

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса»

УТВЕРЖДАЮ:

Первый проректор - проректор по учебной
работе и дистанционному обучению



В.В. Закурдаева

«31» августа 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.02 «Иностранный язык в деловом общении»

Направление подготовки

38.04.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

профиль "Стратегическое управление персоналом"

Курск 2019

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2015 № 367.

Разработчики:

К.ф.н., доцент _____ Виноградова М.В. _____
(занимаемая должность) (ФИО) (подпись)

Рабочую программу дисциплины одобрила кафедра гуманитарных и социальных дисциплин.

Протокол заседания кафедры № 1 от «31» августа 2019 г.

Заведующий кафедрой: _____ к.и.н., доцент Вережкина Ю.И. _____
(ученая степень, звание) (ФИО) (подпись)

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Цель дисциплины освоение формирование и развитие языковых, речевых, интерактивных, межкультурных и профессионально-коммуникативных умений и навыков

Задачи:

- 1) углубить профессиональную подготовку студентов в области иностранного языка;
- 2) научить студентов приемам сравнительного анализа ситуаций использования иностранного и родного языков в условиях делового общения.

2. Место дисциплины в структуре программы

Дисциплина Б1.Б.02 «Иностранный язык в деловом общении» входит в блок Б1 «Базовая часть» учебного плана.

3. Требования к планируемым результатам освоения дисциплины:

3.1 Обучающийся должен:

Знать:

- значение новых лексических единиц, связанных с тематикой данного этапа обучения и соответствующими ситуациями общения (в том числе оценочной лексики), реплик-клише речевого этикета, отражающих особенности бизнес-культуры страны изучаемого языка;
- базовые грамматические явления;
- страноведческую информацию из аутентичных источников, обогащающую социальный опыт обучающихся.

Уметь:

- пользоваться языковыми средствами и правилами речевого и неречевого поведения в соответствии со сферой общения и социальным статусом партнера.

Владеть:

- вести диалог, используя оценочные суждения. В ситуациях официального и неофициального общения; беседовать о себе, своих планах; участвовать в обсуждении проблем в связи с прочитанным/ прослушанным иноязычным текстом, соблюдая правила делового речевого этикета;
- относительно полно и точно понимать высказывания собеседника в распространенных стандартных ситуациях повседневного и профессионального общения, понимать содержание и извлекать необходимую информацию из текстов обще-бытовой, деловой и профессиональной направленности;
- читать аутентичные тексты деловой, профессиональной и обще-бытовой направленности, используя основные виды чтения (ознакомительное, изучающее, поисковое/ просмотровое) в зависимости от поставленной коммуникативной задачи.
- писать личное и деловое письмо, заполнять анкету, письменно излагать сведения о себе в форме, принятой в стране изучаемого языка, делать выписки из иноязычного текста.

3.2 В результате изучения дисциплины обучающийся должен освоить:

овладеть такими составляющими коммуникативной компетенции, как навык публичных деловых и научных коммуникаций (презентаций, совещаний, переговоров);
 уметь работать с научной и профессиональной литературой на иностранном языке;
 овладеть понятийным аппаратом на иностранном языке по изучаемой специальности «Управление персоналом» и уметь употреблять соответствующую терминологию в речи;
 уметь использовать современные технические средства и информационные технологии для решения коммуникативных задач;
 уметь использовать Интернет-ресурсы и различные технологии для решения поставленных задач;
 применять на практике знания межкультурных различий и особенностей культур, использовать нормы межкультурного общения.

3.3. Компетенции и индикаторы (показатели) их достижения

ОПК - Общепрофессиональные компетенции

Код	Наименование компетенции	наименование показателя достижения компетенции
ОПК-1	готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	Имеет навыки осуществлять профессиональную коммуникацию на русском и иностранном языках

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Форма обучения Очная

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр(ы)
		1
Контактная работа (всего)	48.3	48.3
В том числе:		
Практические занятия	48	48
Контактная работа на пром.атт.	0.3	0.3
Самостоятельная работа	59.7	59.7
ИТОГО:	108	108
з.е.	3	3

Форма обучения Заочная

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр(ы)
		2
Контактная работа (всего)	10.3	10.3
В том числе:		
Практические занятия	10	10
Контактная работа на пром.атт.	0.3	0.3
Самостоятельная работа	94	94
Часы на контроль	3.7	3.7
ИТОГО:	108	108
з.е.	3	3

