

**Министерство образования и науки Российской Федерации**  
**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего профессионального образования**  
**«Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»**  
**Факультет «Международная школа бизнеса»**

**КАФЕДРА ИНОСТРАННЫХ ЯЗЫКОВ ЭКОНОМИЧЕСКИХ**  
**ФАКУЛЬТЕТОВ**

**АННОТАЦИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**«ИНОСТРАННОМУ ЯЗЫКУ ДЕЛОВОГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО**  
**ОБЩЕНИЯ»**

*Направление подготовки 080200 – «Менеджмент»*

*Профиль подготовки – «Международные технологии и инновационный менеджмент (на английском языке)»*

*Квалификация (степень) выпускника – Магистр*

Москва – 2012

## Цель дисциплины

Основной целью курса является **повышение исходного уровня** достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение студентами необходимым и достаточным уровнем иноязычной коммуникативной компетенции, которая позволит пользоваться иностранным языком в различных областях профессиональной деятельности, научной и практической работе, в общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.

Наряду с *практической целью*, курс иностранного языка реализует образовательные и воспитательные цели, способствуя:

- расширению кругозора студентов, повышению их общей культуры и углублению гуманитарного знания;
- развитию информационной культуры, когнитивных и исследовательских умений;
- воспитанию уважения к духовным ценностям других стран и народов, что составляет основу социокультурной и социальной компетенции и готовности к взаимодействию в условиях современного многополярного и поликультурного мира.

## Учебные задачи дисциплины

Реализация основной цели обучения иностранному языку делового и профессионального общения предполагает решение *комплекса учебных задач* на основе принципов коммуникативной направленности, культурной целесообразности, интегративности, нелинейности, автономии студентов.

Принцип *коммуникативной направленности* предполагает развитие умений спонтанного реагирования в процессе коммуникации, формирование психологической готовности к реальному иноязычному общению в различных ситуациях, умение принимать участие в беседе делового характера, выражать обширный реестр коммуникативных намерений, владеть основными видами монологического высказывания, соблюдая правила речевого этикета.

Принцип *культурной целесообразности* основывается на тщательном отборе тематики курса, языкового, речевого и страноведческого материала, а также типологии заданий и форм работы. Формирование собственно коммуникативных и социокультурных умений происходит в соответствии с принятыми в странах изучаемого языка нормами социально приемлемого общения. Знание национальной культуры, а также культуры ведения бизнеса стран изучаемого языка.

Принцип *интегративности* предполагает одновременное развитие коммуникативных, информационных, академических и социальных умений, а также умение интегрировать знания из различных специальных дисциплин.

Принцип *нелинейности* предполагает не последовательное, а одновременное использование различных источников получения информации и усвоения нескольких учебных блоков курса.

Принцип *автономии* студентов реализуется открытостью информации для студентов о структуре курса, требованиях к выполнению заданий, содержанию контроля и критериях оценки разных видов устной и письменной работы, а также о возможностях использования системы дополнительного образования для корректировки индивидуальной траектории учебного развития.

## Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Результатом изучения курса «Личность в бизнес-сообществе: «Иностранный язык делового и профессионального общения»» по направлению «Менеджмент» должно стать достижение студентами *коммуникативной компетенции на уровне свободного владения иностранным*

языком как средством профессионального общения в соответствии с общекультурными компетенциями.

Понятие «коммуникативная компетенция» рассматривается не как сумма знаний, умений и навыков, а как совокупность личных качеств студентов (ценностно-смысловых ориентаций, знаний, умений, навыков и способностей). Таким образом, «коммуникативная компетенция» определяется, как способность решать проблемы и самостоятельно находить ответы на вопросы, возникающие в процессе учебного, социально-культурного и бытового общения на иностранном языке.

