

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

ИНСТИТУТ ФИЛОЛОГИИ И ИСТОРИИ

Кафедра теории и практики перевода

**ПРАКТИЧЕСКИЙ КУРС ДЕЛОВОЙ КОММУНИКАЦИИ -
ОСНОВНОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**

Рабочая программа дисциплины

45.03.01 - Филология

Прикладная филология (иностранные языки)

Уровень квалификации выпускника (бакалавр)

Форма обучения (очная)

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2019

Практический курс деловой коммуникации - основной иностранный язык

Рабочая программа дисциплины

Составитель:

к.филол.н, доцент кафедры теории и практики перевода *Е.И. Кондрашина*

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры теории и практики перевода

№ 1 от 28.08.2019

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка

1.1 Цель и задачи дисциплины

1.2. Формируемые компетенции, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

2. Структура дисциплины

3. Содержание дисциплины

4. Образовательные технологии

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

5.2. Критерии выставления оценок

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Список источников и литературы

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

9. Методические материалы

9.1. Планы практических (семинарских, лабораторных) занятий

9.2. Методические рекомендации по подготовке письменных работ

9.3. Иные материалы

Приложения

Приложение 1. Аннотация дисциплины

Приложение 2. Лист изменений

1. Пояснительная записка

1.1. Цель и задачи дисциплины

Предмет дисциплины - навыки и умения деловой коммуникации на основном иностранном языке.

Цель дисциплины - сформировать и развить навыки и умения деловой коммуникации на основном иностранном языке.

Задачи дисциплины состоят в том, чтобы выработать у обучающихся профессиональный навык в области грамматики и словоупотребления в деловой сфере, требований к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики иноязычной культуры делового общения, переводческой техникой при письменном и устном общении, освоить приемы создания связанного устного или письменного сообщения, приемы адаптации высказывания к целевой аудитории, целям и формам высказывания, технологию критического мышления в подходе к пониманию содержания профессионально-делового общения.

1.2. Формируемые компетенции, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине:

Коды компетенции	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-8	владением базовыми навыками создания на основе стандартных методик и действующих нормативов различных типов текстов	Знать: стандартные методики и действующие нормативы по написанию текстов различных жанров Уметь: адекватно интерпретировать нормативные и методические документы; писать тексты различных жанров по шаблонам и образцам Владеть: справочными и интернет-ресурсами, содержащими сведения о стандартных методиках и нормативах написания текстов различных жанров
ПК-9	владением базовыми навыками доработки и обработки (например, корректура, редактирование, комментирование, реферирование, информационно-словарное описание) различных типов текстов	Знать: жанрово-стилевые требования к оформлению, обработке и доработке различных типов текстов; принципы поверхностной и глубокой доработки и переработки различных типов текстов Уметь: осознанно контролировать уровень доработки и переработки текста Владеть: справочными и интернет-ресурсами, содержащими сведения о редактировании, корректуре, реферировании, комментировании, информационно-словарном описании текстов;

		техниками сжатия, доработки и переработки текстов
ПК-10	владение навыками перевода различных типов текстов (в основном научных и публицистических, а также документов) с иностранных языков и на иностранные языки; аннотирование и реферирование документов, научных трудов и художественных произведений на иностранном языке	Знать: сравнительную типологию жанров и стилей специальных и художественных текстов для русского и изучаемого иностранного языков основные лексико-грамматические соответствия и наиболее распространенные коллокации, учитываемые при переводе, аннотировании и реферировании специальных текстов Уметь: сжато переводить художественные тексты Владеть: техниками работы со специальными словарями, справочниками и интернет-ресурсами

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Практический курс деловой коммуникации - основной иностранный язык» входит в вариативную часть учебного плана по направлению подготовки академических бакалавров 45.03.01 «Филология» - «Прикладная филология (иностраные языки)» и адресована студентам 4 курса. Дисциплина реализуется кафедрой теории и практики перевода Института филологии и истории в 7 и 8 семестрах 4 курса.

Курс направлен на углубление знаний и усовершенствование умений и навыков студентов в сфере деловой коммуникации и на практическую помощь в подготовке к сдаче государственного экзамена и написанию выпускной квалификационной работы.

2. Структура дисциплины

Структура дисциплины для очной формы обучения

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 180 часов:

Контактная работа 116 часов, практические занятия 116 часов, самостоятельная работа - 46 часов, контроль 18 часов, 5 з.е. 7 семестр: всего 108 часов, контактная работа 72 часа, практические занятия 72 часа, самостоятельная работа 36 часов, 3 з.е. Форма отчетности - зачет. 8 семестр: всего 72 часа, контактная работа 44 часа, практические занятия 44 часа, самостоятельная работа 10 часов, контроль 18 часов, 2 з.е. 2. Форма отчетности - экзамен.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семест	Виды учебной работы (в часах)		Формы текущего контроля успеваемости,
			Контактная	С	

			Лекции	Семинары	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточная аттестация		форма промежуточной аттестации
1.	Раздел 1. Деловая этика и этикет. Этические проблемы деловых отношений. Этические принципы.	7			16			8	Работа на практических занятиях, Деловая игра (устно), Case-study (ситуативный разбор) (устно и письменно)
2.	Раздел 2. Существующие типы компаний. Бизнес-процессы компании: построение, анализ, рекомендации. Система показателей деятельности компании. Оптимизация деятельности организации.	7			14			8	Работа на практических занятиях, лексико-грамматический тест (письменно) Презентация «Моя компания» (устно)
3.	Раздел 3. Современные технологии управления персоналом. Мотивация трудовой деятельности. Корпоративная культура.	7			14			6	Работа на практических занятиях, аннотация статьи (письменно) круг стол-дискуссия (устно)
4.	Раздел 4. Технология организации и проведения деловых совещаний. Анализ нестандартных ситуаций. Управление конфликтами.	7			14			61	Работа на практических занятиях, аннотация книги (письменно) Деловая игра (устно)
5.	Раздел 5. Основные правила и принципы управления проектами. Организационная	7			14			6	Работа на практических занятиях, доклад (письменно)

