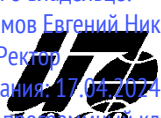


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Трофимов Евгений Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 17.04.2024 14:38:44
Уникальный идентификатор ключа:
c379adf0ad4f91cbbf100b7fc3323cc41cc52545

1



Образовательное частное учреждение высшего образования
«Российская международная академия туризма»

Факультет менеджмента туризма
Кафедра иностранных языков и зарубежного страноведения

Принято Ученым Советом
29 июня 2023 г.
Протокол № 02-06-03

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор
В.Ю. Питюков
28 июня 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Межкультурные коммуникации на иностранном языке»

по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело
квалификация (степень) выпускника – бакалавр
Б1.О.24

Рассмотрено и одобрено
на заседании кафедры
14 июня 2023 г., протокол №10

Разработчик: Ефремцева Татьяна Николаевна,
к.п.н., доцент, зав.кафедрой

Химки 2023

1. Цели дисциплины

Цель дисциплины – формирование у обучающихся в ходе изучения дисциплины «Межкультурные коммуникации на иностранном языке» компетенции УК-4 «Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)»

Практическое владение иностранным языком в рамках данного курса предполагает наличие таких умений в различных видах речевой коммуникации, которые дают возможность:

- читать оригинальную литературу на иностранном языке;
- оформлять извлеченную из иностранных источников информацию в виде перевода, резюме или презентации;
- делать сообщения, доклады и презентации, а также вести беседу на иностранном языке на темы, связанные со специальностью бакалавра.

Задачи дисциплины

- 1) способствовать грамотному построению устной и письменной речи на иностранном языке;
- 2) развитие у обучающихся навыков деловой и межкультурной коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке.
- 3) развитие навыков владения технологией реализации деловой коммуникации на иностранном языке в сфере гостиничного дела.

Перед курсом иностранного языка стоит задача обеспечить подготовку специалиста, владеющего иностранным языком как средством осуществления профессиональной деятельности в иноязычной языковой среде и средством межкультурной коммуникации - специалиста, приобщенного к культуре других стран, понимающего значение адекватного владения иностранным языком для профессиональной деятельности в сфере международного туризма.

Окончившие курс обучения по данной программе должны владеть лингвистической, дискурсной и межкультурной компетенциями в пределах программных требований. Они должны также правильно использовать полученные навыки во всех видах речевой коммуникации, представленных в профессиональной сфере устного и письменного общения.

В задачи курса дисциплины «Межкультурные коммуникации на иностранном языке» входит совершенствование и дальнейшее развитие знаний, навыков и умений по иностранному языку в различных видах речевой коммуникации.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций, представленных в компетентностной карте дисциплины в соответствии с ФГОС ВО, компетентностной моделью выпускника, определенной вузом и представленной в ОПОП, и содержанием дисциплины (модуля):

Категория компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Коммуникация	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Осуществляет деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации УК-4.2. Осуществляет деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном языке	Знает принципы построения устной и письменной речи на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации Умеет применять в своей деятельности методику устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) Владеет технологией реализации деловой коммуникации на государственном и иностранном языках с применением адекватных языковых форм и средств.

3. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Межкультурные коммуникации на иностранном языке» относится к дисциплинам части ОПОП, формируемой участниками образовательных отношений. Компетенция, формируемая дисциплиной «Межкультурные коммуникации на иностранном языке», также формируется и на других этапах в соответствии с учебным планом.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

4.1. Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		8
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	28	28
занятия лекционного типа (ЗЛТ)		
занятия семинарского типа (ЗСТ):	28	28
лабораторные работы (ЗСТ (ЛР))		
практические занятия (ЗСТ ПР)	24	24
групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)	2	2
контактная работа при проведении промежуточной аттестации (в том числе при оценивании результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) (ПА конт)	2	2
Самостоятельная работа обучающегося (СРО), в том числе	44	44
СРуз -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к учебным занятиям и курсовым проектам (работам)	42	42
СРпа -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к промежуточной аттестации	2	2
Форма промежуточной аттестации (зачет)		Зачет
Общая трудоемкость дисциплины: часы	72	72
зачетные единицы	2	2