***В результате освоения дисциплины должны быть сформированы следующие компетенции:***

**ОК -3** самостоятельно приобретать и использовать новые знания и умения;

**ОК -5** свободно владеть иностранным языком как средством профессионального общения.

***В результате освоения компетенций студент должен:***

**Знать:**

- основной грамматический и лексический материал в рамках тем и ситуаций профессионального и делового общения (ОК-3; ОК-5);

**Уметь:**

- систематизировать и обобщать информацию, определять и кратко формулировать основную мысль текста (ОК-3; ОК-5);

**Владеть:**

- основами социокультурных отличий делового и профессионального общения (ОК-3; ОК-5).

## Содержание программы учебной дисциплины

№ п.п	Наименование раздела дисциплины (темы)	Содержание	Формируемые компетенции	Результаты освоения (знать, уметь, владеть)	Образовательные технологии
1.	<p><b>Раздел 1.</b></p> <p><b>ДЕЛОВАЯ И ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ СФЕРА ОБЩЕНИЯ.</b></p> <p><b>Тема 1. Управление человеческими ресурсами</b></p>	<p>Карьера. Выбор профессии.                      Приём на работу. Процедура отбора кандидатов.                      Квалификация кандидатов. Собеседование по приёму на работу. Качества, присущие лидеру.                      Схема оценки работы персонала.</p> <p><b>Лексика.</b>                      Терминология по обозначенной теме.                      Описательные и оценочные прилагательные.</p> <p><b>Грамматика.</b>                      Относительные местоимения.  <i>Рецептивные виды речевой деятельности.</i></p> <p><b>Чтение.</b>                      Чтение с полным пониманием содержания аутентичного текста (об управлении талантами) с целью последующей интерпретации полученной информации.</p> <p><b>Аудирование.</b>                      Прослушивание монологов о различных видах собеседования; диалогов-интервью с работодателем.  <i>Продуктивные виды речевой деятельности</i></p> <p><b>Говорение</b>                      Монолог – сообщение о планах профессионального развития, карьерного роста.                      Диалог – обмен мнениями о способах мотивации персонала. Презентация на тему: «Самая успешная схема оценки персонала».                      Ролевая игра – собеседование при приёме на работу. Диалог – анализ кейса о выборе лучшей системы оценки персонала.</p> <p><b>Письмо.</b>                      Составление краткого электронного письма – рекомендации: предложить лучший вариант решения проблемы кейса.</p>	<p><b>ОК-3,</b>  <b>ОК-5</b></p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• терминологическую лексику по теме;</li> <li>• значение устойчивых словосочетаний;</li> <li>• правила употребления относительных местоимений.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• оперировать новой лексикой урока в ситуациях делового общения; составлять развернутое монологическое высказывание;</li> <li>• анализировать и обобщать информацию письменного текста; предъявлять в устной форме коллективную позицию по обсуждаемому вопросу;</li> <li>• аргументировать свою позицию, оперировать фактами и приводить примеры;</li> <li>• излагать в сжатой форме содержание прослушанного текста делового характера.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• навыками выстраивать диалог в ситуациях делового общения;</li> <li>• навыками первичной компрессии текста;</li> <li>• навыками публичных выступлений с презентацией;</li> <li>• аналитическими навыками при изучении кейса;</li> <li>• творческими навыками при изучении кейса;</li> <li>• исследовательскими навыками при изучении кейса;</li> <li>• навыками составления резюме и сопроводительного письма с учётом норм, принятых в англоязычной практике;</li> <li>• навыками составления краткого электронного письма – рекомендации с учётом норм, принятых в англоязычной практике;</li> <li>• навыками написания реферата (по формату);</li> <li>• навыками составления презентации и публичного изложения презентации.</li> </ul>	<p>Лекции, практические занятия, письменные и устные домашние задания; консультации преподавателей; самостоятельная работа студентов, в которую входит освоение теоретического материала, работа с литературой, подготовка к практическим занятиям, выполнение письменных домашних заданий; анализ деловых ситуаций на основе кейс-метода, обсуждение подготовленных студентами презентаций, рефератов, круглые столы</p>