	структура проекта. Оценка эффективности и рисков проектов.							Презентация «Мой проект» (устно)	
6.	Зачет	7							
7.	Всего за 7 семестр	7			72			36	
8.	Раздел 6. Управление качеством. Рекламная деятельность. Стратегический маркетинг. Маркетинговые исследования.	8			16			4	Работа на практических занятиях, лексико-грамматический тест (письменно) Презентация «Маркетинговое исследование» (устно)
9.	Раздел 7. Переговоры. Правила и тактика ведения переговоров. Особенности организации деловых встреч.	4			16			4	Работа на практических занятиях, критические анализ статьи (письменно)
10.	Раздел 8. Национальный этикет делового общения. Прием иностранных делегаций. Организация презентаций и приемов. Этикет коммуникаций.	8			12			2	Работа на практических занятиях, Case-study (ситуативный разбор) (устно и письменно) отчет о своей научной работе (письменно)
11.	Экзамен						18		Индивидуальный контроль.
11.	Всего за 8 семестр	8			44			10	
12.	Итого				134			46	

3. Содержание дисциплины

Тема 1. Деловая этика и этикет. Этические проблемы деловых отношений.

Этические принципы.

Тема 2. Существующие типы компаний. Бизнес-процессы компании: построение, анализ, рекомендации. Система показателей деятельности компании. Оптимизация деятельности организации.

Тема 3. Современные технологии управления персоналом. Мотивация трудовой деятельности. Корпоративная культура.

Тема 4. Технология организации и проведения деловых совещаний. Анализ нестандартных ситуаций. Управление конфликтами.

Тема 5. Основные правила и принципы управления проектами. Организационная структура проекта. Оценка эффективности и рисков проектов.

Тема 6. Управление качеством. Рекламная деятельность. Стратегический маркетинг. Маркетинговые исследования.

Тема 7. Переговоры. Правила и тактика ведения переговоров. Особенности организации деловых встреч.

Тема 8. Национальный этикет делового общения. Прием иностранных делегаций. Организация презентаций и приемов. Этикет коммуникаций.

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Деловая этика и этикет	Этические проблемы деловых отношений. Этические принципы.
2	Существующие типы компаний	Бизнес-процессы компании: построение, анализ, рекомендации. Система показателей деятельности компании. Оптимизация деятельности организации.
3	Современные технологии управления персоналом.	Мотивация трудовой деятельности. Корпоративная культура
4	Технология организации и проведения деловых совещаний.	Анализ нестандартных ситуаций. Управление конфликтами.
5	Основные правила и принципы управления проектами.	Организационная структура проекта. Оценка эффективности и рисков проектов.
6	Управление качеством. Рекламная деятельность.	Стратегический маркетинг. Маркетинговые исследования.
7	Переговоры.	Правила и тактика ведения переговоров. Особенности организации деловых встреч.
8	Национальный этикет делового	Прием иностранных делегаций. Организация

общения	презентаций и приемов. Этикет коммуникаций.
---------	---

4. Образовательные технологии

Наименование раздела	Виды учебных занятий	Образовательные технологии
Тема 1. Деловая этика и этикет. Этические проблемы деловых отношений. Этические принципы.	<p><u>Аудирование и чтение</u></p> <p><u>Понимание основного содержания текста и запрашиваемой информации</u></p> <p>-тексты справочно-информационного и научного характера</p> <p>-материалы СМИ: Интернет, аудио и видео подкасты, электронные библиотеки</p> <p><u>Детальное понимание текста</u></p> <p>-тексты по обозначенной тематике общения)</p>	Семинары: -деловая беседа (в рамках ситуаций профессионального общения) -выполнение письменного проектного задания
Тема 2. Существующие типы компаний. Бизнес-процессы компании: построение, анализ, рекомендации. Система показателей деятельности компании. Оптимизация деятельности организации.	<p><u>Говорение</u></p> <p>-монолог-размышление (анализ прочитанной литературы)</p> <p>-монолог-сообщение/презентация</p> <p>-диалог –расспрос (по обозначенной тематике)</p> <p>- диалог-обмен мнениями (материалы СМИ и электронные библиотеки)</p> <p><u>Письменная речь</u></p> <p>-запись основных мыслей и фактов из аудиотекстов и текстов для чтения по изучаемой теме</p> <p>-реферирование прочитанных статей</p>	Семинары: - кейс «Оптимизация деятельности организации»
Тема 3. Современные технологии управления персоналом. Мотивация трудовой деятельности. Корпоративная культура.	<p>рекомендуемые источники: 8.1., 8.2., 8.3, 8.4, 8.5, 8.6. 9.1, 9.2, 9.3, 9.4, 9.5, 9.6,9.7, 9.8.</p>	Семинары: - лексико-грамматический тест - презентация «Корпоративная культура»

<p>Тема 4. Технология организации и проведения деловых совещаний. Анализ нестандартных ситуаций. Управление конфликтами.</p>		<p>Семинары: -реферирование прочитанных статей по теме - деловое совещание</p>
<p>Тема 5. Основные правила и принципы управления проектами. Организационная структура проекта. Оценка эффективности и рисков проектов.</p>		<p>Семинары: - презентация проекта - описание графика</p>
<p>Тема 6. Управление качеством. Рекламная деятельность. Стратегический маркетинг. Маркетинговые исследования.</p>		<p>Семинары: -диалог –расспрос по теме «Маркетинговые исследования» - реферирование текста</p>
<p>Тема 7. Переговоры. Правила и тактика ведения переговоров. Особенности организации деловых встреч.</p>		<p>Семинары: - проведение переговоров - ролевая игра «Деловая встреча»</p>
<p>Тема 8. Национальный этикет делового общения. Прием иностранных делегаций. Организация презентаций и приемов. Этикет коммуникаций.</p>		<p>Семинары: - презентация проекта - анализ глоссария</p>

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1. Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- опрос	5 баллов	30 баллов
- участие в дискуссии на семинаре	5 баллов	10 баллов
- контрольная работа (темы 1-4)	10 баллов	10 баллов
- контрольная работа (темы 5-8)	10 баллов	10 баллов
зачёт/зачёт с оценкой/экзамен		40 баллов
Итого за семестр (дисциплину)		100 баллов

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

5.2. Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ А,В	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ С	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«удовлетвори- тельно»/ «зачтено (удовлетвори- тельно)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»/ не зачтено	Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.

