



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ФГБОУ ВО «ИГУ»

Факультет теоретической и прикладной филологии

Кафедра русского языка как иностранного

УТВЕРЖДАЮ:



М.Б. Ташлыкова

Директор ИФЛЯМ

“27” февраля 2024 г.

Рабочая программа дисциплины

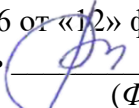
Наименование дисциплины Б1.В.ДВ.01.02 Основы деловой межкультурной коммуникации (второй иностранный язык)


Направление подготовки 45.04.02 «Лингвистика»

Направленность (профиль) подготовки *Межкультурная коммуникация в сфере делового общения (первый иностранный язык - русский; второй иностранный язык - английский)*

Квалификация выпускника – магистр

Форма обучения – очная

Согласовано с УМК ИФЛЯМ
Протокол № 6 от «12» февраля 2024 г.
Председатель  О.Л. Михалёва
(Ф.И.О., подпись)

Рекомендовано кафедрой РКИ:
Протокол № 3 от «24» января 2024 г.
Зав. кафедрой  Ю.А. Арская
(Ф.И.О., подпись)

Иркутск 2024 г.

Содержание

	стр.
I. Цели и задачи дисциплины (модуля)	3
II. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП.	3
III. Требования к результатам освоения дисциплины (модуля)	3
IV. Содержание и структура дисциплины (модуля)	
4.1 Содержание дисциплины, структурированное по темам, с указанием видов учебных занятий и отведенного на них количества академических часов	6
4.2 План внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	7
4.3 Содержание учебного материала	9
4.3.1 Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ	9
4.3.2. Перечень тем (вопросов), выносимых на самостоятельное изучение в рамках самостоятельной работы студентов	10
4.4. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов	11
V. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)	13
а) перечень литературы	
б) базы данных, поисково-справочные и информационные системы	
VI. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)	16
6.1. Учебно-лабораторное оборудование:	
6.2. Программное обеспечение:	
6.3. Технические и электронные средства обучения:	
VII. Образовательные технологии	16
VIII. Оценочные материалы для текущего контроля и промежуточной аттестации	

I. Цели и задачи дисциплины:

Цели и задачи изучения дисциплины (модуля)

Цель: формирование и развитие лингвистических компетенций у будущего специалиста в сфере теории и практики межкультурной коммуникации в бизнесе.

Задачи:

- изучение типологии межкультурных контактов, национально культурной обусловленности вербального поведения речевой личности, национально-культурных особенностей построения дискурса; овладение приёмами нейтрализации коммуникативных неудач в межкультурной коммуникации;
 - приобретение студентами знаний о других культурах;
 - познание студентами самих себя как представителей этнокультуры;
 - обучение студентов наиболее продуктивным способам взаимодействия друг с другом, обучению в сотрудничестве;
 - стимулирование к решению потенциальных проблем, возникающих в процессе межкультурной коммуникации на основе культурологического материала, способствующего осмыслению культурологических особенностей;
 - овладение технологиями бизнес-коммуникации для дальнейшего использования в профессиональной деятельности.

II. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина Б1.В.ДВ.01.02 «Основы деловой межкультурной коммуникации (второй иностранный язык)» находится в вариативной части блока 1 учебного плана. Предлагаемый курс призван сформировать компетенции, являющиеся важными в осуществлении эффективной межкультурной коммуникации.

Для изучения данной учебной дисциплины необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

Б1.В.01 Редактирование научных текстов

Б1.В.ДВ.06.01 Практикум по официально-деловому стилю: юридический профиль (первый иностранный язык)

Б1.О.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации

Б1.О.03 Теория и практика межкультурной коммуникации

Б1.В.03 Практикум по официально-деловому стилю (второй иностранный язык)

Б1.О.09 Грамматика второго иностранного языка: продвинутый уровень

Дисциплина изучается на 2 курсе в 3 семестре.

III. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины «Лингвистические основы межкультурной коммуникации в бизнесе (второй иностранный язык)» направлен на развитие следующих компетенций:

ПК-1 – способность создавать и редактировать тексты информационного и рекламного характера на изучаемых иностранных языках;

ПК-2 – способность обеспечивать деловую коммуникацию организации на изучаемых иностранных языках;

ПК-3 – способность переводить тексты экономической и юридической направленности.

**Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю),
соотнесенных с индикаторами достижения компетенций**

Компетенция	Индикаторы компетенций	Результаты обучения
<i>ПК-1 – способность создавать и редактировать тексты информационного и рекламного характера на изучаемых иностранных языках</i>	ИДК-ПК 1.1 Составляет информационные и рекламные тексты на русском и английском языках.	Знать: Правила составления информационных и рекламных текстов на русском и английском языках. Уметь: анализировать информационные и рекламные тексты на изучаемых иностранных языках; редактировать тексты для СМИ, международных информационных агентств и издательств на русском и английском языках; использовать средства выразительности при написании информационных и рекламных текстов. Владеть: Навыками редактирования текстов для СМИ, международных информационных агентств и издательств на русском и английском языках; качествами хорошей речи.
	ИДК-ПК1.2 Редактирует тексты для СМИ, международных информационных агентств и издательств на русском и английском языках.	
	ИДК-ПК1.3 Владеет качествами хорошей речи, использует средства выразительности при написании информационных и рекламных текстов.	
<i>ПК-2 – способность обеспечивать деловую коммуникацию организации на изучаемых иностранных языках</i>	ИДК-ПК 2.1 Осуществляет деловую переписку различных жанров на русском и английском языках.	Знать: ключевые положения теории межкультурной коммуникации; основные закономерности установления и поддержания коммуникативного контакта с представителями другой культуры; особенности языковых средств, используемых в текстах для достижения определенных коммуникативных задач. Уметь: применять знания МКК в различных ситуациях межкультурных обменов; интерпретировать тексты с учетом прагматики текста, структурно-композиционных, когнитивных, культурологических, коммуникативных и других факторов; составлять тексты официальных документов. Владеть:
	ИДК-ПК 2.2 Составляет тексты официальных документов.	
	ИДК-ПК 2.3 Способен вести переговоры на иностранных языках в устной и письменной форме от имени организации.	

		<p>Навыками научной дискуссии; основными дискурсивными способами реализации коммуникативных целей высказывания применительно к особенностям текущего коммуникативного контекста (время, место, цели и условия взаимодействия); навыками ведения переговоров на иностранных языках в устной и письменной форме.</p>
<p><i>ПК-3 – способность переводить тексты экономической и юридической направленности.</i></p>	<p>ИДК-ПК 3.1 Переводит внешнеторговые контракты, нормативные правовые акты, регламентирующие внешнеэкономическую деятельность, и другие документы в сфере внешнеэкономической деятельности.</p>	<p>Знать: юридическую и экономическую терминологию, обслуживающую сферу внешнеэкономической деятельности. Уметь: Переводить внешнеторговые контракты, нормативные правовые акты, регламентирующие внешнеэкономическую деятельность, и другие документы в сфере внешнеэкономической деятельности. Владеть: навыками устного перевода текстов экономической и юридической направленности на русский или английский языки.</p>
	<p>ИДК-ПК 3.2 Владеет навыками устного перевода текстов экономической и юридической направленности на русский или английский языки.</p>	
	<p>ИДК-ПК 3.3 Знаком с юридической и экономической терминологией, обслуживающей сферу внешнеэкономической деятельности.</p>	

IV. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Объем дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 академических часов в 3 семестре.

Форма промежуточной аттестации: экзамен (3 семестр).

