

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Трофимов Евгений Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.06.2023 09:18:31
Уникальный программный ключ:
c379adf0ad4f91cbbf100b7fc3323cc41cc52545



**Образовательное частное учреждение высшего образования
«Российская международная академия туризма»**

Факультет менеджмента туризма
Кафедра иностранных языков и зарубежного страноведения

Принято Ученым Советом

« 29 » июня 2023 г.

Протокол № 02-06-03

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

_____ В.Ю. Питюков

«28» июня 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Иностранный язык»

по направлению подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Б1.О.05

Рассмотрено и одобрено
на заседании кафедры
14 июня 2023 г. протокол №10

Разработчик: Ефремцева Т.Н.
к.п.н., доцент, зав. кафедрой
иностранных языков и зарубежного
страноведения

Химки
2023

1. Цели дисциплины

Цель дисциплины – формирование у обучающихся в ходе изучения дисциплины «Иностранный язык» компетенции УК-4 «Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)»

Практическое владение иностранным языком в рамках данного курса предполагает наличие таких умений в различных видах речевой коммуникации, которые дают возможность:

- читать оригинальную литературу на иностранном языке;
- оформлять извлеченную из иностранных источников информацию в виде перевода, резюме или презентации;
- делать сообщения, доклады и презентации, а также вести беседу на иностранном языке на темы, связанные со специальностью бакалавра.

Задачи дисциплины

1) способствовать грамотному построению устной и письменной речи на иностранном языке;

2) развитие у обучающихся навыков деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке.

3) развитие навыков владения технологией реализации деловой коммуникации на иностранном языке в сфере государственного муниципального управления.

Перед курсом иностранного языка стоит задача обеспечить подготовку специалиста, владеющего иностранным языком как средством осуществления профессиональной деятельности в иноязычной языковой среде и средством межкультурной коммуникации - специалиста, приобщенного к культуре других стран, понимающего значение адекватного владения иностранным языком для профессиональной деятельности.

Окончившие курс обучения по данной программе должны владеть лингвистической, дискурсной и межкультурной компетенциями в пределах программных требований. Они должны также правильно использовать полученные навыки во всех видах речевой коммуникации, представленных в профессиональной сфере устного и письменного общения.

В задачи курса дисциплины «Иностранный язык» входит совершенствование и дальнейшее развитие знаний, навыков и умений по иностранному языку в различных видах речевой коммуникации.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций, представленных в компетентностной карте дисциплины в соответствии с ФГОС ВО, компетентностной моделью выпускника, определенной вузом и представленной в ОПОП, и содержанием дисциплины (модуля):

Категория компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Коммуникация	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной	УК-4.1. Осуществляет деловую коммуникацию в устной и письменной	Знает принципы построения устной и письменной речи на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной

письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	формах на государственном языке Российской Федерации УК-4.2. Осуществляет деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном языке	и письменной коммуникации Умеет применять в своей деятельности методику устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) Владеет технологией реализации деловой коммуникации на государственном и иностранном языках с применением адекватных языковых форм и средств.
---	--	--

3. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Иностранный язык» относится к дисциплинам обязательной части ОПОП. Компетенции, формируемые дисциплиной «Иностранный язык», также формируются и на других этапах в соответствии с учебным планом.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

4.1. Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		1	2
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	134	66	68
занятия лекционного типа (ЗЛТ)			
занятия семинарского типа (ЗСТ):	134	66	68
лабораторные работы (ЗСТ (ЛР))			
практические занятия (ЗСТ ПР)	126	62	64
групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)	4	2	2
контактная работа при проведении промежуточной аттестации (в том числе при оценивании результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) (ПА конт)	4	2	2
Самостоятельная работа обучающегося (СРО), в том числе	118	42	76
СРуз -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к учебным занятиям и курсовым проектам (работам)	82	40	42
СРпа -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к промежуточной аттестации	36	2	34
Форма промежуточной аттестации (экзамен, зачет с оценкой)		зачет с оценкой	экзамен
Общая трудоемкость дисциплины: часы	252	108	144
зачетные единицы	7	3	4

4.2. Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		1	2
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	32	16	16
занятия лекционного типа (ЗЛТ)			
занятия семинарского типа (ЗСТ):	32	16	16
лабораторные работы (ЗСТ (ЛР))			
практические занятия (ЗСТ ПР)	24	12	12
групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)	4	2	2
контактная работа при проведении промежуточной аттестации (в том числе при оценивании результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) (ПА конт)	4	2	2
Самостоятельная работа обучающегося (СРО), в том числе	220	92	128
СРуз -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к учебным занятиям и курсовым проектам (работам)	207	88	119
СРпа -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к промежуточной аттестации	13	4	9
Форма промежуточной аттестации (экзамен, зачет с оценкой)		зачет с оценкой	экзамен
Общая трудоемкость дисциплины: часы	252	108	144
зачетные единицы	7	3	4

