

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

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИЭФ



Ю.И. Соколов

08 сентября 2017 г.

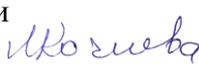
Кафедра «Лингвистика»

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

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Практикум по межкультурной коммуникации в сфере делового общения**

Направление подготовки:	<u>45.03.02 – Лингвистика</u>
Профиль:	<u>Теория и практика межкультурной коммуникации</u>
Квалификация выпускника:	<u>Бакалавр</u>
Форма обучения:	<u>очная</u>
Год начала подготовки	<u>2016</u>

<p style="text-align: center;">Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии института Протокол № 1 06 сентября 2017 г. Председатель учебно-методической комиссии</p> <p style="text-align: center;"> Л.Ф. Кочнева</p>	<p style="text-align: center;">Одобрено на заседании кафедры</p> <p style="text-align: center;">Протокол № 2 04 сентября 2017 г. Заведующий кафедрой</p> <p style="text-align: center;"> Л.А. Чернышова</p>
--	--

Москва 2017 г.

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью дисциплины «Практикум по межкультурной коммуникации в сфере делового общения» 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):

консультативно-коммуникативная деятельность:

участие в деловых переговорах, конференциях, симпозиумах, семинарах с использованием нескольких рабочих языков;

применение тактик разрешения конфликтных ситуаций в сфере межкультурной коммуникации;

проведение информационно-поисковой деятельности, направленной на совершенствование профессиональных умений в области межкультурной коммуникации; составление словарей, методических рекомендаций в профессионально ориентированных областях межкультурной коммуникации;

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

Учебная дисциплина "Практикум по межкультурной коммуникации в сфере делового общения" 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. Основы теории межкультурной коммуникации:**

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

Умения: применять на практике лингвистические знания.

Навыки: системой знаний гуманитарных наук.

#### **2.1.2. Основы языкознания:**

Знания: языковые средства и правила речевого и неречевого поведения в соответствии со сферой общения и социальным статусом партнера.

Умения: работать с информацией и библиографическими источниками.

Навыки: приемами отстаивания и аргументации своей научной позиции.

#### **2.1.3. 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: обеспечить перевод в соответствии с международными нормами и правилами поведения переводчика при исполнении своих профессиональных обязанностей.

Навыки: публичной речью на английском языке

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

### 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-8 владением особенностями официального, нейтрального и неофициального регистров общения	<p>Знать и понимать: стилистические и лингвистические особенности официального, нейтрального и неофициального регистров общения</p> <p>Уметь: выбрать и использовать лингвистические средства коммуникации в зависимости от стиля общения</p> <p>Владеть: навыками ведения коммуникации в зависимости от регистров общения</p>
2	ПК-17 способностью моделировать возможные ситуации общения между представителями различных культур и социумов	<p>Знать и понимать: - основные правила построения высказывания в письменной и устной форме; особенности этикета; методы и приемы устной и письменной коммуникации на иностранном языке.</p> <p>Уметь: - использовать основные методы и приемы различных типов устной и письменной коммуникации на иностранном языке.</p> <p>Владеть: навыками моделирования ситуаций общения в контексте общей стратегии деловой переписки и деловых переговоров, позволяющими преодолевать трудности межнационального общения.</p>
3	ПК-18 владением нормами этикета, принятыми в различных ситуациях межкультурного общения (сопровождение туристических групп, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций)	<p>Знать и понимать: нормы международного этикета и основные правила поведения переводчика при исполнении своих профессиональных обязанностей; специфику делового этикета в разных странах; приемы оптимизации кросскультурного общения.</p> <p>Уметь: 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;</p> <p>Владеть: навыками международного этикета, культурой речи и этикой поведения в различных ситуациях межкультурного общения.</p>
4	ОК-7 владением культурой мышления, способностью к анализу, обобщению информации, постановке целей и выбору путей их достижения, владеет культурой устной и письменной речи	<p>Знать и понимать: основные категории гуманитарных, социально-экономических, естественнонаучных, профессиональных дисциплин, строение и основы функционирования гуманитарных и социальных систем, основные способы проектирования и решения профессиональных задач.</p>