4.1 Содержание дисциплины, структурированное по темам, с указанием видов учебных занятий и отведенного на них количества академических часов

№ п/п	Раздел дисциплины/тема	Семестр	Всего часов	Из них практическая подготовка обучающихся	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся, практическую подготовку и трудоемкость (в часах)			Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости; Форма промежуточн ой аттестации (по семестрам)
					Контактная работа преподавателя с обучающимися				
					Лекции	Семинарские/ практические/ лабораторные занятия	Консультации		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Making Initial Contacts Across Cultures	3	27	12	3	6		9	Устный опрос, письменный опрос
2	Telephoning. Business Emails.	3	27	11	3	6		8	Устный опрос, письменный опрос

3	Negotiating Across Cultures	3	27	11	3	6		8	Устный опрос, письменный опрос
4	Management and Employee Relations Across Cultures	3	27	11	3	6		9	Устный опрос, письменный опрос
			108	45	12	24		34	

4.2 План внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Семестр	Название раздела, темы	Самостоятельная работа обучающихся			Оценочное средство	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
		Вид самостоятельной работы	Сроки выполнения	Затраты времени (час.)		
3	Making Initial Contacts Across Cultures	Реферирование научной литературы Подготовка доклада с презентацией		9	Доклад с презентацией	M. English L. Business Across Cultures. Effective Communication Strategies Sweeny S. Communicating in Business.
3	Telephoning. Business Emails	Написание деловых писем		8	Устный опрос, письменный опрос	Benny M. A Guide to Good Business Communication

Семестр	Название раздела, темы	Самостоятельная работа обучающихся			Оценочное средство	Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
		Вид самостоятельной работы	Сроки выполнения	Затраты времени (час.)		
3	Negotiating Across Cultures	Реферирование научной литературы Подготовка доклада с презентацией		8	Доклад с презентацией	Robert T. Moran Managing Cultural Differences Gesteland Richard R. Cross-Cultural Business Behavior. Marketing, Negotiating, Sourcing and Managing Across Cultures
3	Management and Employee Relations Across Cultures	Подготовка доклада с презентацией		9	Доклад с презентацией	Robert T. Moran Managing Cultural Differences
Общий объем самостоятельной работы по дисциплине (час)				34		
Из них объем самостоятельной работы с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (час)				25		

4.3 Содержание учебного материала

Раздел	Наименование раздела	Темы
1	Making Initial Contacts Across Cultures	Cultural Dimensions (Gesteland, Hofstede and Trompenaars) Managing Initial Meetings Across Cultures Overcoming Cultural Barriers Developing Intercultural Skills Flexible Thinking Across Cultures
2	Telephoning. Business Emails	Cross-cultural Communication on the Phone Receiving and Answering Emails from Business Partners How to Avoid Confusion with Dates in English
3	Negotiating Across Cultures	Setting Clear Objectives for a Negotiation Your Bargaining Style Making Contracts
4	Management and Employee Relations Across Cultures	Decision-making and Management Styles Working in an International Team Dealing with an Unhappy Customer

4.3.1. Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ

№ п/н	№ Раздела и темы	Наименование семинаров, практических и лабораторных работ	Трудоемкость (час.)		Оценочные средства	Формируемые компетенции (индикаторы)*
			Всего часов	Из них практическая подготовка		
1	2	3	4	5	6	7
1	1	Making Initial Contacts Across Cultures	6	6	Устный опрос, письменный опрос	<i>ПК-1</i> ИДК-ПК1.1 ИДК-ПК1.2 ИДК-ПК1.3 <i>ПК-2</i> ИДК-ПК2.1 ИДК-ПК2.2 ИДК-ПК2.3 <i>ПК-3</i> ИДК-ПК3.1 ИДК-ПК3.2 ИДК-ПК3.3
2	2	Telephoning. Business Emails	6	6	Устный опрос, письменный опрос	<i>ПК-1</i> ИДК-ПК1.1 ИДК-ПК1.2

						ИДК-ПК1.3 <i>ПК-2</i> ИДК-ПК2.1 ИДК-ПК2.2 ИДК-ПК2.3 <i>ПК-3</i> ИДК-ПК3.1 ИДК-ПК3.2 ИДК-ПК3.3
3	3	Negotiating Across Cultures	6	6	Устный опрос, письменный опрос	<i>ПК-1</i> ИДК-ПК1.1 ИДК-ПК1.2 ИДК-ПК1.3 <i>ПК-2</i> ИДК-ПК2.1 ИДК-ПК2.2 ИДК-ПК2.3 <i>ПК-3</i> ИДК-ПК3.1 ИДК-ПК3.2 ИДК-ПК3.3
4	4	Management and Employee Relations Across Cultures	6	6	Устный опрос, письменный опрос	<i>ПК-1</i> ИДК-ПК1.1 ИДК-ПК1.2 ИДК-ПК1.3 <i>ПК-2</i> ИДК-ПК2.1 ИДК-ПК2.2 ИДК-ПК2.3 <i>ПК-3</i> ИДК-ПК3.1 ИДК-ПК3.2 ИДК-ПК3.3

