

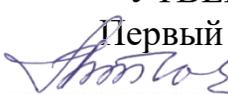
Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Трофимов Евгений Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 12.03.2026 15:48:21
Уникальный программный ключ:
c379adf0ad4f91c5bf16db71c3323cc41cc52545



Образовательное частное учреждение высшего образования
«Российская международная академия туризма»

Факультет менеджмента туризма
Кафедра иностранных языков и зарубежного страноведения

Принято Ученым Советом
18 февраля 2026 г.
Протокол № 02-06-01

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор

В.Ю. Питюков
16 февраля 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Иностранный язык»

по направлению подготовки 41.03.04
Политология
профиль – «Правовое регулирование международных отношений»
квалификация (степень) выпускника – бакалавр
Б1.О.05

Рассмотрено и одобрено
на заседании кафедры
29 января 2026 г., протокол №5

Разработчик: Чернецкая О. С., старший преподаватель.

Химки 2026

1. Цели и задачи 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)».

Задачи дисциплины:

- 1) способствовать грамотному построению устной и письменной речи на иностранном языке;
- 2) развивать у обучающихся навыки деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке;
- 3) развивать навыки владения технологией реализации деловой коммуникации на иностранном языке.

2. Перечень формируемых компетенций и индикаторов их достижения, соотнесённых с результатами обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций, представленных в компетентностной карте дисциплины в соответствии с ФГОС ВО, компетентностной моделью выпускника, определённой 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 и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).	УК-4.1 Осуществляет деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации. УК-4.2 Осуществляет деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном языке.	Знает принципы построения устной и письменной речи на государственном и иностранном языках, требования к деловой устной 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 и этапы формирования компетенций

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	3
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	210	72	66	72
занятия лекционного типа (ЗЛТ)				
занятия семинарского типа (ЗСТ):				
лабораторные работы (ЗСТ (ЛР))				
практические занятия (ЗСТ ПР)	198	68	62	68
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)	6	2	2	2
контактная работа при проведении промежуточной аттестации (в том числе при оценивании результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) (ПА конт)	6	2	2	2
Самостоятельная работа обучающегося (СРО), в том числе	222	72	78	72
СРуз -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к учебным занятиям и курсовым проектам (работам)	152	38	76	38
СРпа -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к промежуточной аттестации	70	34	2	34
Форма промежуточной аттестации (зачёт, экзамен)		Экзамен	Зачет	Экзамен
Общая трудоёмкость дисциплины: часы	432	144	144	144
зачётные единицы	12	4	4	4

5. Содержание дисциплины

5.1. Содержание разделов и тем дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1.	Мир бизнеса. Деятельность компаний.	<p><i>Темы:</i> Сферы бизнеса. Области деловой активности. Типы компаний. Бренды. Описание компании. Презентация компании. Успех компании.</p> <p>Терминология и области использования иностранного языка в межличностном общении и межкультурном взаимодействии.</p> <p><i>Грамматика:</i> Простое настоящее и настоящее длительное время (Present Simple and Present Continuous). Схема вопроса, типы вопросов.</p>
2.	Коммуникации в современном бизнесе.	<p><i>Темы:</i> Понятие коммуникации. Формы. Особенности интернет-коммуникаций. Коммуникации в компании. Успешные коммуникации. Межкультурные бизнес коммуникации.</p> <p>Технологии устной и письменной деловой коммуникации для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.</p> <p><i>Грамматика:</i> Степени сравнения прилагательных.</p>
3.	Менеджмент.	<p><i>Темы:</i> Определение менеджмента. История менеджмента. Менеджмент организации. Внешняя и внутренняя среда для бизнеса. Корпоративная культура. Принятие решений.</p> <p>Терминология в сфере менеджмента.</p> <p><i>Грамматика:</i> Будущее время (Future Simple).</p>
4.	Функции менеджмента.	<p><i>Темы:</i> Процесс менеджмента. Планирование. Учёт рисков. Контроль. Оценка и обратная связь. Управление результатами.</p> <p>Устная и письменная деловая коммуникация для решения задач менеджмента.</p> <p><i>Грамматика:</i> Настоящее совершенное время (Present Perfect).</p>
5.	Организация. Организационные структуры.	<p><i>Темы:</i> Определение организации. Основные концепции организации. Делегирование. Организационные структуры. Централизация и децентрализация. Основные типы организационной структуры. Финансы компании.</p> <p>Технологии устной и письменной деловой коммуникации для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.</p> <p><i>Грамматика:</i> Простое прошедшее и прошедшее продолженное время (Past Simple and Past Continuous).</p>
6.	Управление персоналом компании.	<p><i>Темы:</i> Человеческие ресурсы. Управление персоналом. Функции отдела управления персоналом. Набор персонала. Управление конфликтными ситуациями. Обучение персонала. Отношения внутри коллектива. Мотивация персонала. Лидерство.</p> <p>Терминология и области использования иностранного языка в деловой коммуникации, а также в межличностном общении и</p>