4.2. Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		5 курс
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	10	10
занятия лекционного типа (ЗЛТ)	10	10
занятия семинарского типа (ЗСТ):		
лабораторные работы (ЗСТ (ЛР))		
практические занятия (ЗСТ ПР)	6	6
групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)	2	2
контактная работа при проведении промежуточной аттестации (в том числе при оценивании результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) (ПА конт)	2	2
Самостоятельная работа обучающегося (СРО), в том числе	62	62

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		5 курс
СРуз -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к учебным занятиям и курсовым проектам (работам)	58	58
СРпа -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к промежуточной аттестации	4	4
Форма промежуточной аттестации (зачет)		Зачет
Общая трудоемкость дисциплины: часы	72	72
зачетные единицы	2	2

5. Содержание дисциплины

5.1. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1.	Развитие навыков межкультурного общения	<i>Темы:</i> Подготовка к работе в международных условиях. Особенности работы в международном пространстве. Регионы мира и культуры. Секреты успешной глобальной коммуникации. Навыки межкультурного общения. Язык коммуникации. Стратегии поддержки гибкого мышления. <i>Практика:</i> Case study “Intercultural misunderstanding”. “Building relationships” (Introduction)
2.	Международные встречи	<i>Темы:</i> Специфика международных встреч. Коммуникационные стратегии. Управление различными стилями ведения беседы. Этикет. Подготовка встреч. <i>Практика:</i> Case study “Solving the peach-coconut challenge”. “Building relationships”
3.	Принятие решений. Работа в международной команде.	<i>Темы:</i> Различия в стилях коммуникации в международном общении. Умение представить положительные и отрицательные новости в процессе коммуникации. Управление эффективным принятием решений. Трудности работы в международной компании. Ценность обратной связи (<i>feedback</i>). <i>Практика:</i> Case study “Managing International meetings”. “Making Decisions”

4.	Ведение международных переговоров	<p><i>Темы:</i> Стратегия ведения международных переговоров. Структура переговорного процесса.</p> <p>Преимущества и недостатки различных стилей принятия решений. Ведение переговоров с «трудными» партнерами. Причины быть хорошим слушателем на переговорах.</p> <p><i>Практика:</i> Case study “Managing difficult people” “Communicating Clearly”</p>
5.	Дипломатический протокол	<p><i>Темы:</i> Протокол и этикет как отражение норм международного права и традиций международной вежливости. Служба протокольного обеспечения. Протокольное обеспечение визита иностранной делегации. Приемы.</p> <p><i>Практика:</i> Case study “Positive Atmosphere: How to Create It during Negotiations?” “Influencing People”</p>
6.	Международные презентации. Письменная коммуникация.	<p><i>Темы:</i> Официальный речевой этикет. Универсальные речевые этикетные формулы. Культура официального общения по телефону. Презентация в международных переговорах. Как подготовить эффективную презентацию на английском языке. Законы и секреты презентации. Этикет официальной корреспонденции. Визитная карточка. Особенности национальной психологии и деловой этики.</p> <p><i>Практика:</i> Case study “Presenting Across Cultures”. “Giving Feedback”</p>
7.	Управление конфликтной ситуацией на переговорах	<p><i>Темы:</i> Конфликтная ситуация на переговорах. Истоки конфликта. Как избежать потенциальных конфликтов? Стратегии управления конфликтными ситуациями.</p> <p><i>Практика:</i> Case study “Conflict Across Cultures” “Working as a Team”</p>
8.	Межкультурная компетенция	<p><i>Темы:</i> Межкультурная компетенция выпускника РМАТ. Индивидуальный план развития межкультурной компетенции. Творчество и культурное разнообразие в международном общении. Техники управления креативным мышлением.</p> <p><i>Практика:</i> Case study “Profile Your Own Intercultural Competence”</p> <p>Зачет по курсу.</p>