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Разделы/темы дисциплины и виды занятий

Форма обучения Очная

№ п/п	Наименование разделов/тем дисциплины	Лекции	Прак. занятия	СРС	Катт	Контроль
1	Тема 1. Реферирование		10	11		
2	Тема 2. Деловая риторика: публичная речь		10	12		
3	Тема 3. Деловая риторика: дискуссия (деловое совещание, встреча)		10	12		
4	Тема 4. Деловые переговоры		9	12		
5	Тема 5. Деловая документация		9	12,7		
	ИТОГО:		48	59.7	0.3	

Форма обучения Заочная

№ п/п	Наименование разделов/тем дисциплины	Лекции	Прак. занятия	СРС	Катт	Контроль
1	Тема 1. Реферирование		2	18		
2	Тема 2. Деловая риторика: публичная речь		2	18		
3	Тема 3. Деловая риторика: дискуссия (деловое совещание, встреча)		2	18		
4	Тема 4. Деловые переговоры		2	20		
5	Тема 5. Деловая документация		2	20		
	ИТОГО:		10	94	0.3	3.7

5.2. Содержание разделов/тем дисциплины

№ п/п	Наименование раздела/темы дисциплины	Содержание раздела/темы
1	Тема 1. Реферирование	Данная тема рассчитана на работу с аутентичной литературой и направлена на дальнейшее развитие имеющейся у студентов стратегической и когнитивной компетенции
2	Тема 2. Деловая риторика: публичная речь	Данная тема разработана для совершенствования навыка выступления с презентацией в деловой сфере, с научным докладом на конференции
3	Тема 3. Деловая риторика: дискуссия (деловое совещание, встреча)	Данная тема базируется на выполнении заданий, совершенствующих диалогическую и монологическую речь студентов, выработку стратегической и интерактивной компетенции, а также развивающих способность восприятия речи на слух
4	Тема 4. Деловые переговоры	Данная тема охватывает такие виды речевой деятельности, как монологическая речь, диалогическая речь и восприятие речи на слух. Кроме того, в рамках этой темы студентам предоставляется возможность совершенствования навыков межкультурной коммуникации, формирования тактичного и дипломатического подхода в общении с партнерами по бизнесу, а также разработки стратегии ведения переговоров
5	Тема 5. Деловая документация	Данная тема базируется на аутентичном материале, содержащем деловые письма, служебные записки, электронные сообщения, резюме, бизнес-планы, отчеты, запросы, заказы, контракты

6. Компетенции обучающегося, формируемые в процессе освоения дисциплины

Наименование раздела/темы дисциплины	Формируемые компетенции
	ОПК-1
Тема 1. Реферирование	+
Тема 2. Деловая риторика: публичная речь	+
Тема 3. Деловая риторика: дискуссия (деловое совещание, встреча)	+
Тема 4. Деловые переговоры	+
Тема 5. Деловая документация	+

7. Методические рекомендации преподавателям по дисциплине

Учебным планом по дисциплине предусмотрены лекционные и практические занятия.

В течение курса на лекционных занятиях изучается теоретический материал.

Практические занятия представлены в форме семинарских занятий-практикумов (разбор практических ситуаций, тесты).

При изучении дисциплины предусмотрено применение информационных технологий: использование комплекса презентаций по курсу.

В качестве самостоятельной работы предполагается написание эссе.

8. Методические рекомендации для преподавателей для проведения текущего контроля успеваемости/промежуточной аттестации по дисциплине

Контроль успеваемости осуществляется в соответствии с рейтинговой системой оценки знаний.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ООП (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация) разработаны фонды оценочных средств, включающие типовые задания, тесты и методы контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций.

Контроль знаний студентов осуществляется в ходе текущих и промежуточной аттестаций.

Текущая аттестация – регулярная проверка уровня знаний обучающихся и степени усвоения учебного материала соответствующей дисциплины в течение семестра по мере ее изучения (результаты самостоятельных работ, выступлений на практических занятиях, участие в деловых играх, тестирования по пройденным темам и т.п.);

Промежуточная аттестация – зачет

Обязательным условием для получения оценки является посещение не менее 80% занятий, проявление активности в аудитории, положительные результаты текущей и промежуточной аттестации, полное и глубокое владение теоретическим материалом; сформированные практические умения, предусмотренные программой; выполнение индивидуальных домашних заданий.