5.3. Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Текущий контроль осуществляется в течение модуля в устной и письменной форме в виде проведения кейса, проектного задания, реферирования, ролевая игра.

Ниже приводятся контрольные, экзаменационные вопросы и образцы практических заданий к семинарам, которые можно использовать при оценке уровня усвоения теоретического и практического материала по дисциплине «Практический курс деловой коммуникации - основной иностранный язык».

Лексико-грамматический тест

Task 1. Choose the most appropriate heading from the list A-H for each part of the article (1-7). There is one extra heading which you do not need to use.

- A. Decide on a dream
- B. Be ambitious
- C. Get informed
- D. Sell yourself
- E. Get experience
- F. Be realistic
- G. Use your contacts
- H. Be positive

HOW TO GET THE JOB OF YOUR DREAMS

1. _____

The main complaint from young people these days seems to be 'I don't know what I want to do' followed closely by 'it's pointless trying anyway.' Times have changed and the job market is not what it was with even graduates living off state unemployment benefits. But there is work if you want it, and if you are prepared to try hard and follow our handy and helpful plan, you can still find your first foothold on the career ladder.

2. _____

Compromise, improvise and give up your ideas of walking straight into a company director's job and you may well find that later rather than sooner you are engaged in doing a useful and rewarding job.

3. _____

Think about what you would like to do. If you hate children, forget about primary school teaching. If you can't stand writing, forget about journalism. Do you want to work abroad? Do you want to work in an office? Be imaginative! Don't limit yourself to what you want to do, but to what you like to do. And watching telly does not count!

4. _____

If you like listening to people's problems and helping your friends out when they are in tricky situations, you should find out about the kind of jobs which involve this sort of work. Psychotherapy, social work, teaching, and personnel management are some of the jobs you could do. Find out what you would have to do in the job, and how you could get qualified.

5. _____

Get in touch with people you know who already have your dream job. Ask to spend a day 'shadowing' them. They can explain how they got where they are today, the pros and cons, the salary and other details and you can get first-hand experience of what the job involves.

6. _____

It is not too late to volunteer your free time for the sake of your CV. Write off and offer your services free. Then impress your colleagues by learning fast and being nice to everyone. Who knows, they may even offer you a job. And you can still claim unemployment benefit while you're volunteering, so long as you make an effort to find paid employment.

7. _____

It will take more than an impressive CV and a smart suit to get you a job but you can't go wrong with a carefully worded 'Hire me' letter mailed to prospective employers. Who knows, your letter could end up on the desk of a compassionate employer. What have you got to lose?

Task 2. A) Complete the paragraph with the prepositions: from, before, in, of, to, until, by:

This graph shows world gross domestic product growth from 1973 _____ the end of the 20th century. With the oil crisis in 1973, GDP growth fell sharply _____ 5%, _____ 7% in 1973 _____ 2% at the end of 1975. It recovered _____ the following year _____ declining ever further in the next six years to reach a low point _____ 1% in 1982.

B) Complete the paragraph with the words: recovered, grew, declined, picked up, plummeted, slumped, rose, dipped.

Real GDP growth in Japan _____ by 3% between 1994 and 1995 but _____ over the next three years. It _____ again between 1998 and 1999 and _____ slowly after that. The yen _____ against the dollar between 1994 and 1999 but then _____ slowly. As a percentage of GDP, Japan's budget deficit _____ by 2% between 1994 and mid-1995, but rose substantially in the next year. However, since then it has _____ to a deficit representing 10% of GDP.

Task 3. A) Rewrite each sentence in a more formal style so that it contains a passive form of the word given in capitals.

a) Sorry, but we've lost your letter. MISLAY.

b) You'll get a rise in salary after six months. RAISE

- c) I don't know your name. INTRODUCE.
- d) The police are grilling Harry down at the station. QUESTION.
- e) You usually eat this kind of fish with a white sauce. SERVE.

B) Complete this passage using either active or passive forms of the verb in the brackets.

Manufacturing resource planning – MRP – is a process which (**integrate**) marketing, production and sales. MRP (**rely**) upon a fully integrated process and (**coordinate**) by a master scheduler, who (**ensure**) that each of the three phases (**manage**) cost-effectively and efficiently.

In MRP, all the projections, estimates and forecasts have to (**synthesize**) in a production plan into concrete stages and mixes of products, whose manufacture has to (**schedule**) as cost-effectively as possible, using just-in-time and electronic data interchange systems. Each stage in the production process (**give**) a separate coding. Thus all arriving raw materials or bought-in parts (**check**) for quality and will not (**use**) until set standards (**meet**). Similarly, finished goods may not (**warehouse**) until quality checks (**fulfill**). At each stage all materials and items (**give**) unique production batch codings for identification in case of a defect occurring.

Task 4. Choose an appropriate linking word to connect these sentences: However, As a result, On the other hand, Despite, Although, therefore, Whereas, In contrast, Nevertheless

- a) _____ the currency crisis has hit local demand, the lower value of the bath has increased the competitiveness of exports.
- b) _____ advances in automated call technology, most people want to talk to a real person, not just a disembodied voice.
- c) Many women feel that full equality in the workplace has not been achieved. _____ most will admit that there has been progress over the last 50 years.
- d) _____ American companies are allowed to own 49% of a European airline, European groups are limited to 25% of US carriers.
- e) There have been rumours of a take-over bid. _____, the share price has soared.
- f) If PC sales – and, _____, sales of the Intel microprocessors – are to continue to grow, the PC will need to 'win the battle for the consumer's eyeballs'.
- g) Heathrow is Europe's most modern airport. _____, it is severely congested.
- h) Everywhere in Europe they use metric measures. _____, Britain still uses non-metric.
- i) It's not actually raining now. _____, it may rain later, so take the umbrella.

