

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»

СОГЛАСОВАНО:

Выпускающая кафедра ГГН
Заведующий кафедрой ГГН



И.Н. Розенберг

26 мая 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИПСС



Т.В. Шепитько

26 мая 2020 г.

Кафедра «Лингводидактика»

Автор Горелов Александр Алексеевич

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Основы профессионального перевода

Направление подготовки:	21.03.02 – Землеустройство и кадастры
Профиль:	Кадастр недвижимости
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	очная
Год начала подготовки	2020

Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии института Протокол № 5 25 мая 2020 г. Председатель учебно-методической комиссии  М.Ф. Гуськова	Одобрено на заседании кафедры Протокол № 9 13 мая 2020 г. И.о. заведующего кафедрой  Е.В. Федоткина
---	--

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) в виде
электронного документа выгружена из единой
корпоративной информационной системы управления
университетом и соответствует оригиналу

Простая электронная подпись, выданная РУТ (МИИТ)
ID подписи: 1300
Подписал: И.о. заведующего кафедрой Федоткина Елена
Викторовна
Дата: 13.05.2020

Москва 2020 г.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Рабочая программа факультативной дисциплины «Деловые и межкультурные коммуникации» предназначена для подготовки студентов, обучающихся по направлениям всех форм в Институте пути, строительства и сооружений РУТ (МИИ)

Рабочая программа составлена в соответствии с государственными образовательными стандартами высшего образования соответствующих направлений.

В процессе аудиторного и неаудиторного изучения материала учащимися достигаются следующие цели:

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ – получение знаний по курсу «Деловые и межкультурные коммуникации» дают студентам расширенное представление о сущности и формах деловой коммуникации, включая международный контекст и коммуникацию в сети Интернет.

ПРАКТИЧЕСКАЯ – выработать у учащихся следующие умения и навыки:

- навыки повышения личной эффективности: самоанализ, самоконтроль, эмпатия, управление межличностными отношениями
- навыки проведения презентаций, деловой переписки; аргументации, знание основ переговоров, применение некоторых манипулятивных приемов в деловом общении
- навык адекватного общения с представителями других культур
- навык эффективного делового общения в сети Интернет

ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ – сформировать умение выбирать коммуникативную стратегию с учетом толерантного и эмпатического отношения к собеседнику

Задачи дисциплины:

- использование полученных теоретических знаний в практической деятельности;
- анализ контекста коммуникации и выработка адекватной стратегии поведения;
- исследование проблематики деловой коммуникации в межкультурной среде;
- исследование проблематики деловой коммуникации в информационной среде;

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Учебная дисциплина "Основы профессионального перевода" относится к блоку 2 "Факультативы" и входит в его вариативную часть.

2.1. Наименования предшествующих дисциплин

Для изучения данной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

2.1.1. Русский язык и культура речи:

Знания: приемы и способы повышения уровня речевой культуры и практической грамотности

Умения: различать допустимый и ошибочный варианты; исправлять ошибки в своей и чужой устной и письменной речи

Навыки: приемами совершенствования грамотного письма

2.1.2. Социология:

Знания: способы организации

Умения: применять полученные знания в конкретных ситуациях нравственного и морального выбора в служебной практике; руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, с уважением относясь к сотрудникам различных социальных, и культурных особенностей.

Навыки: организацией

2.2. Наименование последующих дисциплин

Результаты освоения дисциплины используются при изучении последующих учебных дисциплин:

2.2.1. Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

**3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ),
СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

В результате освоения дисциплины студент должен:

№ п/п	Код и название компетенции	Ожидаемые результаты
1	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.2 Владеет профессиональной лексикой и базовой грамматикой для обеспечения профессионального взаимодействия в устной и письменной формах. УК-4.3 Владеет фонетическими, графическими, лексическими, грамматическими и стилистическими ресурсами русского языка для обеспечения академического взаимодействия в форме устной и письменной речи. УК-4.4 Владеет фонетическими, графическими, лексическими, грамматическими и стилистическими ресурсами русского языка для обеспечения профессионального взаимодействия в форме устной и письменной речи.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

4.1. Общая трудоемкость дисциплины составляет:

2 зачетные единицы (72 ак. ч.).