4.3.2. Перечень тем (вопросов), выносимых на самостоятельное изучение в рамках самостоятельной работы студентов

№ п/п	Тема*	Задание	Формируемая компетенция	ИДК
1	2	3	4	5
1	Stereotypes Across Cultures. Intercultural Business Etiquette	Preparing an oral presentation focusing on business practices in your country and on the cultural values behind these practices	<i>ПК-1</i> <i>ПК-2</i> <i>ПК-3</i>	ИДК-УК5.1 ИДК-ОПК4.1

		Preparing a written presentation on intercultural business etiquette		ИДК-УК5.2 ИДК-ОПК4.2 ИДК-ОПК4.3
2	Telephoning. Business Emails	Writing different types of business letters	<i>ПК-1</i> <i>ПК-2</i> <i>ПК-3</i>	ИДК-УК5.1 ИДК-ОПК4.1 ИДК-УК5.2 ИДК-ОПК4.2 ИДК-ОПК4.3
3	Negotiating Across Cultures	Preparing a written presentation Read the chapters in the book by Robert T. Moran <i>Doing business with Russians, Negotiation Insight for China</i> Read the chapters in the book by Richard R. Gesteland <i>The Chinese Negotiator</i> <i>The Russian Negotiator</i>	<i>ПК-1</i> <i>ПК-2</i> <i>ПК-3</i>	ИДК-УК5.1 ИДК-ОПК4.1 ИДК-УК5.2 ИДК-ОПК4.2 ИДК-ОПК4.3
4	Working in an International Team	Think of any professional or business contact you have with other countries. Think about any conventions that are different from those in your country and may affect your dealing with people from these countries. Much of the world's international business is conducted in English. When the mother languages in international business are different, generally the most commonly understood language is English. Read the chapter in the book by Robert T. Moran <i>Guidelines for English and Foreign Languages</i> and prepare a report on the propositions for "internalizing" the use of English.	<i>ПК-1</i> <i>ПК-2</i> <i>ПК-3</i>	ИДК-УК5.1 ИДК-ОПК4.1 ИДК-УК5.2 ИДК-ОПК4.2 ИДК-ОПК4.3

4.4. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

В освоении курса важное место занимают практические занятия, которые предполагают углубленное изучение предмета, а также самостоятельная работа студента, в ходе которой формируются навыки самостоятельной работы с источниками и научной литературой. Задача студента заключается в том, чтобы, используя уже приобретенные на лекциях знания, научиться ориентироваться в литературе и уметь ее анализировать. Одним из видов работы на практических занятиях является подготовка сообщений-презентаций по предложенным темам.

Основными учебными материалами, используемыми на занятиях, являются: литература по темам, подкасты, видеоролики, методические материалы преподавателя.

Основной формой самостоятельной работы студента является работа над источниками информации по изучаемому предмету. Наиболее распространенными в данном случае видами таковых являются видеоролики, книги и статьи. Определенную часть сведений можно получить в сети Интернет.

Способы фиксации результатов самостоятельной работы могут быть разными. Главное в том, чтобы они могли быть используемы самим студентом, т.е. полезными, необходимыми ему. Решение проблем отчетности по самостоятельной работе также важно, но оно вторично. Работая с книгой, статьей или материалами из интернета, студент должен обязательно зафиксировать автора, название, место и год публикации источника информации и наиболее удобным (привычными) для себя способом изложить его основные положения (конспект, выписки, подробный план, схема).

