

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Факультет экономических и социальных наук
Кафедра английского языка

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой английского языка
Протокол от «3» мая 2017 г.
№ 11/02-05-02/17

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.7 Иностранный язык как средство деловой коммуникации (английский)

по направлению подготовки

38.04.02 Менеджмент

Направленность (профиль) подготовки

«Управление проектами»

Квалификация
Магистр

Форма обучения
Очная

Год набора – 2016 г.

Москва, 2017 г.

Автор-составитель:
Доцент Липина А.А.

Заведующий кафедрой:

английского языка, к.ф.н. Липина А.А.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание и структура дисциплины
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине
 - 6.1 Основная литература
 - 6.2 Дополнительная литература
 - 6.3 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
 - 6.4 Нормативные правовые документы
 - 6.5 Интернет-ресурсы
 - 6.6 Иные источники
7. Материально – техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

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

1.1. Дисциплина «Иностранный язык как средство деловой коммуникации (английский)» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование Компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-4	Способность к коммуникации в устной и письменных формах на русском и иностранных языках для решения задач профессиональной деятельности	УК ОС-4.1	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач профессиональной деятельности

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть:

Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
УК ОС-4.1	<p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основных задач профессиональной деятельности, для решения которых могут быть использованы коммуникативные навыки • этапов подготовки к переговорам • словарного запаса на профессиональные темы • стратегии перевода и использование справочной литературы для понимания оригинальной литературы по специальности • как обсуждать контракт и заключать сделку • как соотносить свою и англоязычную культуру • как использовать и преобразовывать изучаемые языковые формы в соответствии с социальными и культурными параметрами взаимодействия в сфере профессиональной коммуникации <p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> • строить ясные, логичные высказывания, пользуясь необходимым набором средств коммуникации. Допускаются паузы в больших по объему высказываниях. • осуществлять монологические высказывания и принимать участие в диалогическом общении адекватно целям, задачам, условиям общения и коммуникативному портрету партнера(-ов) по коммуникации; • принимать участие в беседе или дискуссии; в ходе дискуссии аргументированно высказывать свою точку зрения и выражать несогласие с другими участниками; • полноценно участвовать в интервью на английском языке при приеме на работу в иностранную компанию • вести переговоры на иностранном языке • улавливать значительную часть того, о чем говорится вокруг. • понимать информацию при чтении текстов бытового характера, художественной литературы, газет, журналов адекватно целям; • исправлять оговорки и ошибки в процессе своей речи • понимать разговорную речь в пределах литературной нормы в

	<p>повседневной, социально-общественной, академической и профессиональной среде, живую и в записи (без сильного фонового шума или неверного построения дискурса, а также без незнакомых идиоматических выражений).</p> <ul style="list-style-type: none"> • поддерживать оживлённый разговор с носителями языка. <p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> • по осуществлении коммуникации на русском и иностранном (ых) языках в устной и письменной форме • улавливать значительную часть того, о чем говорится вокруг. • понимать разговорную речь в пределах литературной нормы в повседневной, социально-общественной, академической и профессиональной среде, живую и в записи (без сильного фонового шума или неверного построения дискурса, а также без незнакомых идиоматических выражений). • продуктивной письменной речи профессионально ориентированного характера (т.е. уметь написать письмо и любое другое письменное сообщение делового характера); • умения адаптировать свое высказывание к ситуации речевого общения. • умения делать четкие, хорошо структурированные доклады, выступать с презентацией, развивая отдельные положения и заканчивая выводами • выразить мысль на базовом уровне, пользуясь необходимыми языковыми средствами; • продуктивной письменной речи профессионально ориентированного характера (т.е. уметь написать письмо и любое другое письменное сообщение делового характера); • широкого спектра языковых средств, позволяющих ясно и свободно выражать свои мысли на большое количество тем (повседневных, общих, профессиональных)
--	--

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Дисциплина «Иностранный язык как средство деловой коммуникации (английский)» изучается на 1 курсе магистратуры.

Общая трудоемкость дисциплины – 72 часов, из них количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем – 36.

Количество академических часов, выделенных на самостоятельную работу обучающихся – 36. Формой промежуточной аттестации по дисциплине в соответствии с учебным планом является зачет.