	<p><b>Тема 2. Организации.</b></p>	<p>Типы компании. Организационная структура компании: название подразделений и их функции. Распределение должностных обязанностей. Цели и задачи компании. Стратегия и тактика управления компанией.</p> <p><b>Лексика.</b> Терминология по обозначенной теме, устойчивые словосочетания. <b>Грамматика.</b> Употребление времен группы Present, Past и Future.</p> <p><u>Рецептивные виды речевой деятельности.</u></p> <p><b>Чтение.</b> Аналитическое чтение статей (о типах компаний и их деятельности). Использование имеющейся в текстах информации в последующих монологических и диалогических высказываниях.</p> <p><b>Аудирование.</b> Прослушивание монологов о должностных обязанностях служащих компании.</p> <p><u>Продуктивные виды речевой деятельности</u></p> <p><b>Говорение.</b> Монолог – описание организационной структуры компании на конкретном примере в виде презентации. Диалог – обсуждение: стили управления «за» и «против». Диалог – обсуждение основных, возможных рисков и новых возможностей. Диалог: анализ деловой ситуации – кейса о возможных проблемах в организации.</p> <p><b>Письмо.</b> Составление краткого электронного письма – рекомендации: предложить лучший вариант решения проблемы кейса.</p>	<p><b>ОК-3, ОК-5</b></p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• терминологическую лексику по теме;</li> <li>• правила употребления времён группы Present, Past и Future.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• анализировать и обобщать информацию письменного текста,</li> <li>• интерпретировать в устной форме содержание письменного текста;</li> <li>• составлять развернутое монологическое высказывание;</li> <li>• предъявлять в устной форме коллективную позицию по обсуждаемому вопросу;</li> <li>• аргументировать свою позицию, оперировать фактами и приводить примеры;</li> <li>• логически организовать структуру продуцируемого текста,</li> <li>• продумывать логические связи и переходы внутри текста;</li> <li>• излагать в сжатой форме содержание прослушанного текста делового характера;</li> <li>• анализировать и систематизировать информацию, принимать обоснованные решения.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• навыками выстраивать диалог в ситуациях делового и профессионального общения;</li> <li>• навыками публичной речи в ситуациях делового и профессионального общения;</li> <li>• навыками ведения дискуссии в рамках заявленной темы;</li> <li>• аналитическими навыками при изучении кейса;</li> <li>• творческими навыками при изучении кейса;</li> <li>• исследовательскими навыками при изучении кейса;</li> <li>• навыками составления краткого электронного письма – рекомендации с учётом норм, принятых в англоязычной практике;</li> <li>• навыками написания реферата (по формату);</li> <li>• навыками составления презентации и публичного изложения презентации.</li> </ul>	<p>Лекции, практические занятия, письменные и устные домашние задания; консультации преподавателей; самостоятельная работа студентов, в которую входит освоение теоретического материала, работа с литературой, подготовка к практическим занятиям, выполнение письменных домашних заданий; анализ деловых ситуаций на основе кейс-метода, обсуждение подготовленных студентами презентаций, рефератов, круглые столы</p>
--	------------------------------------	--	------------------------------	--	---

