

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

УТВЕРЖДАЮ:

Первый проректор - проректор по учебной
работе и дистанционному обучению



В.В. Закурдаева

«01» сентября 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.03 «Иностранный язык в деловом общении»

(ОФО, ЗФО)

Направление подготовки
38.04.02 Направление Менеджмент,
профиль "Управление человеческими ресурсами"

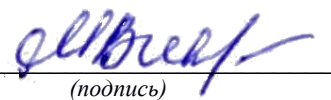
Курск 2019

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.02 МЕНЕДЖМЕНТ, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.03.2015 № 322.

Разработчики:

доцент кафедры ГиСД
(занимаемая должность)

Виноградова М. В.
(ФИО)


(подпись)

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры ГиСД
Протокол № 1 от «31» августа 2019 г.

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


(подпись)

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Цель дисциплины: ознакомление с основами культуры иноязычной речи и делового общения на иностранном языке, с лексикой и стилем официальных иноязычных документов; формирование устойчивого представления об иностранном языке как инструменте эффективного межкультурного общения в повседневной жизни и деловой сфере и средстве профессионального совершенствования.

Задачи:

- усовершенствовать навыки и умения грамотного письма и говорения на иностранном языке;
- сообщить необходимые сведения о деловом стиле общения на иностранном языке;
- сформировать и отработать навыки и умения ведения деловой переписки, переговоров, телефонных разговоров, личного общения в формальной обстановке;
- содействовать воспитанию культуры общения;
- расширить эрудицию, лингвистический и общий кругозор обучающихся.

2. Место дисциплины в структуре программы

Дисциплина Б1.Б.03 «Иностранный язык в деловом общении» входит в блок Б1 «Базовая часть» учебного плана.

Перед дисциплиной Иностранный язык в деловом общении изучаются следующие дисциплины:

- Управленческая экономика
- Современные проблемы менеджмента
- Практика эконометрических исследований в управлении человеческими ресурсами
- Методы исследований в менеджменте

После прохождения дисциплины Иностранный язык в деловом общении изучаются следующие дисциплины:

- Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.2
- Экономика труда
- НИР на 1 курсе
- Производственная практика
- Правовые основы управленческой деятельности
- Корпоративные финансы
- Теория организации и организационное поведение

- Инновационный менеджмент в управлении человеческими ресурсами
- Трудовое право
- Методы прогнозирования при принятии управленческих решений
- Инвестиции в человеческий капитал
- Организация и оплата труда в организации
- Учебная практика
- НИР на 1 курсе
- Производственная практика
- Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
- Современный стратегический анализ в организации
- Управление человеческими ресурсами
- Сбалансированная система показателей
- Мотивация трудовой деятельности
- Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.3
- Информационные технологии в управлении человеческими ресурсами
- Теория игр и стратегическое поведение
- Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.4
- Социальная политика государства и управление социальным развитием организации
- Социальное страхование
- НИР на 2 курсе
- Производственная практика
- Управление эффективностью бизнеса
- Дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.1
- Управление качеством в организации
- Кадровая политика и кадровый аудит в организации
- НИР на 2 курсе
- Производственная практика
- Преддипломная практика
- Защита выпускной квалификационной работы
- Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика)
- Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к защите и процедуру защиты

3. Требования к планируемым результатам освоения дисциплины:

3.1 Обучающийся должен:

Знать:

- грамматические структуры устной и письменной иностранной деловой речи;
- лексику делового, национально-культурного общения, лексическое наполнение иностранной деловой корреспонденции;
- словообразовательную структуру терминологического слоя иностранного текста;

- устойчивые языковые формулы и типовые формы иностранных документов;
- орфоэпические, лексические, стилистические, грамматические нормы и нормы правописания на иностранном языке.

Уметь:

- понимать на слух иностранный учебный текст делового содержания;
- воспринимать на слух и анализировать иноязычный текст, содержащий незнакомые слова, в целях извлечения из текста ключевой информации;
- репродуктивно воспроизводить образцы речи;
- разворачивать диалоги по фразам-клише;
- синтезировать собственные варианты монолога, диалога или полилога в заданной коммуникативной ситуации.

Владеть:

- навыками ведения диалога в связи с обсуждением содержания текста и аргументации своей точки зрения;
- навыками работы с профессиональной иноязычной литературой в печатном и электронном виде;
- навыками перевода и составления деловых документов личного и служебного характера на иностранном языке;
- навыками ведения делового телефонного разговора на иностранном языке.

3.2 В результате изучения дисциплины обучающийся должен освоить:

Общекультурную компетенцию:

ОК-3 — готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала.

Общепрофессиональную компетенцию:

ОПК-1 — готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности.