№ п/п	Код и название компетенции	Ожидаемые результаты
		<p>Уметь: наблюдать, сравнивать, классифицировать факты, анализировать, синтезировать, обобщать информацию, полученную из разных источников, оценивать различные факты и явления окружающей действительности для определения их роли и значения в социуме и в профессиональной деятельности.</p> <p>Владеть: культурой научного профессионального мышления, способами анализа, синтеза, обобщения информации для решения профессиональных задач.</p>

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

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

10 зачетных единиц (360 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 6	Семестр 7	Семестр 8
Контактная работа	101	39,15	44,15	18,15
Аудиторные занятия (всего):	101	39	44	18
В том числе:				
практические (ПЗ) и семинарские (С)	98	36	44	18
Контроль самостоятельной работы (КСР)	3	3	0	0
Самостоятельная работа (всего)	232	33	100	99
Экзамен (при наличии)	27	0	0	27
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:	360	72	144	144
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:	10.0	2.0	4.0	4.0
Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля)	ПК1, ПК2	ПК1, ПК2	ПК1, ПК2	ПК1
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	ЗЧ, ЭК	ЗЧ	ЗЧ	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 промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	6	Раздел 1 Fundamental Patterns of Cultural Differences			4/4		4	8/4	
2	6	Раздел 2 Importance of Cross Cultural Communication in Business			4/4	1	4	9/4	
3	6	Раздел 3 Cross Cultural Solutions for International Business			4/4		4	8/4	ПК1, РИТМ по пройденным темам
4	6	Раздел 4 Multicultural Communication Tips			4/4	1	4	9/4	
5	6	Раздел 5 International business styles			5/5		4	9/5	
6	6	Раздел 6 Careers			5/5	1	4	10/5	
7	6	Раздел 7 Companies			5/5		4	9/5	ПК2, РИТМ по пройденным темам
8	6	Раздел 8 Cross Cultural Advertising			5/5		5	10/5	
9	6	Раздел 9 Зачет.						0	ЗЧ
10	7	Раздел 10 Cross Cultural Analysis in Public Relation			6/6		29	35/6	
11	7	Раздел 11 International Marketing			6/6		10	16/6	
12	7	Раздел 12 Business letters					10	10	ПК1, РИТМ по пройденным темам
13	7	Раздел 13 Simple commercial letters			2/2		10	12/2	
14	7	Раздел 14 Enquiries			6/6		10	16/6	
15	7	Раздел 15 Offers. Orders.			8/8		10	18/8	

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме					Всего	Формы текущего контроля успеваемости и промежу-точной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ	КСР	СР		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
16	7	Раздел 16 Negotiating prices and terms			8/8		10	18/8	ПК2, РИТМ по пройденным темам
17	7	Раздел 17 Claims. Complaints.			8/8		11	19/8	
18	7	Раздел 18 Зачет.						0	ЗЧ
19	8	Раздел 19 Payments. Insurance.					12	12	
20	8	Раздел 19 Payments. Insurance.					13	13	
21	8	Раздел 20 Transportation and shipping.			2/2		12	14/2	ПК1, РИТМ по пройденным темам
22	8	Раздел 21 Contracts			3/3		12	15/3	
23	8	Раздел 22 Managing people			3/3		12	15/3	
24	8	Раздел 23 Conflict			3/3		12	15/3	
25	8	Раздел 24 Intercultural Etiquette			3/3		12	15/3	
26	8	Раздел 25 Cross Cultural Negotiations			4/4		14	18/4	
27	8	Раздел 26 Экзамен.						27	ЭК
28		Всего:			98/98	3	232	360/98	

#### 4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия предусмотрены в объеме 98 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	6		Fundamental Patterns of Cultural Differences	4 / 4
2	6		Importance of Cross Cultural Communication in Business	4 / 4
3	6		Cross Cultural Solutions for International Business РИТМ по пройденным темам	4 / 4
4	6		Multicultural Communication Tips	4 / 4
5	6		International business styles	5 / 5
6	6		Careers	5 / 5
7	6		Companies РИТМ по пройденным темам	5 / 5
8	6		Cross Cultural Advertising	5 / 5
9	7		Cross Cultural Analysis in Public Relation	6 / 6
10	7		International Marketing	6 / 6
11	7		Simple commercial letters	2 / 2
12	7		Enquiries	6 / 6
13	7		Offers. Orders.	8 / 8
14	7		Negotiating prices and terms РИТМ по пройденным темам	8 / 8
15	7		Claims. Complaints.	8 / 8
16	8		Transportation and shipping. РИТМ по пройденным темам	2 / 2
17	8		Contracts	3 / 3
18	8		Managing people	3 / 3
19	8		Conflict	3 / 3
20	8		Intercultural Etiquette	3 / 3
21	8		Cross Cultural Negotiations	4 / 4
ВСЕГО:				98 / 98