	<p><b>Тема 3.</b> <b>Управление изменениями.</b></p>	<p>Управление изменениями. Почему сложно принимать изменения. Какие ошибки допускают менеджеры принимая решение о внесении изменений в работу организации. Преимущества и недостатки работы на международном рынке.</p> <p><b>Лексика.</b> Определения и дефиниции по теме, терминология и клише; фразовые глаголы.</p> <p><b>Грамматика.</b> Употребление артиклей. Нулевой артикль. Сравнительная и превосходная степень прилагательных и наречий.</p> <p><u>Рецептивные виды речевой деятельности</u></p> <p><b>Чтение.</b> Изучающее чтение аутентичных текстов (об управлении изменениями). Аналитическое чтение статей (о практике управления изменениями) с последующей интерпретацией полученной информации.</p> <p><b>Аудирование.</b> Просмотр на сайте BBC 2-3 видеороликов о управлении изменениями с последующей дискуссией. Прослушивание диалогов; прослушивание интервью с менеджерами по управлению изменениями.</p> <p><u>Продуктивные виды речевой деятельности</u></p> <p><b>Говорение.</b> Монолог – сообщение: «Управление изменениями». Презентация: «<i>Принципы управления изменениями</i>». Дискуссия – обсуждение презентации/доклада. Диалог – обмен мнениями о принятии изменений в работе организации. Диалог – анализ кейса о сопротивлении изменениям.</p> <p><b>Письмо.</b> Составление краткого электронного письма – рекомендации: предложить лучший вариант решения проблемы кейса.</p>	<p><b>ОК-3, ОК-5</b></p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• терминологическую лексику по теме; значение устойчивых словосочетаний;</li> <li>• правила употребления времен группы Present, Past и Future;</li> <li>• случаи употребления артиклей;</li> <li>• правила образования сравнительной и превосходной степени прилагательных и наречий.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• оперировать новой лексикой урока в ситуациях делового и профессионального общения;</li> <li>• анализировать и обобщать информацию письменного текста;</li> <li>• интерпретировать в устной форме содержание письменного текста;</li> <li>• составлять развернутое монологическое высказывание;</li> <li>• логически организовать структуру продуцируемого текста,</li> <li>• продумывать логические связи и переходы внутри текста;</li> <li>• излагать в сжатой форме содержание прослушанного текста делового характера.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• навыками выстраивать диалог в ситуациях делового и профессионального общения;</li> <li>• навыками компрессии текста;</li> <li>• навыками ведения аргументированной дискуссии;</li> <li>• навыками публичных выступлений с презентацией;</li> <li>• аналитическими навыками при изучении кейса;</li> <li>• творческими навыками при изучении кейса;</li> <li>• исследовательскими навыками при изучении кейса;</li> <li>• навыками составления краткого электронного письма – рекомендации с учётом норм, принятых в англоязычной практике;</li> <li>• навыками написания реферата (по формату);</li> <li>• навыками составления презентации и публичного изложения презентации.</li> </ul>	<p>Лекции, практические занятия, письменные и устные домашние задания; консультации преподавателей; самостоятельная работа студентов, в которую входит освоение теоретического материала, работа с литературой, подготовка к практическим занятиям, выполнение письменных домашних заданий; анализ деловых ситуаций на основе кейс-метода, круглые столы</p>
--	--	---	------------------------------	---	--