5. Содержание дисциплины

5.1. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1.	Знакомство. Построение связей в компании	Темы: Представление. Знакомство. Связи в компании. Общение. Устройство на работу. Написание резюме. Собеседование при устройстве на работу. Технологии устной и письменной деловой коммуникации для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. Грамматика: Простое настоящее и настоящее длительное время (Present Simple and Present Continuous). Схема вопроса, типы вопросов.
2.	Карьера в сфере государственного и муниципального управления	Темы: Карьера. Мотивация. Планирование карьеры. Успех в карьере. Личный потенциал. Резюме. Интервью при приеме на работу. Поиск работы. Государственная служба. Муниципальная служба. Система управления. Карьерный рост на государственной службе. Психология чиновника. Терминология и области использования иностранного языка в деловой коммуникации, а также в межличностном общении и межкультурном взаимодействии.

		Грамматика: Степени сравнения прилагательных.
3.	Успех в компании	Темы: Опыт в карьере. Организация работы компании. Работа офиса. Проблемы. Бизнес документация. Этика государственной и муниципальной службы. Технологии устной и письменной деловой коммуникации для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. Грамматика: Будущее время (Future Simple).
4.	Мир бизнеса. Деятельность компаний	Темы: Сферы бизнеса. Области деловой активности. Типы компаний. Бренды. Описание компании. Презентация компании. Успех компании. Терминология и области использования иностранного языка в межличностном общении и межкультурном взаимодействии. Грамматика: Простое настоящее и настоящее длительное время (Present Simple and Present Continuous). Схема вопроса, типы вопросов.
5.	Коммуникации в современном бизнесе	Темы: Понятие коммуникации. Формы. Особенности интернет-коммуникаций. Коммуникации в компании. Успешные коммуникации. Межкультурные бизнес коммуникации. Технологии устной и письменной деловой коммуникации для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. Грамматика: Степени сравнения прилагательных.
6	Менеджмент	Темы: Определение менеджмента. История менеджмента. Менеджмент организации. Внешняя и внутренняя среда для бизнеса. Корпоративная культура. Принятие решений. Терминология в сфере государственного и муниципального управления. Грамматика: Будущее время (Future Simple).
7	Функции менеджмента	Темы: Процесс менеджмента. Планирование. Учёт рисков. Контроль. Оценка и обратная связь. Управление результатами. Устная и письменная деловая коммуникация для решения задач государственного и муниципального управления. Грамматика: Настоящее совершенное время (Present Perfect).
8	Организация. Организационные структуры	Темы: Определение организации. Основные концепции организации. Делегирование. Организационные структуры. Централизация и децентрализация. Основные типы организационной структуры. Финансы компании. Технологии устной и письменной деловой коммуникации для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. Грамматика: Простое прошедшее и прошедшее продолженное время (Past Simple and Past Continuous).

5.2. Разделы дисциплин и виды занятий

5.2.1. Очная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов и тем дисциплины	Формируемая компетенция	Всего часов	Контактная работа с обучающимися				СРО	
				Итого	в том числе				
					ЗЛТ	ЗСТ (ЛР)	ЗСТ (ПР)		ГК/ПА
1.	Знакомство. Построение связей в компании	УК-4	27	16			16		11
2.	Карьера в сфере государственного и муниципального управления	УК-4	27	16			16		11
3.	Успех в компании	УК-4	26	15			15		11
4.	Мир бизнеса. Деятельность компаний	УК-4	26	15			15		11
5.	Коммуникации в современном бизнесе	УК-4	26	16			16		10
6.	Менеджмент	УК-4	26	16			16		10
7.	Функции менеджмента	УК-4	26	16			16		10
8.	Организация. Организационные структуры	УК-4	26	16			16		10
	Групповые консультации и (или) индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)	УК-4	4	4				4	
	Форма промежуточной аттестации (зачет с оценкой, экзамен)	УК-4	38	4				4	34
	Итого:		252	134			126	8	118

5.2.1. Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов и тем дисциплины	Формируемая компетенция	Всего часов	Контактная работа с обучающимися (час.)				СРО	
				Итого	в том числе				
					ЗЛТ	ЗСТ (ЛР)	ЗСТ (ПР)		ГК/ПА
1.	Знакомство. Построение связей в компании	УК-4	30	3			3		27
2.	Карьера в сфере государственного и муниципального управления	УК-4	30	3			3		27
3.	Успех в компании	УК-4	30	3			3		27
4.	Мир бизнеса. Деятельность компаний	УК-4	29	2			2		27
5.	Коммуникации в современном бизнесе	УК-4	29	2			2		27
6.	Менеджмент	УК-4	29	3			3		26
7.	Функции менеджмента	УК-4	29	3			3		26

