

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 сфере делового общения

Направление подготовки:	45.03.02 – Лингвистика
Профиль:	Теория и практика межкультурной коммуникации
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 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 словников, 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	ОК-7 владением культурой мышления, способностью к анализу, обобщению информации, постановке целей и выбору путей их достижения, владеет культурой устной и письменной речи	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. 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. Владеть: культурой научного профессионального мышления, способами анализа, синтеза, обобщения информации для решения профессиональных задач.
2	ОПК-8 владением особенностями официального, нейтрального и неофициального регистров общения	Знать и понимать: стилистические и лингвистические особенности официального, нейтрального и неофициального регистров общения Уметь: выбрать и использовать лингвистические средства коммуникации в зависимости от стиля общения Владеть: навыками ведения коммуникации в зависимости от регистров общения
3	ПК-17 способностью моделировать возможные ситуации общения между представителями различных культур и социумов	Знать и понимать: - основные правила построения высказывания в письменной и устной форме; особенности этикета; методы и приемы устной и письменной коммуникации на иностранном языке. Уметь: - использовать основные методы и приемы различных типов устной и письменной коммуникации на иностранном языке. Владеть: навыками моделирования ситуаций общения в контексте общей стратегии деловой переписки и деловых переговоров, позволяющими преодолевать трудности межнационального общения.
4	ПК-18 владением нормами этикета, принятыми в различных ситуациях межкультурного общения (сопровождение туристических групп, обеспечение деловых переговоров, обеспечение переговоров официальных делегаций)	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.

№ п/п	Код и название компетенции	Ожидаемые результаты
		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; Владеть: навыками международного этикета, культурой речи и этикой поведения в различных ситуациях межкультурного общения.

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	152	36,15	72,15	44,15
Аудиторные занятия (всего):	152	36	72	44
В том числе:				
практические (ПЗ) и семинарские (С)	152	36	72	44
Самостоятельная работа (всего)	181	36	72	73
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 промежу-точной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	6	Раздел 1 Fundamental Patterns of Cultural Differences			4/4		7	11/4	
2	6	Раздел 2 Importance of Cross Cultural Communication in Business			4/4		4	8/4	
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		4	8/4	
5	6	Раздел 5 International business styles			5/5		4	9/5	
6	6	Раздел 6 Careers			5/5		4	9/5	
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			24/6		10	34/6	
11	7	Раздел 11 International Marketing			6/6		10	16/6	
12	7	Раздел 12 Business letters			6/6		1	7/6	ПК1, РИТМ по пройденным темам
13	7	Раздел 13 Simple commercial letters			6/6		10	16/6	
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						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
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.			25/3		12	37/3	
20	8	Раздел 20 Transportation and shipping.			3/3		11	14/3	ПК1, РИТМ по пройденным темам
21	8	Раздел 21 Contracts			3/3		12	15/3	
22	8	Раздел 22 Managing people			3/3		12	15/3	
23	8	Раздел 23 Conflict			3/3		12	15/3	
24	8	Раздел 24 Intercultural Etiquette			3/3		12	15/3	
25	8	Раздел 25 Cross Cultural Negotiations			4/4		2	6/4	
26	8	Раздел 26 Экзамен.						27	ЭК
27		Всего:			152/112		181	360/112	

4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия предусмотрены в объеме 152 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	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	4 / 4
4	6		Multicultural Communication Tips	4 / 4
5	6		International business styles	5 / 5
6	6		Careers	5 / 5
7	6		Companies	5 / 5
8	6		Cross Cultural Advertising	5 / 5
9	7		Cross Cultural Analysis in Public Relation	24 / 6
10	7		International Marketing	6 / 6
11	7		Business letters	6 / 6
12	7		Simple commercial letters	6 / 6
13	7		Enquiries	6 / 6
14	7		Offers. Orders.	8 / 8
15	7		Negotiating prices and terms	8 / 8
16	7		Claims. Complaints.	8 / 8
17	8		Payments. Insurance.	25 / 3
18	8		Transportation and shipping.	3 / 3
19	8		Contracts	3 / 3
20	8		Managing people	3 / 3
21	8		Conflict	3 / 3
22	8		Intercultural Etiquette	3 / 3

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего ча- сов/ из них часов в интерак- тивной форме
1	2	3	4	5
23	8		Cross Cultural Negotiations	4 / 4
ВСЕГО:				152/112

4.5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Курсовые работы (проекты) не предусмотрены.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Преподавание дисциплины «Практикум по межкультурной коммуникации в сфере делового общения» осуществляется в форме практических занятий.

Практические занятия организованы с использованием технологий развивающего обучения. Практический курс выполняется в виде традиционных практических занятий (объяснительно-иллюстративное решение задач), с использованием интерактивных (диалоговых) технологий, в том числе разбор и анализ конкретных ситуаций, электронный практикум (компьютерное моделирование и практический анализ результатов); технологий, основанных на коллективных способах обучения, а также с использованием компьютерной тестирующей системы.