Примерные ситуации для собеседования на зачете:

1. Your company is trying to attract young employees. What can it offer them?
2. You are a top manager of a large company. Tell your former group mates how you got ahead in your career.
3. You work for a large company. Present the company. Speak about its structure, strengths and plans.
4. The Marketing department is holding a meeting to discuss the launch of a new product and a strategy. What issues will you consider? Express your opinion on each issue.
5. You want to start your own business. What legal form will you choose and why?
6. You are holding a contract negotiation with your foreign partner. What clauses are you going to discuss?
7. Your company has concluded a contract for the purchase of goods from your foreign partner. What terms has the contract been signed on?

8. Your new secretary has problems with writing business letters. Tell her about some basic guidelines that will help her to compose efficient letters.
9. Why do many executives prefer written documents over the form of communication? What types of business letters does your company receive and send?
10. You work in the Sales department. What types of business documents do you deal with in domestic and foreign trade?
11. You work as a manager for a big entertaining services company. Last week you took part at the international conference. It made a great impression on you. Tell your colleagues about the problems discussed at the conference.
12. You work in the human resources section of a big company. You and other managers are discussing ways of improving the staff's health and fitness. What are your suggestions?
13. Most staff in your department complain of being overworked and are suffering from backache of badly designed furniture. You are a member of the consulting group studying the stress related problems. Give your recommendations how to reduce the stress.
14. Imagine you want to promote a new brand. Choose the product and decide what strategy you would like to use and why.
15. The head of your department is leaving the company. Tell your colleagues how you will plan a farewell party.
16. You want to start your own business. What should you consider when planning in business?
17. Your friend has got a chance to be appointed the chief of Management department. She asks for advice from you. What advice would you give to her?
18. You are to make a report at the conference devoted managing people. Give a summary of your speech.

9. Методические рекомендации обучающимся по освоению дисциплины, в том числе для самостоятельной работы обучающихся

Для достижения поставленных целей преподавания дисциплины реализуются следующие средства, способы и организационные мероприятия:

- изучение теоретического материала дисциплины с использованием компьютерных технологий.

Предполагается использование магистром пакета следующих компьютерных программ: Microsoft Word, Excel;

- самостоятельное изучение теоретического материала дисциплины с использованием Internet-ресурсов, информационных баз, методических разработок, специальной учебной, научной, справочной и нормативно-правовой литературы;

- закрепление теоретического материала при проведении семинарских занятий и самостоятельных работ путем выполнения проблемно-ориентированных, командных, поисковых и творческих заданий.

Вместе с этим, при освоении дисциплины используются определенные сочетания видов учебной работы с методами и формами активизации познавательной деятельности магистров для достижения запланированных результатов обучения и формирования компетенций. Для этого применяются как традиционные методы и формы обучения, так и инновационные, активные и интерактивные технологии: лекции, кейс-задачи, групповые дискуссии, самостоятельная работа студентов

В качестве рекомендаций при работе с литературой следует обратить внимание на электронные ресурсы библиотеки: электронный каталог, электронные базы данных, содержащий значительный перечень источников по проблематике курса.

10. Перечень информационных технологий

При осуществлении образовательного процесса студентами и профессорско-преподавательским составом используются следующее:	
Оборудование:	Проектор; Интерактивная доска; Ноутбук; Экран на треноге; ПК; Колонки.
Программное обеспечение и информационно справочные системы:	ЭБСZnanium; Консультантплюс; WindowsXPProfessional SP3; Windows 7; MicrosoftOffice 2007; MicrosoftOffice 2010; АнтивирусDoctorWeb; Gimp 2; CorelDrawGraphicsSuiteX4; 1С Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

а) основная литература

1. Гальчук Л.М. Английский язык в научной среде: практикум устной речи: Учебное пособие / Гальчук Л.М. - 2изд. - М.: Вузовский учебник, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 80 с.
2. Маньковская З.В. Английский язык для делового общения: ролевые игры по менеджменту : учеб. пособие / З.В. Маньковская. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 119 с. — (ВО).
3. BusinessEnglishforstudentsofeconomics = Деловой английский для студентов-экономистов : учеб. пособие / Б.И. Герасимов, О.А. Гливенкова, Н.А. Гунина [и др.] ; под общ. ред. М.Н. Макеевой. — 2-е изд. — М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2017. — 183 с. — (ВО).