3.3. Компетенции и индикаторы (показатели) их достижения

ОК - Общекультурные компетенции

Код	Наименование компетенции	наименование показателя достижения компетенции
ОК-3	готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	способен планировать и осуществлять деятельность, направленную на самоорганизацию и самообразование

ОПК - Общепрофессиональные компетенции

Код	Наименование компетенции	наименование показателя достижения компетенции
ОПК-1	готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	способность осуществлять коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности; способность к обмену информацией в устной и письменной формах с целью эффективного выполнения профессиональных задач.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Форма обучения Очная

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр(ы)		
		1		
Контактная работа (всего)	18.3	18.3		
В том числе:				
Лекционные занятия	4	4		
Практические занятия	14	14		
Контактная работа на аттестации	0.3	0.3		
Самостоятельная работа	89.7	89.7		
ИТОГО:	108	108		
з.е.	3	3		

Форма обучения Заочная

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр(ы)		
		2		
Контактная работа (всего)	8.3	8.3		
В том числе:				
Лекционные занятия	2	2		
Практические занятия	6	6		
Контактная работа на аттестации	0.3	0.3		
Самостоятельная работа	96	96		
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	Контрол ь
1	Тема 1. Визитзарубежногопартнёра	-	4	18		
2	Тема 2. Устройствонаработу	2	2	18		
3	Тема 3. Командировка	-	2	18		
4	Тема 4. В гостинице	-	4	18		
5	Тема 5. Заключениедоговора	2	2	17,7		
	ИТОГО:	4	14	89.7	0.3	

Форма обучения Заочная

№ п/п	Наименование разделов/тем дисциплины	Лекции	Прак. занятия	СРС	Катт	Контрол ь
1	Тема 1. Визитзарубежногопартнёра	-	1	18		
2	Тема 2. Устройствонаработу	1	1	18		
3	Тема 3. Командировка	-	1	18		
4	Тема 4. В гостинице	-	1	18		
5	Тема 5. Заключениедоговора	1	2	24		
	ИТОГО:	2	6	96	0.3	3.7

5.2. Содержание разделов/тем дисциплины

№ п/п	Наименование раздела/темы дисциплины	Содержание раздела/темы
1	Тема 1. <i>Визитзарубежногопартнёра</i>	Встреча в аэропорту. Знакомство. Приветствие. Формы обращений. Прощание. Формулы благодарности, извинения.
2	Тема 2. <i>Устройствонаработу</i>	Деловые документы личного характера (анкета, резюме, сопроводительное письмо, благодарственное письмо, письмо-отказ, CV). Собеседование. Профессии. Должности. Образование. Названия стран и национальностей.
3	Тема 3. <i>Командировка</i>	Деловой телефонный разговор. Междугородние и международные телефонные звонки. Бронирование номера в гостинице. Покупка билетов. Виды транспорта. Трансфер. Таможенный и паспортный контроль. Сокращения, используемые в деловой корреспонденции. Американский и британский варианты английского языка. Структура делового письма.
4	Тема 4. <i>В гостинице</i>	Гостиничный сервис. Питание. Прокат автомобиля (снаряжения). Заказ такси, экскурсии. Вызов экстренной помощи. Письмо-запрос.
5	Тема 5. <i>Заключениедоговора</i>	Предмет контракта. Сроки поставки. Условия оплаты. Отгрузочная и сопроводительная документация. Гарантии. Страхование. Форс-мажор. Арбитраж. Обслуживание в банке.

6. Компетенции обучающегося, формируемые в процессе освоения дисциплины

Наименование раздела/темы дисциплины	Формируемые компетенции	
Тема 1. Визитзарубежногопартнёра	ОК-3	ОПК-1
Тема 2. Устройствонаработу	ОК-3	ОПК-1
Тема 3. Командировка	ОК-3	ОПК-1
Тема 4. В гостинице	ОК-3	ОПК-1
Тема 5. Заключениедоговора	ОК-3	ОПК-1

7. Методические рекомендации преподавателям по дисциплине

Форма организации обучения: аудиторное занятие, самостоятельная работа студента.

Методы и способы учебной деятельности:

- словесные: лекция, беседа, ознакомление с рекомендованной литературой и электронными ресурсами;
- практические: выполнение устных и письменных упражнений.

Средства обучения:

- идеальные: слайды, презентации к лекции, конспект лекции, информация из электронных источников;
- материальные: мультимедийное оборудование, интерактивная доска, учебники и учебные пособия, методические разработки (рекомендации) по предмету, технические средства доступа к электронным ресурсам.

Применение инновационных методов: проблемная лекция, образовательные ресурсы, интернет-ресурсы, использование подборки видеолекций, использование мультимедийного оборудования.

