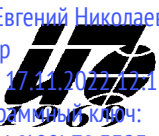


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Трофимов Евгений Николаевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 17.06.2022 12:13:11  
Уникальный программный ключ:  
c379adf0ad4f91cbbf100b7fc3323cc41cc52545



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

Факультет менеджмента туризма

Кафедра иностранных языков и зарубежного страноведения

Принято Ученым Советом

«15» июня 2022 г.

Протокол № 02-06-03

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

\_\_\_\_\_ В.Ю. Питюков

«16» июня 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**«Иностранный язык»**

по направлению подготовки  
38.03.03 Управление персоналом  
квалификация (степень) выпускника – бакалавр  
**Б1.О.03**

Рассмотрено и одобрено  
на заседании кафедры  
24 мая 2022 г. протокол №9

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

Химки  
2022

Рабочая программа дисциплины Иностранный язык составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО), обязательными при реализации основных профессиональных образовательных программ бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом образовательными учреждения высшего образования на территории Российской Федерации, имеющими государственную аккредитацию.

Рабочая программа составлена на основе основной профессиональной образовательной программы и предназначена для обучающихся по направлению Управления персоналом в качестве дисциплины обязательной части ОПОП.

## 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 управления персоналом.

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
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:</b>	68	68
занятия лекционного типа (ЗЛТ)		
занятия семинарского типа (ЗСТ):	68	68
лабораторные работы (ЗСТ (ЛР))		
практические занятия (ЗСТ ПР)	64	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)	2	2
контактная работа при проведении промежуточной аттестации (в том числе при оценивании результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) (ПА конт)	2	2
<b>Самостоятельная работа обучающегося (СРО), в том числе</b>	40	40
СРУз -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к учебным занятиям и курсовым проектам (работам)	38	38
СРпа -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к промежуточной аттестации	2	2
<b>Форма промежуточной аттестации (зачет с оценкой)</b>		зачет с оценкой
<b>Общая трудоемкость дисциплины: часы</b>	<b>108</b>	<b>108</b>

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		1
<b>зачетные единицы</b>	<b>3</b>	<b>3</b>

#### 4.2. Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		1
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:</b>	42	42
занятия лекционного типа (ЗЛТ)		
занятия семинарского типа (ЗСТ):	42	42
лабораторные работы (ЗСТ (ЛР))		
практические занятия (ЗСТ ПР)	38	38
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)	2	2
контактная работа при проведении промежуточной аттестации (в том числе при оценивании результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) (ПА конт)	2	2
<b>Самостоятельная работа обучающегося (СРО), в том числе</b>	66	66
СРУз -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к учебным занятиям и курсовым проектам (работам)	64	64
СРпа -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к промежуточной аттестации	2	2
<b>Форма промежуточной аттестации (зачет с оценкой)</b>		зачет с оценкой
<b>Общая трудоемкость дисциплины: часы</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
<b>зачетные единицы</b>	<b>3</b>	<b>3</b>

#### 4.3. Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Курсы
		1
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:</b>	14	14
занятия лекционного типа (ЗЛТ)		
занятия семинарского типа (ЗСТ):	14	14
лабораторные работы (ЗСТ (ЛР))		
практические занятия (ЗСТ ПР)	10	10
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)	2	2

Вид учебной работы	Всего часов	Курсы
		1
контактная работа при проведении промежуточной аттестации (в том числе при оценивании результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) (ПА конт)	2	2
<b>Самостоятельная работа обучающегося (СРО), в том числе</b>	94	94
СРуз -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к учебным занятиям и курсовым проектам (работам)	90	90
СРпа -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к промежуточной аттестации	4	4
<b>Форма промежуточной аттестации (зачет с оценкой)</b>		зачет с оценкой
<b>Общая трудоемкость дисциплины: часы</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
<b>зачетные единицы</b>	<b>3</b>	<b>3</b>