5.2. Разделы дисциплин и виды занятий

5.2.1. Очная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов (модулей) и тем дисциплины	Формируемая компетенция	Всего часов	Контактные занятия с обучающимися (час.)					СРО
				в том числе					
				итого	ЗЛТ	ЗСТ (ЛР)	ЗСТ (ПР)	ГК/ПА	
1.	Развитие навыков межкультурного общения	УК-4	9	3			3		6
2.	Международные встречи	УК-4	9	3			3		6
3.	Принятие решений. Работа в международной команде.	УК-4	9	3			3		6
4.	Ведение международных переговоров	УК-4	9	3			3		6
5.	Дипломатический протокол	УК-4	8	3			3		5
6.	Международные презентации. Письменная коммуникация.	УК-4	8	3			3		5
7.	Управление конфликтной ситуацией на переговорах	УК-4	8	3			3		5
8.	Межкультурная компетенция	УК-4	8	3			3		5
	Групповые консультации и (или) индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или)	УК-4	2	2				2	

лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)									
Форма промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	УК-4	2	2					2	
Всего часов		72	28				24	4	44

5.2.2. Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов (модулей) и тем дисциплины	Формируемая компетенция	Всего часов	Контактные занятия с обучающимися (час.)					СРО
				в том числе					
				итого	ЗЛТ	ЗСТ (ЛР)	ЗСТ (ПР)	ГК/ПА	
1.	Развитие навыков межкультурного общения	УК-4	8	0,5			0,5		7,5
2.	Международные встречи	УК-4	8	0,5			0,5		7,5
3.	Принятие решений. Работа в международной команде.	УК-4	8	0,5			0,5		7,5
4.	Ведение международных переговоров	УК-4	8	0,5			0,5		7,5
5.	Дипломатический протокол	УК-4	8	1			1		7
6.	Международные презентации. Письменная коммуникация.	УК-4	8	1			1		7
7.	Управление конфликтной ситуацией на	УК-4	8	1			1		7

	переговорах								
8.	Межкультурная компетенция	УК-4	8	1			1		7
	Групповые консультации и (или) индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)	УК-4	2	2				2	
	Форма промежуточной аттестации (зачет, экзамен)	УК-4	6	2				2	4
	Всего часов		72	10			40	12	62

6. Контактная и самостоятельная работа обучающихся

Контактная работа при проведении учебных занятий по дисциплинам (модулям) включает в себя:

занятия семинарского типа (практические занятия) и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками РМАТ и (или) лицами, привлекаемыми РМАТ к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации).

При проведении учебных занятий по дисциплине обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, содержание дисциплины (модуля) составлено на основе результатов научных исследований, проводимых РМАТ, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

6.1. Занятия семинарского типа (практические занятия)

Тема №1 Развитие навыков межкультурного общения

Цель занятия: Формирование навыков деловой коммуникации в устной и письменной форме для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

Компетенции:

УК-4- Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Тип занятия: практическое занятие

Форма проведения: презентация, case study.

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: Межкультурное общение.

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Подготовка к работе в международных условиях.
2. Особенности работы в международном пространстве.
3. Регионы мира и культуры.
4. Секреты успешной глобальной коммуникации.
5. Навыки межкультурного общения.
6. Язык коммуникации.
7. Стратегии поддержки гибкого мышления.

Задание: найти/нарисовать структуру международного общения. Составить схематическую таблицу навыков, необходимых в межкультурном общении. Подготовить классификацию стратегий поддержки гибкого мышления. Найти информацию о крупнейших регионах мира и их культурах (Kwintessential)

Практика: Case study “Intercultural misunderstanding” DVD “Building relationships” (Introduction)

Тема №2. Международные встречи

Цель занятия: Формирование навыков деловой коммуникации в устной и письменной форме для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

Компетенции:

УК-4- Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Тип занятия: практическое занятие

Форма проведения: презентация, case study.

