презентацией аудитория должна получить представление о Вас, вашем продукте, о возможности использования его в своей практике.

Наиболее простым и распространенным вариантом презентации является презентация в формате PowerPoint.

Общие требования к презентации:

Презентация не должна быть меньше 10 слайдов.

Первый слайд – это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены:

1. В верхнем крае листа необходимо указать департамент образования, название учебного заведения.
2. Посередине листа должно располагаться название презентации (отчёта).
3. Несколько ниже названия – ФИО обучающегося, курс, группа.
4. В нижней части листа указать город.
5. В самом низу листа необходимо указать дату написания реферата (доклада).

Следующим слайдом должно быть содержание, где представлены основные этапы (моменты) урока-презентации. Желательно, чтобы из содержания по гиперссылке можно перейти на необходимую страницу и вернуться вновь на содержание.

Последними слайдами урока-презентации должны быть глоссарий и список литературы.

Практические рекомендации по созданию презентаций

Основными задачами при составлении презентации являются:

- лаконичность, ясность, уместность, сдержанность, наглядность (подчеркивание ключевых моментов), запоминаемость (разумное использование ярких эффектов)

Рекомендации по оформлению презентации:

- Слайды желательно не перегружать текстом, лучше разместить короткие тезисы.
- Наиболее важный материал лучше выделить.
- Не следует излишне увлекаться мультимедийными эффектами анимации.
- Режим просмотра презентации лучше установить «по щелчку мыши».
- Необходимо соблюдать единый стиль оформления презентации.
- Пронумеровать слайды.
- Слайды презентации должны содержать только ключевые моменты по выбранной теме.

- Общее количество слайдов не должно превышать 10-12.
 - 1-й слайд (титульный) на фоне которого обучающийся предоставляет тему работы, фамилию, имя автора и преподавателя.
 - 2-й слайд содержит цели и задачи работы.
 - 3-й слайд содержит структуру работы.
 - На следующих слайдах предоставляется содержание и теоретическая значимость работы, применение данных на практике.
 - На последнем слайде — главные выводы, итоги.
- При оценке презентации учитывается:
- Соблюдение рекомендаций по оформлению презентации.
 - Полнота раскрываемой темы.
 - Соответствие материала выбранной теме.

Создание презентации состоит из трех этапов:

I. Планирование презентации — это многошаговая процедура, включающая определение целей, изучение аудитории, формирование структуры и логики подачи материала. Планирование презентации включает в себя:

1. Определение целей.
2. Сбор информации об аудитории.
3. Определение основной идеи презентации.
4. Подбор дополнительной информации.
5. Планирование выступления.
6. Создание структуры презентации.
7. Проверка логики подачи материала.
8. Подготовка заключения.

II. Разработка презентации — методологические особенности подготовки слайдов презентации, включая вертикальную и горизонтальную логику, содержание и соотношение текстовой и графической информации.

III. Репетиция презентации — это проверка и отладка созданной презентации. Требования к оформлению презентаций

Памятка для самостоятельной работы с источниками информации

Работа с книгой

Необходимую для учебного процесса и научных исследований информацию Вы черпаете из книг, публикаций, периодической печати, специальных информационных изданий и других источников. Успешному поиску и получению необходимой информации содействуют знания основ информатики, источников информации, составов фондов библиотек и их размещения.

Официальные документы, учебная научно-методическая и справочная литература, периодические и информационно-библиографические издания, бюллетени, фильмы, плакаты и схемы, имеющиеся в колледже, составляют учебно-информационный фонд, используемый в учебном процессе. Этот фонд непрерывно пополняется учебниками, учебными пособиями и другой научной и учебной литературой.

Чтобы быстро и умело ориентироваться в этом потоке информации, Вы должны уметь работать с предметными каталогами библиотеки, уметь пользоваться информационными изданиями типа “Экспресс-информация”, “Реферативные журналы”, “Книжная летопись”, а также автоматизированной поисковой системой и Интернетом, чтобы быстро найти нужную информацию.

Каждый обучающийся должен уметь работать с книгой. Без этого навыка практически невозможно овладеть программным материалом, специальностью и успешно творчески работать после окончания учебы.

Умение работать с книгой складывается из умения быстро найти требуемый источник (книгу, журнал, справочник), а в нем — нужные материалы; из умения разобраться в нем, используя при этом различные способы чтения.

В чем заключается самостоятельная работа обучающийся при работе над источником информации? Ответ очевиден - работать самостоятельно - значит читать рекомендованную литературу и источники и делать записи прочитанного с целью подготовиться к ответам на вопросы семинара, углубить свои знания дисциплине, подготовить реферат, доклад, курсовую работу по той или иной теме курса.

Чтение текста

Общепринятые правила чтения таковы:

1. Текст необходимо читать внимательно - т.е. возвращаться к непонятным местам.
2. Текст необходимо читать тщательно - т.е. ничего не пропускать.
3. Текст необходимо читать сосредоточенно - т.е. думать о том, что вы читаете.
4. Текст необходимо читать до логического конца - абзаца, параграфа, раздела, главы и т.д.

Рекомендованную литературу следует прочитать, осмыслить, законспектировать, проконсультироваться у преподавателя по поводу сложных и непонятных вопросов, продумать план своего выступления на занятии. Продумывание материала в соответствии с

поставленными в плане вопросами — главный этап самостоятельной работы и залог успешного выступления.

Работа с Интернет ресурсами

Интернет сегодня – правомерный источник научных статей, статистической и аналитической информации, и использование его наряду с книгами давно уже стало нормой. Однако, несмотря на то, что ресурсы Интернета позволяют достаточно быстро и эффективно осуществлять поиск необходимой информации, следует помнить о том, что эта информация может быть неточной или вовсе не соответствовать действительности. В связи с этим при поиске материала по заданной тематике следует оценивать качество предоставляемой информации по следующим критериям:

-представляет ли она факты или является мнением?

-если информация является мнением, то что возможно узнать относительно репутации автора, его политических, культурных и религиозных взглядах?

- имеем ли мы дело с информацией из первичного или вторичного источника?

- когда возник ее источник?

-подтверждают ли информацию другие источники?

В первую очередь нужно обращать внимание на собственно научные труды признанных авторов, которые посоветовали вам преподаватели. Нередко в Интернете выкладываются материалы конференций. Полезным будет поискать специализированные Интернет-журналы и электронные библиотеки. Отсутствие фамилии автора у материала и грамматические ошибки в статье должны насторожить. Используйте подобные материалы как вспомогательные и иллюстративные, но не как основные.

Оформление Интернет-информации:

Как и другие источники информации, сайты обязательно должны быть указаны в списке использованной литературы.

Согласно принятым стандартам оформляется Интернет-источник таким образом:

Ссылка на ресурс (не общая ссылка на портал, а именно на страницу с использованным текстом); фамилия и инициалы автора; заглавие статьи, эссе или книги.

Например:

1. http://gramota.ru/biblio/magazines/mrs/28_480 Молчановский В. В. Межкультурное взаимодействие: диалог внутри национальной культуры.