Эффективность и систематичность самостоятельной работы студента найдут свое отражение в итоговой оценке на экзамене. Обязательным следует считать посещение занятий, как лекционных, так и практических. На практических занятиях необходимо не просто присутствовать, но и активно участвовать в них, что возможно только в результате подготовки к ним в ходе самостоятельной работы. Выполнение контрольно-отчетных заданий необходимо в полном объеме в письменном (или печатном на компьютере) виде. Это одно из условий допуска к экзамену.

Контроль за самостоятельной работой студентов осуществляется систематически. Наиболее эффективной формой такого контроля является проведение контрольно-отчетных работ в течение семестра. Они включают в себя вопросы по изученному материалу и требуют письменного ответа, демонстрирующего владение первоисточниками и литературой. Другой формой контроля за СРС может быть оценка знаний и активности студента в ходе практических занятий. Эффективно также приглашение студента на собеседование в часы консультаций, особенно когда речь идет о студенте пассивном, нерегулярно посещающем занятия. Необходима фиксация посещаемости и отчетности каждого студента преподавателем. Итоговой формой оценки СРС является экзамен, в результате которого обязательно учитываются все виды работы студента в течение семестра.

Презентации студентов сопровождаются общей дискуссией в группе по теме доклада.

Подготовка к докладу

Этапы подготовки доклада:

1. Определение цели доклада.
2. Подбор необходимого материала.
3. Составление плана доклада.
4. Общее знакомство с литературой и выделение основных источников.
5. Уточнение плана, отбор материала к пунктам.
6. Оформление доклада согласно требованиям.
7. Запоминание текста доклада, подготовка тезисов выступления.
8. Выступление с докладом.
9. Обсуждение доклада.
10. Оценка доклада.

Вступление: название доклада; основная идея; оценка предмета изложения; краткое перечисление рассматриваемых вопросов; форму изложения; акцентирование оригинальности подхода.

Основная часть: суть темы, обычно строится по принципу отчёта.

Заключение: четкое обобщение и краткие выводы по излагаемой теме

4.5. Примерная тематика курсовых работ.

Курсовые работы учебным планом не предусмотрены.

V. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

а) перечень литературы

Основная литература

1. Pilbeam, A. International management [Текст] : business English / A. Pilbeam. - Harlow : Longman, 2004. - 96 p.

2. Данчевская, О. Е. Английский язык для межкультурного и профессионального общения [Текст] = English for Cross-Cultural and Professional Communication : учеб. пособие для вузов / О. Е. Данчевская. - 3-е изд., стер. - М. : ФЛИНТА : Наука, 2014. - 192 p.

3. Ступникова, Л. В. Английский язык в международном бизнесе. English in international business activities : учебное пособие для вузов / Л. В. Ступникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 216 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11015-9. — URL : <https://urait.ru/bcode/517594>

4. Александрова, Е. М. Английский язык для международных (B1-C1) : учебное пособие для вузов / Е. М. Александрова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 241 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14776-6. — URL : <https://urait.ru/bcode/520295>

5. Прошина, З. Г. Межкультурная коммуникация: английский язык и культура народов Восточной Азии : учебное пособие для вузов / З. Г. Прошина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 399 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12403-3. — URL : <https://urait.ru/bcode/517440>

6. Поплавская, Т. В. Английский язык. Проблемы коммуникации : учебное пособие для вузов / Т. В. Поплавская, Т. А. Сысоева. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 175 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07461-1. — URL : <https://urait.ru/bcode/516622>

Дополнительная литература

1. Benny M. A Guide to Good Business Communication / M. Benny. – How to Books, 2009. – 177 p.

2. Gesteland Richard R. Cross-Cultural Business Behavior. Marketing, Negotiating, Sourcing and Managing Across Cultures / Richard R. Gesteland. – North America: Copenhagen Business School Press, 2002. – 326 p.

3. Gillett A. Speak Business English like an American / A. Gillett. – Michigan: Language Success Press, 2006. – 123 p.

4. Hollett V. Business Objectives / V. Hollett. – Oxford University Press, 1996. – 193 p.

5. Mascull B. Business Vocabulary in Use. Advanced / B. Mascull. – Cambridge University Press, 2018. – 132p.

6. Robert T. Moran Managing Cultural Differences / Robert T. Moran, Philipp R. Harris, Sarah V. Moran, Routledge. – 2007. – 725p.