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: Международные встречи.

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Специфика международных встреч.
2. Коммуникационные стратегии.
3. Управление различными стилями ведения беседы.
4. Этикет.

5. Подготовка встреч.

Практика: Case study “Solving the peach-coconut challenge” DVD “Building relationships”

Задание: Составить схематическую таблицу специфики международных встреч. Подготовить классификацию коммуникативных стратегий. Найти информацию об этикете крупнейших культур мира. Составить схематическую таблицу этапов подготовки международных встреч.

Тема №3. Принятие решений. Работа в международной команде.

Цель занятия: Формирование навыков деловой коммуникации в устной и письменной форме для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

Компетенции:

УК-4- Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Тип занятия: практическое занятие

Форма проведения: презентация, case study.

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: Работа в международной команде.

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Различия в стилях коммуникации в международном общении.
2. Умение представить положительные и отрицательные новости в процессе коммуникации.
3. Управление эффективным принятием решений.
4. Трудности работы в международной компании.
5. Ценность обратной связи (feedback).

Практика: Case study “Managing International meetings” DVD “Making Decisions”

Задание: Найти/нарисовать сравнительную таблицу различий в стилях коммуникации в разных странах. Составить таблицу трудностей работы в международной компании. Составить feedback анкету для обсуждения в международной компании. Найти информацию об управлении эффективным принятием решений (на примере крупнейших мировых/российских компаний).

Тема №4. Ведение международных переговоров

Цель занятия: Формирование навыков деловой коммуникации в устной и письменной форме для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

Компетенции:

УК-4- Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Тип занятия: практическое занятие

Форма проведения: презентация, case study.

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: Ведение международных переговоров.

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Стратегия ведения международных переговоров.
2. Структура переговорного процесса.
3. Преимущества и недостатки различных стилей принятия решений.
4. Ведение переговоров с «трудными» партнерами.
5. Причины быть хорошим слушателем на переговорах.

Практика: Case study “Managing difficult people” **DVD** “Communicating Clearly”

Задание: Составить структуру переговорного процесса. Подготовить классификацию стратегий ведения международных переговоров. Найти примеры успешного ведения переговоров с «трудными» партнерами.

Тема №5. Дипломатический протокол

Цель занятия: Формирование навыков деловой коммуникации в устной и письменной форме для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

Компетенции:

УК-4- Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Тип занятия: практическое занятие

Форма проведения: презентация, case study.

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: Дипломатический протокол

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Протокол и этикет как отражение норм международного права и традиций международной вежливости.
2. Служба протокольного обеспечения.
3. Протокольное обеспечение визита иностранной делегации.
4. Приемы.

Практика: Case study “Positive Atmosphere: How to Create It during Negotiations?” **DVD** “Influencing People”

Задание: Найти/нарисовать структуру норм международного права и традиций международной вежливости. Подготовить классификационную характеристику работника службы протокольного обеспечения. Найти информацию о приемах в крупнейших мировых/российских компаниях.

Тема №6. Международные презентации. Письменная коммуникация.

Цель занятия: Формирование навыков деловой коммуникации в устной и письменной форме для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

Компетенции:

УК-4- Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Тип занятия: практическое занятие

Форма проведения: презентация, case study.

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: Международные презентации.

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Официальный речевой этикет.
2. Универсальные речевые этикетные формулы.
3. Культура официального общения по телефону.
4. Презентация в международных переговорах.
5. Как подготовить эффективную презентацию на английском языке.
6. Законы и секреты презентации.
7. Этикет официальной корреспонденции.
8. Визитная карточка.
9. Особенности национальной психологии и деловой этики.

Практика: Case study “Presenting Across Cultures” DVD “Giving Feedback”

Задание: Найти/нарисовать структуру официального речевого этикета. Составить схематическую таблицу речевых этикетных формул. Найти информацию о том, как подготовить эффективную презентацию на английском языке.

