

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

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИЭФ



Ю.И. Соколов

25 мая 2020 г.



Кафедра        «Лингвистика»

Авторы        Чернышова Лариса Анатольевна, д.фил.н., доцент  
                  Подоплелова Яна Владимировна

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Практикум по бизнес-коммуникации (первый иностранный язык)**

Направление подготовки:	<u>45.03.02 – Лингвистика</u>
Профиль:	<u>Перевод и переводоведение</u>
Квалификация выпускника:	<u>Бакалавр</u>
Форма обучения:	<u>очная</u>
Год начала подготовки	<u>2020</u>

<p style="text-align: center;">Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии института Протокол № 6 20 мая 2020 г. Председатель учебно-методической комиссии</p>  <p style="text-align: right;">М.В. Ишханян</p>	<p style="text-align: center;">Одобрено на заседании кафедры</p> <p>Протокол № 15 12 мая 2020 г. Заведующий кафедрой</p>  <p style="text-align: right;">Л.А. Чернышова</p>
--	---

Москва 2020 г.

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью дисциплины «Практикум по бизнес-коммуникации (первый иностранный язык)» является формирование, развитие и усовершенствование специальных компетенций в сфере межкультурной коммуникации, знакомство с основами кросскультурной профессиональной коммуникации в различных сферах. Дисциплина направлена на развитие культурной восприимчивости, способности к правильной интерпретации конкретных проявлений коммуникативного поведения в различных ситуациях межкультурных контактов. Также целями освоения дисциплины являются: - формирование, развитие и усовершенствование специальных компетенций в сфере межкультурной коммуникации,

- овладение методами дискурсивного анализа иноязычного текста с учетом специфики лингвистических, национально-культурологических, прагматических, коммуникативных характеристик,

- овладение методикой продуцирования иноязычных устных и письменных публицистических, деловых, научных текстов, предназначенных для использования в области межкультурной коммуникации,

- формирование навыков по подготовке, организации и ведению бесед, переговоров, дискуссий. Подготовка сообщений, интервью в сфере межкультурной коммуникации.

## **2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО**

Учебная дисциплина "Практикум по бизнес-коммуникации (первый иностранный язык)" относится к блоку 1 "Дисциплины (модули)" 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. Практический курс первого иностранного языка:**

Знания: основные правила построения высказывания в письменной и устной форме; особенности этикета; методы и приемы устной и письменной коммуникации на иностранном языке.

Умения: использовать основные методы и приемы различных типов устной и письменной коммуникации на иностранном языке.

Навыки: навыками и правилами коммуникации в конкретных ситуациях общения на иностранном языке, позволяющими преодолевать трудности межнационального общения.

### **2.2. Наименование последующих дисциплин**

Результаты освоения дисциплины используются при изучении последующих учебных дисциплин:

2.2.1. Научно-технический перевод первого иностранного языка

2.2.2. Письменный перевод первого иностранного языка

2.2.3. Преддипломная практика

### 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	ПКС-1 Способен применять на практике понятийный аппарат теоретической и прикладной лингвистики, переводоведения и теории межкультурной коммуникации для решения профессиональных задач.	ПКС-1.1 Знает основные понятия гуманитарных наук. ПКС-1.2 Умеет использовать знания из области гуманитарных наук в профессиональной деятельности. ПКС-1.3 Владеет системой знаний гуманитарных наук.
2	ПКС-2 Способен употреблять на практике основные приемы и методы устного и письменного перевода для достижения эквивалентности в переводе.	ПКС-2.1 Знает основные понятия и общие проблемы эквивалентности перевода. ПКС-2.2 Умеет применять основные приемы перевода. ПКС-2.3 Владеет основными способами достижения эквивалентности в переводе.

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

##### **4.1. Общая трудоемкость дисциплины составляет:**

4 зачетные единицы (144 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 5
Контактная работа	50	50,15
Аудиторные занятия (всего):	50	50
В том числе:		
практические (ПЗ) и семинарские (С)	50	50
Самостоятельная работа (всего)	94	94
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:	144	144
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:	4.0	4.0
Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля)	ПК1, ПК2	ПК1, ПК2
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	ЗаО	ЗаО

### 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 промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	5	Раздел 1 Fundamental Patterns of Cultural Differences			4		6	10	
2	5	Раздел 2 Importance of Cross Cultural Communication in Business			4		6	10	
3	5	Раздел 3 Cross Cultural Solutions for International Business			4		6	10	
4	5	Раздел 4 Multicultural Communication Tips			4		6	10	
5	5	Раздел 5 International business styles			4		6	10	
6	5	Раздел 6 Careers			4		6	10	
7	5	Раздел 7 Companies			4		6	10	
8	5	Раздел 8 Cross Cultural Advertising			2		6	8	
9	5	Раздел 9 Cross Cultural Analysis in Public Relation			2		6	8	ПК1
10	5	Раздел 10 International Marketing			2		6	8	
11	5	Раздел 11 Ten Strategies for Success Abroad			2		6	8	
12	5	Раздел 12 Managing people			2		4	6	
13	5	Раздел 13 Conflict			2		4	6	
14	5	Раздел 14 Setting Up a new business			2		4	6	
15	5	Раздел 15 Intercultural Etiquette			2		4	6	
16	5	Раздел 16 Cross Cultural Negotiation			2		4	6	