## 5. Содержание дисциплины

### 5.1. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1.	Мир бизнеса. Деятельность компаний	<i>Темы:</i> Сферы бизнеса. Области деловой активности. Типы компаний. Бренды. Описание компании. Презентация компании. Успех компании. <i>Терминология и области использования иностранного языка в межличностном общении и межкультурном взаимодействии.</i> <i>Грамматика:</i> Простое настоящее и настоящее длительное время (Present Simple and Present Continuous). Схема вопроса, типы вопросов.
2.	Коммуникации в современном бизнесе	<i>Темы:</i> Понятие коммуникации. Формы. Особенности интернет-коммуникаций. Коммуникации в компании. Успешные коммуникации. Межкультурные бизнес коммуникации. <i>Технологии устной и письменной деловой коммуникации для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.</i> <i>Грамматика:</i> Степени сравнения прилагательных.
3.	Менеджмент	<i>Темы:</i> Определение менеджмента. История менеджмента. Менеджмент организации. Внешняя и внутренняя среда для бизнеса. Корпоративная культура. Принятие решений. <i>Терминология в сфере менеджмента.</i> <i>Грамматика:</i> Будущее время (Future Simple).
4.	Функции менеджмента	<i>Темы:</i> Процесс менеджмента. Планирование. Учёт рисков. Контроль. Оценка и обратная связь. Управление результатами. <i>Устная и письменная деловая коммуникация для решения задач менеджмента.</i> <i>Грамматика:</i> Настоящее совершенное время (Present Perfect).

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. 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>
----	---	--

## 5.2. Разделы дисциплин и виды занятий

### 5.2.1. Очная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела и тем дисциплины	Формируемая компетенция	Всего часов	Контактные занятия обучающихся				СРО
				Итого	в том числе			
					ЗЛТ	ЗСТ (ЛР)	ЗСТ (ПР)	
1.	Мир бизнеса. Деятельность компаний	УК-4	20	12		12		8
2.	Коммуникации в современном бизнесе	УК-4	20	12		12		8
3.	Менеджмент	УК-4	22	14		14		8
4.	Функции менеджмента	УК-4	22	14		14		8
5.	Организация. Организационные структуры	УК-4	20	12		12		8
	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	2	2			2	
	Форма промежуточной аттестации (зачет с оценкой)	УК-4	2	2			2	
	<b>Итого:</b>		<b>108</b>	<b>68</b>		<b>64</b>	<b>4</b>	<b>40</b>

### 5.2.2. Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела и тем дисциплины	Формируемая компетенция	Всего часов	Контактные занятия обучающихся				СРО
				Итого	в том числе			
					ЗЛТ	ЗСТ (ЛР)	ЗСТ (ПР)	
1.	Мир бизнеса. Деятельность компаний	УК-4	20	6		2		14
2.	Коммуникации в современном бизнесе	УК-4	20	7		2		13

3.	Менеджмент	УК-4	22	9			2		13
4.	Функции менеджмента	УК-4	22	9			2		13
5.	Организация. Организационные структуры	УК-4	20	7			2		13
	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	2	2				2	
	Форма промежуточной аттестации (зачет с оценкой)	УК-4	2	2				2	
	<b>Итого:</b>		<b>108</b>	<b>42</b>			<b>10</b>	<b>4</b>	<b>66</b>

### 5.2.3. Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела и тем дисциплины	Формируемая компетенция	Всего часов	Контактные занятия обучающихся				СРО	
				Итого	в том числе				
					ЗЛТ	ЗСТ (ЛР)	ЗСТ (ПР)		ГК/ПА
1.	Мир бизнеса. Деятельность компаний	УК-4	21	2			2		19
2.	Коммуникации в современном бизнесе	УК-4	21	2			2		19
3.	Менеджмент	УК-4	21	2			2		19
4.	Функции менеджмента	УК-4	21	2			2		19
5.	Организация. Организационные структуры	УК-4	20	2			2		18
	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	2	2				2	
	Форма промежуточной аттестации (зачет с оценкой)	УК-4	2	2				2	
	<b>Итого:</b>		<b>108</b>	<b>14</b>			<b>10</b>	<b>4</b>	<b>94</b>

### 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 «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 организации?
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

### **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.

## **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. 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>

2. 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>

3. 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>

## **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> – Стандартинформ;
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 Иностранный язык обеспечивается в соответствии требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по направлению 38.03.03 Управление персоналом к материально-техническому обеспечению.

Материально-техническое обеспечение необходимое для реализации дисциплины включает: учебная аудитория (кабинет профессиональных дисциплин) для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Оборудование: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; шкаф; технические средства обучения: ПК, ТВ.

Помещение для самостоятельной работы: персональные компьютеры (12 шт.) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, 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).

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

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