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

Текущий контроль успеваемости в рамках дисциплины проводится с целью определения степени освоения обучающимися образовательной программы.

Текущий контроль успеваемости обучающихся проводится по каждой теме учебной дисциплины и включает контроль знаний на аудиторных и внеаудиторных занятиях в ходе выполнения самостоятельной работы.

Рубежный контроль по дисциплине проводится в рамках контрольных недель.

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в форме сдачи **зачёта**.

Зачёт сдаётся согласно расписанию и служит формой проверки учебных достижений обучающихся по всей программе учебной дисциплины и преследует цель оценить учебные достижения за академический период.

Промежуточная аттестация заключается в выполнении трёх практических заданий: перевода 5 предложений с русского языка на иностранный с обязательным использованием изученной активной лексики, составления предложений на иностранном языке с данными 5 активными словами и выражениями, составления резюме и сопроводительного письма к нему.

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

Методические рекомендации студентам в период работы на лекционных занятиях.

Основу теоретического обучения студентов составляют лекции. На лекциях внимание уделяется не только усвоению студентами изучаемых проблем, но и систематизации знаний, полученных ими в процессе изучения иностранного языка по программам бакалавриата, стимулированию их активной познавательной деятельности, развитию творческого мышления, формированию научного мировоззрения. Зачастую лекции включают в себя опрос обучающихся, диалог и дискуссии.

Лекционный материал представляет собой информацию из различных учебных и научных источников, изложенную в сжатом, систематизированном и структурированном виде, что позволяет дать обучающимся представление о большом объёме информации в ограниченный период времени. В связи с этим одним из основных требований к реализации студентами учебной деятельности является аккуратное ведение конспекта лекций, включающее запись под диктовку преподавателя, собственные пометки и примечания для лучшего запоминания устно излагаемого преподавателем материала, обязательное копирование указанных преподавателем примеров и схем с доски и других носителей визуальной информации. Также важным показателем вовлечённости обучающегося в учебный процесс является участие в обсуждениях и дискуссиях, возникающих на лекционных занятиях, поскольку это даёт преподавателю возможность оценить текущий уровень владения базовыми знаниями по иностранному языку и деловому общению, которые в идеале должны были быть получены на предыдущих ступенях обучения. Осуществляя учебные действия на лекционных занятиях, студенты

должны внимательно воспринимать действия преподавателя, запоминать складывающиеся образы, мыслить, добиваться понимания изучаемого предмета, применения знаний на практике. В случае недопонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос преподавателю в установленном порядке. Лекционное занятие должно быть содержательным, проблемным, диалоговым, интересным, эффективным, отличаться новизной рассмотрения учебных вопросов.

Студентам, изучающим курс, рекомендуется расширять, углублять, закреплять усвоенные знания во время самостоятельной работы, особенно при подготовке к семинарским/практическим занятиям, изучать и конспектировать не только обязательную, но и дополнительную литературу.

Для лучшего усвоения и закрепления материала по данной дисциплине помимо конспектов лекций, студентам необходимо научиться работать с обязательной и дополнительной литературой.

Методические рекомендации студентам по подготовке к практическим занятиям.

По каждой теме учебной дисциплины проводятся практические занятия. Их главной задачей является углубление и закрепление теоретических знаний у студентов, формирование и развитие у них умений и навыков применения знаний на практике: в повседневном общении, в процессе обучения, в том числе по другим дисциплинам, для решения профессиональных задач. Практическое занятие проводится в соответствии с учебным планом.

Подготовка студентов к практическому занятию включает:

- заблаговременное ознакомление с планом практического занятия;
- изучение рекомендованной литературы и конспекта лекций;
- подготовку полных и глубоких ответов по каждому вопросу, выносимому на обсуждение;
- заблаговременное выполнение практических (устных и письменных упражнений) к занятию.

Все задания, выполняемые студентами как и во время практических занятий, носят сугубо прикладной характер, т.е. способствуют формированию и совершенствованию навыков и умений грамотной устной и письменной речи, ведения деловых переговоров, переписки и других видов делового общения, культурного повседневного общения.

При подготовке к практическим занятиям студенты должны прочитать записи лекций, изучить рекомендованную литературу, ответить на вопросы и выполнить задания для самостоятельной работы. Особое внимание следует уделить осмыслению новых понятий и категорий.

Студент должен быть готов к контрольным опросам на каждом учебном занятии. Одобряются и поощряются инициативные выступления с докладами, эссе и рефератами по темам семинарских/практических занятий.