4.2. Распределение объема учебной дисциплины на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся

Вид учебной работы	Количество часов	
	Всего по учебному плану	Семестр 7
Контактная работа	34	34,15
Аудиторные занятия (всего):	34	34
В том числе:		
лекции (Л)	16	16
практические (ПЗ) и семинарские (С)	16	16
Контроль самостоятельной работы (КСР)	2	2
Самостоятельная работа (всего)	38	38
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:	72	72
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:	2.0	2.0
Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля)		
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	ЗЧ	ЗЧ

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

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежу- точной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	7	Раздел 1 Деловая коммуникации. Понятие и сущность. Виды и формы	4		5		10	19	
2	7	Тема 1.1 Понятие деловой коммуникации	2					2	
3	7	Тема 1.6 Деловая риторика: основные особенности проведения эффективных презентаций и переговоров.	2					2	
4	7	Раздел 2 Личная эффективность как основа коммуникативной компетентности	5		5	1	10	21	
5	7	Тема 2.2 Эмоциональный интеллект.	2					2	
6	7	Тема 2.7 Особенности генезиса и развития эмоционального интеллекта	2					2	
7	7	Тема 2.9 Психологическое типирование личности.	1					1	
8	7	Раздел 3 Коммуникативная компетентность ее значение в деловой коммуникации	3		4		10	17	
9	7	Тема 3.3 Значение вербальных и невербальных параметров в деловой коммуникации.	2					2	
10	7	Тема 3.8 Коммуникативные барьеры и конфликты в	1					1	

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежу- точной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		деловой коммуникации. Виды и формы конфликтов. Способы предупреждения и разрешения конфликтных ситуаций							
11	7	Раздел 4 Межкультурные различия в деловой коммуникации	2		1	1	4	8	
12	7	Тема 4.4 Межкультурная дифференциация: когнитивные константы и культурологические модели	2					2	
13	7	Раздел 5 Деловая коммуникация в компьютерных сетях	2		1		4	7	
14	7	Тема 5.5 Электронная коммерция и деловая коммуникация	2					2	
15	7	Зачет						0	ЗЧ
16		Всего:	16		16	2	38	72	

4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия предусмотрены в объеме 16 ак. ч.

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего ча- сов/ из них часов в интерак- тивной форме
1	2	3	4	5
1	7	РАЗДЕЛ 1 Деловая коммуникации. Понятие и сущность. Виды и формы	Понятие деловой коммуникации. Кейс №1	2
2	7	РАЗДЕЛ 1 Деловая коммуникации. Понятие и сущность. Виды и формы	Деловой этикет и его значение. Кейс №2	2
3	7	РАЗДЕЛ 1 Деловая коммуникации. Понятие и сущность. Виды и формы	Деловая риторика: основные особенности проведения эффективных презентаций и переговоров. Телефонный этикет. Генезис корпоративной культуры. Кейс №3	1
4	7	РАЗДЕЛ 2 Личная эффективность как основа коммуникативной компетентности	Эмоциональный интеллект. Особенности генезиса и развития эмоционального интеллекта. Кейс №4	2
5	7	РАЗДЕЛ 2 Личная эффективность как основа коммуникативной компетентности	Психологическое типирование личности. Теория темперамента. Соционика. Психологическое портретирование. Кейс №5.	1
6	7	РАЗДЕЛ 2 Личная эффективность как основа коммуникативной компетентности	Различные технологии таим - менеджмента. Кейс №6	2
7	7	РАЗДЕЛ 3 Коммуникативная компетентность ее значение в деловой коммуникации	Значение вербальных и невербальных параметров в деловой коммуникации. Кейс №7	2
8	7	РАЗДЕЛ 3 Коммуникативная компетентность ее значение в деловой коммуникации	Гендерные тенденции в деловом общении. Деловая игра.	1