Место дисциплины

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем практических умений продуктивной письменной речи профессионально ориентированного характера и теоретических знаний в области широкого спектра языковых средств, позволяющих ясно и свободно выражать свои мысли на большое количество тем (повседневных, общих, профессиональных).

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

3. Содержание и структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости **, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ЭО, ДОТ	ЛР/ЭО, ДОТ	ПЗ/ЭО, ДОТ	КСР		
Тема 1	Applying for the job	14			7		7	О
Тема 2	Managing People and Projects	14			6		8	Т
Тема 3	Communication via the telephone	15			8		7	Т
Тема 4	Presentations	15			8		7	К
Тема 5	Business correspondence	14			7		7	К
Промежуточная аттестация								Зачет
Всего:		72			36		36	

Содержание дисциплины

- Тема 1.** Applying for the job Cover Letter
CV. Job Interview.
- Тема 2.** Managing People and Projects
Management styles. Leadership. Motivational theories
- Тема 3.** Communication via the telephone
Communication Skill Tips. Answering the phone. Connecting someone. When you need to put somebody on hold. When you don't understand the caller. Clarifying what your caller says. Taking a message for someone. Leaving a message for someone. Ending a conversation. SPECIAL SITUATIONS
- Тема 4.** Presentations Starting the presentation
Stating the main points. Showing graphics, transparencies, slides, etc. Moving to the next point. Giving more details. Referring back to an earlier point. Conclusion. Dealing with questions
- Тема 5.** Business correspondence.
Business Letters. Business Memos. Business Faxes. Business Email

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины «Иностранный язык как средство деловой коммуникации (английский)» используются следующие методы текущего контроля

и успеваемости обучающихся:

– при проведении занятий семинарского типа:

- тестовые задания
- устный опрос
- диктант
- кейс-стади
- фронтальная письменная проверка понимания (на родном языке)

– при контроле результатов самостоятельной работы студентов:

- тестирование
- устный опрос
- контрольная работа
- кейс-стади

4.1.2. Зачет проводится с применением следующих методов (средств): зачет в письменной форме.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости:

Типовые оценочные материалы по теме 1

- Applying for the job Cover Letter. CV. Job Interview.

Типовые оценочные материалы по теме 2

- Managing People and Projects. Management styles. Leadership. Motivational theories

Типовые оценочные материалы по теме 3

- Communication via the telephone. Communication Skill Tips. Answering the phone. Connecting someone. When you need to put somebody on hold. When you don't understand the caller. Clarifying what your caller says. Taking a message for someone. Leaving a message for someone. Ending a conversation. SPECIAL SITUATIONS

Типовые оценочные материалы по теме 4

- Presentations Starting the presentation. Stating the main points. Showing graphics, transparencies, slides, etc. Moving to the next point. Giving more details. Referring back to an earlier point. Conclusion. Dealing with questions

Типовые оценочные материалы по теме 5

- Business correspondence. Business Letters. Business Memos. Business Faxes. Business Email

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования.

Код компетенции	Наименование Компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-4	Способность к коммуникации в устной и письменных формах на русском и иностранных языках для решения задач профессиональной деятельности	УК ОС-4.1	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском языке для решения задач профессиональной

			деятельности
--	--	--	--------------

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
УК ОС-4.1	<ul style="list-style-type: none"> • Определяет правила деловой коммуникации • Определяет задачи профессиональной деятельности, которые могут быть решены с использованием коммуникативных навыков • Использует коммуникативные навыки для подготовки переговоров • Использует коммуникативные навыки для ведения переговоров • Решает задачи профессиональной деятельности с использованием коммуникативных навыков 	<p>Применяет системный подход к профессиональной работе с окружающими людьми</p> <p>Анализирует и проектирует эффективные межличностные, групповые и организационные коммуникации</p>

4.3.2 Типовые оценочные средства

Темы для самостоятельной подготовки:

- Business Letters. Business Memos. Business Faxes. Business Email
- Stating the main points. Showing graphics, transparencies, slides, etc. Moving to the next point. Giving more details. Referring back to an earlier point. Conclusion. Dealing with questions
- Communication Skill Tips. Answering the phone. Connecting someone. When you need to put somebody on hold. When you don't understand the caller. Clarifying what your caller says. Taking a message for someone. Leaving a message for someone. Ending a conversation. SPECIAL SITUATIONS
- Management styles. Leadership. Motivational theories
- CV. Job Interview.