		<p>межкультурном взаимодействии. <i>Грамматика:</i> Страдательный залог (Passive Voice).</p>
7.	Маркетинг.	<p><i>Темы:</i> Понятие маркетинга. Основы маркетинга. Продвижение товара на рынок. Целевой рынок. Работа с клиентом. Партнерство. Успешный маркетинг. Искусство публичного выступления, переговорные навыки; навыки деловой электронной коммуникации <i>Грамматика:</i> Модальные глаголы.</p>
8.	Продукт.	<p><i>Темы:</i> Продукт компании. Создание продукта. Описание продукта. Имидж продукта. Производство. Представление продукта. Разработка бренда. Потребительский спрос. Современные методы продаж. Продукт и рынок. Технологии устной и письменной деловой коммуникации на иностранном языке. <i>Грамматика:</i> Сложные формы модальных глаголов.</p>
9.	Карьера.	<p><i>Темы:</i> Карьера. Мотивация. Карьера в бизнесе. Планирование карьеры. Успех в карьере. Личный потенциал. Резюме. Интервью при приеме на работу. Поиск работы. Возможности карьерного роста. Технологии устной и письменной деловой коммуникации для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. <i>Грамматика:</i> Модальные глаголы (выражение просьбы, предложения и долженствования).</p>
10.	Страноведение.	<p><i>Темы:</i> Страноведение как наука. Основные понятия и терминология. Физическая и политическая карта мира. Глобализация. 7 чудес света. Современные чудеса света. Устная и письменная коммуникация для решения задач межкультурного взаимодействия. <i>Грамматика:</i> Согласование времён.</p>
11.	Страноведение Великобритании.	<p><i>Темы:</i> Великобритания на карте мира. Географические, политические, исторические и культурные особенности Великобритании. Социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия. <i>Грамматика:</i> Согласование времён.</p>
12.	Страноведение Китая.	<p><i>Темы:</i> Китайская Народная Республика на карте мира. Географические, политические, исторические и культурные особенности Китая. Социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия. <i>Грамматика:</i> Согласование времён.</p>

5.2. Разделы дисциплин и виды занятий

5.2.1. Очная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела и тем дисциплины	Формир уемая компете нция	Всего часов	Контактные занятия обучающихся					СРО
				Итого	в том числе				
					ЗЛТ	ЗСТ (ЛР)	ЗСТ (ПР)	ГК/ ПА	
1.	Мир бизнеса. Деятельность компаний.	УК-4	26	16			16		10
2.	Коммуникации в современном бизнесе.	УК-4	28	18			18		10
3.	Менеджмент.	УК-4	28	18			18		10
4.	Функции менеджмента.	УК-4	24	14			14		10
5.	Организация. Организационные структуры.	УК-4	34	16			16		18
6.	Управление персоналом компании.	УК-4	34	16			16		18
7.	Маркетинг.	УК-4	34	16			16		18
8.	Продукт.	УК-4	34	16			14	2	18
9.	Карьера.	УК-4	24	14			14		10
10.	Страноведение.	УК-4	28	18			18		10
11.	Страноведение Великобритании.	УК-4	28	18			18		10
12.	Страноведение Китая.	УК-4	28	18			18		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		6				6	
	Форма промежуточной аттестации (зачёт, экзамен)	УК-4	82	6				6	70
	Итого:		432	210			196	14	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 учётом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

6.1. Занятия семинарского типа (практические занятия)

Тема №1 «Мир бизнеса. Деятельность компаний»

Цель занятия: формирование навыков устной и письменной деловой коммуникации во взаимодействии 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: Порядок слов в предложении. Простое настоящее и настоящее длительное время (Present Simple and Present Continuous). Схема вопроса, типы вопросов.