б) дополнительная литература

1. Маньковская З.В. Деловой английский язык: ускоренный курс : учеб. пособие / З.В. Маньковская. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 160 с. — (ВО).
2. Громова Наталья Михайловна Деловое общение на иностранном языке: Методика обучения / Н.М. Громова. - М.: Магистр: ИНФРА-М, 2010. - 286 с.: 60x90 1/16. (переплет) ISBN 978-5-9776-0135-1 - Режим доступа:

<http://znanium.com/catalog/product/192695>

3. Машукова Ирина Арнольдовна Деловой иностранный язык / ГришаеваЕ.Б., МашуковаИ.А. - Краснояр.: СФУ, 2015. - 192 с.: ISBN 978-5-7638-3296-9 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/550490>
4. Ерчак Николай Тимофеевич Иностранные языки: психология усвоения: Учебное пособие / Н.Т. Ерчак. - М.: НИЦ ИНФРА-М; Мн.: Нов. знание, 2013. - 336 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-16-006557-1 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/397227>
5. Иностранные языки в экономических вузах России [Электронный ресурс] : Всероссийский научно-информационный альманах № 13. – СПб. : Изд-во СПбГЭУ, 2014. – 168 с. - ISBN 978-5-7310-3094-6 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=535408>
6. Украинец Ирина Анатольевна Иностранный язык (английский) в профессиональной деятельности: Учебно-методическое пособие. – М.: Российский государственный университет правосудия, 2015. - 46 с. - ISBN 978-5-93916-454-2. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/518245>

в) Интернет-ресурсы:

3. Деловой английский. www.delo-angl.ru/
4. Business English on English club.com. www.better-english.com/exerciselist.html
5. BBC Russian.com news. bbc.co.uk/hi/...english/.../5338476.stm
6. BusinessEnglishSite.com - Business English Vocabulary and Grammar.
www.businessenglishsite.com
7. ESL – Business English. www.rong-chang.com/business.htm economist.com
8. forbes.com
9. ft.com – Financial Times

12. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	№ аудитории	Перечень оборудования и технических средств обучения
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа. Кабинеты, оснащенные мультимедийным оборудованием	№001, №002, №215, №309, №406	Средства звуковоспроизведения с мультимедийными комплексами для презентаций, интерактивная доска. Ноутбук, комплект мультимедиа, экран, техническое и программное обеспечение, подключение к Internet, доска фломастерная, флип-чат.
Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа/практических	№200, №306, №206, №107,	Учебные рабочие места <ul style="list-style-type: none">• Компьютер Cel 3 ГГц, 512Мб, 120Гб, FDD,• Компьютер Intel Pentium Dual CPU 1,8 ГГц, 2048 Мб• Компьютер Intel Core i3 CPU 3,4 ГГц, 4 Гб

Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	№ аудитории	Перечень оборудования и технических средств обучения
<p>занятий.</p> <p>Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций.</p> <p>Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации.</p>	<p>№110, №207</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Компьютер Intel Core i5 CPU 3,2 ГГц, 4 Гб • Лицензионное программное обеспечение - Windows XP Professional SP3, Windows 7 • Microsoft Office 2007, 2010 • 1С Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях • Антивирус Doctor Web • Консультант Плюс • Corel Draw Graphics Suite X4 • Adobe Connect 9 (вебинар)
<p>Помещение для самостоятельной работы</p>	<p>№102</p>	<p>столы компьютерные 13 шт., столы с дополнительным расширением для инвалидов и лиц с ОВЗ 2 шт., стулья 6 шт., компьютеры benq 17" lcd/cel 3мгц /512 mb/80 gb9 шт. доска фломастерная 2-х сторонняя передвижная 1 шт., сплит-система LG1 шт., жалюзи (пластик) 4 шт., кресло 9 шт., огнетушитель 1 шт.</p>
<p>Библиотека</p>	<p>№004</p>	<p>Каталожная система библиотеки – для обучения студентов умению пользоваться системой поиска литературы</p>
<p>Читальный зал библиотеки</p>	<p>№003</p>	<p>Рабочие места с ПК – для обучения работе с индексирующими поисковыми системами в Internet</p>
<p>Аудитория для хранения учебного оборудования</p>	<p>№111</p>	