Шкала оценивания.

86-100 Зачтено	<p>Знать, как использовать и преобразовывать изучаемые языковые формы в соответствии с социальными и культурными параметрами взаимодействия в сфере профессиональной коммуникации; как обсуждать контракт и заключать сделку; как соотносить свою и англоязычную культуру</p> <p>Уметь осуществлять монологические высказывания и принимать участие в диалогическом общении адекватно целям, задачам, условиям общения и коммуникативному портрету партнера(-ов) по коммуникации; принимать участие в беседе или дискуссии; в ходе дискуссии аргументированно высказывать свою точку зрения и выражать несогласие с другими участниками;</p> <p>полноценно участвовать в интервью на английском языке при приеме</p>
-------------------	--

	<p>на работу в иностранную компанию</p> <p>Владеть (уметь применять) широким спектром языковых средств, позволяющих ясно и свободно выражать свои мысли на большое количество тем (повседневных, общих, профессиональных); продуктивной письменной речью профессионально ориентированного характера (т.е. уметь написать письмо и любое другое письменное сообщение делового характера); умением адаптировать свое высказывание к ситуации речевого общения. умением делать четкие, хорошо структурированные доклады, выступать с презентацией, развивая отдельные положения и заканчивая выводам</p> <p>Глубокие исчерпывающие знания материала всей дисциплины, понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, твердое знание основных положений смежных дисциплин; логическое и последовательное решение кейса, полученного на зачете; использование в необходимой мере при проведении тестирования материалов всей рекомендованной литературы</p>
<p>66-85 Зачтено</p>	<p>Знать, как обсуждать контракт и заключать сделку и как соотносить свою и англоязычную культуру</p> <p>Уметь исправлять оговорки и ошибки в процессе своей речи, понимать разговорную речь в пределах литературной нормы в повседневной, социально-общественной, академической и профессиональной среде, живую и в записи (без сильного фонового шума или неверного построения дискурса, а также без незнакомых идиоматических выражений), поддерживать оживленный разговор с носителями языка, строить ясные, логичные высказывания, пользуясь необходимым набором средств коммуникации. Допускаются паузы в больших по объему высказываниях.</p> <p>Владеть (уметь применять) должным запасом слов (около 800 лексических единиц) в академической и профессиональной сферах, адекватно употребляя их в речи профессионально ориентированного характера (т.е. уметь написать письмо и любое другое письменное сообщение делового характера)</p> <p>Твердые и достаточно полные знания всего программного материала, правильное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений; последовательные, правильные, конкретные ответы на поставленные вопросы при несущественных неточностях по отдельным вопросам при проведении тестирования</p>
<p>51-65 Зачтено</p>	<p>Знать, как осуществлять монологические высказывания на базовом уровне</p> <p>Уметь улавливать значительную часть того, о чем говорится вокруг. понимать информацию при чтении текстов бытового характера, художественной литературы, газет, журналов адекватно целям; стратегии перевода и использование справочной литературы для понимания оригинальной литературы по специальности</p> <p>Владеть (уметь применять) умением выразить мысль на базовом</p>

	<p>уровне, пользуясь необходимыми языковыми средствами должным запасом слов (около 400 лексических единиц) в академической и профессиональной сферах, адекватно употребляя их в речи</p> <p>Твердое знание и понимание основных вопросов программы; правильные и конкретные, без грубых ошибок ответы на поставленные вопросы при неточностях и несущественных ошибках в освещении отдельных положений.</p>
<p>0-50</p> <p>Не зачтено</p>	<p>Не овладел перечисленными выше знаниями, умениями, навыками</p> <p>Неправильный ответ хотя бы на один из основных вопросов, грубые ошибки в решении кейса, непонимание сущности излагаемых вопросов</p>

4.4. Методические материалы:

Темы к промежуточной аттестации:

- Business Letters. Business Memos. Business Faxes. Business Email
- Stating the main points. Showing graphics, transparencies, slides, etc. Moving to the next point. Giving more details. Referring back to an earlier point. Conclusion. Dealing with questions
- Communication Skill Tips. Answering the phone. Connecting someone. When you need to put somebody on hold. When you don't understand the caller. Clarifying what your caller says. Taking a message for someone. Leaving a message for someone. Ending a conversation. SPECIAL SITUATIONS
- Management styles. Leadership. Motivational theories
- CV. Job Interview.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

В процессе изучения дисциплины «Иностранный язык как средство деловой коммуникации (английский)» используются разнообразные формы освоения дисциплины в ходе учебного процесса: лекции, семинары, опросы, тестирования, решение кейсов.

Эффективное обучение предполагает планирование и рациональную организацию времени, отведенного на самостоятельную внеаудиторную работу студента. Рекомендуется организовать работу следующим образом: на регулярной основе до каждого аудиторного занятия просматривать данную программу с тем, чтобы иметь целостное представление о логике дисциплины и о предстоящей теме лекции, поможет ее более эффективному восприятию. При этом у студента возникнут содержательные вопросы, которые могут быть предложены для обсуждения в ходе группового диспута.

Желательно предварительно бегло просмотреть соответствующий материал из источников в списке основной литературы, это поможет сформировать первичные знания о предмете. Рекомендуется также заранее просмотреть контрольные вопросы для дальнейшего самостоятельного изучения. чрезвычайно полезным является рассмотрение перечня контрольных вопросов для самостоятельной подготовки, содержащихся в конце текстов лекций по каждой теме курса.

После лекций следует более тщательно проработать материал в виде презентации преподавателя либо в другой форме, в том числе путем изучения рекомендованной

учебной литературы. Помимо изучения рекомендованной литературы и материалов преподавателя, которое дает лишь минимальный стандартный объем информации, необходимо регулярное самостоятельное изыскание информации с обращением к разнообразным источникам: библиотечный фундаментальный и журнальный фонд, ресурсы сети интернет, формирование собственной учебной библиотеки.

Обязательным этапом самостоятельной работы является выполнение контрольных заданий по представлению преподавателя и закрепление изученного материала посредством решения кейсов, рассмотрения ситуаций и ответа на приведенные в программе вопросы к практикуму и тестовые задания.

Для более углубленного изучения дисциплины желательно инициативное выполнение тестов, решение задач, анализ ситуаций сверх обязательной программы. В этих целях рекомендуется установление контактов с преподавателем, активное вербальное и виртуальное общение в рамках индивидуальных консультаций. Это принесет пользу при изучении отдельных тем и разделов дисциплины, но и по эффективному использованию материалов учебно-методического комплекса.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература:

- Christine Johnson, Irene Barrall. Intelligent Business Upper-Intermediate Skills Book. Pearson Education Limited. 2014
- Tonya Trappe, Graham Tullis. Intelligent Business Style Guide. Pearson Education Limited. 2014
- Ivonna Dubicka, Margaret O’Keeffe. Market Leader. Advanced. Pearson. Longman. 2014.

6.2. Дополнительная литература:

- Линн Виссон, Русские проблемы в английской речи. Слова и фразы в контексте двух культур. Пер. с англ. М.: Р.Валент, 2014

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы:

- Christine Johnson, Irene Barrall. Intelligent Business Upper-Intermediate Skills Book. - Pearson Education Limited. 2014
- Tonya Trappe, Graham Tullis. Intelligent Business Style Guide. - Pearson Education Limited. 2014
- 3. Ivonna Dubicka, Margaret O’Keeffe. Market Leader. Advanced. – Pearson. Longman. 2014.

6.4. Нормативные правовые документы не предусмотрены.

6.5. Интернет-ресурсы не предусмотрены.

6.6. Иные источники не предусмотрены.

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

- <http://thesaurus.com/>

- <http://www.oxforddictionaries.com/>
- <http://dictionary.cambridge.org/>
- <http://www.britannica.com>
- www.mygrammarlab.com
- <http://www.english-online.org>
- www.ted.com
- <http://www.uefap.com/>
- <http://www.bbc.co.uk/worldserviceradio>