8.	Организация. Организационные структуры	УК-4	29	3			3		26
	Групповые консультации и (или) индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)	УК-4	4	4				4	
	Форма промежуточной аттестации (зачет с оценкой, экзамен)	УК-4	13	4				4	9
	Итого:		252	30			22	8	222

6. Контактная и самостоятельная работа обучающихся

Контактная работа при проведении учебных занятий по дисциплинам (модулям) включает в себя:

занятия семинарского типа (практические занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками РМАТ и (или) лицами, привлекаемыми РМАТ к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации).

При проведении учебных занятий по дисциплине обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, содержание дисциплины (модуля) составлено на основе результатов научных исследований, проводимых РМАТ, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

6.1. Занятия семинарского типа (практические занятия)

Тема 1. Знакомство. Построение связей в компании

Цель занятия: формирование навыков деловой коммуникации в устной и письменной форме для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в рамках построения связей в компании.

Компетенции:

УК-4- Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Тип занятия: практическое занятие

Форма проведения: презентация, лексико-грамматическое тестирование (включающее case study).

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: Как строятся отношения в коллективе. Где искать вакансии

Грамматика: Простое настоящее и настоящее длительное время (Present Simple and Present Continuous). Схема вопроса, типы вопросов.

Вопросы для обсуждения

1. Как представиться самому и познакомиться с кем-либо? (официальный, неформальный и формальный стиль)

2. Какие основные правила межличностного взаимодействия полезно знать для представления и знакомства?

3. Где искать вакансии? Где искать вакансии в сфере государственного и муниципального управления? Назовите правила поиска работы.

4. Что нужно учитывать при устройстве на работу? Что нужно учитывать при устройстве на работу в сфере государственного и муниципального управления? Каковы основные факторы при принятии решения?

5. В чем заключается секрет успешной самопрезентации? Какие правила письменного и устного межличностного взаимодействия вам помогут презентовать себя?

6. Какие задачи выполняет резюме? С чего начинается его написание? Какие правила письменного межличностного взаимодействия стоит учитывать при составлении резюме и сопроводительного письма?

7. Как нужно готовиться к собеседованию?

8. О каких подводных камнях нужно помнить на собеседовании? Что поможет вам для установления межличностного контакта и успешной коммуникации?

9. Как строятся отношения в коллективе? Установление межличностных и межкультурных контактов и взаимодействия?

10. Что такое иерархия в компании? Каковы правила межличностного взаимодействия внутри иерархии?

Задание: Составить возможные вопросы соискателя/работодателя и попытаться на них ответить. Составить автобиографический рассказ. Подготовить резюме. Составить портфолио для работы в сфере муниципального управления. Написать сопроводительное письмо.

Подготовить презентацию на одну из тем:

1. Основные документы
2. Собеседование при устройстве на работу

Ситуации делового общения (case study)

1. Самопрезентация при устройстве на работу.
2. Вопросы работодателя на собеседовании.
3. Как выгодно представить предыдущий опыт работы.
4. Автобиографический рассказ.

Тема 2. Карьера в сфере государственного и муниципального управления

Цель занятия: формирование навыков деловой коммуникации в устной и письменной форме; знакомство с терминологией и выявление областей использования иностранного языка в межличностном и межкультурном взаимодействии

Компетенции:

УК-4- Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Тип занятия: практическое занятие

Форма проведения: презентация, лексико-грамматическое тестирование, case study

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: Как добиться карьерного роста в своей профессии. Как повысить личную эффективность

Грамматика: Степени сравнения прилагательных.

Вопросы для обсуждения

1. Какова сфера деятельности выпускников, имеющих квалификацию Государственное и Муниципальное Управление?

2. Как добиться карьерного роста в своей профессии? Как построить успешную межличностную коммуникацию с руководством?

3. Какими знаниями в области межличностного и межкультурного взаимодействия должен обладать бакалавр государственного и муниципального управления?

4. Назовите основные факторы само/мотивации.

5. Как можно управлять личной карьерой?

6. Как стать лидером в своей компании/профессии? Какие навыки межличностного и межкультурного взаимодействия вам помогут?

7. В чем заключается сущность и планирование деловой карьеры?

8. Как повысить личную эффективность?

9. Что такое government relations? Построение связей в сфере государственного и муниципального управления.

10. Какими личностными и деловыми качествами должен обладать современный служащий сферы государственного и муниципального управления для установления межличностного и межкультурного взаимодействия?