Тема №7. Управление конфликтной ситуацией на переговорах

Цель занятия: Формирование навыков деловой коммуникации в устной и письменной форме для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

Компетенции:

УК-4- Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Тип занятия: практическое занятие

Форма проведения: презентация, case study.

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: Управление конфликтной ситуацией

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Конфликтная ситуация на переговорах.
2. Истоки конфликта.
3. Как избежать потенциальных конфликтов?
4. Стратегии управления конфликтными ситуациями.

Практика: Case study “Conflict Across Cultures” DVD “Working as a Team”

Задание: Составить схематическую таблицу разновидностей конфликтных ситуаций, их истоков и путей решения. Найти информацию о примерах того, как избежать конфликтных ситуаций в международных переговорах.

Тема №8. Межкультурная компетенция

Цель занятия: Формирование навыков деловой коммуникации в устной и письменной форме для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

Компетенции:

УК-4- Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Тип занятия: практическое занятие

Форма проведения: презентация, case study.

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: Межкультурная компетенция

Вопросы для самостоятельной работы:

1. Межкультурная компетенция выпускника РМАТ.
2. Индивидуальный план развития межкультурной компетенции.
3. Творчество и культурное разнообразие в международном общении.
4. Техники управления креативным мышлением.

Практика: Case study “Profile Your Own Intercultural Competence”

Задание: Составить схематическую таблицу межкультурных компетенций, которыми должен обладать выпускник РМАТ. Подготовить индивидуальный план развития межкультурной компетенции.

6.2. Самостоятельная работа обучающихся**Тема №1 Развитие навыков межкультурного общения**

Вид работы: изучение литературы по теме, выполнение самостоятельной практической работы, подготовка к практическому занятию.

Вопросы для самостоятельной работы:

Найти/нарисовать структуру международного общения. Составить схематическую таблицу навыков, необходимых в межкультурном общении. Подготовить классификацию стратегий поддержки гибкого мышления. Найти информацию о крупнейших регионах мира и их культурах (Kwintessential). Подготовиться к разработке Case study на выявление сформированности навыков деловой коммуникации в устной и письменной форме для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

Тема №2. Международные встречи

Вид работы: изучение литературы по теме, выполнение самостоятельной практической работы, подготовка к практическому занятию.

Вопросы для самостоятельной работы:

Составить схематическую таблицу специфики международных встреч. Подготовить классификацию коммуникативных стратегий. Найти информацию об этикете крупнейших культур мира. Составить схематическую таблицу этапов подготовки международных встреч. Подготовиться к разработке Case study на выявление сформированности навыков деловой коммуникации в устной и письменной форме для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

Тема №3. Принятие решений. Работа в международной команде.

Цель занятия: Формирование навыков деловой коммуникации в устной и *Вид работы:* изучение литературы по теме, выполнение самостоятельной практической работы, подготовка к практическому занятию.

Вопросы для самостоятельной работы:

Найти/нарисовать сравнительную таблицу различий в стилях коммуникации в разных странах. Составить таблицу трудностей работы в международной компании. Составить feedback анкету для обсуждения в международной компании. Найти информацию об управлении эффективным принятием решений (на примере крупнейших мировых/российских компаний). Подготовиться к разработке Case study на выявление

сформированности навыков деловой коммуникации в устной и письменной форме для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

Тема №4. Ведение международных переговоров

Вид работы: изучение литературы по теме, выполнение самостоятельной практической работы, подготовка к практическому занятию.

Вопросы для самостоятельной работы:

Составить структуру переговорного процесса. Подготовить классификацию стратегий ведения международных переговоров. Найти примеры успешного ведения переговоров с «трудными» партнерами. Подготовиться к разработке Case study на выявление сформированности навыков деловой коммуникации в устной и письменной форме для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

Тема №5. Дипломатический протокол

Вид работы: изучение литературы по теме, выполнение самостоятельной практической работы, подготовка к практическому занятию.