№ 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
17	5	Раздел 17 Intercultural Factors When Making International Presentations			2		4	6	ПК2
18	5	Раздел 18 Multicultural Meeting			2		4	6	
19	5	Раздел 19 Зачет с оценкой						0	ЗаО
20		Всего:			50		94	144	

#### 4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия предусмотрены в объеме 50 ак. ч.

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего часов/ из них часов в интерактивной форме
1	2	3	4	5
1	5	РАЗДЕЛ 1 Fundamental Patterns of Cultural Differences	Fundamental Patterns of Cultural Differences	4
2	5	РАЗДЕЛ 2 Importance of Cross Cultural Communication in Business	Importance of Cross Cultural Communication in	4
3	5	РАЗДЕЛ 3 Cross Cultural Solutions for International Business	Cross Cultural Solutions for International Business	4
4	5	РАЗДЕЛ 4 Multicultural Communication Tips	Multicultural Communication Tips	4
5	5	РАЗДЕЛ 5 International business styles	International business styles	4
6	5	РАЗДЕЛ 6 Careers	Careers	4
7	5	РАЗДЕЛ 7 Companies	Companies	4
8	5	РАЗДЕЛ 8 Cross Cultural Advertising	Cross Cultural Advertising	2
9	5	РАЗДЕЛ 9 Cross Cultural Analysis in Public Relation	Cross Cultural Analysis in Public Relation	2
10	5	РАЗДЕЛ 10 International Marketing	International Marketing	2
11	5	РАЗДЕЛ 11 Ten Strategies for Success Abroad	Ten Strategies for Success Abroad	2
12	5	РАЗДЕЛ 12 Managing people	Managing people	2
13	5	РАЗДЕЛ 13 Conflict	Conflict	2
14	5	РАЗДЕЛ 14 Setting Up a new business	Setting Up a new business	2
15	5	РАЗДЕЛ 15 Intercultural Etiquette	Intercultural Etiquette	2
16	5	РАЗДЕЛ 16 Cross Cultural Negotiation	Cross Cultural Negotiation	2



№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего часов/ из них часов в интерактивной форме
1	2	3	4	5
17	5	РАЗДЕЛ 17 Intercultural Factors When Making International Presentations	Intercultural Factors When Making International Presentations	2
18	5	РАЗДЕЛ 18 Multicultural Meeting	Multicultural Meeting	2
ВСЕГО:				50/0

#### **4.5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)**

Курсовые работы (проекты) не предусмотрены.

## **5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

Практические занятия организованы с использованием технологий развивающего обучения. Часть практического курса выполняется в виде традиционных практических занятий (объяснительно-иллюстративное решение задач). Остальная часть практического курса проводится с использованием интерактивных (диалоговые) технологий, в том числе разбор и анализ конкретных ситуаций; технологий, основанных на коллективных способах обучения, а также использованием компьютерной тестирующей системы. Самостоятельная работа студента организована с использованием традиционных видов работы и интерактивных технологий. В рамках прохождения дисциплины предусмотрено использование в учебном процессе таких активных и интерактивных форм проведения занятий, как ролевые игры (проведение бесед и дискуссий, дружеских приемов, споров, интервью), деловые игры (проведение официальных переговоров, деловых приемов), представление презентаций, выступлений, сообщений, докладов, анализ (разбор) кейсов. Оценка полученных знаний, умений и навыков основана на модульно-рейтинговой технологии. Теоретические знания проверяются путём применения таких организационных форм, как индивидуальные и групповые опросы, решение тестов с использованием компьютеров или 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	5	РАЗДЕЛ 1 Fundamental Patterns of Cultural Differences	Упражнения на активизацию лексики по теме, чтение дополнительного текста по теме, подготовка сообщения по теме	6
2	5	РАЗДЕЛ 2 Importance of Cross Cultural Communication in Business	Упражнения на активизацию лексики по теме, чтение дополнительного текста по теме, написание резюме, подготовка к ролевой игре Job interview	6
3	5	РАЗДЕЛ 3 Cross Cultural Solutions for International Business	Упражнения на активизацию лексики по теме, чтение дополнительного текста по теме, подготовка презентации	6
4	5	РАЗДЕЛ 4 Multicultural Communication Tips	Упражнения на активизацию лексики по теме, чтение дополнительного текста по теме, анализ кейсов	6
5	5	РАЗДЕЛ 5 International business styles	Упражнения на активизацию лексики по теме, чтение дополнительного текста по теме, подготовка сообщения по теме, анализ кейсов	6
6	5	РАЗДЕЛ 6 Careers	Упражнения на активизацию лексики по теме, чтение дополнительного текста по теме, подготовка сообщения по теме, анализ кейсов	6
7	5	РАЗДЕЛ 7 Companies	Упражнения на активизацию лексики по теме, чтение дополнительного текста по теме, подготовка презентации	6
8	5	РАЗДЕЛ 8 Cross Cultural Advertising	Упражнения на активизацию лексики по теме, чтение дополнительного текста по теме, составление диалогов	6
9	5	РАЗДЕЛ 9 Cross Cultural Analysis in Public Relation	Упражнения на активизацию лексики по теме, чтение дополнительного текста по теме, подготовка к ролевой игре	6
10	5	РАЗДЕЛ 10 International Marketing	Упражнения на активизацию лексики по теме, чтение дополнительного текста по теме, составление диалогов, анализ кейсов	6
11	5	РАЗДЕЛ 11 Ten Strategies for Success Abroad	Перевод деловой корреспонденции по теме, составление деловых писем по теме	6
12	5	РАЗДЕЛ 12 Managing people	Перевод деловой корреспонденции по теме, составление деловых писем по теме, анализ кейсов	4
13	5	РАЗДЕЛ 13 Conflict	Перевод деловой корреспонденции по теме, составление деловых писем по теме	4