Task 5. Reduce the length of these sentences to not more than the number of words indicated in the brackets without changing their meaning or omitting any of their points.

- a) In spite of the fact that there is a special ward for patients who are suffering from things like paranoia, depression, panic attacks, etc, these patients do not get adequate treatment one hundred percent of the time (19)
- b) The nurse came in for a certain amount of criticism because of her hair, which was too long, a bit greasy, because of her uniform that was rather dirty and looked as if it hadn't been ironed. (11)
- c) In a small minority of cases, hi-tech equipment that was acquired fairly recently, like MRI scanners, dialysis machines and heart monitoring equipment, has unfortunately been found to be faulty (10)
- d) The tall, dark, handsome doctor didn't fail to let the people who were in charge of the hospital know that he had every intention of thoroughly investigating the various factors that might be responsible for the confusion that had occurred in recent weeks (18)

1

Вопросы для проверки владения устной монологической речью по тематике дисциплины

1. What motivation theories do you know? Rank your motivating needs, and speak on times when you felt motivated or demotivated.
2. Speak on the five styles for handling conflict. Which one is more natural for you?
3. Time pressure: past and present. Why is time pressure now a common experience?

4. Speak on your ideal balance of work and leisure time. How might you like to change your current situation?
5. Speak on financial crises: their causes, predictability, risks and characteristics.
6. Describe what happens during a financial crisis.
7. Speak on the most relevant and operational criteria for building a target market.
8. Speak on the statement that local knowledge is necessary for a company to enter new international markets?
9. Speak on threats and opportunities of job insecurity.
10. Speak on the benefits and drawbacks of a recent change in your life.
11. Speak on a successful project.
12. Speak on the most and least important things for you in a job. Speak on advantages and disadvantages of speed networking.
13. Speak on the security measures and describe what they are for.
14. Give a short welcome speech to a group of first-time visitors to your place of work or study.
15. Change in family roles and gender relations is the main explanation of the shortage of family time

Примеры вопросов на проверку знания содержания дисциплины

1. Which need is connected with creativity?
2. Which need is connected with getting on well with people?
3. Which need is connected with the essential things people need to stay alive?
4. Which need includes being noticed by others?
5. What are the challenges of conflict for the team leader?
6. Why does it take longer to resolve conflict in virtual teams?
7. Why is groupthink negative?
8. When can conflict be negative?
9. What is the effect of negative conflict?
10. What different things are part of culture?
11. What is the main difference between Eastern and Western people in how they see the world around them?
12. How do cultural differences affect the way business is done in different countries?
13. What should a company pay attention to when entering different international markets?
14. What are the two advantages of combining a physical and virtual working environment?
15. How many leadership styles are there?
16. How many characteristics of problems are there?
17. What is it important for managers to be?
18. Who leads the drive for innovation?
19. What is needed for a product to be successful?
20. How many features is an innovative culture likely to have?
21. Which feature of an innovative culture do the following statements describe: a. ideas do not have to be realistic or possible b. people shouldn't be worried about failure
22. Which feature of an innovative culture do the following statements describe: a. The target not the method is important b. People's efforts need to be noticed
23. Who originally were the main users of the Internet?
24. What is important for successful business leadership?

Задания для проверки устной диалогической речи с отстаиванием своего мнения

1. Financial crisis cannot/can be explained by a theory.
2. Markets are predictable 2. Markets are unpredictable

3. Lending to people with poor credit histories was the cause of the 2007 crisis// 2. Banks borrowing more money against mortgage loans was the cause of the 2007 crisis
4. It is possible to predict the development of bubbles 2. It is impossible to predict the development of bubbles
5. The worldwide effort during the 2008 crisis prevented disaster
6. The US Federal Reserve is very positive about the future
7. People need to be directed and threatened //People can self-direct

Тест для проверки знаний норм, правил и культуры делового общения

1. The primary factor that builds up the first impression
 - a) education
 - b) social status
 - c) looks
 - d) age
2. Do you agree with the statement that communication is a multi-faceted process between two or more people aimed at swapping information, exerting influence, compassion and mutual understanding
 - a) yes** b) no
3. Willingness to avoid conflict means willingness
 - a) to control
 - b) to understand
4. What type of communication is typical of a controller? Explain your choice.
 - a) monologue
 - b) dialogue
5. Which type of interaction prevents communication?
 - a) cooperation
 - b) competition
6. What influences a better understanding of information:
 - a) personality of a listener
 - b) personality of a speaker
 - c) relations between them
 - d) situation
7. When is business communication effective
 - a) the interlocutors are occupied with their own feelings
 - b) one of them gives the other a chance to speak his/her mind
 - c) the best interlocutor is a good speaker
 - d) the best interlocutor is a good listener
8. What situations promote paraphrasing:
 - a) at the end of a telephone call
 - b) when negotiating
 - c) in heated argument
9. Which strategy helps develop good listening skills, acquire cooperative skills, argumentation skills
 - a) compromise
 - b) cooperation
 - c) adjustment
 - d) competition

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Комплект лицензионного программного обеспечения:

Windows Microsoft Office,

Антивирус ESET Endpoint Security

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации – не предусмотрено.

Для проведения практических занятий необходим компьютер мультимедийный с прикладным программным обеспечением и периферийными устройствами: проектор, колонки, средства для просмотра презентаций в PowerPoint.