<p><b>Тема 4. Социальная ответственность</b></p>	<p>Корпоративная социальная ответственность. Виды корпоративной социальной ответственности. Бизнес этика. Эффективное общение. Правила ведения переговоров. <b>Лексика.</b> Терминология по обозначенной теме. Словообразование, сложные существительные. <b>Грамматика.</b> Употребление предлогов. Условные предложения первого (второго, третьего) типа. Неличные формы глагола. <u>Рецептивные виды речевой деятельности</u> <b>Чтение.</b> Аналитическое чтение статей (о социальной ответственности), использование имеющейся в текстах информации в последующих монологических и диалогических высказываниях. <b>Аудирование.</b> Прослушивание монологов и диалогов. <u>Продуктивные виды речевой деятельности</u> <b>Говорение.</b> Ролевой диалог – проведение переговоров о заключении сделки между компаниями. Презентация: «Корпоративная социальная ответственность». Диалог – анализ кейса о выборе лучшей коммуникативной стратегии. <b>Письмо.</b> Составление краткого электронного письма – рекомендации: предложить лучший вариант решения проблемы кейса.</p>	<p><b>ОК-3, ОК-5</b></p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• терминологическую лексику по теме;</li> <li>• значение устойчивых словосочетаний;</li> <li>• значение и употребление предлогов;</li> <li>• правила словообразования; правила употребления неличных форм глагола;</li> <li>• образование и употребление</li> <li>• условных предложений.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• анализировать и обобщать информацию письменного текста; интерпретировать в устной форме содержание письменного текста;</li> <li>• учитывать наличие разных взглядов на проблему и отражать их в своем высказывании;</li> <li>• осуществлять речевое взаимодействие в рамках деловой <b>беседы</b>;</li> <li>• излагать в сжатой форме содержание прослушанного текста делового характера.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• навыками выстраивать диалог в ситуациях делового общения; навыками ведения аргументированной дискуссии;</li> <li>• аналитическими навыками при изучении кейса;</li> <li>• творческими навыками при изучении кейса;</li> <li>• исследовательскими навыками при изучении кейса;</li> <li>• навыками составления краткого электронного письма – рекомендации с учётом норм, принятых в англоязычной практике;</li> <li>• навыками написания реферата (по формату);</li> <li>• навыками составления презентации и публичного изложения презентации.</li> </ul>	<p>Лекции, практические занятия, письменные и устные домашние задания; консультации преподавателей; самостоятельная работа студентов, в которую входит освоение теоретического материала, работа с литературой, подготовка к практическим занятиям, выполнение письменных домашних заданий; анализ деловых ситуаций на основе кейс-метода, круглые столы</p>
<p><b>Раздел 2 Тема 5. Корпоративное управление</b></p>	<p>Корпоративное управление. Роль и место совета директоров в управлении акционерной собственностью. Слияния и поглощения в системе корпоративного управления. Модели корпоративного управления: российский и зарубежный опыт. Проблемы конфликтов общества и корпораций. Аутсорсинг</p>	<p><b>ОК-3, ОК-5</b></p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• терминологическую лексику по теме,</li> <li>• способы образования сложных существительных;</li> <li>• правила образования косвенных вопросов;</li> <li>• образование и употребление форм повелительного наклонения.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p>	<p>Лекции, практические занятия, письменные и устные домашние задания; консультации</p>

		<p>производства и бизнес-процессов.</p> <p><b>Лексика.</b> Терминология по обозначенной теме. Словообразование, сложные существительные.</p> <p><b>Грамматика.</b> Правила преобразования вопросов в прямой речи в косвенные вопросы. Повелительное наклонение.</p> <p><u>Рецептивные виды речевой деятельности</u></p> <p><b>Чтение.</b> Чтение с полным пониманием содержания аутентичного текста (о корпоративном управлении) с целью последующей компрессии прочитанной информации.</p> <p><b>Аудирование.</b> Прослушивание монологов и диалогов: Корпоративное управление.</p> <p><u>Продуктивные виды речевой деятельности</u></p> <p><b>Говорение.</b> Диалог – обсуждение: взаимодействие корпораций с внешней средой. Диалог – анализ кейса о выборе лучшей корпоративной стратегии.</p> <p><b>Письмо.</b> Составление краткого электронного письма – рекомендации: предложить лучший вариант решения проблемы кейса.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>использовать навыки устного общения при работе в группах для принятия коллективных решений;</li> <li>предъявлять в устной форме коллективную позицию по обсуждаемому вопросу;</li> <li>выстраивать диалог в ситуациях делового и профессионального общения.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>навыками анализа и обобщения прочитанной информации и ее изложения в письменной форме;</li> <li>навыками работы с информационными ресурсами по теме на иностранном языке;</li> <li>аналитическими навыками при изучении кейса;</li> <li>творческими навыками при изучении кейса;</li> <li>исследовательскими навыками при изучении кейса;</li> <li>навыками составления краткого электронного письма – рекомендации с учётом норм, принятых в англоязычной практике;</li> <li>навыками написания реферата (по формату);</li> <li>навыками составления презентации и публичного изложения презентации.</li> </ul>	<p>преподавателей; самостоятельная работа студентов, в которую входит освоение теоретического материала, работа с литературой, подготовка к практическим занятиям, выполнение письменных домашних заданий; анализ деловых ситуаций на основе кейс-метода, деловые и ролевые игры, групповые дискуссии и проекты, обсуждение подготовленных студентами презентаций, рефератов</p>
	<p><b>Тема 6. Стартап-компания.</b></p>	<p>Понятие стартап компании и её составляющие. Методы продвижения стартап – проекта на начальной стадии в условиях ограниченности финансовых и кадровых ресурсов. Стадии развития стартапов. Необходимые знания и навыки для реализации стартап-проекта.</p> <p><b>Лексика.</b> Терминология по обозначенной теме. Телефонные клише. Идиомы; фразовые глаголы. Употребление синонимов.</p> <p><b>Грамматика.</b> Повторение грамматических времён. Герундий</p>	<p><b>ОК-3,</b> <b>ОК-5</b></p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>терминологическую лексику по теме,</li> <li>правила использования различных грамматических времён на практике;</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>использовать навыки устного общения при работе в группах для принятия коллективных решений;</li> <li>предъявлять в устной форме коллективную позицию по обсуждаемому вопросу;</li> <li>выстраивать диалог в ситуациях делового и профессионального общения.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>навыками анализа и обобщения прочитанной</li> </ul>	<p>Лекции, практические занятия, письменные и устные домашние задания; консультации преподавателей; самостоятельная работа студентов, в которую входит освоение теоретического</p>



