

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА (МИИТ)»**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИЭФ



Ю.И. Соколов

25 мая 2018 г.

Кафедра «Лингвистика»

Автор Чернышова Лариса Анатольевна, д.фил.н., доцент

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Практикум по межкультурной коммуникации в области бизнеса

Направление подготовки:	45.03.02 – Лингвистика
Профиль:	Перевод и переводоведение
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	очная
Год начала подготовки	2018

Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии института Протокол № 7 21 мая 2018 г. Председатель учебно-методической комиссии  М.В. Ишханян	Одобрено на заседании кафедры Протокол № 14 15 мая 2018 г. Заведующий кафедрой  Л.А. Чернышова
--	---

Москва 2018 г.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью дисциплины «Практикум по межкультурной коммуникации в области бизнеса (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.

Дисциплина предназначена для получения знаний для решения следующих профессиональных задач с учетом выделенных компетенций (в соответствии с видами деятельности):

переводческая деятельность:

- обеспечение межкультурного общения в различных профессиональных сферах;
- выполнение функций посредника в сфере межкультурной коммуникации;
- использование видов, приемов и технологий перевода с учетом характера переводимого текста и условий перевода для достижения максимального коммуникативного эффекта;
- проведение информационно-поисковой деятельности, направленной на совершенствование профессиональных умений в области перевода;
- составление словариков, методических рекомендаций в профессионально ориентированных областях перевода;

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Учебная дисциплина "Практикум по межкультурной коммуникации в области бизнеса" 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. Введение в теорию межкультурной коммуникации:

Знания: основные языковые нормы в соответствии с уровнями языка.

Умения: применять на практике лингвистические знания.

Навыки: навыками социокультурной и межкультурной коммуникации.

2.1.2. Модуль практического курса перевода:

Знания: операционный состав переводческих действий в сфере различных видов устного и письменного перевода; основные правила этики устного перевода.

Умения: самостоятельно находить адекватные методы решения переводческих задач

Навыки: вырабатывания общей стратегии перевода, путей достижения эквивалентности в переводе, определения адекватного способа перевода и соответствующих ему методов.

2.1.3. Основы теории первого иностранного языка:

Знания: основные фонетические, лексические, грамматические, словообразовательные явления; основные положения функционально-стилевой системы английского языка.

Умения: проследивать закономерности функционирования основных фонетических, лексических и грамматических явлений.

Навыки: применения лингвистических знаний в процессе коммуникации

2.1.4. Основы языкознания:

Знания: фоновую информацию картины мира изучаемого языка, позволяющую эффективно осуществлять профессиональную деятельность.

Умения: преодолевать влияние стереотипов и адаптироваться к изменяющимся условиям при контакте с представителями различных культур.

Навыки: приемами адаптации к изменяющимся условиям при контакте с представителями различных культур.

2.1.5. Практикум по межкультурной коммуникации в области транспорта (первый иностранный язык):

Знания: норм международного этикета и основных правил поведения переводчика при исполнении своих профессиональных обязанностей; специфики делового этикета в разных странах; приемов оптимизации кросскультурного общения.

Умения: обеспечить перевод в соответствии с международными нормами и правилами поведения переводчика при исполнении своих профессиональных обязанностей; находить адекватные переводческие решения в различных ситуациях межкультурного общения;

Навыки: международного этикета, культурой речи и этикой поведения в различных ситуациях межкультурного общения.

2.1.6. 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. Перевод деловой корреспонденции и документации - первый иностранный язык

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	ОПК-7 способностью свободно выражать свои мысли, адекватно используя разнообразные языковые средства с целью выделения релевантной информации	Знать и понимать: лингвистические и стилистические особенности разных регистров общения Уметь: выбрать и использовать средства коммуникации в зависимости от регистра общения Владеть: навыками ведения коммуникации в зависимости от регистра общения
2	ПК-9 владением основными способами достижения эквивалентности в переводе и способностью применять основные приемы перевода	Знать и понимать: основные понятия и общие проблемы эквивалентности перевода. Уметь: применять основные приемы перевода. Владеть: основными способами достижения эквивалентности в переводе.