6.1. Список источников и литературы

Основная литература

1. Антонова, И.Б. Английский язык в публичной речи и дебатах [Электронный ресурс] = English for Public Speaking & Debating : учебник : для направлений подгот. "Журналистика", "Лингвистика", "Междунар. отношения", "Политология", "Реклама и связи с общественностью", "Зарубеж. регионоведение" / Антонова Ирина Борисовна; И. Б. Антонова ; [под ред. Л. А. Калямовой] ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджет. образоват. учреждение высш. проф. образования "Рос. гос. гуманитарный ун-т", Ист.-арх. ин-т. - Электрон. дан. - Москва : РГГУ, 2013. - 197 с. - Режим доступа: <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000009353>. - Загл. с экрана. - Библиогр.: с. 186. - ISBN 978-5-7281-1539-7.
2. Антонова И. Б. Риторика трех "П" : публичная, политическая и президентская [Электронный ресурс] = Three "P" Rhetoric : Public, Political & Presidential : английский язык : учебник : для направлений подготовки "Журналистика", "Лингвистика", "Междунар. отношения", "Политология", "Реклама и связи с общественностью", "Зарубежное регионоведение" / Антонова Ирина Борисовна; И. Б. Антонова ; [под ред. Л. А. Калямовой] ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. гос. бюджетное образоват. учреждение высш. проф. образования "Рос. гос. гуманитарный ун-т", Ист.-арх. ин-т. - Электрон. дан. - Москва : РГГУ, 2013. - 255 с. - Режим доступа: <http://elib.lib.rsuh.ru/elib/000009354>. - Загл. с экрана. - Библиогр.: с. 246. - ISBN 978-5-7281-1544-1.
3. Базылев, В. Н. Дидактика перевода : учебное пособие / В. Н. Базылев. - 3-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА, 2016. - 224 с. - ISBN 978-5-9765-1564-2. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniy.com/catalog/product/1088731> (дата обращения: 27.03.2020)
4. Есакова, М. Н. Речевая культура переводчика. Русский язык. Книга для студента : учебное пособие / М. Н. Есакова, Ю. Н. Кольцова, Г. М. Литвинова. - 2-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА, 2018. — 636 с. - ISBN 978-5-9765-2932-8. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniy.com/catalog/product/1090437> (дата обращения: 27.03.2020)
5. Илюшкина, М. Ю. Теория перевода : основные понятия и проблемы : учебное пособие / М. Ю. Илюшкина ; науч. ред. М. О. Гузикова. - 3-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2017. - 84 с. - ISBN 978-5-9765-2634-1. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniy.com/catalog/product/1089735> (дата обращения: 27.03.2020)
6. Климова, И.И. Английский язык. Основы академического письма. Ч.1 = English. Basics of Academic Writing : Учебное пособие для магистрантов / И.И. Климова, Д.Г. Васьбиева, О.А. Калугина ; Финуниверситет, Департамент языковой подготовки .— Москва : Финуниверситет, 2016 .— 120 с.; 7.5 п.л. + Тираж 100 экз. .— Имеется электронная версия: Электронные текстовые данные (1 файл: 697 Кб). — Свободный доступ из сети Интернет (чтение, печать, копирование)
7. Раицкая, Л. К. Деловая коммуникация на английском языке : учеб. пособие для студентов бакалавриата / Л.К. Раицкая, Л.В. Коровина, Н.Р. Арупова ; под ред. Л.К. Раицкой.— Москва : Аспект Пресс, 2015. — 525 с. - ISBN

8. 978-5-7567-0764-9. - Текст : электронный. - URL:
<https://new.znanium.com/catalog/product/1039462> (дата обращения: 27.03.2020)

Дополнительная литература

1. Кондрашина Е.И., Лукина А.А., Середина М.И., Винникова О.А. Учебное пособие по деловой коммуникации (Дисциплина «Иностранный язык (углубленный)») для студентов бакалавриата, обучающихся по направлению 38.03.01«Экономика», профили «Мировая экономика и международный бизнес», «Международные валютно-кредитные и финансовые отношения», Финуниверситет, 2017
2. Leki, I. Academic Writing. Exploring Processes and Strategies : Student's Book / I. Leki ; University of Tennessee .— 2nd ed. .— Cambridge : Cambridge University Press, 2012 .— 434 p. .— на англ. яз.
3. Master Seminar (a thesis writing guide) : A distance learning academic course book / V. Adamov [и др.] ; D.A. Tsenov Academy of Economics .— 3-nd Edition .— Veliko Tarnovo : ABAGAR Publishing House, 2012 .— 128 p. .— на англ. языке
4. Gagarina, M. (Гагарина М.). Professional ethics and business standards: Manual in English for economic department students studying specialty "International Finance" Master program=Профессиональная этика бизнеса : Учебное пособие на англ. яз. для студентов, обуч. по напр. "Экономика", профиль "Международные финансы, программа подгот. магистра / М. Gagarina ; Financial University .— М. : Financial University, 2016 .— 92 p.; 7,75 п.л. + Тираж 100 экз. .— Имеется электронная версия: Электронные текстовые данные (1 файл: 23,6 Мб)

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. www.financialenglish.org
2. www.economist.com
3. www.guardian.co.uk
4. www.mirror.co.uk
5. www.news.com.au/dailytelegraph
6. www.washingftonpost.com
7. <http://www.canberra.edu.au/studyskills/writing/literature>

Перечень БД и ИСС

№п /п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2019 г. Web of Science Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2019 г. Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis

3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам Электронная библиотека Grebennikon.ru
4	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для обеспечения дисциплины используется материально-техническая база образовательного учреждения.

Программное обеспечение

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения
1	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
4	AutoCAD 2010 Student	Autodesk	свободно распространяемое
5	Archicad 21 Rus Student	Graphisoft	свободно распространяемое
6	SPSS Statistics 22	IBM	лицензионное
7	Microsoft Share Point 2010	Microsoft	лицензионное
8	SPSS Statistics 25	IBM	лицензионное
9	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
10	ОС «Альт Образование» 8	ООО «Базальт СПО	лицензионное
11	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
12	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
13	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное
14	Microsoft Office 2016	Microsoft	лицензионное
15	Visual Studio 2019	Microsoft	лицензионное
16	Adobe Creative Cloud	Adobe	лицензионное

Практические можно проводить с максимальной эффективностью, если они проходят в компьютерном классе с доступом в Интернет и экраном для прослушивания аудиоматериалов и просмотра видео. Необходимо также наличие доски, чтобы преподаватель мог разбирать примеры по мере объяснения материала и записывать задания.

