



УТВЕРЖДАЮ

Директор Казанского филиала
ОУП ВО «АТиСО»
_____ Р.Г.Сабилов
« 21 » апреля 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**ПРАКТИКУМ ПО КУЛЬТУРЕ РЕЧЕВОГО ОБЩЕНИЯ НА
ИНОСТРАННОМ ЯЗЫКЕ**

**Направление подготовки
38.03.02 Менеджмент**

**Направленность (профиль) подготовки
Менеджмент организации**

**Квалификация выпускника
«Бакалавр»**

Кафедра социально-трудовых отношений и основ профсоюзного движения

Разработчики программы: кандидат социологических наук, доцент
А.Е. Сидорова; старший преподаватель Д.Р. Гизатова

Заведующий кафедрой
социально-трудовых
отношений и основ
профсоюзного движения

_____ А.Ю. Шакирова

« 14 » апреля 2022 г.

Начальник учебно-
методического отдела
Казанского филиала
ОУП ВО «АТиСО»

_____ В.В. Бурганова

«21» апреля 2022 г.

2022

Оглавление

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	3
2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	3
2.1 Планируемые результаты обучения по дисциплине.	3
2.2 Результаты освоения образовательной программы:	4
3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	4
4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ.....	4
5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).....	5
5.1 Содержание дисциплины (модуля)	5
5.2 Разделы/темы дисциплины, их трудоемкость и виды занятий	5
6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)	6
7. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА	7
8. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ И ИНТЕРНЕТ - РЕСУРСОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	8
9. ТРЕБОВАНИЯ К МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОМУ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	8
10. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ.....	8

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Цель освоения дисциплины –

изучение языковых характеристик и национально-культурной специфики лексического, семантического, грамматического, прагматического и дискурсивного аспектов устной/письменной речи и дискурсивных способов выражения концептуальной и подтекстовой информации в иноязычном тексте;

реализация в контексте в будущей профессиональной деятельности знаний о культурно-специфической среде изучаемого иностранного языка, специфике средств вербальной и невербальной коммуникации, включая речевой этикет;

формирование у студентов навыков межкультурной коммуникации в её языковой, предметной и деятельностной формах, принимая во внимание стереотипы мышления и поведения в культуре изучаемого языка.

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2.1 Планируемые результаты обучения по дисциплине

Изучение дисциплины «Практикум по культуре речевого общения на иностранном языке» направлено на формирование следующих компетенций:

универсальных компетенций и индикаторов их достижения:

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.2. Определяет особенности поведения групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности, проявляет при этом лидерские качества
Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Осуществляет деловую коммуникацию с соблюдением норм литературного языка и жанров устной и письменной речи в зависимости от целей и условий взаимодействия УК-4.3 Осуществляет обмен деловой информацией в устной и письменных формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
Межкультурное	УК-5. Способен	УК-5.2 Осознает наличие

взаимодействие	воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	коммуникативных барьеров в процессе межкультурного взаимодействия в социально-историческом, этическом и философском контекстах
----------------	---	--

2.2 Результаты освоения образовательной программы

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- коммуникативно приемлемые вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами, а также приемлемый стиль делового общения.

Уметь:

- использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном (-ых) языках.

Навыки и/или опыт деятельности:

- способность осуществлять коммуникацию на иностранном языке в ситуациях академического и профессионального общения в интернациональной среде с пониманием культурных, языковых и социально-экономических различий.