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего ча- сов/ из них часов в интерак- тивной форме
1	2	3	4	5
9	7	РАЗДЕЛ 3 Коммуникативная компетентность ее значение в деловой коммуникации	Манипуляции в деловой коммуникации. Практическое упражнение 1. Их виды и формы. Манипулятивные воздействия с помощью методологии нейро-лингвистического программирования Использование методологии транзакционного анализа Э. Берна в манипулятивных воздействиях Коммуникативные барьеры и конфликты в деловой коммуникации. Виды и формы конфликтов. Способы предупреждения и разрешения конфликтных ситуаций	1
10	7	РАЗДЕЛ 4 Межкультурные различия в деловой коммуникации	Межкультурная дифференциация: когнитивные константы и культурологические модели. Практическое упражнение 2. Взаимосвязь национальной ментальности и корпоративной культуры Невербальная семиотика и ее значение в деловой и межкультурной коммуникации Некоторые аспекты гастрономического этикета и этикета дарения в разных культурах	1
11	7	РАЗДЕЛ 5 Деловая коммуникация в компьютерных сетях	Электронная коммерция и деловая коммуникация. Практическое упражнение 3. Некоторые общие особенности деловой коммуникации в Интернет Некоторые особенности генезиса электронного делового дискурса (на примере американской и японской культур) Специфика деловой коммуникации в сетевых сообществах Особенности делового общения в профессиональных сетевых сообществах Специфика электронных переговоров Деловая коммуникация в агентных и человеко-агентных системах Особенности деловой коммуникации в сетях мобильной связи Особенности консультирования в Интернет Деловая коммуникация в блогах Некоторые технологии web 2.0 в работе и деловом общении Использование информационных технологий в тайм-менеджерских практиках	1
ВСЕГО:				16/0

4.5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Курсовые работы (проекты) не предусмотрены.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Преподавание дисциплины осуществляется в форме лекций и практических занятий. Лекции проводятся в традиционной классно-урочной организационной форме, по типу управления познавательной деятельностью и на 50 % являются традиционными классически-лекционными (объяснительно-иллюстративные), и на 50 % с использованием интерактивных (диалоговых) технологий.

Практические занятия организованы с использованием технологий развивающего обучения. Часть практического курса выполняется в виде традиционных практических занятий (объяснительно-иллюстративное решение задач) в объёме 36 часов. Остальная часть практического курса проводится с использованием интерактивных (диалоговые) технологий, в том числе разбор и анализ конкретных ситуаций, основанных на коллективных способах обучения.

Самостоятельная работа студента организована с использованием традиционных видов работы и интерактивных технологий. К традиционным видам работы (36 часа) относятся отработка лекционного материала и отработка отдельных тем по учебным пособиям. К интерактивным (диалоговым) технологиям относится отработка отдельных тем по электронным пособиям, подготовка к текущему и промежуточному контролю, интерактивные консультации в режиме реального времени по специальным разделам и технологиям, основанным на коллективных способах самостоятельной работы студентов.

Оценка полученных знаний, умений и навыков основана на модульно-рейтинговой технологии. Весь курс разбит на 3 раздела, представляющих собой логически завершённый объём учебной информации. Теоретические знания проверяются путём применения таких организационных форм, как индивидуальные и групповые решения ситуационных задач, решение тестов на бумажных носителях.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Вид самостоятельной работы студента. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы	Всего часов
1	2	3	4	5
1	7	РАЗДЕЛ 1 Деловая коммуникации. Понятие и сущность. Виды и формы	Деловая коммуникации. Понятие и сущность. Виды и формы. Изучение литературы: [1], [2], [3].	10
2	7	РАЗДЕЛ 2 Личная эффективность как основа коммуникативной компетентности	Личная эффективность как основа коммуникативной компетентности. Изучение литературы: [1], [2], [3].	10
3	7	РАЗДЕЛ 3 Коммуникативная компетентность ее значение в деловой коммуникации	Коммуникативная компетентность ее значение в деловой коммуникации. Изучение литературы: [1], [2], [3].	10
4	7	РАЗДЕЛ 4 Межкультурные различия в деловой коммуникации	Межкультурные различия в деловой коммуникации. Изучение литературы: [1], [2], [3].	4
5	7	РАЗДЕЛ 5 Деловая коммуникация в компьютерных сетях	Деловая коммуникация в компьютерных сетях. Изучение литературы: [1], [2], [3].	4
ВСЕГО:				38

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
1	Деловые и межкультурные коммуникации	Таратухина Ю.В., Авдеева З.К.	Издательство Юрайт, 2017 library.miit.ru - biblio-online.ru	https://biblio-online.ru/book/B2B8927E-3F14-44DA-A3DE-80A1BFB73914
2	ТЕОРИЯ МЕЖКУЛЬТУРНОЙ КОММУНИКАЦИИ. Учебник и практикум для академического бакалавриата	Ю. В. Таратухина [и др.] ; под ред. Ю. В. Таратухиной, С. Н. Безус.	Издательство Юрайт, 2017 library.miit.ru - biblio-online.ru	https://biblio-online.ru/book/38FEC208-90B2-4A5C-80D3-D345F8F29F7F

7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
3	Деловое общение	К. В. Скворцов	М. : МГУПС(МИИТ), 2014 НТБ МИИТ	- 50 с. - 200 экз.

