

**Б1.О.05 «Теория и практика межкультурной коммуникации  
в профессиональной сфере»**

**Объем трудоемкости:** 2 зачетных единиц

**Цель освоения дисциплины**

формирование у студентов магистратуры неязыковых специальностей системных знаний и речевых навыков на иностранном (английском) языке и активации словарного запаса и речевых структур в профессиональной сфере при ведении деловых переговоров и деловой переписки в сфере бизнес коммуникативного и межкультурного общения.

**Задачи дисциплины**

- обеспечение необходимого объема теоретических знаний, умений и навыков по обучению и осмыслению полученных знаний на иностранном (английском) языке в сфере бизнес и межкультурного коммуникативного общения;
- обеспечение усвоения знаний по теории деловых коммуникаций на русском и английском языке в устной и письменной формах при взаимодействии с бизнесом;
- овладение профессиональной терминологией и навыками культурной речи для ведения бизнес общения, подготовки деловой документации при работе с иностранными контрагентами различных стран;
- формирование целостных представлений о методах анализа и синтеза информации делового характера на английском языке и кросс-культурных основаниях деловой коммуникации;
- мотивация содействию налаживанию не только деловых контактов, но также межкультурных связей, относиться с пониманием и уважением к духовным ценностям других народов;
- расширение фоновых знаний в профессиональной сфере межкультурного сотрудничества;
- стимулирование формирования общекультурной и общепрофессиональной компетенций магистранта через развитие понимания на слух речи собеседника в ходе беседы делового характера, умений извлекать необходимую информацию, раскрытие принципов устной презентации компаний и бизнес-идей, планирования деловых встреч на иностранном (английском) языке;
- развитие практических навыков общения на профессионально-ориентированные темы;
- формирование навыков использования лексико-грамматических моделей в профессиональном контексте

**Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Теория и практика межкультурной коммуникации в профессиональной сфере» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 2 семестре очной формы обучения. Вид промежуточной аттестации: зачет.

Полученные при изучении дисциплины знания могут быть использованы при написании отчета по научно-исследовательской работе, выпускной квалификационной работы и в последующей практической деятельности.

## Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

| Код и наименование индикатора*<br>достижения компетенции   | Результаты обучения по дисциплине<br>( <i>знает, умеет, навык (владеет, может осуществить трудовое действие)</i> )   |
|--|--|
| <p><b>ИУК 4.1</b><br/>Использует современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия на государственном и иностранном(ых) языке(ах)</p> | <p><b>УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</b></p> <p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Основы деловой коммуникации, основы эффективных межличностных коммуникаций, основы эффективной устной и письменной коммуникации</li> <li>– Этику и нормы делового общения, правила ведения переговоров, методы проведения деловых переговоров</li> <li>– Основы и правила проведения эффективных презентаций;</li> <li>– Правила реферирования, аннотирования и редактирования текстов</li> </ul> |
|  | <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Осуществлять коммуникацию с коллегами, подчиненными и потенциальными партнерами с использованием современных средств связи;</li> <li>– Соблюдать нормы этики делового общения с партнерами;</li> <li>– Готовить документы, вести деловую переписку и переговоры на русском и иностранном (английском) языке для координации работ;</li> <li>– Создавать мультимедийное сопровождение выступления/научного доклада;</li> <li>– Создавать и редактировать тексты научного и профессионального назначения; реферировать и аннотировать информацию</li> </ul>                       |
|  | <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Навыками делового общения в области своей профессиональной деятельности для координации работ профессионального/академического взаимодействия, в том числе на иностранном языке</li> <li>- Этикой и культурой диалога, письма в процессе осуществления деловых переговоров; приемами установления, поддержания деловых контактов для достижения поставленных целей</li> <li>- Навыками работы со специальными программами для создания презентаций</li> <li>– Навыками восприятия и анализа информации для обработки текстов, в том числе на иностранном языке</li> </ul>     |
| <p><b>ИУК 5.1</b><br/>Имеет представление о влиянии разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия</p>  | <p><b>УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</b></p> <p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Особенности социальных, этнических, конфессиональных, Особенности межкультурных культурных различий, встречающихся среди членов коллектива различных стран;</li> </ul>  |
|  | <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Организовывать взаимодействие с учетом социально-культурных особенностей</li> <li>- Организовывать координирование с учетом этнических и конфессиональных различий отдельных различных стран;</li> </ul>  |
|  | <p>Владеет:</p>  |