Материалы для аудиторной работы включают в себя раздаточный материал, устные тексты для фонологического анализа на изучаемом языке.

Материалы для контроля знаний: письменные контрольные задания, тесты (в том числе в электронном виде), задания для зачетов.

Необходимо использование следующих приложений:

- приложения, обеспечивающие работу в сети Интернет (Googlechrome, InternetExplorer);
- приложения для воспроизведения аудио-и видеоматериалов (WindowsMediaPlayer);
- приложения для демонстрации и создания презентаций (MicrosoftPowerPoint);

- приложения Microsoft Office Word и Excel.

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;
 - обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
 - для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
 - письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.
- для глухих и слабослышащих:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
 - письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
 - экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
 - письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;
 - экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

- для слепых и слабовидящих:
 - в печатной форме увеличенным шрифтом;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.
- для глухих и слабослышащих:
 - в печатной форме;

- в форме электронного документа.
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - в печатной форме;
 - в форме электронного документа;
 - в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

- для слепых и слабовидящих:
 - устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;
 - дисплеем Брайля PAC Mate 20;
 - принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих:
 - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
 - акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
 - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

8. Планы семинарских/ практических/ лабораторных занятий

Темы презентаций

1. Инновационные технологии в бизнесе.
2. Мультимедийные презентации товаров и услуг.
3. Организация и проведение бизнес конференций.
4. Оформление протокола и повестки дня.
5. Проведение деловых заседаний и встреч.
6. Участие в переговорах.
7. Финансовые отношения организаций и принципы их организации.
8. Оценка финансового состояния организации.
9. Содержание и цели, виды и методы финансового планирования.
10. Риск и доходность портфельных инвестиций.
11. Антикризисное управление.
12. Международные аспекты менеджмента.

Пример кейс-стади

Client: Health Research Organization

Situation: A provincial based organization that is acting in the formation of an association which is aimed to design for scientific health research. So, the provincial organization required

complete description of its operational prerequisites and mandate to make the launch of the organization possible.

Challenges: During the execution process, the challenges faced by the organization include,

Effective dealing with the difficulties

Building up a system that creates an association between private and public sector

Development of concrete operational constraints with the help of original concepts

Actions:

Work out the project with the help senior clinical and managing staff

Collect relevant data and develop a background

Develop proper business model as well as operational requirements.

Prepare plan and presentation to present related stakeholders

Пример ролевой игры

International Negotiations

“You are a team member. The other role player is your manager. You have worked for this company for 4 years, having worked for your Manager for the last 2 years. The work is very enjoyable however you get very little development time from the boss, and you are very keen to get on. The manager does the annual appraisal every February with you. Lots of promises are made, however nothing seems to get done. There’s always an excuse.

Samantha, who does a similar job for a different boss, always seems to get plenty of time with him – reviewing performance, action planning, different projects, extra responsibility. She’s even spent some time in another part of the organisation for a couple of weeks on secondment.

You are determined to tackle your manager about this. An opportunity has just cropped up to sit down with him/ her. Your task is to influence your manager to give you more time to develop you. Make sure you get a firm commitment such as the first ‘coaching’ session put in the diary.”

Retrieved from: <https://www.assessme>

Задания для самоподготовки

Пример контрольного задания для оценки знаний лексико-грамматического материала курса

I. WORKING WITH WORDS

1.1. Complete these sentences with the missing words

1. There was a ____ of security at our plant in Bristol. Someone cut a hole in the fence and broke in. 2. In order to ____ against problems of identity theft, the card has a special chip. 3. The two companies are hoping to form an ____ in order to survive this current recession. 4. I'd like you two to work more ____ together in the future. 5. I've called three places now and they all say they are out of _____. 6. Everything's new here. Even the water-cooler! So we're about as well ____ as you can be. 7. We need an environment where employees feel able to ____ their opinions freely. 8. Are you all in ____ of this solution? Or are you against it? 9. Take the stairs. The lift's out of ____ again. 10. Don't you think that all those hours spent in meetings are a total ____ of time? 11. You should give them a call and find out where our order is. We don't want to ____ out again like last time and be left with nothing. 12. If you log on to the site, you type in this reference number and it'll keep ____ of your order.

1.2. Choose the correct answer from the words in the brackets

1. We don't need to store any (components, warehouse) on site because they are delivered when we need them. 2. Everything is (streamlined, distributed) to our retailers using private logistics firms 3. We are still badly (equipped, cramped). There simply is not enough space for anyone to work. 4. The old warehouses are quite (run out, run down). Should we renovate them or build new ones? 5. I've never seen a product like this before. It's really (reliable, original)! 6. My new car design is only at the (brainchild, prototype) stage at present. It still needs a lot of work. 7. We're a (revolutionary, traditional) company with a long history of providing quality clothes to older customers. 8. Excuse me, I think there's (a fault, failure) with my washing machine. 9. I'm sorry, but there seems to have been some kind of (breakdown, misunderstanding). My appointment is at 2 p.m., so I should go first. 10. I wouldn't use them. They'll fix it for you, but they are so (unreliable, defective) for getting things done on time. 11. What we look for in staff is 100% (dedication, punctuality) to the job. 12. The most highly (motivated, patient) staff are not those who naturally want to make things work. 13. You don't seem very (dependable, dependant). For example, last month you were late for work four times. 14. The meeting was a (complete, significant) disaster. Nothing went right. 15. Your speech was a real (triumph, know-how). What a success!