7. Sweeny S. Communicating in Business. Student's Book / S. Sweeny. – Cambridge University Press, 2011. – 176 p.

б) **список авторских методических разработок:** авторские презентации к лекциям, размещенные в ЭИОС ИГУ belca.isu.ru

в) **базы данных, информационно-справочные и поисковые системы**

Интернет-источники

1. [Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU](http://eLIBRARY.RU)

2. [Университетская информационная система РОССИЯ \(УИС РОССИЯ\)](http://uis.russia.ru)

3. [Электронная коллекция книг Оксфордского Российского фонда \(eBook collection Oxford Russia Fund\)](http://eBookCollection.OxfordRussiaFund.com)

4. <http://isites.harvard.edu/icb/icb.do?keyword=k33202>

Материалы Writing Center Гарвардского университета

Электронные библиотеки

1. <http://www.philology.ru/>

Библиотека филологических текстов (статей, монографий)

2. <http://philologos.narod.ru/>

Материалы по теории языка и литературы

3. <http://www.scribd.com/>

База письменных документов (научных статей, монографий, художественных текстов etc.) на разных языках

4. <http://ellib.library.isu.ru>

Электронная библиотека «Труды ученых ИГУ»

Корпуса русского и английского языка

1. <http://www.ruscorpora.ru/>

Национальный корпус русского языка – информационно-справочная система, основанная на собрании русских текстов в электронной форме

2. <http://www.slaviska.uu.se/korpus.htm>

Упсальский корпус русского языка

3. <http://www.sfb441.uni-tuebingen.de/b1/rus/korpora.html>

Тюбингенский корпус русского языка

4. <http://cfrl.ru/>

Машинный фонд русского языка

5. <http://www.philol.msu.ru/~lex/corpus/>

Компьютерный корпус текстов русских газет конца XX века

6. <http://www.natcorp.ox.ac.uk/>

Британский национальный корпус английского языка

Другие сайты

7. <http://linguistlist.org/>

«The world's largest online linguistic resource»: информация о конференциях, публикации, каталог ссылок на другие лингвистические ресурсы etc.

8. <http://educa.isu.ru/>; belca.isu.ru

Образовательный портал Иркутского государственного университета

9. <http://www.multitran.ru> Электронный словарь

10. <http://www.learnenglishfeelgood.com/travelenglish/> – Travel English / English for Tourists

11. <https://www.msccruises.com/en-gl/Select-Your-Country.aspx> – Ship cruises

12. ive.com/resources/search_result?searchworksheet=GO&Tags=tourism&type=Printables – ESL Tourism Worksheets

VI. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Учебно-лабораторное оборудование:

Аудитория для проведения занятий по дисциплине «Сопоставительная грамматика» оборудована *специализированной (учебной) мебелью* на 20 посадочных мест, доской меловой; *техническими средствами обучения*, служащими для представления учебной информации: проектором Epson EBX12, нетбуком Aser ZE6, экраном Projecta, колонками; Системным блоком IRU, Альфа-775 (12 шт.); Мониторами Samsung LCD17 (12 шт.) с неограниченным доступом к сети Интернет и в Электронную информационно-образовательную среду.

6.2. Программное обеспечение:

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 250-499 Node 1 year Educational Renewal License).

Desktop Education ALNG LicSAPk OLV E IY Academic Edition Enterprise (Windows).

WinPro10 RusUpgrd OLP NL Acdmc (Windows).

OFFICE 2007 Suite.

Drupal 7.5.4. Условия правообладателя (Лицензия GPL-2.0 - warefree). Условия использования по ссылке: https://www.drupal.org/project/terms_of_use. Обеспечивает работу портала электронного портфолио студентов и аспирантов ИГУ <http://eportfolio.isu.ru>. Срок действия: бессрочно.