Вопросы для самостоятельной работы:

Найти/нарисовать структуру норм международного права и традиций международной вежливости. Подготовить классификационную характеристику работника службы протокольного обеспечения. Найти информацию о приемах в крупнейших мировых/российских компаниях. Подготовиться к разработке Case study на выявление сформированности навыков деловой коммуникации в устной и письменной форме для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

Тема №6. Международные презентации. Письменная коммуникация.

Вид работы: изучение литературы по теме, выполнение самостоятельной практической работы, подготовка к практическому занятию.

Вопросы для самостоятельной работы:

Найти/нарисовать структуру официального речевого этикета. Составить схематическую таблицу речевых этикетных формул. Найти информацию о том, как подготовить эффективную презентацию на английском языке. Подготовиться к разработке Case study на выявление сформированности навыков деловой коммуникации в устной и письменной форме для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

Тема №7. Управление конфликтной ситуацией на переговорах

Вид работы: изучение литературы по теме, выполнение самостоятельной практической работы, подготовка к практическому занятию.

Вопросы для самостоятельной работы:

Составить схематическую таблицу разновидностей конфликтных ситуаций, их истоков и путей решения. Найти информацию о примерах того, как избежать конфликтных ситуаций в международных переговорах. Подготовиться к разработке Case study на выявление сформированности навыков деловой коммуникации в устной и письменной форме для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

Тема №8. Межкультурная компетенция

Вид работы: изучение литературы по теме, выполнение самостоятельной практической работы, подготовка к практическому занятию.

Вопросы для самостоятельной работы:

Составить схематическую таблицу межкультурных компетенций, которыми должен обладать выпускник РМАТ. Подготовить индивидуальный план развития межкультурной компетенции. Подготовиться к разработке Case study на выявление сформированности навыков деловой коммуникации в устной и письменной форме для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

6.3. Методические рекомендации по самостоятельной работе обучающихся и подготовке к промежуточной аттестации

Методические рекомендации по самостоятельной работе составлены с целью оптимизации процесса освоения учебного материала студентами.

Самостоятельная работа обучающегося направлена на углубленное изучение разделов и тем рабочей программы и предполагает изучение литературных источников, выполнение домашних заданий и контрольных работ, проведение исследований разного характера. Работа основывается на анализе материалов, публикуемых в интернете, а также реальных фактов, личных наблюдений.

Самостоятельная работа обучающегося над усвоением материала по дисциплине может выполняться в читальном зале РМАТ, специально отведенных для самостоятельной работы помещениях, посредством использования электронной библиотеки и ЭИОС РМАТ.

Содержание и количество самостоятельной работы обучающегося определяется учебным планом, методическими материалами и указаниями преподавателя.

Также самостоятельная работа включает подготовку и анализ материалов по темам пропущенных занятий.

Самостоятельная работа во внеаудиторное время включает:

- изучение учебной и научной литературы;
- поиск (подбор) и обзор литературы, электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса,
- выполнение задания по пропущенной или плохо усвоенной теме;
- подготовку к практическим занятиям;
- подготовка к промежуточной аттестации.

В зависимости от выбранных видов самостоятельной работы студенты самостоятельно планируют время на их выполнение. Предлагается равномерно распределить изучение тем дисциплины.

7. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств по дисциплине разработан в соответствии с Методическими рекомендациями и является составной частью ОПОП.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1 Основная литература:

1. Зинченко, В. Г. Межкультурная коммуникация: от системного подхода к синергетической парадигме : учебное пособие : [16+] / В. Г. Зинченко, В. Г. Зусман, З. И. Кирнозе. – 3-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2021. – 223 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=79344>
2. Кабакчи, В. В. Практика англоязычной межкультурной коммуникации=In english about Russia and the whole world : учебное пособие : [12+] / В. В. Кабакчи. – Изд. 3-е, стер. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 505 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612417>
3. Симонова, К. Ю. Crosscultural communications in English : практикум : [16+] / К. Ю. Симонова, Ю. С. Елисеева ; Сибирский государственный университет физической культуры и спорта. – Омск : Сибирский государственный университет физической культуры и спорта, 2021. – 193 с. : схем., ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=690288>