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

4.1. Общая трудоемкость дисциплины составляет:

5 зачетных единиц (180 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	54	54,15
Аудиторные занятия (всего):	54	54
В том числе:		
практические (ПЗ) и семинарские (С)	54	54
Самостоятельная работа (всего)	72	72
Экзамен (при наличии)	54	54
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:	180	180
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:	5.0	5.0
Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля)	ПК1, ПК2	ПК1, ПК2
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	ЭК	ЭК

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

№ 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	7	Раздел 17 Intercultural Factors When Making International Presentations			3/3			3/3	
18	7	Раздел 18 Multicultural Meeting			3/3			3/3	ПК2
19	7	Раздел 19 Экзамен.						54	ЭК
20		Всего:			54/54		72	180/54	

4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия предусмотрены в объеме 54 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	7		Fundamental Patterns of Cultural Differences	3 / 3
2	7		Importance of Cross Cultural Communication in Business	3 / 3
3	7		Cross Cultural Solutions for International Business	3 / 3
4	7		Multicultural Communication Tips	3 / 3
5	7		International business styles	3 / 3
6	7		Careers	3 / 3
7	7		Companies	3 / 3
8	7		Cross Cultural Advertising	3 / 3
9	7		Cross Cultural Analysis in Public Relation	3 / 3
10	7		International Marketing	3 / 3
11	7		Ten Strategies for Success Abroad	3 / 3
12	7		Managing people	3 / 3
13	7		Conflict	3 / 3
14	7		Setting Up a new business	3 / 3
15	7		Intercultural Etiquette	3 / 3
16	7		Cross Cultural Negotiation	3 / 3
17	7		Intercultural Factors When Making International Presentations	3 / 3
18	7		Multicultural Meeting	3 / 3
ВСЕГО:				54/54

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 так же 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	7	РАЗДЕЛ 1 Fundamental Patterns of Cultural Differences	Упражнения на активизацию лексики по теме, чтение дополнительного текста по теме, подготовка сообщения по теме	6
2	7	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	7	РАЗДЕЛ 3 Cross Cultural Solutions for International Business	Упражнения на активизацию лексики по теме, чтение дополнительного текста по теме, подготовка презентации	6
4	7	РАЗДЕЛ 4 Multicultural Communication Tips	Упражнения на активизацию лексики по теме, чтение дополнительного текста по теме, анализ кейсов	6
5	7	РАЗДЕЛ 5 International business styles	Упражнения на активизацию лексики по теме, чтение дополнительного текста по теме, подготовка сообщения по теме, анализ кейсов	6
6	7	РАЗДЕЛ 6 Careers	Упражнения на активизацию лексики по теме, чтение дополнительного текста по теме, подготовка сообщения по теме, анализ кейсов	6
7	7	РАЗДЕЛ 7 Companies	Упражнения на активизацию лексики по теме, чтение дополнительного текста по теме, подготовка презентации	6
8	7	РАЗДЕЛ 8 Cross Cultural Advertising	Упражнения на активизацию лексики по теме, чтение дополнительного текста по теме, составление диалогов	6
9	7	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	7	РАЗДЕЛ 10 International Marketing	Упражнения на активизацию лексики по теме, чтение дополнительного текста по теме, составление диалогов, анализ кейсов	6
11	7	РАЗДЕЛ 11 Ten Strategies for Success Abroad	Перевод деловой корреспонденции по теме, составление деловых писем по теме	6
12	7	РАЗДЕЛ 12 Managing people	Перевод деловой корреспонденции по теме, составление деловых писем по теме, анализ кейсов	4
13	7	РАЗДЕЛ 13 Conflict	Перевод деловой корреспонденции по теме, составление деловых писем по теме	2

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, Библиотека МИИТ, 2013	Используется при изучении всех разделов
2	Деловая корреспонден-ция и документация на английском языке. Часть I. Деловое письмо.	Заломова Н.А.	М.:МИИТ Библиотека МИИТ, 2012	Используется при изучении всех разделов
3	Межкультурная коммуникация. Хрестоматия на английском языке	Чернышова Л.А.	М.:МИИТ Библиотека МИИТ, 2011	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	Преобра-женская А.А.	М.: Националь-ный Открытый Универси-тет «ИНТУИТ», http://www.knigafund.ru , 2013	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 Библиотека МИИТ, 2005	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)

- компьютерное и мультимедийное оборудование (ауд. 3409, 3511)
- видео- и аудиовизуальные средства обучения (ауд. 3409, 3511)
- видео- и аудиоматериалы.

Для проведения аудиторных занятий и самостоятельной работы требуется:

1. Рабочее место преподавателя с персональным компьютером, подключённым к сетям INTERNET и INTRANET.
2. Специализированная лекционная аудитория с мультимедиа аппаратурой и интерактивной доской.
3. Компьютерный класс. Рабочие места студентов в компьютерном классе, подключённые к сетям INTERNET и INTRANET
4. Для проведения практических занятий: компьютерный класс; компьютеры с минимальными требованиями – Pentium 4, ОЗУ 4 ГБ, HDD 100 ГБ, USB 2.0.

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.