	<p>и инфинитив.</p> <p><u>Рецептивные виды речевой деятельности</u></p> <p><b>Чтение.</b> Чтение с полным пониманием содержания аутентичного текста (о компаниях начинающих свою деятельность) с целью последующей компрессии прочитанной информации.</p> <p><b>Аудирование.</b> Прослушивание монологов и диалогов.</p> <p><u>Продуктивные виды речевой деятельности</u></p> <p><b>Говорение.</b> Обсуждение презентаций: <i>Мировые стартап-компании</i>. Диалог – анализ кейса о выборе лучшей бизнес стратегии по поиску финансирования стартап-компаний.</p> <p><b>Письмо.</b> Составление краткого электронного письма – рекомендации: предложить лучший вариант решения проблемы кейса.</p>		<p>информации и ее изложения в письменной форме;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• навыками работы с информационными ресурсами по теме на иностранном языке;</li> <li>• аналитическими навыками при изучении кейса;</li> <li>• творческими навыками при изучении кейса;</li> <li>• исследовательскими навыками при изучении кейса;</li> <li>• навыками составления краткого электронного письма – рекомендации с учётом норм, принятых в англоязычной практике;</li> <li>• навыками написания реферата (по формату);</li> <li>• навыками составления презентации и публичного изложения презентации.</li> </ul>	<p>материала, работа с литературой, подготовка к практическим занятиям, выполнение письменных домашних заданий; анализ деловых ситуаций на основе кейс-метода, деловые и ролевые игры, групповые дискуссии и проекты, обсуждение подготовленных студентами презентаций, рефератов</p>
--	--	--	--	---

### Аудиторная нагрузка

### Самостоятельная работа

### Формы контроля

*Текущий контроль* результатов освоения дисциплины осуществляет преподаватель, ведущий практические занятия.

*Рубежный контроль* осуществляется в конце каждого учебного семестра в устной и письменной форме в виде тестов и устных опросов.

*Промежуточная аттестация* проводится в виде:

- зачёта (1 семестр)

- экзамена (2 семестр).

**Составители:** Мидова В. О., к.п.н., доц., кафедра иностранных языков экономических факультетов РЭУ им. Г.В. Плеханова

### Рецензенты

**Косарева Т.Н., к.ф.н., доц., кафедра иностранных языков международной высшей школы бизнеса «МИРБИС»**

**Агибалова Е.Л., к.ф.н., доц., зав. кафедрой иностранных языков межкультурной коммуникации РЭУ им. Г.В. Плеханова**