8.2. Дополнительная литература:

1. Багана, Ж. Национальные особенности межкультурной коммуникации: теория и практика : учебное пособие : [16+] / Ж. Багана, Н. И. Дзенс, Ю. Н. Мельникова. – Москва : ФЛИНТА, 2020. – 384 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=603170>
2. Винникова, Т. А. Деловые и научные коммуникации на английском языке : учебное пособие : [16+] / Т. А. Винникова, Г. П. Терентьева, И. Ю. Булгакова ; Омский государственный технический университет. – Омск : Омский государственный технический университет (ОмГТУ), 2020. – 89 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683038>
3. Поплавская, Т. В. Английский язык. Проблемы коммуникации : учебное пособие для вузов / Т. В. Поплавская, Т. А. Сысоева. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 175 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07461-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541080>

9. Обновляемые современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

9.1. Обновляемые современные профессиональные базы данных

1. <https://welcomezone.ru> - Профессиональная база данных в сфере гостеприимства;
2. <https://www.economy.gov.ru/material/directions/turizm> – Официальный сайт Министерства экономического развития, раздел «Туризм»;
3. <https://rosstat.gov.ru/statistics/turizm> - Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики, раздел «Туризм»;
4. <https://rosstat.gov.ru/ps/tourism/> - Статистика туризма в России (Росстат);
5. <https://russpass.ru> – Цифровая экосистема в туризме (Набор услуг для планирования путешествий по России и участников туристской отрасли);
6. <https://fsa.gov.ru/use-of-technology/elektronnye-reestry> - Реестры объектов туристской индустрии Федеральной службы по аккредитации;
7. <https://www.economy.gov.ru/material/directions/turizm> - Реестры в туризме Министерства экономического развития;

8. <https://национальныепроекты.рф/projects/turizm> - Национальный проект «Туризм и индустрия гостеприимства»;
9. <https://www.rst.gov.ru> – Официальный сайт Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии;
10. <http://www.rostourunion.ru/> - официальный сайт отраслевого объединения, в которое входят туроператоры, турагентства, гостиницы, санаторно-курортные учреждения, транспортные, страховые, консалтинговые, IT-компании, учебные заведения, СМИ, общественные и иные организации в сфере туризма;
11. <https://persona-grata.ru/yuridicheskie-uslugi/turbiznes-2023-trebovaniya-zakonodatel-stva/gosty-v-sfere-turizma> - Национальные стандарты в сфере туризма;
12. <https://russia.travel> - Информационный портал о туризме в России;
13. <https://www.unwto.org/ru> - Официальный сайт Всемирной туристской организации;
14. <https://туризм.рф> - Официальный сайт Корпорации «Туризм.рф»;
15. <https://www.tourdom.ru> - Профессиональный портал о туризме;
16. <https://profi.travel> - Профессиональный портал о туризме «Profi Travel»;
17. <https://tonkosti.ru> - Портал «Тонкости туризма»;
18. <https://www.tourdom.ru/hotline> - Электронный журнал «Горячая линия. Туризм»;
19. <https://hospitalityguide.ru> - Hospitality Guide - Деловой портал об индустрии гостеприимства;
20. <https://www.frontdesk.ru> - Сообщество профессионалов гостиничного бизнеса;
21. <https://hoteliernews.ru> - Информационный портал о гостиничном бизнесе;
22. <https://www.atorus.ru> - Официальный сайт Ассоциации туроператоров России;
23. <https://agipe.ru> - Официальный сайт Ассоциации гидв-переводчиков, экскурсоводов и турменеджеров;
24. <https://www.tourismsafety.ru> - Официальный сайт Ассоциации "Безопасность туризма";
25. <https://ocig.ru> - Официальный сайт Общероссийского союза индустрии гостеприимства;
26. <https://rha.ru> - Официальный сайт Российской гостиничной ассоциации;
27. <https://favt.gov.ru> - Официальный сайт Федерального агентства воздушного транспорта (Росавиация);
28. <https://mintrans.gov.ru> - Официальный сайт Министерства транспорта РФ;
29. <https://customs.gov.ru> - Официальный сайт Федеральной таможенной службы;
30. <https://culture.gov.ru> - Официальный сайт Министерства культуры