Задание: Составить список значимых факторов для успешной карьеры в сфере государственного и муниципального управления. Мотивация и самомотивация. Основные факторы мотивации. Подготовить презентацию. Рассказать о развитии мотивации и способах самомотивации.

Подготовить презентации на одну из тем:

1. Как написать резюме

2. Как найти работу

3. Карьерные возможности в сфере государственного и муниципального управления

4. Карьерные возможности в компании Лукойл

Ситуации делового общения (case study)

1. Планирование карьеры

2. Юридическая ответственность государственных гражданских служащих

Тема 3. Успех в компании

Цель занятия: формирование навыков деловой коммуникации в устной и письменной формах, знакомство с терминологией и выявление областей использования иностранного языка в межличностном общении и межкультурном взаимодействии

Компетенции:

УК-4- Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Тип занятия: практическое занятие

Форма проведения: презентация, лексико-грамматическое тестирование, case study

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: Как организуется деятельность учреждения управления. Из чего складывается репутация компании

Грамматика: Будущее время (Future Simple).

Вопросы для обсуждения

1. Какую роль играет опыт межличностного и межкультурного взаимодействия на предыдущем месте работы в продвижении по карьерной лестнице?

2. Назовите и охарактеризуйте слагаемые успешной карьеры служащих сферы государственного и муниципального управления. Какую роль играет опыт межличностного и межкультурного взаимодействия?

3. Как организуется деятельность учреждения государственного/ муниципального управления?

4. Опишите структурные подразделения компании сферы государственного и муниципального управления и межличностные коммуникационные связи между ними.

5. Каков спектр услуг службы сферы государственного и муниципального управления?

6. Из чего складывается имидж/ репутация компании?

7. Какие этические принципы должны соблюдать государственные и муниципальные служащие при межличностном и межкультурном взаимодействии с коллегами и клиентами?

8. Какие проблемы в работе могут возникать у служащих госкомпаний?
9. Какие документы используются при организации деятельности компании? Какова роль письменного межличностного взаимодействия?
10. Расскажите о способах управления документооборотом.

Задание: Изучить биографии и личностные особенности руководителей компаний. Рассказать о мировых бизнес лидерах.

Подготовить **презентацию** на одну из тем:

1. Слагаемые успешной карьеры чиновников
2. Аналитические способности и инициативность
3. Самореализация в профессии

Ситуации делового общения (case study)

1. Организация работы в компании.
2. Спектр государственных и муниципальных услуг.
3. Имидж и репутация компании/чиновника

Тема 4. Мир бизнеса. Деятельность компаний»

Цель занятия: формирование навыков деловой коммуникации в устной и письменной форме; знакомство с терминологией и выявление областей использования иностранного языка в части межличностного общения и межкультурного взаимодействия в ведении бизнеса и деятельности компаний.

Компетенции:

УК-4- Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Тип занятия: практическое занятие

Форма проведения: презентация, лексико-грамматическое тестирование, case study

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: отличия между сферами бизнеса.

Какие бывают типы компаний

Грамматика: Настоящее совершенное время (Present Perfect).

Вопросы для обсуждения

1. В чем состоят отличия между сферами бизнеса и областями деловой активности?
2. Как определяется уровень деловой активности?
3. Какие бывают типы компаний? К какому типу относятся службы сферы государственного и муниципального управления?
4. Зачем компании составляют базы данных?
5. Что такое «бренд»? Каковы подходы к его определению?
6. Назовите 5 основных этапов разработки стратегии бренда.
7. Как создать правильное описание компании? Письменная коммуникация для решения задач межличностного взаимодействия как формы делового общения.
8. Какова структура презентации?
9. Как организовать идеальную презентацию службы сферы государственного и муниципального управления? Какие правила устной коммуникации для решения задач межличностного взаимодействия как формы делового общения можно использовать для проведения презентации?
10. От чего зависит успех компании? Какую роль играет коммуникация для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в пределах и за пределами компании?

Задание: Составить список наиболее значимых мировых компаний. Изучить вопросы их: структуры, модели управления, стратегии (в том числе межличностного и межкультурного взаимодействия в пределах и за пределами компании), факторы развития. Составить сравнительную таблицу и занести в нее результаты изучения.

Подготовить **презентацию** на одну из тем:

1. Типы компаний

2. Презентация компании
3. Иерархия в компании
4. Круг повседневных обязанностей руководителей отделов

Ситуации делового общения (case study)

1. Повышение деловой активности
2. Главные задачи бизнес лидера

Тема 5. Коммуникации в современном бизнесе

Цель занятия: формирование навыков деловой коммуникации в устной и письменной форме; изучение моделей ведения переговоров с представителями разных культур с целью успешного межкультурного и межличностного взаимодействия

Компетенции:

УК-4- Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Тип занятия: практическое занятие

Форма проведения: презентация, лексико-грамматическое тестирование, case study

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: Виды коммуникаций. Проблемы при общении представителей разных культур

Грамматика: Простое прошедшее и прошедшее продолженное время (Past Simple and Past Continuous).