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?
4. Зачем компании составляют базы данных? Использование без данных для управления персоналом компании.
5. Что такое «бренд»? Каковы подходы к его определению? Бренд как элемент корпоративной культуры в управлении персоналом.
6. Назовите 5 основных этапов разработки стратегии бренда.
7. Как создать правильное описание компании?
8. Какова структура презентации?
9. Как организовать идеальную презентацию?
10. От чего зависит успех компании?

Задание: Составить список наиболее значимых мировых компаний. Изучить вопросы их: структуры, модели управления, стратегии, факторы развития. Составить сравнительную таблицу и занести в нее результаты изучения. Изучить биографии и личностные особенности руководителей компаний. Подготовить презентацию. Рассказать о мировых бизнес лидерах. Подготовить **презентацию** по одной из следующих 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 №2 «Коммуникации в современном бизнесе»

Цель занятия: изучение моделей ведения переговоров с представителями разных культур с целью успешного межкультурного и межличностного взаимодействия 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: Виды коммуникаций. Проблемы при общении представителей разных культур.

Грамматика: Степени сравнения прилагательных.

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 сферы управления персоналом представляет Интернет?
4. Каковы особенности бизнес общения по телефону? Плюсы и минусы общения по телефону в сфере управления персоналом.
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?
7. Расскажите о различиях в деловом межличностном и межкультурном 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? Плюсы и

минусы телеконференций в сфере управления персоналом.

Задание: 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.

Подготовить **презентацию** по одной из следующих 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.

Тема №3 «Менеджмент»

Цель занятия: формирование навыков деловой коммуникации в устной и письменной форме; знакомство с терминологией сферы управления персоналом 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: групповой проект, лексико-грамматическое тестирование, case study.

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

Грамматика: Будущее время (Future Simple). Способы выражения будущего времени.

Вопросы для обсуждения:

1. Какие значения имеет термин «менеджмент»? Менеджмент и управление персоналом: сходства и различия.
2. Чем топ-менеджеры отличаются от линейных менеджеров? Их место в управлении персоналом.
3. Чем отличаются менеджеры от предпринимателей?

4. Как развивалось представление о менеджменте?
5. Какова структура современного менеджмента?
6. Чем муниципальный менеджмент отличается от менеджмента организации?
7. Какое значение имеет внешняя и внутренняя среда для бизнеса? Как она влияет на эффективность управления персоналом?
8. Почему важно формировать корпоративную культуру? Межличностное и межкультурное взаимодействие в компании.
9. Каковы элементы корпоративной культуры в организации? Место корпоративных мероприятий в управлении персоналом?
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 **групповой проект** по одной из следующих 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 №4 «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: Настоящее совершенное время (Present Perfect).

Вопросы для обсуждения:

1. Из каких этапов состоит процесс менеджмента? Менеджмент в области управления персоналом.
2. Каковы принципы и методы планирования?
3. Для чего необходима система адекватного управления рисками?
4. Какие виды рисков существуют в ведении бизнеса? С какими рисками в области управления персоналом может столкнуться компания?
5. В чем заключается сущность и смысл контроля?
6. Почему в менеджменте важны оценка и обратная связь? Построение обратной связи с сотрудниками для успешного управления персоналом компании.
7. Каковы этапы процесса управления по результатам?
8. Что дает системный анализ?
9. Приведите примеры системных катастроф.
10. Какие мероприятия может включать антикризисный менеджмент? Антикризисный менеджмент в сфере управления персоналом.

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 №5 «Организация. Организационные структуры»

Цель занятия: Формирование навыков деловой коммуникации в устной и письменной форме; развитие навыков 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: Простое прошедшее и прошедшее продолженное время (Past Simple and Past Continuous).