Moodle 3.2.1. – Условия правообладателя (warefree). Условия использования по ссылке: <https://ru.wikipedia.org/wiki/Moodle>. Обеспечивает работу информационно-образовательной среды <http://belca.isu.ru>. Срок действия: бессрочно.

Google Chrome 54.0.2840. Браузер – Условия правообладателя (warefree). Условия использования по ссылке: https://ru.wikipedia.org/wiki/Google_Chrome/ Срок действия: бессрочно.

Mozilla Firefox 50.0. Браузер – Условия правообладателя (warefree). Условия использования по ссылке: <https://www.mozilla.org/ru/about/legal/terms/firefox/>. Срок действия: бессрочно.

Opera 41. Браузер – Условия правообладателя (warefree). Условия использования по ссылке: <http://www.opera.com/ru/terms>. Срок действия: бессрочно.

PDF24Creator 8.0.2. Приложение для создания и редактирования документов в формате PDF. – Условия правообладателя (warefree). Условия использования по ссылке: https://en.pdf24.org/pdf/lizenz_en_de.pdf. Срок действия: бессрочно.

VLC Player 2.2.4. Свободный кроссплатформенный медиаплеер. Условия правообладателя (warefree). – Условия использования по ссылке: <http://www.videolan.org/legal.html>. Срок действия: бессрочно.

BigBlueButton. Открытое программное обеспечение для проведения веб-конференции. Условия правообладателя (warefree). Условия использования по ссылке: <https://ru.wikipedia.org/wiki/BigBlueButton>. Обеспечивает работу отдельного модуля Moodle 3.2.1 для работы ИОС. Срок действия: бессрочно.

Sumatra PDF. свободная программа, предназначенная для просмотра и печати документов в форматах PDF, DjVu[4], FB2, ePub, MOBI, CHM, XPS, CBR/CBZ, для платформы Windows. Условия правообладателя (Лицензия GNU GPL 3-warefree). Условия использования по ссылке: https://ru.wikipedia.org/wiki/Sumatra_PDF. Срок действия: бессрочно.

Media player home classic. Свободный проигрыватель аудио- и видеофайлов для операционной системы Windows. Условия правообладателя (Лицензия GNUGPL - warefree). Условия использования по ссылке: [https:// ru.wikipedia.org/wiki/Media_Player_Classic](https://ru.wikipedia.org/wiki/Media_Player_Classic). Срок действия: бессрочно.

AIMP. Бесплатный аудиопроигрыватель с закрытым исходным кодом, написанный на Delphi. Условия правообладателя (warefree). Условия использования по ссылке: <https://www.aimp.ru/>. Срок действия: бессрочно.

Speechanalyzer. Условия правообладателя (warefree). Условия использования по ссылке: <http://www-01.sil.org/computing/sa/index.htm>. Срок действия: бессрочно.

6.3. Технические и электронные средства обучения:

При преподавании дисциплины используются презентации.

VII. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Преподавание дисциплины осуществляется в форме лекционных и практических занятий, включает самостоятельную работу студентов по освоению теоретического и дидактического материала. Практические занятия организованы в интерактивной форме групповых дискуссий. Освоение отдельных тем предполагает элементы индивидуальной исследовательской и проектной работы.

Используется проблемное обучение, направленное на активизацию творческой деятельности студентов, игровое обучение, повышающее мотивацию, самоанализ. Широко применяются мультимедийные средства. Сетевые компьютерные технологии включают использование профессиональных ресурсов в сети Интернет.

VIII. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.1. Оценочные материалы (ОМ):

8.1.1. Оценочные материалы для входного контроля: входной контроль не предусмотрен.

8.1.2. Оценочные материалы текущего контроля.

Текущий контроль в рамках дисциплины организован в форме устных и письменных опросов. Согласно Положению «О балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости студентов Иркутского государственного университета», усвоение студентом каждой изучаемой в семестре дисциплины максимально оценивается 100 баллами. Указанное максимальное количество баллов (Ситог), которое студент может набрать за семестр по каждой дисциплине, складывается из суммы баллов за текущую работу в семестре (Стек) и баллов, полученных на экзаменационной сессии (Ссес). При этом максимальное количество баллов за текущую работу в семестре (Стек) ограничивается 60-ю баллами, а на оценку экзамена (Ссес) максимально предусматривается 30 баллов.

