

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.03 Иностранный язык (Cambridge English)

Авторы: Липина А.А., заведующий кафедрой английского языка, к.ф.н.

Козлова М.А., старший преподаватель кафедры английского языка

Код и наименование направления подготовки, профиля: 38.03.02 Менеджмент.

(Management for Business and Economics/Менеджмент в экономике и бизнесе (совместно с Университетом Пизы, Италия). Англоязычный бакалавриат)

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Цель освоения дисциплины:

Сформировать компетенции в области осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном(ых) и иностранном(ых) языке(ах), создания и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

План курса:

Тема 1. Развитие и обучение персонала

Введение в тему, стр. 10 (ВВ) Аудирование, стр. 12 (ВВ). Диалог-решение проблемы «Разработка плана повышения квалификации персонала» (3мин.) с использованием данных лексико- грамматических единиц, стр. 13 (ВВ). Написание резюме. Повторение времен, Настоящие времена Present Simple & Present Progressive (ВГ). Работа и профессия (ВВ).

Тема 2. Описание служебных обязанностей сотрудников

Аудирование стр. 15, 17 (BB). Говорение-обсуждение в командах по теме «Что Вам нравится/не нравится в Вашей работе?». Мини-презентация. Подбор персонала (BV). Короткий тест по BV, урок 1,2. Повторение времен, Настоящие времена. Present Perfect & Present Perfect **Progressive**.

Тема 3. Запросы и заявления

Аудирование – стр.20 (BB). Говорение – обсуждение темы “Процедура устройства на работу в компанию”. Написание заявления о приеме на работу в компанию, стр. 19, упр. 1- 3 (BB). Оплата труда (BV). Короткий тест по BV, урок 3, 4. Прошедшие времена Past Simple & Past Progressive.

Тема 4. Навыки общения по телефону

Аудирование 1, 2, 3 стр. 22 (BB). Ролевая игра по теме «Бронирование гостиницы», упр. 4, стр. 23. Аудирование 1, 2 стр. 24 (BB), ролевая игра «Устройство на работу по телефону», упр. 1,2, стр.24. Групповая дискуссия по теме «Навыки, необходимые для общения по телефону, в бизнес- среде», стр. 24 (BB). Повторение времен, Прошедшие времена Past Perfect & Past Perfect Progressive. Короткий тест по BV, урок 5,6.

Тема 5. Продвижение товаров на рынке, брендинг

Обсуждение в командах на тему «Способы продвижения товаров на рынке», упр. 2, 3, стр. 28. Аудирование, упр.1, 2 стр.30 (BB). Говорение – обсуждение в командах по теме «Подготовка рекламной кампании для запуска нового продукта» стр. 30 (BB). Тест BEC-2, чтение, часть 1, 2 – проверка. Повторение времен, Будущие времена (BG). Короткий тест по BV, ур. 7, 8.

Тема 6. Развитие и запуск нового продукта

стр. 32 (BB) - введение. Аудирование, стр. 32, 34 (BB). Обсуждение в командах темы «Какие критерии необходимо учитывать при запуске нового продукта?». Короткий тест по BV, урок 9,10 Наречие (BG).

Тема 7. Деловые отношения и переговоры

Обсуждение важности установления хороших деловых отношений между партнерами в командах, стр. 40(BB). Аудирование – упр. 1-4 стр. 40, 41(BB). Ролевая игра в командах по 4 чел., стр. 41 (BB). Условные придаточные предложения 1 типа (BG). Короткий тест по BV, урок 13,14.

Тема 8. Как начать собственный бизнес

Обсуждение темы «Хотели бы Вы заниматься собственным делом? Почему?». Аудирование,

упр.1-3, стр. 46 (BB). Упр.1, 2, стр. 48-49 (BB). Введение в описание графика (BG). Придаточные предложения времени, упр. 1, 2, стр. 48 (BB). Короткий тест по BV, урок 15,16.

Тема 9. Финансирование новых компаний

Введение в тему, стр. 50 (BB) Аудирование, упр 1,2, стр. 51. Введение и отработка новой лексики – упр. 1,2, стр. 51. Аудирование, упр 1,2, стр. 53 Ролевая игра, стр. 53. Формальное письмо. Короткий тест по BV, урок 17, 18.

Тема 10. Создание бизнеса на новом месте

Обсуждение в командах критериев выбора места для нового бизнеса, упр. 1-3 стр. 54. Аудирование, упр. 1, 2, стр. 54. Короткий тест по BV, урок 19,20. Написание письма-рекомендации.

Тема 11. Презентации бизнес-идей

Введение новой лексики, стр. 58 (BB). Аудирование, упр. 1-3, стр. 59 (BB). Обсуждение в командах структуры презентации, опираясь на упр. 2, стр. 58. Пассив (BG) Маркетинг (BV).