#### **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. 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. 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	6	РАЗДЕЛ 1 Fundamental Patterns of Cultural Differences	Упражнения на активизацию лексики по теме, чтение дополнительного текста по теме, подготовка сообщения по теме Таратухина Ю.В., Авдеева З.К. Деловые и межкультурные коммуникации [Электронный ресурс]: учебное пособие [с.10-14]. Режим доступа: <a href="https://bibli-online.ru/book/B2B8927E-3F14-44DA-A3DE-80A1BFB73914">https://bibli-online.ru/book/B2B8927E-3F14-44DA-A3DE-80A1BFB73914</a>	4
2	6	РАЗДЕЛ 2 Importance of Cross Cultural Communication in Business	Упражнения на активизацию лексики по теме, чтение дополнительного текста по теме, подготовка сообщения по теме Таратухина Ю.В., Авдеева З.К. Деловые и межкультурные коммуникации [Электронный ресурс]: учебное пособие [с. 14-28]. Режим доступа: <a href="https://bibli-online.ru/book/B2B8927E-3F14-44DA-A3DE-80A1BFB73914">https://bibli-online.ru/book/B2B8927E-3F14-44DA-A3DE-80A1BFB73914</a>	4
3	6	РАЗДЕЛ 3 Cross Cultural Solutions for International Business	Упражнения на активизацию лексики по теме, чтение дополнительного текста по теме, подготовка сообщения по теме Таратухина Ю.В., Авдеева З.К. Деловые и межкультурные коммуникации [Электронный ресурс]: учебное пособие [с.194-228]. Режим доступа: <a href="https://bibli-online.ru/book/B2B8927E-3F14-44DA-A3DE-80A1BFB73914">https://bibli-online.ru/book/B2B8927E-3F14-44DA-A3DE-80A1BFB73914</a>	4
4	6	РАЗДЕЛ 4 Multicultural Communication Tips	Упражнения на активизацию лексики по теме, чтение дополнительного текста по теме, подготовка сообщения по теме Таратухина Ю.В., Авдеева З.К. Деловые и межкультурные коммуникации [Электронный ресурс]: учебное пособие [с.10-14]. Режим доступа: <a href="https://bibli-online.ru/book/B2B8927E-3F14-44DA-A3DE-80A1BFB73914">https://bibli-online.ru/book/B2B8927E-3F14-44DA-A3DE-80A1BFB73914</a>	4
5	6	РАЗДЕЛ 5 International business styles	Упражнения на активизацию лексики по теме, чтение дополнительного текста по теме, подготовка сообщения по теме Таратухина Ю.В., Авдеева З.К. Деловые и межкультурные коммуникации [Электронный ресурс]: учебное пособие [с.147-161]. Режим доступа: <a href="https://bibli-online.ru/book/B2B8927E-3F14-44DA-A3DE-80A1BFB73914">https://bibli-online.ru/book/B2B8927E-3F14-44DA-A3DE-80A1BFB73914</a>	4
6	6	РАЗДЕЛ 6 Careers	Упражнения на активизацию лексики по теме, чтение дополнительного текста по теме, подготовка сообщения по теме Таратухина Ю.В., Авдеева З.К. Деловые и межкультурные коммуникации [Электронный ресурс]: учебное пособие [с.172-190]. Режим доступа: <a href="https://bibli-online.ru/book/B2B8927E-3F14-44DA-A3DE-80A1BFB73914">https://bibli-online.ru/book/B2B8927E-3F14-44DA-A3DE-80A1BFB73914</a>	4