Вопросы для обсуждения:

1. Что такое «организация»? Что в вашем понимании «организованное общество»?
2. Каковы основные звенья линейной/ функциональной структуры управления организации? Какая структура более оптимальна для управления персоналом?
3. Каковы плюсы и минусы линейной/ функциональной структуры управления организацией?
4. Что такое матричная/ процессная модель управления организацией? Плюсы и минусы моделей для управления персоналом.
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? Делегирование в управлении персоналом?
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** по одной из следующих 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.

Тема №6 «Управление персоналом компании»

Цель занятия: формирование навыков устной и письменной деловой коммуникации для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия и для осуществления делового общения в сфере управления персоналом.

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: презентации, case study, лексико-грамматический тест.

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: Обязанности HR-менеджера. Способы решения конфликтных ситуаций.

Вопросы для обсуждения:

1. Какова роль человеческих ресурсов в работе компании?
2. Расскажите об обязанностях HR-менеджера (менеджера по управлению персоналом).
3. Какие эффективные методы управления персоналом вам известны?
4. Каким должен быть идеальный руководитель?
5. Расскажите о способах решения конфликтных ситуаций в коллективе. Межличностное и межкультурное взаимодействие и деловое общение для решения конфликтных ситуаций.
6. Как преодолеть межличностный конфликт? Межличностное взаимодействие с целью преодоления конфликта.
7. Каковы принципы командообразования? Роль межличностного взаимодействия и делового общения в командообразовании.
8. Назовите преимущества и недостатки корпоративного обучения.
9. Какие эффективные методы управления творческим потенциалом компании вы могли бы предложить работодателю?
10. Что такое инновационное обучение?

Задание: Изучить технологии и методы создания здорового климата в компании. Представить план мероприятий по оздоровлению внутренней атмосферы компании. Подготовить презентацию о методах поддержания микроклимата в компании и путях улучшения эффективности сотрудников.

Презентации: «Человеческие ресурсы», «Подбор персонала», «Мастерство разработки стратегии», «Охотники за головами», «Обучение персонала», «Работа Департамента стратегических инициатив», «Корпоративное веселье во благо».

Ситуации делового общения (case study):

1. 3 иерархических уровня стратегии.
2. Что такое корпоративная стратегия?
3. Уроки лидеров GE.
4. Что такое устойчивое конкурентное преимущество?

Тема №7 «Маркетинг»

Цель занятия: формирование навыков устной и письменной деловой коммуникации для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия и для осуществления делового общения.

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: презентации, case study, лексико-грамматический тест.

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: Основы маркетинга. Продвижение товара.

Вопросы для обсуждения:

1. Что является основами маркетинга?

2. Какова роль маркетолога в работе компании?
3. Дайте определения таким понятиям как: рынок, цена, экономика.
4. Каковы услуги маркетинговых служб?
5. От чего зависит цена?
6. Расскажите о видах цен.
7. Как осуществляется продвижение товара? Деловое общение с целью продвижения товара.
8. Для чего нужен целевой рынок? Что такое сегментация?
9. Зачем нужна реклама? Реклама как способ устной и письменной коммуникации.
10. Каковы условия для проведения успешной маркетинговой программы? Деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) как элементы маркетинговой кампании.

Задание: Изучить современные методы маркетинга. Представить сравнительную таблицу эффективности традиционного и творческого маркетинга. Подготовить презентацию о механизмах воздействия на покупателя при помощи творческого маркетинга.

Презентации: «Основы маркетинга», «Работа с клиентом», «История успеха Amazon.com», «Интернет-базар Digital River», «Трудный день», «Потребности клиента».

Ситуации делового общения (case study):

1. Беседа о планах.
2. Интернет-маркетинг.
3. Маркетинг в стиле Дао.
4. Эмоциональный маркетинг.

Тема №8 «Продукт»

Цель занятия: формирование навыков устной и письменной деловой коммуникации для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия и для осуществления делового общения.

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: презентации, деловые игры, case study, лексико-грамматический тест.

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: Создание нового продукта. Роль рекламы в продвижении продукции.