	Вид контроля	Контролируемые темы (разделы)	Компетенции, компоненты которых контролируются
1.	Устный опрос	1,2,3,4	ПК-1 ПК-2 ПК-3
2	Письменный опрос	1,2,3,4	ПК-1 ПК-2 ПК-3

Демонстративный вариант вопросов для дискуссии (устного опроса):

1. Talk about how you would respond in each of the following situations. Do the two stories above give you ideas for approaching these negotiations?
2. What to say to make your visitor feel more at home with you and your culture?
3. In making initial contact, which is more important: the company or the person representing the company? Why?

8.1.3 Оценочные материалы для промежуточной аттестации в форме экзамена (3 семестр):

Промежуточная аттестация по дисциплине в 3 семестре предусмотрена в форме экзамена. В соответствии с Положением «О балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости студентов Иркутского государственного университета», студент, набравший в результате текущей работы по дисциплине (Стек) менее 40 баллов, не допускается к сдаче экзамена, и ему выставляется 0 сессионных баллов ($S_{сес} = 0$). Студент, набравший в течение семестра (Стек) 40 и более баллов, допускается к сдаче экзамена по дисциплине, на котором может набрать ($S_{сес}$) до 30 баллов. Если на экзамене сумма баллов студента составляет менее 10, то экзамен считается не сданным. Если на экзамене студент набирает 10 и более баллов, то они прибавляются к сумме баллов за текущую работу и переводятся в оценку, которая фиксируется в зачетной книжке студента.

Итоговый семестровый рейтинг ($S_{итог}$)	Академическая оценка
60-70 баллов	«удовлетворительно»
71-85 баллов	«хорошо»
86-100 баллов	«отлично»

There are three different types of exam assignments:

1. Writing a business letter.
2. Making a dialogue related to the topics studied
3. Answering the examiner's questions

Образец экзаменационных заданий:

1. Read the instruction and write a letter of inquiry.
2. You want to book rooms at a hotel for a company meeting and trade presentation involving a number of executives from your overseas subsidiaries. Read the information below and then phone your partner at the Gloria Hotel to make a booking.
3. People working across cultures need to become more sensitive to possible misunderstanding and to handle them effectively. Read the introduction to the case study and the email below. Then answer the questions:
 1. What did the Chinese delegation agree to?
 2. What two mistakes does Marie make?
 3. What explanation is given for the refusal to confirm the minutes of the meeting?
 4. What might be the positive and negative results of Marie's email and telephone call?
 5. What other factor probably added to the problem?

Материалы для проведения текущего и промежуточного контроля знаний студентов:

№ п/п	Вид контроля	Контролируемые темы (разделы)	Компетенции (компоненты), которые
--------------	---------------------	--------------------------------------	--

			контролируются
1	2	3	4
1	Устный опрос, письменный опрос	Making Initial Contacts Across Cultures	<i>ПК-1</i> <i>ПК-2</i> <i>ПК-3</i>
2	Устный опрос, письменный опрос	Telephoning. Business Emails	<i>ПК-1</i> <i>ПК-2</i> <i>ПК-3</i>
3	Устный опрос, письменный опрос	Negotiating Across Cultures	<i>ПК-1</i> <i>ПК-2</i> <i>ПК-3</i>
4	Устный опрос, письменный опрос	Management and Employee Relations Across Cultures	<i>ПК-1</i> <i>ПК-2</i> <i>ПК-3</i>

Разработчик: Балец Антонова А. Б. к.филол.н., доцент кафедры русского языка как иностранного

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 45.04.02 Лингвистика «Межкультурная коммуникация в сфере делового общения (первый иностранный язык - русский; второй иностранный язык - английский)»

Программа рассмотрена на заседании кафедры русского языка как иностранного
(наименование)

«24» января 2024 г.

Протокол № 3 Зав. кафедрой



Ю.А. Арская

Настоящая программа не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.