			практикум для академического бакалавриата	
7	6	РАЗДЕЛ 7 Companies	Упражнения на активизацию лексики по теме, чтение дополнительного текста по теме, подготовка сообщения по теме Таратухина Ю.В., Авдеева З.К. Деловые и межкультурные коммуникации [Электронный ресурс]: учебное пособие [с.152-159]. Режим доступа: <a href="https://biblionline.ru/book/B2B8927E-3F14-44DA-A3DE-80A1BFB73914">https://biblionline.ru/book/B2B8927E-3F14-44DA-A3DE-80A1BFB73914</a>	4
8	6	РАЗДЕЛ 8 Cross Cultural Advertising	Упражнения на активизацию лексики по теме, чтение дополнительного текста по теме, подготовка сообщения по теме Таратухина Ю.В., Авдеева З.К. Деловые и межкультурные коммуникации [Электронный ресурс]: учебное пособие [с.251-257]. Режим доступа: <a href="https://biblionline.ru/book/B2B8927E-3F14-44DA-A3DE-80A1BFB73914">https://biblionline.ru/book/B2B8927E-3F14-44DA-A3DE-80A1BFB73914</a>	5
9	7	РАЗДЕЛ 10 Cross Cultural Analysis in Public Relation	Упражнения на активизацию лексики по теме, чтение дополнительного текста по теме подготовка сообщения по теме Таратухина Ю.В., Авдеева З.К. Деловые и межкультурные коммуникации [Электронный ресурс]: учебное пособие [с.257-267]. Режим доступа: <a href="https://biblionline.ru/book/B2B8927E-3F14-44DA-A3DE-80A1BFB73914">https://biblionline.ru/book/B2B8927E-3F14-44DA-A3DE-80A1BFB73914</a>	29
10	7	РАЗДЕЛ 11 International Marketing	Упражнения на активизацию лексики по теме, чтение дополнительного текста по теме подготовка сообщения по теме Таратухина Ю.В., Авдеева З.К. Деловые и межкультурные коммуникации [Электронный ресурс]: учебное пособие [с.272-274]. Режим доступа: <a href="https://biblionline.ru/book/B2B8927E-3F14-44DA-A3DE-80A1BFB73914">https://biblionline.ru/book/B2B8927E-3F14-44DA-A3DE-80A1BFB73914</a>	10
11	7	РАЗДЕЛ 12 Business letters	Перевод разделов контракта, подготовка сообщений по теме Заломова Н.А. Деловая корреспонденция и документация на английском языке. Часть I. Деловое письмо. Учебное пособие [С. 11-14, 16-27.]. Режим доступа: <a href="http://library.mii.ru/methodics/04022015/03-42332.pdf">http://library.mii.ru/methodics/04022015/03-42332.pdf</a>	10
12	7	РАЗДЕЛ 13 Simple commercial letters	Перевод разделов контракта, подготовка сообщений по теме Заломова Н.А. Деловая корреспонденция и документация на английском языке. Часть I. Деловое письмо. Учебное пособие [с.16-27; 48-53]. Режим доступа: <a href="http://library.mii.ru/methodics/04022015/03-42332.pdf">http://library.mii.ru/methodics/04022015/03-42332.pdf</a>	10
13	7	РАЗДЕЛ 14 Enquiries	Перевод разделов контракта, подготовка сообщений по теме Заломова Н.А. Деловая корреспонденция и документация на английском языке. Часть I. Деловое письмо. Учебное пособие [С. 90-91, 27-35, 48-50]. Режим доступа:	10