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина относится к дисциплинам *факультативной части, формируемой участниками образовательных отношений*, направления подготовки 38.03.02 Менеджмент.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Объем дисциплины	Всего часов		
	Для очной формы обучения	Для очно-заочной формы обучения	Для заочной формы обучения
Общая трудоемкость дисциплины (зачетных единиц/часов)	2 / 72	2 / 72	
Контактная работа – аудиторные занятия:	20	20	
Лекции	2	2	
Семинары, практические занятия	16	16	
Лабораторные работы			
КтЗа, КтЭк, КонсЭ	2	2	
Самостоятельная работа обучающегося (всего с промежуточной аттестацией)	52	52	
Вид промежуточной аттестации (зачет, зачет с оценкой, экзамен)	Зачет	Зачет	

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1 Содержание дисциплины (модуля)

1. Building a Relationship. Cross-cultural understanding: eye contact. Welcoming visitors. Keeping the conversation going.
2. Culture and Socializing. The impact of culture on business. Inviting, and accepting or declining. Eating out.
3. Meetings. Chairing a meeting. Establishing the purpose of a meeting. The structure of decision making. Delaying decisions. Ending the meeting.
4. Negotiations. Types of negotiation. Preparing for a negotiation. Bargaining and making concessions. Accepting and confirming. Summarizing and looking ahead. Types of negotiator. Dealing with conflict. Rejecting. Ending the negotiation.
5. Presentations. Presentation techniques and preparation. Structure of the presentation. Using visual aids: general principles. Describing change. Holding the audience attention. Summarizing and concluding.
6. Telephoning. Preparing to make a telephone call. Receiving c all. Taking and leaving messages. The secretarial barrier. Cross-cultural communication on the telephone. Problem-solving on the telephone.

5.2 Разделы/темы дисциплины, их трудоемкость и виды занятий

Общая трудоемкость изучения дисциплины по учебному плану: 3.Е. (часов) 2 (72)

Форма обучения	<u>Очная</u>	Вид контроля	<u>Зачет</u>
Форма обучения	<u>Очно-заочная</u>	Вид контроля	<u>Зачет</u>
Форма обучения		Вид контроля	

№ п.п.	Порядковый номер темы в соответствии с разделом 5.1 РПД	Очная				Очно-заочная				Заочная			
		Аудиторная (контактная)			СРС	Аудиторная (контактная)			СРС	Аудиторная (контактная)			СРС
		л	Пр/С	ЛР		л	Пр/С	ЛР		л	Пр/С	ЛР	
1.	Тема 1	2	2	-	10	2	2	-	10				
2.	Тема 2	0	2	-	8	0	2	-	8				
3.	Тема 3	0	2	-	8	0	2	-	8				
4.	Тема 4	0	4	-	10	0	4	-	10				
5.	Тема 5	0	4	-	8	0	4	-	8				
6.	Тема 6	0	2	-	8	0	2	-	8				
7.	Консультации (контактная)	0	2		0	0	2		0				
8.	Промежуточная аттестация (часов)	0	0		0	0	0		0				
ВСЕГО ЧАСОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ		2	18		52	2	18		52				

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

1. Be ready to discuss the question “What are the cultural issues that may affect the relationship you need to think before receiving a visitor from a foreign country”.
2. Read and translate the article “Cross-cultural understanding”.
3. Render the article “Cross-cultural understanding”.
4. Analyze the issue “What happens when a visitor arrives with an appointment to visit your country?”
5. Read and translate the article “The importance of culture on business”.
6. Render the article “The importance of culture on business”.
7. Construct a dialogue. A situation is a semi-formal meeting in your country.
8. Write a reply suggesting a different arrangement which can confirm a meeting.
9. Be ready to discuss the question “What makes a good meeting?”
10. Analyze the functions of the chairperson during the meeting.
11. Establish the purpose of a meeting.
12. Use the skeleton outline to recreate the entire dialogue with a partner.
13. Analyze the issue “Types of the negotiations”.
14. Be ready to discuss the question “How to make negotiations successful?”
15. Find the article in mass media on the problem. Translate the article.
16. Render the article.
17. Read and translate the article from the Financial Times “When incompetence is ‘tantamount to fraud’”.
18. Render the article “When incompetence is ‘tantamount to fraud’”.
19. Be ready to discuss the key considerations involved in preparing a presentation.
20. Comment how visual information is being presented using different visual supports.
21. Talk about the content of visual aids.
22. Read and translate the article “You are lost if you lose your audience”.
23. Render the article “You are lost if you lose your audience”.
24. As a Project Manager, prepare to give a presentation to colleagues explaining the company’s decision to build a factory in Indonesia.
25. Discuss how different styles influence the conversation.
26. Make a complete phone conversation, using the chart.
27. Read and translate the article “Telephoning across cultures”.
28. Render the article “Telephoning across cultures”.

7. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА**Основная литература**

№ п/п	Автор	Название	Издательство	Год	Наличие в ЭБС*
1.	Лавриненко И.Ю. Козлова В.В.	Английский язык для управления предприятием учебное пособие	Воронежский государственный технический университет, ЭБС АСВ	2019	https://www.iprbookshop.ru/100441.html

*ЭБС – электронно - библиотечная система

Дополнительная литература

№ п/п	Автор	Название	Издательство	Год	Наличие в ЭБС*
2.		Business English Dictionary	Longman	2010	
3.	David Cotton David Falvey Simon Kent	Market Leader: Pre-intermediate: Business English Course book	Pearson Education Limited	2013	
4.	David Cotton David Falvey Simon Kent	Market Leader: Intermediate: Business English Course Book	Pearson Education Limited	2013	
5.	Mark Powell	Business Grammar and Usage	Cambridge	2009	
6.	Иванова С.Г. Шпекторова Н.Ю.	English for crisis management	Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ	2010	http://www.iprbookshop.ru/30048
7.	Кардович И.К. Дубова О.Б. Коробова Е.В. Шрамкова Н.Б.	Английский язык для студентов экономических специальностей	ЗАО «Книжный мир»	2013	
4		Иностранный язык (английский язык): учебно-методический комплекс по направлению подготовки 38.03.02 (080200) «Менеджмент», профили: «Управление человеческими ресурсами», «Управление малым бизнесом», квалификация (степень) выпускника – «бакалавр»	Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры	2014	http://www.iprbookshop.ru/29659
		Коммерческая корреспонденция и документация на английском языке. Commercial correspondence and documentation in English	Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского	2009	http://www.iprbookshop.ru/24891

8. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ И ИНТЕРНЕТ - РЕСУРСОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

№ п/п	Интернет ресурс (адрес)	Описание ресурса
1.	http://www.bbcworldnews.com	Информационно-новостной портал британского канала ВВС
2.	http://www.economist.com	Англоязычный еженедельный журнал экономической направленности
3.	http://www.ft.com	Англоязычная еженедельная газета финансовой и экономической направленности
4.	http://www.cambridge.org	Образовательный интернет-ресурс издательства Кембриджского университета

9. ТРЕБОВАНИЯ К МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОМУ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Помещения, в которых проводятся занятия, представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий. Данные аудитории оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения.

Компьютеры, информационно-телекоммуникационные сети, аппаратно-программные и аудиовизуальные средства, находящиеся в учебных аудиториях:

- ноутбук Lenovo B50 (для преподавателя) с выходом в сеть интернет;
- проектор EPSON EB-W22 (проектор SANYO PRO xtrax);
- акустическая система Microlab;
- экран для проектора;
- доска маркерная (ученическая доска);

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой и имеют возможность подключения к сети интернет и обеспечивают доступ к электронной информационно-образовательной среде академии.

10. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе освоения дисциплины используются следующие образовательные технологии:

1. Стандартные методы обучения:

- лекции;
- практические занятия, на которых обсуждаются основные проблемы, освещенные в лекциях и сформулированные в домашних заданиях;
- письменные или устные домашние задания;
- самостоятельная работа студентов, в которую входит освоение теоретического материала, подготовка к практическим занятиям, выполнение указанных выше письменных/устных заданий, работа с литературой.

2. Методы обучения с применением интерактивных форм образовательных технологий:

- интерактивные лекции;
- анализ деловых ситуаций на основе кейс-метода и имитационных моделей;
- деловые и ролевые игры;
- круглые столы;
- групповые дискуссии и проекты.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№п/п	Подразделение	Фамилия	Подпись	Дата
1	Библиотека			