

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Гаранин Максим Алексеевич
 Должность: Ректор
 Дата подписания: 24.04.2026 15:28:11
 Уникальный программный ключ:
 7708e3a47e66a8ee027110129d7c7b0d1e40b98



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПРИВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ
 (ПривГУПС)

Научная и деловая межкультурная коммуникация

рабочая программа дисциплины (модуля)

Научная специальность 2.9.4. Управление процессами перевозок

Квалификация

Форма обучения **Очная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Виды контроля в семестрах: зачет – 2

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>. <Семестр на курсе>)	1 (1.2)		Итого	
Неделя	20			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	12	12	12	12
Практические	12	12	12	12
Конт. ч. на аттест.	0,25	0,25	0,25	0,25
Итого ауд.	24	24	24	24
Контактная работа	24,25	24,25	24,25	24,25
Контроль	8,75	8,75	8,75	8,75
Сам. работа	39	39	39	39
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

к.ф.н., доцент М.А. Терпак, д.ф.н., проф. В.Д. Шевченко

Рабочая программа дисциплины

Научная и деловая межкультурная коммуникации

разработана в соответствии с ФГТ приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 20.10.2021 г. № 951 «Об утверждении федеральных государственных требований к структуре программ подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), условиям их реализации, срокам освоения этих программ с учетом различных форм обучения, образовательных технологий и особенностей отдельных категорий обучающихся»

составлена на основании учебного плана:

Научная специальность 2.9.4. Управление процессами перевозок

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Лингвистика

И.о. зав. кафедрой, кандидат культурологии, Денисов Д. В.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1	Дисциплина «Научная и деловая межкультурная коммуникация» предназначена для изучения обучающимися в аспирантуре; целью её освоения является формирование у аспирантов компетенции в области письменной деловой коммуникации на иностранном языке, обеспечивающей эффективное участие в международной научной деятельности, подготовку к сдаче кандидатского экзамена по иностранному языку и успешную интеграцию в глобальное научное сообщество.
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	2.1.7.1
3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	структуру и особенности иноязычной научной статьи, доклада, презентации;
3.1.2	структурные компоненты основных типов деловых документов;
3.1.3	особенности владения иностранным языком при осуществлении межкультурной коммуникации в научной и деловой областях;
3.2	Уметь:
3.2.1	оформлять научную статью в соответствии с требованиями зарубежных рецензируемых научных журналов;
3.2.2	оформлять результаты научной деятельности на иностранном языке в виде доклада, презентации;
3.2.3	составлять основные типы деловых документов на иностранном языке;
3.3	Владеть:
3.3.1	навыками общения на иностранном языке в рамках профессиональной коммуникации;
3.3.2	навыками представления результатов научно-исследовательской деятельности на мероприятиях различного уровня;
3.3.3	навыками использования иностранного языка при осуществлении межкультурной коммуникации в научной и деловой областях

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Примечание
	Раздел 1. Основы научной межкультурной коммуникации			
1.1	Требования к докладу на иностранном языке. /Лек/	2/1	2	
1.2	Подготовка доклада на иностранном языке. /Пр/	2/1	2	
1.3	Требования к презентации на иностранном языке.	2/1	2	
1.4	Подготовка презентации на иностранном языке. /Пр/	2/1	2	
1.5	Подача статьи в зарубежные рецензируемые научные журналы. /Лек/	2/1	2	
1.6	Общие требования к оформлению статьи. Оформление библиографии. /Пр/	2/1	2	
	Раздел 2. Основы деловой межкультурной коммуникации			
2.1	Документация международных проектов /Лек/	2/1	2	
2.2	Анализ аутентичных примеров научной переписки: запросы данных, рецензии, ответы на рецензии. /Пр/	2/1	2	
2.3	Специфика деловой коммуникации с партнерами из европейских, азиатских стран, стран Южной и Северной Америки. /Лек/	2/1	2	
2.4	Электронная деловая коммуникация. /Пр/	2/1	2	
2.5	Специфика проведения видеоконференций на иностранных языках /Лек/	2/1	2	
2.6	Подготовка рекламных и информационных материалов /Пр/	2/1	2	

	Раздел 3. Самостоятельная работа			
3.1	Подготовка к лекциям /Ср/	2/1	12	
3.2	Подготовка к практическим занятиям /Ср/	2/1	12	
3.3	Анализ аутентичных документов. /Ср/	2/1	5	
3.4	Составление и систематизация глоссария языковых клише. /Ср/	2/1	5	
3.5	Написание деловых писем по различным шаблонам. /Ср/	2/1	5	
3.6	Подготовка к зачету /Ср/	2/1	8,75	
	Раздел 4. Контактные часы на аттестацию			
4.1	Зачёт /К/	2/1	0,25	

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся приведены в приложении к рабочей программе дисциплины. Формы и виды текущего контроля по дисциплине (модулю), виды заданий, критерии их оценивания, распределение баллов по видам текущего контроля разрабатываются преподавателем дисциплины с учетом ее специфики и доводятся до сведения обучающихся на первом учебном занятии.

Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем дисциплины (модуля), как правило, с использованием ЭИОС или путем проверки письменных работ, предусмотренных рабочими программами дисциплин в рамках контактной работы и самостоятельной работы обучающихся. Для фиксирования результатов текущего контроля может использоваться ЭИОС.

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

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Авхачева, И. А.	Английский язык для аспирантов	Пермь: ПНИПУ, 2021	https://e.lanbook.com/book/328814
Л1.2	Москалюк О. С.	Немецкий для аспирантов: учебное пособие	Барнаул: АлтГТУ, 2022	https://e.lanbook.com/book/292787
Л1.3	Дзялошинский И.М., Пильгун М. А.	Деловые коммуникации. Теория и практика: учебник для вузов	Москва: Издательство Юрайт, 2026	https://urait.ru/bcode/582872

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Анненкова А. В.	Деловая письменная коммуникация на английском языке: учебно-методическое пособие	Иркутск: ИРГАУ, 2018	https://e.lanbook.com/book/133351
Л2.2	Никрошкина С. В.	Английский язык для аспирантов. Подготовка к кандидатскому экзамену: Учебное пособие	Новосибирск: НГТУ, 2021	https://e.lanbook.com/book/216347

6.2 Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

6.2.1 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

6.2.1.1	Microsoft Office
6.2.1.2	Open Office

6.2.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

6.2.2.1	Информационная справочная система "Гарант" http://www.garant.ru
---------	--

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
7.1	Учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой № 9311 Оборудование: - стол ученический - 15 шт., - стул - 30 шт. - стол преподавателя – 1 шт., - стул преподавателя – 1 шт., Технические средства обучения: - компьютер в сборе – 15 шт., - мультимедийный проектор – 1 шт.
7.2	Помещение для самостоятельной работы № 9322 Оборудование: - доска учебная – 1 шт.; - стол ученический - 12 шт., - стул - 24 шт. - стол преподавателя – 1 шт., - стул преподавателя – 1 шт., Технические средства обучения: - компьютер в сборе (с подключением к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС и ЭБС) – 12 шт.