Вопросы для обсуждения

1. Какие виды коммуникации для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия вам известны? Опишите их кратко.
2. Что такое стиль общения? Какие бывают стили межличностного общения? Приведите примеры ситуаций с характерными для них стилями общения.
3. Какие новые средства межличностной и межкультурной коммуникации появились в деловой сфере в последние десятилетия? Какие возможности для ведения бизнеса представляет Интернет?
4. Каковы особенности делового межличностного общения по телефону? Перечислите и опишите формы использования Интернета для ведения межличностного общения.
5. Какие могут возникнуть проблемы при установлении межкультурного контакта и ведении межкультурного взаимодействия с представителями разных культур?
6. Каков взгляд на лидерство в европейской и исламской бизнес культуре? Ключевые моменты межкультурного взаимодействия с представителями европейской и исламской культур.
7. Расскажите о различиях в деловом межличностном взаимодействии российских и китайских бизнесменов. Что такое E-commerce и E-business?
8. Что важнее для работы с иностранными компаниями: способность к межкультурному взаимодействию или обладание навыками устной и письменной коммуникации на иностранном языке?
9. Почему межкультурное взаимодействие играет важную роль в ведении бизнеса?
10. Что такое телеконференция? Какие есть разновидности телеконференции?

Задание: Изучить особенности делового межличностного и межкультурного взаимодействия в Европе, Арабском мире, Юго-восточной Азии. Составить сравнительную таблицу и занести в нее результаты изучения. Разработать модель ведения переговоров с представителями разных культур. Рассказать о важности взаимопонимания международных партнеров в бизнесе.

Подготовить **презентацию** на одну из тем:

1. Виды коммуникаций
2. Особенности интернет коммуникаций
3. Межкультурные связи

4. НЛП – нейролингвистическое программирование

Ситуации делового общения (case study)

1. Общение бизнес компаний из Европы и Азии
2. 4 параметра культурных различий
3. Причины неудач совместных предприятий
4. Правила успешного сотрудничества в многокультурной среде на примере Coca-Cola

Cola

Тема 6. Менеджмент»

Цель занятия: формирование навыков деловой коммуникации в устной и письменной форме в сфере менеджмента для успешного межличностного и межкультурного взаимодействия

Компетенции:

УК-4- Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Тип занятия: практическое занятие

Форма проведения: презентация, лексико-грамматическое тестирование, case study

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: значения термина «менеджмент».

Структура современного менеджмента

Грамматика: Страдательный залог (Passive Voice).

Вопросы для обсуждения

1. Какие значения имеет термин «менеджмент»?
2. Чем топ-менеджеры отличаются от линейных менеджеров? Работа каких из них будет оптимальной для служб сферы государственного и муниципального управления?
3. Чем отличаются менеджеры от предпринимателей?
4. Как развивалось представление о менеджменте?
5. Какова структура современного менеджмента?
6. Чем менеджмент в сфере государственного и муниципального управления отличается от менеджмента организации?
7. Какое значение имеет внешняя и внутренняя среда для бизнеса?
8. Почему важно формировать корпоративную культуру? Межличностное и межкультурное взаимодействие в компании.
9. Каковы элементы корпоративной культуры в организации? Как корпоративные мероприятия влияют на межличностное взаимодействие персонала?
10. Каковы методы принятия управленческих решений в компании?

Задание: Изучить ключевые концепции успешного развития бизнеса. Составить план развития корпоративных ценностей в компании. Представить мероприятия по внедрению корпоративной культуры. Подготовить презентацию. Рассказать о корпоративной культуре как о ключе к эффективности и успеху компании.

Подготовить **презентации** на одну из тем:

1. Менеджмент организации
2. Корпоративная культура
3. Лидерство
4. Фирмы Кремниевой Долины

Ситуации делового общения (case study)

1. Поиск компаний партнеров
2. Выбор ответственного за проект
3. Метод шести думающих шляп
4. Как стать творческой личностью

Тема 7. Функции менеджмента»

Цель занятия: формирование навыков деловой коммуникации в устной и письменной форме; развитие навыков межличностного и межкультурного взаимодействия и описаний функций менеджмента на иностранном языке

Компетенции:

УК-4- Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Тип занятия: практическое занятие

Форма проведения: презентация, лексико-грамматическое тестирование, case study

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: принципы и методы планирования. Системный анализ.

Грамматика: Модальные глаголы.