Вопросы для обсуждения:

1. Каковы этапы создания нового продукта?
2. Какие основные параметры и характеристики учитываются при описании продукта?

Устное и письменное описание продукта.

3. Что такое имидж продукта? Каковы способы его формирования?
4. Что такое «бренд»? Каков товарооборот брендовой продукции на мировом рынке?
5. Что необходимо учитывать при подготовке презентации продукта? Как подготовиться к публичному выступлению для презентации продукта. Основы межличностной и межкультурной коммуникации и делового общения.
6. Какова роль рекламы в продвижении продукции? Реклама как способ устной и письменной коммуникации.
7. Как определяется спрос на продукт? Какие мероприятия проводятся для определения спроса?
8. Что такое пре-селлинг? Какова его роль в бизнесе?
9. Как происходит создание баз данных потенциальных потребителей? Какие цели преследуются при создании баз данных? Организация устной и письменной межличностной, групповой коммуникации для расширения баз данных.
10. Расскажите о современных технологиях продаж. Роль устной и письменной межличностной, групповой и организационной коммуникации в продажах продуктов и услуг.

Задание: Изучить новейшие предложения в области электронных технологий или придумать новый продукт самим. Сделать описание продукта. Подготовить презентацию о практической пользе продукта. Подготовить рекламный проект.

Подготовить **презентацию** на одну из тем:

1. Создание продукта.
2. Разработка бренда.
3. Уроки Дейла Карнеги.
4. Советы Майкла Делла: Как эффективно слушать покупателя.

Деловые игры: «Реклама продукции», «Интернет-магазин».

Ситуации делового общения (case study):

1. Обсуждение нового продукта.
2. Уроки Коносукэ Мацуситы, основателя Panasonic.

Тема №9 «Карьера»

Цель занятия: формирование навыков устной и письменной деловой коммуникации для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия и для осуществления делового общения.

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: презентации, деловые игры, case study, лексико-грамматический тест.

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: Выбор карьеры. Успех в карьере.

Вопросы для обсуждения:

1. Что такое карьера и как вы представляете свою карьеру?
2. Важна ли мотивация в карьере? Приведите примеры.
3. Как выбрать карьеру в бизнесе?
4. Нужно ли планировать карьеру и как это сделать?
5. Что такое успех в карьере? Перспективы карьеры в области управления персоналом.
6. Расскажите о своем личном потенциале в карьере.
7. Как правильно написать резюме? Какие правила письменного межличностного взаимодействия стоит учитывать при составлении резюме и сопроводительного письма?
8. Как искать работу?
9. Что нужно знать при подготовке к интервью? Интервью как способ межличностного взаимодействия и делового общения.

Задание: Найти сайты в Интернете, предлагающие работу. Составить таблицу типов рекрутинговых компаний. Разработать и провести презентацию с рекомендациями по поиску работы. Найти информацию о правилах поведения на собеседовании при приеме на работу.

Презентации: Вводная презентация «Карьера и мотивация», «Интервью при приеме на работу», «Поиск работы».

Деловые игры: «Планируем карьеру», «Личный потенциал в карьере», «Интервью при приеме на работу».

Ситуация делового общения (case study): Движение по карьерной лестнице сотрудника Х.

Тема №10 Страноведение

Цель занятия: формирование навыков устной и письменной деловой коммуникации для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия и для осуществления делового общения.

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: Тестирование по английскому языку. Презентация.

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: Страноведение как наука. 7 чудес света.

Вопросы для обсуждения:

1. Страноведение как наука. Основные понятия и терминология.
2. Общая картина мира. Физическая и политическая карта мира.
3. Глобализация.
4. 7 чудес света.
5. Современные чудеса света.

Задание: Найти информацию об общей картине мира (физическая и политическая карта мира). Подготовить **презентации** о древних 7 чудесах света и 7 современных чудесах света на изучаемом языке.

Тема № 11. Страноведение Великобритании

Цель занятия: формирование навыков устной и письменной деловой коммуникации для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия и для осуществления делового общения, формирование представления о социальных, этнических, конфессиональных и культурных различиях.