|  |  |
|--|--|
| Код и наименование индикатора*<br>достижения компетенции   | Результаты обучения по дисциплине<br>( <i>знает, умеет, навык (владеет, может осуществить трудовое действие)</i> )   |
|  | – Навыками использования творческого потенциала для управления процессами делового общения<br>Навыками коммуникаций в процессе межкультурного взаимодействия   |
| <b>УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</b>                 |  |
| ИУК 5.2<br>Демонстрирует способность анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия | Знает:<br>– Основные закономерности взаимодействия общества и бизнеса в процессе межкультурного взаимодействия<br>– Этические нормы общения с коллегами и иностранными партнерами  |
|  | Умеет:<br>– Обрабатывать полученные результаты, анализировать и осмысливать их с учетом кросс-культурных особенностей различных стран.<br>– Применять правила этики, делового общения и межкультурных коммуникаций   |
|  | Владеет:<br>– Навыками кросс культурной коммуникации, обеспечивающими адекватность социальных и профессиональных контактов;<br>Принципами толерантности, этнокультурной этики, предполагающими как уважение своеобразия иноязычной культуры, так и сохранение приверженности к ценностям родной культуры |

### Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые во 2 семестре (**очная форма обучения**)

| № | Наименование разделов (тем)   | Количество часов |                   |           |                      |             |
|---|---|------------------|-------------------|-----------|----------------------|-------------|
|   |   | Всего            | Аудиторная работа |           | Внеаудиторная работа |             |
|   |   |                  | Л                 | ПЗ        |                      | ЛР          |
| 1 | Понятие и виды деловых коммуникаций.<br><i>The concept and types of business communications.</i>  | 14               | 4                 | 2         |                      | 8           |
| 2 | Особенности межкультурной коммуникации<br><i>Features of intercultural communication</i>  | 14               | 4                 | 2         |                      | 8           |
| 3 | Формы деловых коммуникаций.<br><i>Forms of business communications.</i>   | 11               | 2                 | 1         |                      | 8           |
| 4 | Профессиональная этика и этикет в деловых коммуникациях.<br><i>Professional ethics and etiquette in business communications.</i>                        | 10               | 2                 | 1         |                      | 7           |
| 5 | Digital-этикет. <i>Digital etiquette</i>  | 11               | 2                 | 2         |                      | 7           |
| 6 | Типичные коммуникативные функции личного и межличностного характера в деловых переговорах и беседах. <i>Functional Business English Communications.</i> | 11,8             | 2                 | 2         |                      | 7,8         |
|   | <b>ИТОГО по разделам дисциплины</b>   | <b>71,8</b>      | <b>16</b>         | <b>10</b> |                      | <b>45,8</b> |
|   | Контроль самостоятельной работы (КСР)   |                  |                   |           |                      |             |
|   | Промежуточная аттестация (ИКР)  | 0,2              |                   |           |                      |             |
|   | Подготовка к текущему контролю  |                  |                   |           |                      |             |

| № | Наименование разделов (тем)             | Количество часов |                   |    |                             |
|---|---|------------------|-------------------|----|-----------------------------|
|   |   | Всего            | Аудиторная работа |    | Внеауди<br>торная<br>работа |
|   |   |                  | Л                 | ПЗ | ЛР                          |
|   | <b>Общая трудоемкость по дисциплине</b> | <b>72</b>        |                   |    |                             |

*Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента*

**Курсовые работы:** не предусмотрена

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** зачет

*Автор:*

*Саввиди С.М.*

*канд. экон. наук, доцент,*

*кафедры мировой экономики и менеджмента*