Самостоятельная работа студента организована с использованием традиционных видов работы и интерактивных технологий. К традиционным видам работы относятся отработка учебного материала и отработка отдельных тем по учебным пособиям, подготовка к промежуточным контролям, выполнение заданий курсовой работы. К интерактивным (диалоговым) технологиям относятся отработка отдельных тем по электронным пособиям, подготовка к промежуточным контролям в интерактивном режиме, 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 разделы, представляющие собой логически завершённый объём учебной информации. 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: https://biblio-online.ru/book/B2B8927E-3F14-44DA-A3DE-80A1BFB73914	7
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: https://biblio-online.ru/book/B2B8927E-3F14-44DA-A3DE-80A1BFB73914	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: https://biblio-online.ru/book/B2B8927E-3F14-44DA-A3DE-80A1BFB73914	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: https://biblio-online.ru/book/B2B8927E-3F14-44DA-A3DE-80A1BFB73914	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: https://biblio-online.ru/book/B2B8927E-3F14-44DA-A3DE-80A1BFB73914	4
6	6	РАЗДЕЛ 6 Careers	Упражнения на активизацию лексики по теме, чтение дополнительного текста по теме, подготовка сообщения по теме	4

			Таратухина Ю.В., Авдеева З.К. Деловые и межкультурные коммуникации [Электронный ресурс]: учебное пособие [с.172-190]. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/B2B8927E-3F14-44DA-A3DE-80A1BFB73914 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: https://biblio-online.ru/book/B2B8927E-3F14-44DA-A3DE-80A1BFB73914	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: https://biblio-online.ru/book/B2B8927E-3F14-44DA-A3DE-80A1BFB73914	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: https://biblio-online.ru/book/B2B8927E-3F14-44DA-A3DE-80A1BFB73914	10
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: https://biblio-online.ru/book/B2B8927E-3F14-44DA-A3DE-80A1BFB73914	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: http://library.miit.ru/methodics/04022015/03-42332.pdf	1
12	7	РАЗДЕЛ 13 Simple commercial letters	Перевод разделов контракта, подготовка сообщений по теме Заломова Н.А. Деловая корреспонденция и	10

			документация на английском языке. Часть I. Деловое письмо. Учебное пособие [с.16-27; 48-53]. Режим доступа: http://library.miit.ru/methodics/04022015/03-42332.pdf	
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: http://library.miit.ru/methodics/04022015/03-42332.pdf	10
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: http://library.miit.ru/methodics/04022015/03-42332.pdf	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: http://library.miit.ru/methodics/04022015/03-42332.pdf	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: http://library.miit.ru/methodics/04022015/03-42332.pdf	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: http://library.miit.ru/methodics/04022015/03-42332.pdf	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: http://library.miit.ru/methodics/04022015/03-42332.pdf	11

			42332.pdf	
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 [с.113-125]. Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/B2B8927E-3F14-44DA-A3DE-80A1BFB73914	12
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: https://biblio-online.ru/book/B2B8927E-3F14-44DA-A3DE-80A1BFB73914	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: https://biblio-online.ru/book/B2B8927E-3F14-44DA-A3DE-80A1BFB73914	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: https://biblio-online.ru/book/B2B8927E-3F14-44DA-A3DE-80A1BFB73914	2
ВСЕГО:				181

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 https://biblio-online.ru/book/B2B8927E-3F14-44DA-A3DE-80A1BFB73914	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 http://e.lanbook.com/book/88363	11-19
5	Межкультурная коммуникация в сфере бизнеса. Практикум по английскому языку.	Демкина А.В., Подоплелова Я.В.	М.: МИИТ, 2015., 2015 http://ml.miit-ief.ru	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 http://e.lanbook.com/book/89885	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 https://e.lanbook.com/book/68789#authors	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 http://e.lanbook.com/book/54945	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 http://library.miit.ru/methodics/04022015/03-42332.pdf	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. http://ml.miit-ief.ru	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 http://e.lanbook.com/book/62995	1-10;20-22

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

http://miit-ief.ru/student/methodical_literature/ (Электронная библиотека ИЭФ)
<http://library.miit.ru> (НТБ МИИТа (электронно-библиотечная система))
<https://www.biblio-online.ru> (Электронная библиотечная система «Юрайт», доступ для студентов и преподавателей РУТ(МИИТ))
<http://e.lanbook.com> (Электронно-библиотечная система «Лань», доступ для студентов и преподавателей РУТ(МИИТ))
<https://www.book.ru/> (ЭБС book.ru – доступ для преподавателей и студентов РУТ(МИИТ))

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

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине «Практикум по межкультурной коммуникации в сфере делового общения» не требуется наличие специализированного лицензионного ПО.

В образовательном процессе применяются следующие средства коммуникаций: ЭИОС РУТ(МИИТ) и/или электронная почта.

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 проведения практических занятий требуется компьютерная аудитория, оснащенная мультимедийным оборудованием и ПК. ПК должны быть обеспечены необходимыми для обучения лицензионными программными продуктами, позволять осуществлять поиск информации в сети Интернет, экспорт информации на цифровые носители.

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.