II. BUSINESS COMMUNICATION SKILLS

2.1. Complete these sentences with the correct preposition

1. Please charge it __ my account. 2. It was dispatched __ Monday. 3. I've had enough __ this. 4. I'd like to update you __ their findings. 5. How __ installing new phones? 6. Good morning and thanks __ coming. 7. So, let's look __ this slide. 8. I was wondering if you'd like to join me __ a drink. 9. Perhaps one thing to work __ is your communication skills. 10. I think this is an area __ improvement.

2.2. Complete these sentences with the missing words from the list

Rather, better, prove, find out, likely, step, go, give, tied up, wrong, honest, work

1. So, what's the next ____? 2. It's ____ that they'll ask us to speed the project up. 3. I'd like to ____ about an order I made three weeks ago. 4. It might ____ more difficult than we think. 5. We might be ____ off going to another supplier. 6. I'd ____ not bring in any more freelancers. 7. I don't think that would _____. 8. To be ____ I don't see how we're going to persuade them. 9. What's ____ with it exactly? 10. I'm a bit ____ at the moment. 11. ____ me an overview of your trip. 12. How did it ____ at the conference?

III. LANGUAGE AT WORK

3.1. Choose the correct word from the words in the brackets

1. It's the second attachment with a virus this week. (Consequently, due to) we'll scan everything.
2. Make a back up disk (so, therefore) you don't lose files.
3. Profits (will, might) definitely fall a little next quarter.
4. Let me check with the warehouse, and then I (will, am going to) call you straight back.
5. If we could, it (will, would) be fun to try.
6. If it's OK with you, I (will, would) give you a call next week.
7. The (more, most) expensive mistake we made was in that company. We lost so much money.
8. Unemployment has fallen to its (lower, lowest) in ten years.
9. Try to (notice, be noticed) by your boss as quickly as possible if you want a promotion.
10. Staff must (warn, be warned) if they break any rules.
11. If you (invite, are invited) to dinner in Germany, it's a good idea to be on time.
12. My company (founded, was founded) in 1958.

АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Практический курс деловой коммуникации - основной иностранный язык» входит в вариативную часть учебного плана по направлению подготовки академических бакалавров 45.03.01 «Филология» - «Прикладная филология (иностраные языки)» и адресована студентам 4 курса. Дисциплина реализуется кафедрой теории и практики перевода Института филологии и истории в 7 и 8 семестрах 4 курса.

Предметом дисциплины являются навыки и умения деловой коммуникации на первом иностранном языке.

Цель дисциплины - сформировать и развить навыки и умения деловой коммуникации на первом иностранном языке.

Задачи дисциплины состоят в том, чтобы выработать у обучающихся профессиональный навык в области грамматики и словоупотребления в деловой сфере, требований к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики иноязычной культуры делового общения, переводческой техникой при письменном и устном общении, освоить приемы создания связанного устного или письменного сообщения, приемы адаптации высказывания к целевой аудитории, целям и формам высказывания, технологию критического мышления в подходе к пониманию содержания профессионально-делового общения.

Дисциплина направлена на формирование *компетенций* выпускника:

ПК-8 – владением базовыми навыками создания на основе стандартных методик и действующих нормативов различных типов текстов;

ПК-9 – владением базовыми навыками доработки и обработки (например, корректура, редактирование, комментирование, реферирование, информационно-словарное описание) различных типов текстов;

ПК-10 - владение навыками перевода различных типов текстов (в основном научных и публицистических, а также документов) с иностранных языков и на иностранные языки; аннотирование и реферирование документов, научных трудов и художественных произведений на иностранном языке.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

стандартные методики и действующие нормативы по написанию текстов различных жанров;

жанрово-стилевые требования к оформлению, обработке и доработке различных типов текстов;

принципы поверхностной и глубокой доработки и переработки различных типов текстов; сравнительную типологию жанров и стилей специальных и художественных текстов для русского и изучаемого иностранного языков;

основные лексико-грамматические соответствия и наиболее распространенные коллокации, учитываемые при переводе, аннотировании и реферировании специальных текстов;

Уметь:

адекватно интерпретировать нормативные и методические документы;

писать тексты различных жанров по шаблонам и образцам;
осознанно контролировать уровень доработки и переработки текста;
сжато переводить художественные тексты;

Владеть:

справочными и интернет-ресурсами, содержащими сведения о стандартных методиках и нормативах написания текстов различных жанров;

справочными и интернет-ресурсами, содержащими сведения о редактировании, корректуре, реферировании, комментировании, информационно-словарном описании текстов;

техниками сжатия, доработки и переработки текстов;

техниками работы со специальными словарями, справочниками и интернет-ресурсами.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация в форме зачета и экзамена.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 180 часов: контактная работа 116 часов, практические занятия 116 часов, самостоятельная работа - 46 часов, контроль 18 часов, 5 з.е. 7 семестр: всего 108 часов, контактная работа 72 часа, практические занятия 72 часа, самостоятельная работа 36 часов, 3 з.е. Форма отчетности - зачет. 8 семестр: всего 72 часа, контактная работа 44 часа, практические занятия 44 часа, самостоятельная работа 10 часов, контроль 18 часов, 2 з.е. 2. Форма отчетности - экзамен.

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

№	Текст актуализации или прилагаемый к РПД документ, содержащий изменения	Дата	№ протокола
1	<i>Обновлена основная и дополнительная литература</i>	21.06.2017	6
2	Приложение №1		
3	<i>Обновлена основная и дополнительная литература</i>	20.06.2018	6
4	Приложение №2		
5	<i>Обновлены структура дисциплины, образовательные технологии, основная и дополнительная литература</i>	26.06.2020	6
6	Приложение №3		

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС) (2017 г.)

1. Перечень ПО

Таблица 1

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
5	Archicad 19 Rus Student	Graphisoft	свободно распространяемое
9	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
10	ОС «Альт Образование» 8	ООО «Базальт СПО	лицензионное
11	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное

** Оставить используемое ПО в рамках учебной дисциплины*

2. Перечень БД и ИСС

Таблица 2

№п/п	Наименование
	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2017 г. Web of Science Scopus
	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2017 г. Журналы Oxford University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам
	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

Состав программного обеспечения (ПО), современных профессиональных баз данных (БД) и информационно-справочные систем (ИСС) (2018 г.)