14	5	РАЗДЕЛ 14 Setting Up a new business	Перевод деловой корреспонденции по теме, составление деловых писем по теме, анализ кейсов	4
15	5	РАЗДЕЛ 15 Intercultural Etiquette	Перевод деловой корреспонденции по теме, составление деловых писем по теме, анализ кейсов	4
16	5	РАЗДЕЛ 16 Cross Cultural Negotiation	Перевод деловой корреспонденции по теме, составление деловых писем по теме	4
17	5	РАЗДЕЛ 17 Intercultural Factors When Making International Presentations	Перевод деловой корреспонденции по теме, составление деловых писем по теме, анализ кейсов	4
18	5	РАЗДЕЛ 18 Multicultural Meeting	Перевод деловой корреспонденции по теме, составление деловых писем по теме, подготовка к ролевой игре, анализ кейсов	4
ВСЕГО:				94

## 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	Английский язык для делового общения: учебное пособие	Гарагуля С.И.	Ростов н/Д: Феникс, 2013 Библиотека МИИТ	Используется при изучении всех разделов
2	Деловая корреспонденция и документация на английском языке. Часть I. Деловое письмо.	Заломова Н.А.	М.:МИИТ , 2012 Библиотека МИИТ	Используется при изучении всех разделов
3	Межкультурная коммуникация. Хрестоматия на английском языке	Чернышова Л.А.	М.:МИИТ , 2011 Библиотека МИИТ	Используется при изучении всех разделов

### 7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
4	Деловая переписка на английском языке	Преображенская А.А.	М.: Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2013 <a href="http://www.knigafund.ru">http://www.knigafund.ru</a>	Используется при изучении всех разделов
5	Английский язык для делового общения : В 2-х томах: Учебник	Жданова И.Ф., Кудрявцева О.Е., Попова Н.С. и др.	М.: Филоматис, 2005 Библиотека МИИТ	Используется при изучении всех разделов

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

1. Электронная лингвистическая библиотека. [Электронный ресурс], <http://www.superlinguist.com/>.
2. Библиотека. [Электронный ресурс], <http://scipeople.ru/library/>.
3. eLearningportal ИЭФ МИИТ. [Электронный ресурс], <http://www.htbs-miit.ru:9999>.
4. Internet
5. Электронные словари
6. <http://www.knigafund>

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

Для проведения практических занятий необходимы компьютеры с рабочими местами в компьютерном классе. Компьютеры должны быть обеспечены стандартными лицензионными программными продуктами и обязательно программным продуктом Microsoft Office не ниже Microsoft Office 2007 (2013).

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

Для успешного проведения аудиторных занятий необходим стандартный набор специализированной учебной мебели и учебного оборудования. Для организации самостоятельной работы студентов необходима аудитория с рабочими местами, обеспечивающими выход в Интернет. Необходим доступ каждого студента к информационным ресурсам – институтскому библиотечному фонду и сетевым ресурсам Интернет.

## **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 преподавателем материала, после практических занятий и во время специально организуемых индивидуальных встреч он может задать лектору интересующие его вопросы.

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 практических 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, 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.