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. Тест.

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: Великобритания.

Вопросы для обсуждения:

Страноведение Соединённого Королевства Великобритании и Северной Ирландии. Поиск, анализ и обработка информации о УК на иностранном языке.

Задание: Подготовить **презентацию** об одном из городов Соединённого Королевства Великобритании и Северной Ирландии (по выбору студентов).

Тема № 12. Страноведение Китая

Цель занятия: формирование навыков устной и письменной деловой коммуникации для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия и для осуществления делового общения, формирование представления о социальных, этнических, конфессиональных и культурных различиях.

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.

Основная тема (либо проблема) для обсуждения: Китай.

Вопросы для обсуждения:

1. Китайская Народная Республика на карте мира.
2. Географические, политические, исторические и культурные особенности Китая. Поиск, анализ и обработка информации о Китае на иностранном языке.

Задание: Найти информацию о Китае, представить в виде презентации. Подготовить **презентацию** об одной из провинций Китая (по выбору студентов).

6.2. Самостоятельная работа обучающихся

Тема 1. 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 и презентации на сформированность навыков устной и письменной коммуникации для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

Тема 2. Коммуникации в современном бизнесе

Вид работы: изучение литературы по теме, выполнение самостоятельной практической работы, подготовка к практическому занятию. Подготовиться к разработке case study и презентации на сформированность навыков устной и письменной коммуникации для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

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.

Тема 3. 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 разработке case study и группового проекта на сформированность навыков устной и письменной коммуникации для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

Тема 4. 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 разработке case study и презентации на сформированность навыков устной и письменной коммуникации для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

Тема 5. 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 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. Подготовиться к разработке case study и презентации на сформированность навыков устной и письменной коммуникации для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

Тема 6. Управление персоналом компании

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

Вопросы для самостоятельной работы:

Изучить технологии и методы создания здорового климата в компании. Представить план мероприятий по оздоровлению внутренней атмосферы компании. Подготовить презентацию о методах поддержания микроклимата в компании и путях улучшения эффективности сотрудников. Подготовиться к публичному выступлению (защите презентации) и разработке case study на выявление сформированности навыков устной и письменной коммуникативной компетенции для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия и для осуществления делового общения в сфере управления персоналом.

Тема 7. Маркетинг

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

Вопросы для самостоятельной работы:

Изучить современные методы маркетинга. Представить сравнительную таблицу эффективности традиционного и творческого маркетинга. Подготовить презентацию о механизмах воздействия на покупателя при помощи творческого маркетинга. Подготовиться к публичному выступлению (защите презентации) и разработке case study на выявление сформированности навыков устной и письменной коммуникативной компетенции для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия и для осуществления делового общения в сфере управления персоналом.

Тема 8. Продукт

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

Вопросы для самостоятельной работы:

Изучить новейшие предложения в области электронных технологий или придумать новый продукт самим. Сделать описание продукта. Подготовить презентацию о практической пользе продукта. Подготовить рекламный проект. Подготовиться к публичному выступлению (защите презентации) и разработке case study на выявление сформированности навыков устной и письменной коммуникативной компетенции для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия и для осуществления делового общения в сфере управления персоналом; дискуссии на иностранном языке (деловые игры) на выявление сформированности навыков делового общения.

Тема 9. Карьера

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

Вопросы для самостоятельной работы:

Найти сайты в Интернете, предлагающие работу. Составить таблицу типов рекрутинговых компаний. Разработать и провести презентацию с рекомендациями по поиску работы. Найти информацию о правилах поведения на собеседовании при приеме на работу. Подготовиться к публичному выступлению (защите презентации) и разработке case study на выявление сформированности навыков устной и письменной коммуникативной компетенции для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия и для осуществления делового общения в сфере управления персоналом; дискуссии на иностранном языке (деловые игры) на выявление сформированности навыков делового общения.

Тема 10. Страноведение

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

Вопросы для самостоятельной работы:

Найти информацию об общей картине мира (физическая и политическая карта мира). Подготовить презентации о древних 7 чудесах света и современных чудесах света. Подготовиться к разработке презентации на выявление навыков студентов по сбору и анализу необходимой информации о станах мира.