Методические рекомендации студентам по организации самостоятельной работы по изучению литературных источников. При организации самостоятельной работы, следует обратить особое внимание на систематичность и регулярность изучения основной и

дополнительной литературы, конспекта лекций, а также выполнения домашних заданий. В период изучения литературных источников необходимо так же вести конспект. В случае затруднений необходимо обратиться к преподавателю за разъяснениями.

Методические рекомендации студентам по подготовке к зачёту.

При подготовке к зачёту студент должен повторно изучить конспекты лекций и рекомендованную литературу, просмотреть выполненные упражнения и самостоятельные работы с целью уяснения для самого себя норм и правил, на которые следует обратить особое внимание при выполнении зачётного задания, а также повторить слова и словосочетания выученные в процессе освоения дисциплины.

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:	ЭБС Znanium; Консультант плюс; WindowsXPProfessionalSP3; 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. Бод Д.-М. Kindregards: Деловая переписка на английском языке / Дон-Мишель Бод. – Пер. с англ. – М.: Альпина Паблишер, 2016. – 318 с. – Режим доступа: <http://www.znanium.com>
2. Попов Е. Б. Деловой английский язык: Учебное пособие для магистрантов к курсу «Деловой иностранный язык» / Е. Б. Попов. – М.: Инфра-М; Znanium.com, 2015. – II, 65 с. – Режим доступа: <http://www.znanium.com>
3. Яшина Т. А. English for Business Communication. Английский язык для делового общения: учеб. пособие / Т. А. Яшина, Д. Н. Жаткин. – М.: Флинта : НОУ ВПО «МПЦИ», 2009. – 112 с. – Режим доступа: <http://www.znanium.com>

б) дополнительная литература

4. BusinessEnglishforstudentsofeconomics = Деловой английский для студентов-экономистов: учебное пособие / Б. И. Герасимов, О. А. Гливенкова, Н. А. Гунина, Е. М. Коломейцева М. Н. Макеева, Н. Л. Никульшина; Под общ. Ред. М. Н. Макеевой. – 2-е изд. – М.: Форум: ИНФРА-М, 2016. – 184 с. – Режим доступа: <http://www.znanium.com>
5. Богацкий И. С., Дюканова Н. М. Бизнес-курс английского языка / Под общей ред. Богацкого И. С. – 5-е изд., испр. – Киев: ООО «ИП Логос», 2003. – 352 с.

6. Деловой английский [Текст] : учебник / отв. ред. Л. С. Пичкова ; Московский государственный институт международных отношений (университет) Министерства иностранных дел РФ. – М. : Проспект, 2010. – 1008 с.
7. Загорская А. П. Письмовник для ведения деловой корреспонденции (на русском и английском языках): справочник / А. П. Загорская, П. Ф. Петроченко, Н. П. Петроченко. - М. : Московский рабочий, 1992. - 247 с.
8. Матюшенков В. С. Dictionary of Americanisms, Canadianisms, Briticisms and Australianisms. Англо-русский словарь особенностей английского языка в Северной Америке, Великобритании и Австралии [Электронный ресурс] / В. С. Матюшенков. – 2-е изд. – М.: ФЛИНТА: Наука, 2012. – 520 с. – Режим доступа: <http://www.znaniy.com>
9. Кашаев А. А. Основы делового английского языка [Электронный ресурс]: учеб.пособие / А. А. Кашаев. – 2-е изд., стере. – М.: ФЛИНТА, 2012. – 176 с. – Режим доступа: <http://www.znaniy.com>
10. Шевелева С. А. 1000 фраз. Деловая переписка на английском языке / С. А. Шевелева, М. В. Скворцова. - М. : Банки и биржи. ЮНИТИ, 1995. - 126 с.

в) Интернет-ресурсы:

Справочный портал Библиотека Гумер – www.gumer.info

Справочный портал Суперлингвист – www.superlingvist.com

Справочный портал Филология – www.philology.ru, www.filologija.vnkhf.lt

Он-лайн словарь ABBYY LingvoLive – <https://www.lingvolive.com/en-us>

Он-лайн словарь справочного портала Академик – <http://translate.academic.ru>

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 занятий. Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций. Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации.	№405, №200, №202, №206, №107, №110, №207	Учебные рабочие места • 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 • 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

Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	№ аудитории	Перечень оборудования и технических средств обучения
		• Антивирус Doctor Web • КонсультантПлюс • Corel Draw Graphics Suite X4 • Adobe Connect 9 (вебинар)
Помещение для самостоятельной работы	№102	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.
Библиотека	№004	Каталожная система библиотеки – для обучения студентов умению пользоваться системой поиска литературы
Читальный зал библиотеки	№003	Рабочие места с ПК – для обучения работе с индексирующими поисковыми системами в Internet
Аудитория для хранения учебного оборудования	№111	