			<a href="http://library.miit.ru/methodics/04022015/03-42332.pdf">http://library.miit.ru/methodics/04022015/03-42332.pdf</a>	
14	7	РАЗДЕЛ 15 Offers. Orders.	Упражнения на активизацию лексики по теме, чтение дополнительного текста по теме подготовка сообщения по теме Заломова Н.А. Деловая корреспонденция и документация на английском языке. Часть I. Деловое письмо. Учебное пособие [С. 92-93; С. 93-94; С.35-46, 50-53; С. 47, 62-64, 70-71, 72-73]. Режим доступа: <a href="http://library.miit.ru/methodics/04022015/03-42332.pdf">http://library.miit.ru/methodics/04022015/03-42332.pdf</a>	10
15	7	РАЗДЕЛ 16 Negotiating prices and terms	Перевод разделов контракта, подготовка сообщений по теме Заломова Н.А. Деловая корреспонденция и документация на английском языке. Часть I. Деловое письмо. Учебное пособие [с.42-44]. Режим доступа: <a href="http://library.miit.ru/methodics/04022015/03-42332.pdf">http://library.miit.ru/methodics/04022015/03-42332.pdf</a>	10
16	7	РАЗДЕЛ 17 Claims. Complaints.	Перевод разделов контракта, подготовка сообщений по теме Заломова Н.А. Деловая корреспонденция и документация на английском языке. Часть I. Деловое письмо. Учебное пособие [С. 44-46, 54, 68, 71-72, 77-80, 89-90.]. Режим доступа: <a href="http://library.miit.ru/methodics/04022015/03-42332.pdf">http://library.miit.ru/methodics/04022015/03-42332.pdf</a>	11
17	8	РАЗДЕЛ 19 Payments. Insurance.	Перевод разделов контракта, подготовка сообщений по теме Заломова Н.А. Деловая корреспонденция и документация на английском языке. Часть I. Деловое письмо. Учебное пособие [С. 64-66, 71-72; С. 97-99, 99-103, 82-85]. Режим доступа: <a href="http://library.miit.ru/methodics/04022015/03-42332.pdf">http://library.miit.ru/methodics/04022015/03-42332.pdf</a>	12
18	8	РАЗДЕЛ 20 Transportation and shipping.	Перевод разделов контракта, подготовка сообщений по теме Заломова Н.А. Деловая корреспонденция и документация на английском языке. Часть I. Деловое письмо. Учебное пособие [с.101-102]. Режим доступа: <a href="http://library.miit.ru/methodics/04022015/03-42332.pdf">http://library.miit.ru/methodics/04022015/03-42332.pdf</a>	12
19	8	РАЗДЕЛ 21 Contracts	Проработка материала по теме. Изучение лексических и грамматических особенностей раздела. Перевод с английского языка на русский и с русского на английский. Выполнение упражнений на закрепление материала. Гарагуля С.И. Английский язык для делового общения: учебное пособие. С. 196-210. Режим доступа: НТБ МИИТ	12
20	8	РАЗДЕЛ 22 Managing people	Упражнения на активизацию лексики по теме, чтение дополнительного текста по теме, подготовка сообщения по теме Таратухина Ю.В., Авдеева З.К. Деловые и межкультурные коммуникации [Электронный ресурс]: учебное пособие	12

			[с.113-125]. Режим доступа: <a href="https://bibli-online.ru/book/B2B8927E-3F14-44DA-A3DE-80A1BFB73914">https://bibli-online.ru/book/B2B8927E-3F14-44DA-A3DE-80A1BFB73914</a>	
21	8	РАЗДЕЛ 23 Conflict	Упражнения на активизацию лексики по теме, чтение дополнительного текста по теме, подготовка сообщения по теме Таратухина Ю.В., Авдеева З.К. Деловые и межкультурные коммуникации [Электронный ресурс]: учебное пособие [с.185-190]. Режим доступа: <a href="https://bibli-online.ru/book/B2B8927E-3F14-44DA-A3DE-80A1BFB73914">https://bibli-online.ru/book/B2B8927E-3F14-44DA-A3DE-80A1BFB73914</a>	12
22	8	РАЗДЕЛ 24 Intercultural Etiquette	Упражнения на активизацию лексики по теме, чтение дополнительного текста по теме, подготовка сообщения по теме Таратухина Ю.В., Авдеева З.К. Деловые и межкультурные коммуникации [Электронный ресурс]: учебное пособие [с.234-239]. Режим доступа: <a href="https://bibli-online.ru/book/B2B8927E-3F14-44DA-A3DE-80A1BFB73914">https://bibli-online.ru/book/B2B8927E-3F14-44DA-A3DE-80A1BFB73914</a>	12
23	8	РАЗДЕЛ 25 Cross Cultural Negotiations	Упражнения на активизацию лексики по теме, чтение дополнительного текста по теме, подготовка сообщения по теме Таратухина Ю.В., Авдеева З.К. Деловые и межкультурные коммуникации [Электронный ресурс]: учебное пособие [с.190-192]. Режим доступа: <a href="https://bibli-online.ru/book/B2B8927E-3F14-44DA-A3DE-80A1BFB73914">https://bibli-online.ru/book/B2B8927E-3F14-44DA-A3DE-80A1BFB73914</a>	14
24	8		Payments. Insurance.	13
ВСЕГО:				232