Тема 11. Страноведение Великобритании

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

Вопросы для самостоятельной работы:

Подготовить презентацию о городах Великобритании (по выбору студентов). Подготовиться к разработке презентации на выявление навыков студентов по межкультурной и деловой коммуникации и сбору и анализу необходимой информации о Великобритании.

Тема 12. Страноведение Китая

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

Вопросы для самостоятельной работы:

Найти информацию о Китайской Народной Республике, представить в виде презентации. Подготовить презентацию о провинциях Китая (по выбору студентов). Подготовиться к разработке презентации на выявление навыков студентов по сбору и анализу необходимой информации о Китае.

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;
- подготовка 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. Архипович, Т. П. Английский язык для гуманитариев (B2) : учебное пособие для вузов / Т. П. Архипович, Е. В. Яковлева. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 327 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21413-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/590162>
2. Виноградова, Т. В. Пособие по деловому английскому (говорение) : учебное пособие для студентов всех направлений подготовки ФЭСН РАНХиГС : [16+] / Т. В. Виноградова, В. В. Сумина, И. М. Советов ; Президентская академия. – Москва : Дело, 2023. – 60 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=715017>
3. Английский язык для гуманитариев (B1–B2). English for Humanities : учебник для вузов / О. Н. Стогниева, А. В. Бакулев, Г. А. Павловская, Е. М. Муковникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 178 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14982-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/586709>
4. *Меняйло, В. В.* Академическое письмо. Лексика. Developing Academic Literacy : учебник для вузов / В. В. Меняйло, Н. А. Тулякова, С. В. Чумилкин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 226 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18198-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/585010>

8.2. Дополнительная литература

1. Соломоновская, А. Л. Лингвострановедение. Культуры народов мира. In English : учебник для вузов / А. Л. Соломоновская. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 183 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20171-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/569205>
2. Шкатова, В. В. Лексические и грамматические аспекты перевода с английского языка на русский : практикум : [16+] / В. В. Шкатова ; Липецкий государственный педагогический университет им. П. П. Семенова-Тян-Шанского. – Липецк : Липецкий государственный педагогический университет им. П.П. Семенова-Тян-Шанского, 2023. – 87 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=714518>
3. Архипович, Т. П. Английский язык. Страноведение : учебник для вузов / Т. П. Архипович. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 165 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19551-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/589774>
4. Английский язык для академических целей. English for Academic Purposes : учебник для вузов / Т. А. Барановская, А. В. Захарова, Т. Б. Пospelова, Ю. А. Суворова ; под редакцией Т. А. Барановской. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 203 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18544-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/583672>

9. Обновляемые современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

9.1. Обновляемые современные профессиональные базы данных

1. <https://www.elibrary.ru/defaultx.asp?amp&> - научная электронная библиотека eLIBRARY.RU - это крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования.
2. <https://wciom.ru/> - открытая база данных ВЦИОМ-Навигатор содержит результаты более тысячи опросов с 1992 г. по настоящее время, и постоянно пополняется (для исследователей, ученых, преподавателей, студентов, практиков, работающих с общественным мнением).
3. <https://www.scopus.com> - Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus;
4. <https://apps.webofknowledge.com> - Политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных Web of Science;
5. <https://www.sciencealert.com> - 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;
6. <https://sciencepublishinggroup.com> - 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,

педагогике, 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 и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

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. ЭБС «Юрайт»;
3. 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 41.03.04 Политология к материально-техническому обеспечению. Материально-техническое обеспечение необходимое для реализации дисциплины включает: учебные аудитории для проведения учебных занятий, оснащенные оборудованием (специализированной мебелью-посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; шкаф, учебная доска) и техническими средствами обучения (проектор, экран, компьютер).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены персональными компьютерами (10 шт.) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду РМАТ, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам. Комплект мебели.

РМАТ обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав определен в п.10 и подлежит обновлению при необходимости).

При использовании в образовательном процессе печатных изданий библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в п.8, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль), проходящих соответствующую практику.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в п.9 и подлежит обновлению (при необходимости).