Вопросы для обсуждения

1. Из каких этапов состоит процесс менеджмента?
2. Каковы принципы и методы планирования?
3. Для чего необходима система адекватного управления рисками?
4. Какие виды рисков существуют в ведении бизнеса? Какие виды рисков существуют в сфере государственного и муниципального управления?
5. В чем заключается сущность и смысл контроля? Роль межличностного взаимодействия с целью контроля.
6. Почему в менеджменте важны оценка и обратная связь? Организация обратной связи со службами сферы государственного и муниципального управления.
7. Каковы этапы процесса управления по результатам?
8. Что дает системный анализ?
9. Приведите примеры системных катастроф.
10. Какие мероприятия может включать антикризисный менеджмент?

Необходимость антикризисного менеджмента в сфере государственного и муниципального управления

Задание: Изучить ключевые моменты деятельности компании Dell на рынке. Представить себя на месте руководителя и выбрать новую стратегию развития компании. Составить список возможных рисков для компании. Подготовить презентацию. Рассказать о необходимости прогнозирования возможных рисков.

Подготовить **презентацию** на одну из тем:

1. Менеджмент и его функции
2. Риски компании

Ситуации делового общения (case study)

1. Контроль и обратная связь
2. Создание корпоративной культуры, нацеленной на рост
3. Новые бизнес-модели

Тема 8. Организация. Организационные структуры

Цель занятия: формирование навыков деловой коммуникации в устной и письменной форме; развитие навыков устной и письменной коммуникации для межличностного и межкультурного взаимодействия и выявление областей использования иностранного языка в организациях.

Компетенции:

УК-4- Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Тип занятия: практическое занятие

Форма проведения: презентация, лексико-грамматическое тестирование, case study

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: основные звенья линейной и функциональной структуры управления организации. Основные типы организационных структур

Грамматика: Сложные формы модальных глаголов.

Вопросы для обсуждения

1. Что такое «организация»? Что в вашем понимании «организованное общество»?
2. Каковы основные звенья линейной/ функциональной структуры управления организацией? Какая структура организации будет оптимальной для служб сферы государственного и муниципального управления?
3. Каковы плюсы и минусы линейной/ функциональной структуры управления организацией?
4. Что такое матричная/ процессная модель управления организацией? Какая модель управления будет оптимальной для служб сферы государственного и муниципального управления?
5. Являются ли слова «руководство» и «делегирование» синонимами?
6. В чем заключается сущность и смысл делегирования? Способы межличностного взаимодействия в компании с целью делегирования обязанностей.
7. К чему могут привести ошибки делегирования?
8. Назовите основные типы организационных структур. В чем состоят их различия?
9. Для чего используют адаптивные структуры управления?
10. Приведите примеры источников формирования финансовых ресурсов компании.

Задание: Изучить ключевые моменты деятельности финансового отдела туристской компании. Представить себя на месте руководителя и выбрать новую стратегию финансирования бизнеса и распределения бюджета компании. Составить схему перераспределения денежных средств. Спрогнозировать дальнейшее развитие компании.

Подготовить **презентацию** на одну из тем:

1. Структура организации
2. Финансы компании

Ситуации делового общения (case study)

1. Совместное предприятие
2. Бизнес среда
3. Преимущества и недостатки стратегических альянсов
4. Пути решения организационных задач

6.2. Самостоятельная работа обучающихся

Тема 1. Знакомство. Построение связей в компании

Вид работы: изучение литературы по теме, выполнение самостоятельной практической работы, подготовка к практическому занятию.

Вопросы для самостоятельной работы:

Составить список наиболее значимых мировых компаний. Изучить вопросы их: структуры, модели управления, стратегии, факторы развития. Подготовиться к публичному выступлению (защите презентации) на выявление сформированности навыков коммуникации в устной и письменной форме для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

Тема 2. Карьера в сфере государственного и муниципального управления

Вид работы: изучение литературы по теме, выполнение самостоятельной практической работы, подготовка к практическому занятию.

Вопросы для самостоятельной работы:

Составить список значимых факторов для успешной карьеры в сфере государственного и муниципального управления. Межличностное и межкультурное взаимодействие в компании. Мотивация и самомотивация. Основные факторы мотивации. Подготовить презентацию. Рассказать о развитии мотивации и способах самомотивации. Подготовиться к практическому занятию на выявление

сформированности навыков коммуникации в устной и письменной форме для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; публичному выступлению (защите презентации) на выявление сформированности навыков устной коммуникации для решения задач межличностного взаимодействия.

Тема 3. Успех в компании

Вид работы: изучение литературы по теме, выполнение самостоятельной практической работы, подготовка к практическому занятию.