Тема 12. Бизнес-гостиницы и торговые конференции

Введение в тему, стр. 64 (BB). Описание графика, упр. 1, стр. 64 (BB). Аудирование, упр. 1-6, стр. 66 (BB). Тест ВЕС-2, , No 2, часть 1,2 – чтение- проверка. Говорение – мини-презентация на зад. тему, упр. 1, 2 стр. 66 (BB). Короткий тест по ур. 23-25 (BV).

Тема 13. Деловые конференции

Дискуссия по теме «Что важнее: участие в семинарах или установление деловых контактов во время конференции?» стр. 68 (BB). Аудирование – стр. 68, упр. 1, 2; стр. 70, упр. 1-3, стр. 70 (BB). Ролевая игра, стр. 71 (BB) Активы и пассивы (BV). Тест ВЕС-2, No 2, часть 3, 4- проверка. Короткий тест по ур. 27-28 (BV).

Тема 14. Отчеты

Структура отчета, основанного на графиках, стр. 72 (BB). Пассив, упр. 1-4 , стр. 73 (BB). Устное описание графика-упр. 1, 2, стр. 73-74 (BB). Аудирование, упр. 1, 2, стр. 74(BB). Описание графиков в парах, стр. 75 (BB). Тест ВЕС-2, No 2, часть 5- проверить

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код	Наименование этапа освоения компетенции

		этапа освоения компетенции	
УК ОС-4	Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном(ых) и иностранном(ых) языке(ах)	УК ОС-4.2	Способность поддерживать электронные коммуникации
УК ОС-6	Способность выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК ОС-6.2	Способность эффективно применять методы самоорганизации и саморазвития с учетом приоритетных задач

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Специалист по управлению персоналом: Сбор информации о потребностях организации в персонале	УК ОС-4.2	<p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> • как соотносить свою и англоязычную культуру • как осуществлять монологические высказывания на базовом уровне • как обсуждать контракт и заключать сделку • как использовать и преобразовывать изучаемые языковые формы в соответствии с социальными и культурными параметрами

		<p>взаимодействия в сфере профессиональной коммуникации</p>
		<p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> • понимать разговорную речь в пределах литературной нормы в повседневной, социально-общественной, академической и профессиональной среде, вживую и в записи • улавливать значительную часть того, о чем говорится вокруг. • поддерживать оживленный разговор с носителями языка. • полноценно участвовать в интервью на английском языке при приеме на работу в иностранную компанию; • строить ясные, логичные высказывания, пользуясь необходимым набором средств коммуникации • осуществлять монологические высказывания и принимать участие в диалогическом общении адекватно целям, задачам, условиям общения и коммуникативному портрету партнера(-ов) по коммуникации • понимать информацию при чтении текстов бытового характера, художественной литературы, газет, журналов адекватно целям
		<p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> • широкого спектра языковых средств, позволяющих ясно и свободно выражать свои мысли на большое количество тем

		<p>(повседневных, общих, профессиональных)</p> <ul style="list-style-type: none"> • стратегий перевода и использовании справочной литературы для понимания оригинальной литературы по специальности • выразить мысль на базовом уровне, пользуясь необходимыми языковыми средствами • должного запаса слов (около 1300 лексических единиц) в академической и профессиональной сферах, адекватно употребляя их в речи • продуктивной письменной речи профессионально ориентированного характера (т.е. написать письмо и любое другое письменное сообщение делового характера)
<p>Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер): Проведение мониторинга устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков</p>	<p>УК ОС-6.2</p>	<p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основные научные подходы к управлению персоналом • основные направления персонального развития личности • понятийно - категориальный аппарат философского знания • своеобразие философии, её место в культуре, научных и религиозных картинах мироздания • базовые ценности мировой культуры и готовность опираться на них в своем личностном и общекультурном развитии <p>на уровне умений:</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • грамотно систематизировать полученные знания о различных мировоззренческих направлениях • оценивать с мировоззренческих позиций глобальные процессы • понимать уровень глобальных проблем и способы их решений • кооперировать с коллегами, работе в коллективе
		<p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> • критического анализа основных философских систем • методом сравнительного анализа философских школ и направлений • делового общения: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации

В ходе реализации дисциплины используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

- при проведении занятий практической подготовки: тестовые задания (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ)), устный опрос, фронтальная устная проверка, фронтальная письменная проверка понимания (на родном языке).
- при проведении контактной самостоятельной работы: диктант, презентация проектов, портфолио.

Промежуточная аттестация проводится в форме: экзамена (в формате письменного тестирования и устного ответа на вопросы билета на экономические и управленческие темы).

Основная литература:

1. Купцова, А. К. Английский язык для менеджеров и логистов (B1-C1): учебник и практикум для вузов. Москва: Издательство Юрайт, 2020. Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450355>
2. Аржанцева Н. В. И др. Английский язык для изучающих международные отношения (B2-C1): учебник для вузов. Москва: Издательство Юрайт, 2020. Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455995>