

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

Кафедра        «Лингвистика»

**АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«Практикум по межкультурной коммуникации в сфере бизнеса (второй  
иностраный язык)»**

Направление подготовки:	45.03.02 – Лингвистика
Профиль:	Теория и практика межкультурной коммуникации
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	очная
Год начала подготовки	2020

## 1. Цели освоения учебной дисциплины

Целью дисциплины «Практикум по межкультурной коммуникации в сфере бизнеса (второй 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 межкультурной коммуникации в сфере бизнеса (второй иностранный язык)" относится к блоку 1 "Дисциплины (модули)" и входит в его вариативную часть.

## 3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

ПКС-1	Способен применять на практике понятийный аппарат теоретической и прикладной лингвистики, переводоведения и теории межкультурной коммуникации для решения профессиональных задач.
ПКС-3	Способен определять цели и решать задачи межкультурного взаимодействия.

## 4. Общая трудоемкость дисциплины составляет

4 зачетные единицы (144 ак. ч.).

## 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. К традиционным видам работы относятся отработка лекционного материала и отработка отдельных тем по учебным пособиям. К интерактивным (диалоговым) технологиям относятся отработка отдельных тем по электронным пособиям. 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. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)**

### **РАЗДЕЛ 1**

Бизнес культура французских предприятий. Особенности официального представления в немецких деловых кругах, названия должностей на предприятиях.

### **РАЗДЕЛ 2**

Структура предприятия.

### **РАЗДЕЛ 3**

Продукция, сфера деятельности, оборот, структура фирмы, филиалы.

### **РАЗДЕЛ 4**

Имидж фирмы. Презентация фирмы.

### **РАЗДЕЛ 5**

Типы и правовые формы французских предприятий.

### **РАЗДЕЛ 6**

Рабочее место. Техника в бюро. Функции отделов в фирме, на предприятии. Круг обязанностей менеджера.

### **РАЗДЕЛ 7**

Устройство на работу. Написание резюме.

### **РАЗДЕЛ 8**

Ведение переговоров. Установление контактов.

### **РАЗДЕЛ 9**

Правила поведения на переговорах.

### **РАЗДЕЛ 10**

Обсуждение и подписание договоров.

Экзамен