Вопросы для самостоятельной работы:

Изучить биографии и личностные особенности руководителей компаний. Подготовить презентацию. Рассказать о мировых бизнес лидерах. Подготовиться к разработке Case study, к публичному выступлению (защите презентации) с целью выявления сформированности навыков коммуникации в устной и письменной форме для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

Тема 4. Мир бизнеса. Деятельность компаний

Вид работы: изучение литературы по теме, выполнение самостоятельной практической работы, подготовка к практическому занятию.

Вопросы для самостоятельной работы:

Составить список значимых мировых компаний. Изучить вопросы их: структуры, модели управления, стратегии, факторы развития. Изучить биографии и личностные особенности руководителей компаний. Подготовиться к разработке Case study, к публичному выступлению (защите презентации) с целью выявления сформированности навыков коммуникации в устной и письменной форме для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

Тема 5. Коммуникации в современном бизнесе

Вид работы: изучение литературы по теме, выполнение самостоятельной практической работы, подготовка к практическому занятию.

Вопросы для самостоятельной работы:

Изучить особенности отношения к бизнесу/ деловым партнерам в Европе, Арабском мире, Юго-восточной Азии. Составить сравнительную таблицу и занести в нее результаты изучения. Разработать модель ведения переговоров с представителями разных культур. Подготовить презентацию. Рассказать о важности взаимопонимания международных партнеров в бизнесе. Подготовиться к разработке Case study, к публичному выступлению (защите презентации) с целью выявления сформированности навыков коммуникации в устной и письменной форме для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

Тема 6. Менеджмент

Вид работы: изучение литературы по теме, выполнение самостоятельной практической работы, подготовка к практическому занятию.

Вопросы для самостоятельной работы:

Изучить ключевые концепции успешного развития бизнеса. Составить план развития корпоративных ценностей в компании. Представить мероприятия по внедрению корпоративной культуры. Подготовить презентацию. Рассказать о корпоративной культуре как о ключе к эффективности и успеху компании. Подготовиться к защите группового проекта (презентации), разработке case study на выявление сформированности навыков коммуникации в устной и письменной форме для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

Тема 7. Функции менеджмента

Вид работы: изучение литературы по теме, выполнение самостоятельной практической работы, подготовка к практическому занятию.

Вопросы для самостоятельной работы:

Изучить ключевые моменты деятельности компании Dell на рынке. Представить себя на месте руководителя и выбрать новую стратегию развития компании. Составить список возможных рисков для компании. Подготовить презентацию. Рассказать о необходимости прогнозирования возможных рисков. Подготовиться к публичному выступлению на иностранном языке по защите группового проекта (презентации), разработке case study на выявление сформированности навыков коммуникации в устной и письменной форме для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

Тема 8. Организация. Организационные структуры

Вид работы: изучение литературы по теме, выполнение самостоятельной практической работы, подготовка к практическому занятию.

Вопросы для самостоятельной работы:

Изучить ключевые моменты деятельности финансового отдела компании. Представить себя на месте руководителя и выбрать новую стратегию финансирования бизнеса и распределения бюджета компании. Составить схему перераспределения денежных средств. Спрогнозировать дальнейшее развитие компании. Подготовиться к публичному выступлению на иностранном языке по защите группового проекта (презентации), разработке case study на выявление сформированности навыков коммуникации в устной и письменной форме для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

6.3. Методические рекомендации по самостоятельной работе обучающихся и подготовке к промежуточной аттестации

Методические рекомендации по самостоятельной работе составлены с целью оптимизации процесса освоения учебного материала студентами.

Самостоятельная работа обучающегося направлена на углубленное изучение разделов и тем рабочей программы и предполагает изучение литературных источников, выполнение домашних заданий и контрольных работ, проведение исследований разного характера. Работа основывается на анализе материалов, публикуемых в интернете, а также реальных фактов, личных наблюдений.

Самостоятельная работа обучающегося над усвоением материала по дисциплине может выполняться в читальном зале РМАТ, специально отведенных для самостоятельной работы помещениях, посредством использования электронной библиотеки и ЭИОС РМАТ.

Содержание и количество самостоятельной работы обучающегося определяется учебным планом, методическими материалами и указаниями преподавателя.

Также самостоятельная работа включает подготовку и анализ материалов по темам пропущенных занятий.

Самостоятельная работа во внеаудиторное время включает:

изучение учебной и научной литературы;

поиск (подбор) и обзор литературы, электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса,

выполнение задания по пропущенной или плохо усвоенной теме;

подготовку к практическим занятиям;

подготовку к промежуточной аттестации.

В зависимости от выбранных видов самостоятельной работы студенты самостоятельно планируют время на их выполнение. Предлагается равномерно распределить изучение тем дисциплины.

7. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств по дисциплине разработан в соответствии с Методическими рекомендациями и является составной частью ОПОП.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1 Основная литература

1. Иванова, Е. В. Английский язык: повседневное общение: 30 уроков / Е. В. Иванова, А. И. Иванченко. – Санкт-Петербург: КАРО, 2020. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=610817>

2. Кожаева, М. Г. Revision Tables Student's Grammar Guide=Грамматика английского языка в таблицах: уч. пос./ М. Г. Кожаева. – 3-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2021. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57958>

3. Минина, О.Г. Базовый профессиональный английский язык: уч. пос. / О.Г. Минина. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=595465>

4. Яшина, Т. А. English for Business Communication=Английский язык для делового общения: уч. пос./ Т. А. Яшина, Д. Н. Жаткин. – 3-е изд., стер. – Москва: ФЛИНТА, 2021. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57951>

5. Щербакова, И. В. Лексическо-грамматический аспект репрезентации современной речи (на материале английского языка): уч. пос./ И. В. Щербакова, О. А. Фомина. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2021. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602384>

8.2 Дополнительная литература

1. Тихонов, А. А. Английский язык: теория и практика перевода: уч. пос./ А. А. Тихонов. – Москва: ФЛИНТА, 2019. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=611202>

2. Хоменкер, Л. С. Английский язык: уроки репетитора: уч. пос./ Л. С. Хоменкер. – Санкт-Петербург: КАРО, 2019. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=610800>

3. Землянова, М.П. English for daily communication: уч.-метод. пос./ М.П. Землянова, Н.Г. Муравьёва; отв. ред. Л. Шилова. – Тюмень: ТГУ, 2019. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574382>

9. Обновляемые современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

9.1. Обновляемые современные профессиональные базы данных

1. <http://классификация-туризм.рф> - Федеральный перечень туристских объектов;
2. <https://tourism.gov.ru> - официальный сайт Федерального агентства по туризму Министерства экономического развития;
3. <http://www.rostourunion.ru/> - официальный сайт отраслевого объединения, в которое входят туроператоры, турагентства, гостиницы, санаторно-курортные учреждения, транспортные, страховые, консалтинговые, IT-компании, учебные заведения, СМИ, общественные и иные организации в сфере туризма;
4. <http://www2.unwto.org/ru> - официальный сайт Всемирной туристской организации;
5. <http://www.standards.ru> – Стандартиформ;
6. <https://www.scopus.com> - Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus;
7. <https://apps.webofknowledge.com> - Политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных Web of Science;

8. Science Alert является академическим издателем журналов открытого доступа. Также издает академические книги и журналы. Science Alert в настоящее время имеет более 150 журналов открытого доступа в области бизнеса, экономики, информатики, коммуникации, инженерии, медицины, математики, химии, общественной и гуманитарной науки;

9. Science Publishing Group электронная база данных открытого доступа включающая в себя более 500 научных журналов, около 50 книг, 30 материалов научных конференций в области статистики, экономики, менеджмента, педагогики, социальных наук, психологии, биологии, химии, медицины, пищевой инженерии, физики, математики, электроники, информатики, науке о защите природы, архитектуре, инженерии, транспорта, технологии, творчества, языка и литературы.

9.2. Обновляемые информационные справочные системы

1. Информационно-правовая система «Гарант». – URL: <http://www.garant.ru/>
2. Информационно-правовая система «Консультант плюс». – URL: <http://www.consultant.ru/>

10. Обновляемый комплект лицензионного программного обеспечения

1. Microsoft Office. Интегрированный пакет прикладных программ.
2. Microsoft Windows
3. Корпоративная информационная система «КИС»

11. Электронные образовательные ресурсы

1. ЭБС «Университетская библиотека Онлайн»
2. Корпоративная информационная система «КИС»

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Изучение дисциплины обеспечивается в соответствии требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 38.03.04. Государственное и муниципальное управление к материально-техническому обеспечению.

Материально-техническое обеспечение необходимое для реализации дисциплины включает: учебные аудитории для проведения практических занятий (оборудованные видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном, и имеющие выход в сеть Интернет), для проведения занятий семинарского типа (в т.ч. лингафонный кабинет, для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, (оборудованные учебной мебелью), а также помещения для самостоятельной работы (оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду РМАТ) и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, библиотеку (имеющую рабочие места для студентов, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет), компьютерные классы.

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» и ЭИОС РМАТ обеспечивают одновременный доступ не менее 25 процентов обучающихся по программе бакалавриата.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к ежегодно обновляемым современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в п.9.

Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины**«Иностранный язык»****на 20__/20__ учебный год**

Следующие записи относятся к п.п. __
Программу обновил:
Зав. кафедрой