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. <http://library.miit.ru/> - электронно-библиотечная система Научно-технической библиотеки МИИТ.
2. <http://rzd.ru/> - сайт ОАО «РЖД».

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Используется стандартный пакет программного обеспечения Microsoft Office.

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используется учебная аудитория, укомплектованная специализированной мебелью и доской. Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации.

Для проведения самостоятельной работы используется помещение оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением

доступа к электронно-библиотечным системам и электронной образовательной среде организации.

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Обучающимся необходимо помнить, что качество полученного образования в немалой степени зависит от активной роли самого обучающегося в учебном процессе.

Обучающийся должен быть нацелен на максимальное усвоение подаваемого лектором материала, после лекции и во время специально организуемых индивидуальных встреч он может задать лектору интересные его вопросы.

Лекционные занятия составляют основу теоретического обучения и должны давать систематизированные основы знаний по дисциплине, раскрывать состояние и перспективы развития соответствующей области науки, концентрировать внимание обучающихся на наиболее сложных и узловых вопросах, стимулировать их активную познавательную деятельность и способствовать формированию творческого мышления. Главная задача лекционного курса – сформировать у обучающихся системное представление об изучаемом предмете, обеспечить усвоение будущими специалистами основополагающего учебного материала, принципов и закономерностей развития соответствующей научно-практической области, а также методов применения полученных знаний, умений и навыков.

Основные функции лекций: 1. Познавательно-обучающая; 2. Развивающая; 3.

Ориентирующе-направляющая; 4. Активизирующая; 5. Воспитательная; 6.

Организирующая; 7. информационная.

Выполнение практических заданий служит важным связующим звеном между теоретическим освоением данной дисциплины и применением ее положений на практике. Они способствуют развитию самостоятельности обучающихся, более активному освоению учебного материала, являются важной предпосылкой формирования профессиональных качеств будущих специалистов.

Проведение лабораторных занятий не сводится только к органическому дополнению лекционных курсов и самостоятельной работы обучающихся. Их вместе с тем следует рассматривать как важное средство проверки усвоения обучающимися тех или иных положений, даваемых на лекции, а также рекомендуемой для изучения литературы; как форма текущего контроля за отношением обучающихся к учебе, за уровнем их знаний, а следовательно, и как один из важных каналов для своевременного подтягивания отстающих обучающихся.

При подготовке специалиста важны не только серьезная теоретическая подготовка, знание основ надежности подвижного состава, но и умение ориентироваться в разнообразных практических ситуациях, ежедневно возникающих в его деятельности. Этому способствует форма обучения в виде практических занятий. Задачи практических занятий: закрепление и углубление знаний, полученных на лекциях и приобретенных в процессе самостоятельной работы с учебной литературой, формирование у обучающихся умений и навыков работы с исходными данными, научной литературой и специальными документами. Практическому занятию должно предшествовать ознакомление с лекцией на соответствующую тему и литературой, указанной в плане этих занятий.

Самостоятельная работа может быть успешной при определенных условиях, которые необходимо организовать. Ее правильная организация, включающая технологии отбора целей, содержания, конструирования заданий и организацию контроля, систематичность самостоятельных учебных занятий, целесообразное планирование рабочего времени позволяет привить студентам умения и навыки в овладении, изучении, усвоении и систематизации приобретаемых знаний в процессе обучения, привить навыки повышения профессионального уровня в течение всей трудовой деятельности.

Каждому студенту следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а

также план на каждый рабочий день. С вечера всегда надо распределять работу на завтра. В конце каждого дня целесообразно подводить итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине это произошло. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения учебной дисциплины, рассмотрены через соответствующие знания, умения и владения. Для проверки уровня освоения дисциплины предлагаются вопросы к экзамену и тестовые материалы, где каждый вариант содержит задания, разработанные в рамках основных тем учебной дисциплины и включающие терминологические задания.

Основные методические указания для обучающихся по дисциплине указаны в разделе основная и дополнительная литература.