1. Перечень ПО

Таблица 1

№п/п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
5	Archicad 21 Rus Student	Graphisoft	свободно распространяемое
9	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
10	ОС «Альт Образование» 8	ООО «Базальт СПО	лицензионное
11	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
12	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
13	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное

** Оставить используемое ПО в рамках учебной дисциплины*

2. Перечень БД и ИСС

Таблица 2

№п/п	Наименование
	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2018 г. Web of Science Scopus
	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2018 г. Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis Электронные издания издательства Springer
	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам
	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

1. Структура дисциплины (к п. 2 РПД на 2020)

Структура дисциплины (модуля) для очной формы обучения

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 190 часов:

Контактная работа 116 часов, практические занятия 116 часов, самостоятельная работа - 46 часов, контроль 18 часов, 5 з.е. 7 семестр: всего 114 часов, контактная работа 72 часа, практические занятия 72 часа, самостоятельная работа 42 часов, 3 з.е. Форма отчетности - зачет. 8 семестр: всего 76 часов, контактная работа 44 часа, практические занятия 44 часа, самостоятельная работа 14 часов, контроль 18 часов, 2 з.е. 2. Форма отчетности - экзамен.

№ п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы (в часах)					Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации
			Контактная						
			Лекции	Семинары	Практические занятия	Лабораторные занятия	Промежуточная аттестация		
1.	Раздел 1. Деловая этика и этикет. Этические проблемы деловых отношений. Этические принципы.	7			16			8	Работа на практических занятиях, Деловая игра (устно), Case-study (ситуативный разбор) (устно и письменно)
2.	Раздел 2. Существующие типы компаний. Бизнес-процессы компании: построение, анализ, рекомендации. Система показателей деятельности компании. Оптимизация деятельности организации.	7			14			8	Работа на практических занятиях, лексико-грамматический тест (письменно) Презентация «Моя компания» (устно)
3.	Раздел 3. Современные технологии управления	7			14			6	Работа на практических занятиях, аннотация статьи

	персоналом. Мотивация трудовой деятельности. Корпоративная культура.								(письменно) круг стол- дискуссия (устно)
4.	Раздел 4. Технология организации и проведения деловых совещаний. Анализ нестандартных ситуаций. Управление конфликтами.	7			14			61	Работа на практических занятиях, аннотация книги (письменно) Деловая игра (устно)
5.	Раздел 5. Основные правила и принципы управления проектами. Организационная структура проекта. Оценка эффективности и рисков проектов.	7			14			6	Работа на практических занятиях, доклад (письменно) Презентация «Мой проект» (устно)
6.	Зачет	7						6	
7.	Всего за 7 семестр	7			72			42	
8.	Раздел 6. Управление качеством. Рекламная деятельность. Стратегический маркетинг. Маркетинговые исследования.	8			16			4	Работа на практических занятиях, лексико-грамматический тест (письменно) Презентация «Маркетинговое исследование» (устно)
9.	Раздел 7. Переговоры. Правила и тактика ведения переговоров. Особенности организации деловых встреч.	4			16			4	Работа на практических занятиях, критические анализ статьи (письменно)
10.	Раздел 8. Национальный этикет делового общения. Прием иностранных делегаций. Организация	8			12			2	Работа на практических занятиях, Case-study (ситуативный разбор) (устно и письменно)

	презентаций и приемов. Этикет коммуникаций.								отчет о своей научной работе (письменно)
11.	Экзамен						18	4	Индивидуальный контроль.
11.	Всего за 8 семестр	8			44			14	
12.	Итого		134					56	

2. Образовательные технологии (к п.4 на 2020 г.)

В период временного приостановления посещения обучающимися помещений и территории РГГУ. для организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий могут быть использованы следующие образовательные технологии:

- видео-лекции;
- онлайн-лекции в режиме реального времени;
- электронные учебники, учебные пособия, научные издания в электронном виде и доступ к иным электронным образовательным ресурсам;
- системы для электронного тестирования;
- консультации с использованием телекоммуникационных средств.

3. Перечень БД и ИСС (к п. 6.2 на 2020 г.)

№п /п	Наименование
1	Международные реферативные наукометрические БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Web of Science Scopus
2	Профессиональные полнотекстовые БД, доступные в рамках национальной подписки в 2020 г. Журналы Cambridge University Press ProQuest Dissertation & Theses Global SAGE Journals Журналы Taylor and Francis
3	Профессиональные полнотекстовые БД JSTOR Издания по общественным и гуманитарным наукам Электронная библиотека Grebennikon.ru
4	Компьютерные справочные правовые системы Консультант Плюс, Гарант

4. Состав программного обеспечения (ПО) (к п. 7 на 2020 г.)

№п /п	Наименование ПО	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Adobe Master Collection CS4	Adobe	лицензионное
2	Microsoft Office 2010	Microsoft	лицензионное
3	Windows 7 Pro	Microsoft	лицензионное
4	AutoCAD 2010 Student	Autodesk	свободно распространяемое
5	Archicad 21 Rus Student	Graphisoft	свободно распространяемое

6	SPSS Statistics 22	IBM	лицензионное
7	Microsoft Share Point 2010	Microsoft	лицензионное
8	SPSS Statistics 25	IBM	лицензионное
9	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
10	ОС «Альт Образование» 8	ООО «Базальт СПО	лицензионное
11	Microsoft Office 2013	Microsoft	лицензионное
12	Windows 10 Pro	Microsoft	лицензионное
13	Kaspersky Endpoint Security	Kaspersky	лицензионное
14	Microsoft Office 2016	Microsoft	лицензионное
15	Visual Studio 2019	Microsoft	лицензионное
16	Adobe Creative Cloud	Adobe	лицензионное
17	Zoom	Zoom	лицензионное