РФ;

31. <https://www.mid.ru> - Официальный сайт Министерства иностранных дел РФ;

32. <https://www.rospotrebnadzor.ru> - Официальный сайт Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (Роспотребнадзор);

33. <https://cgon.rospotrebnadzor.ru> - Официальный сайт Центра гигиенического образования населения Роспотребнадзора;

34. <https://dreamchef.ru> - Официальный сайт Национальной ассоциации кулинаров России;

35. <https://chefs.expert> - Профессионально-информационный портал гильдии шеф-поваров;

36. <https://guide.michelin.com/en/restaurants/russian> - Гид Мишлен Россия;

37. <https://rusnka.ru> - Официальный сайт Национальной курортной ассоциации;

38. <https://www.iata.org> - Официальный сайт Международной ассоциации воздушного транспорта (IATA);

39. <https://www.icao.int> - Официальный сайт Международной организации гражданской авиации (ICAO);

40. <https://www.femteconline.org> - Официальный сайт Всемирной федерации водолечения и климатолечения (FEMTEC);

41. <https://www.un.org/sustainabledevelopment/ru> - Цели в области устойчивого развития;

42. <https://sdgs.un.org/ru/topics/sustainable-tourism> - Официальный сайт Департамента по экономическим и социальным вопросам ООН (Устойчивый туризм);

43. <http://www.oits-isto.org> - Официальный сайт Международной организации социального туризма (OITS);

44. <https://www.scopus.com> - Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus;

45. <https://apps.webofknowledge.com> - Политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных Web of Science;

46. <https://www.sciencealert.com> - Science Alert является академическим издателем журналов открытого доступа. Также издает академические книги и журналы. Science Alert в настоящее время имеет более 150 журналов открытого доступа в области бизнеса, экономики, информатики, коммуникации, инженерии, медицины, математики, химии, общественной и гуманитарной науки;

47. <https://sciencepublishinggroup.com> - Science Publishing Group электронная база данных открытого доступа включающая в себя более 500 научных журналов, около 50 книг, 30 материалов научных конференций в области статистики, экономики, менеджмента, педагогики, социальных наук, психологии, биологии, химии, медицины, пищевой инженерии, физики,

математики, электроники, информатики, науке о защите природы, архитектуре, инженерии, транспорта, технологии, творчества, языка и литературы.

9.2. Обновляемые информационные справочные системы

1. Информационно-правовая система «Гарант». – URL: <http://www.garant.ru/>;
2. Информационно-правовая система «Консультант плюс». – URL: <http://www.consultant.ru/>.

10. Обновляемый комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

1. Microsoft Office. Интегрированный пакет прикладных программ;
2. Microsoft Windows;
3. Корпоративная информационная система «КИС».

11. Электронные образовательные ресурсы

1. ЭБС «Университетская библиотека Онлайн»;
2. ЭБС «Юрайт»;
3. Корпоративная информационная система «КИС».

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Изучение дисциплины обеспечивается в соответствии требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 43.03.03 Гостиничное дело к материально-техническому обеспечению. Материально-техническое обеспечение необходимое для реализации дисциплины включает: учебные аудитории для проведения учебных занятий, оснащенные оборудованием (специализированной мебелью- посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; шкаф, учебная доска, стенд) и техническими средствами обучения (проектор, экран, компьютер), лаборатория «Учебный гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями)».

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС РМАТ.

РМАТ обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав определен в п.10 и подлежит обновлению при необходимости).

При использовании в образовательном процессе печатных изданий библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в п.8, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину

(модуль), проходящих соответствующую практику.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в п.9 и подлежит обновлению (при необходимости).