## 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 Учебник и практикум для академического бакалавриата	Таратухина Ю.В., Авдеева З.К.	М.: «Издательство Юрайт», 2015, 324с., 2015  <a href="https://biblio-online.ru/book/B2B8927E-3F14-44DA-A3DE-80A1BFB73914">https://biblio-online.ru/book/B2B8927E-3F14-44DA-A3DE-80A1BFB73914</a>	Используется при изучении всех разделов
2	Введение в теорию межкультурной коммуникации.	Садохин А.П.	М.: КноРус, 2014, 254с., Всего - 9 экз. фб(3), 2014  НТБ МИИТ	1-10;20-22
3	Английский язык для делового общения: учебное пособие.	Гарагуля С.И.	Ростов н/Д: Феникс, 2013, 168 с. Всего – 24 экз. фб(3), уб5(20), 2013  НТБ МИИТ	1-10; 20-22
4	4. Kind regards: Деловая переписка на английском языке.	Бод Д.	М.: Альпина Паблишер, 2016. — 318 с. — Режим доступа: , 2016  <a href="http://e.lanbook.com/book/88363">http://e.lanbook.com/book/88363</a>	11-19
5	Межкультурная коммуникация в сфере бизнеса. Практикум по английскому языку.	Демкина А.В., Подоплелова Я.В.	М.: МИИТ, 2015., 2015  <a href="http://ml.miit-ief.ru">http://ml.miit-ief.ru</a>	1-10;20-23
6	Деловое общение: пишем и говорим. Tips for business writing and speaking skills (reference and exercise book	Колесникова Н.Л.	М. : ФЛИНТА, 2016. — 152 с. — Режим доступа: , 2015  <a href="http://e.lanbook.com/book/89885">http://e.lanbook.com/book/89885</a>	1-10; 20-22
7	Деловая коммуникация на английском языке	Раицкая Л.К., Коровина Л.В., Арупова Н.Р.	М.: Аспект Пресс, 2015, 525 с., 2015  <a href="https://e.lanbook.com/book/68789#authors">https://e.lanbook.com/book/68789#authors</a>	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
8	Переписка с деловым партнером на английском языке	Мазурина О.Б	М. : Проспект, 2015. — 104 с. , 2015  <a href="http://e.lanbook.com/book/54945">http://e.lanbook.com/book/54945</a>	11-19
9	Деловая корреспонденция и документация на английском языке. Часть I. Деловое письмо	Заломова Н.А.	М.:МИИТ, 2012, 115с. 6 экз. уб2(5); эл.экз –ауд. 1231, НТБ МИИТ, 2012  <a href="http://library.miit.ru/methodics/04022015/03-42332.pdf">http://library.miit.ru/methodics/04022015/03-42332.pdf</a>	11-19;

10	Английский язык в ситуациях повседневного делового общения: учебное пособие.	Маньковская З. В.	М. : ИНФРА-М, 2013. - 223 с., 2013 Всего 3 экз., фз(3) НТБ МИИТ	11-19;
11	Межкультурная коммуникация. Хрестоматия на английском языке	Чернышова Л.А	М.:МИИТ, 2012, 104с., 2012 Всего - 6 экз. уб2(5); эл. экз –чз1 НТБ МИИТ Эл. экз. <a href="http://ml.miit-ief.ru">http://ml.miit-ief.ru</a>	1-10;20-23
12	Деловое общение в тестах и интервью. Business-related topics in tests and interviews: учебное пособие	Колесникова Н.А., Томашевская Л.А.	М.: Флинта, 2014, 2014 <a href="http://e.lanbook.com/book/62995">http://e.lanbook.com/book/62995</a>	1-10;20-22

### **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://e.lanbook.com/books/электронно-библиотечная система «Лань»](http://e.lanbook.com/books/электронно-библиотечная%20система%20«Лань»)
7. <http://elibrary.miit-ief.ru>

### **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 MicrosoftOffice не ниже MicrosoftOffice 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 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.