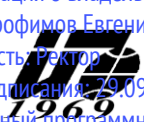


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Трофимов Евгений Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 29.09.2023 14:38:35
Уникальный программный ключ:
c379adf0ad4491cbbf100b74c3323cc41ce52545



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

Факультет менеджмента туризма
Кафедра иностранных языков и зарубежного страноведения

Принято Ученым Советом

«29» июня 2023 г.

Протокол № 02-06-03

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

_____ В.Ю. Питюков

«28» июня 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Иностранный язык (деловой)»

по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом
квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Б1.О.26

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

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

Химки
2023

Рабочая программа дисциплины Иностранный язык (деловой) 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 учреждениями 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 (деловой)» 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 (деловой)» 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 и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Осуществляет деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации УК-4.2. Осуществляет деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном языке	Знает принципы построения устной и письменной речи на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации Умеет применять в своей деятельности методику устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) Владеет технологией реализации деловой коммуникации на государственном и иностранном языках с применением адекватных языковых форм и средств.

3. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Иностранный язык (деловой)» относится к дисциплинам обязательной части ОПОП. Компетенции, формируемые дисциплиной «Иностранный язык (деловой)», 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
		2
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	66	66
занятия лекционного типа (ЗЛТ)		
занятия семинарского типа (ЗСТ):	66	66
лабораторные работы (ЗСТ (ЛР))		
практические занятия (ЗСТ ПР)	62	62
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)	2	2

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		2
(выполнения курсовых работ) (ПА конт)		
Самостоятельная работа обучающегося (СРО), в том числе	114	114
СРуз -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к учебным занятиям и курсовым проектам (работам)	80	80
СРпа -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к промежуточной аттестации	34	34
Форма промежуточной аттестации (экзамен)		экзамен
Общая трудоемкость дисциплины: часы	180	180
зачетные единицы	5	5

4.2. Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	семестр
		2
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	44	44
занятия лекционного типа (ЗЛТ)		
занятия семинарского типа (ЗСТ):	44	44
лабораторные работы (ЗСТ (ЛР))		
практические занятия (ЗСТ ПР)	40	40
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
Самостоятельная работа обучающегося (СРО), в том числе	136	136
СРуз -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к учебным занятиям и курсовым проектам (работам)	102	102
СРпа -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к промежуточной аттестации	34	34
Форма промежуточной аттестации (экзамен)		экзамен
Общая трудоемкость дисциплины: часы	180	180
зачетные единицы	5	5

4.3. Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	курс
		1
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	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	2	2

Вид учебной работы	Всего часов	курс
		1
обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)		
контактная работа при проведении промежуточной аттестации (в том числе при оценивании результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) (ПА конт)	2	2
Самостоятельная работа обучающегося (СРО), в том числе	166	166
СРуз -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к учебным занятиям и курсовым проектам (работам)	157	157
СРпа -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к промежуточной аттестации	9	9
Форма промежуточной аттестации (экзамен)		экзамен
Общая трудоемкость дисциплины: часы	180	180
зачетные единицы	5	5

5. Содержание дисциплины

5.1. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1.	Управление персоналом компании	Темы: Человеческие ресурсы. Управление персоналом. Функции отдела управления персоналом. Набор персонала. Управление конфликтными ситуациями. Обучение персонала. Отношения внутри коллектива. Мотивация персонала. Лидерство. Терминология и области использования иностранного языка в деловой коммуникации, а также в межличностном общении и межкультурном взаимодействии. Грамматика: Страдательный залог (Passive Voice).
2.	Маркетинг	Темы: Понятие маркетинга. Основы маркетинга. Продвижение товара на рынок. Целевой рынок. Работа с клиентом. Партнерство. Успешный маркетинг. Искусство публичного выступления, переговорные навыки; навыки деловой электронной коммуникации Грамматика: Модальные глаголы.
3.	Продукт	Темы: Продукт компании. Создание продукта. Описание продукта. Имидж продукта. Производство. Представление продукта. Разработка бренда. Потребительский спрос. Современные методы продаж. Продукт и рынок. Технологии устной и письменной деловой коммуникации на иностранном языке. Грамматика: Сложные формы модальных глаголов.
4.	Карьера	Темы: Карьера. Мотивация. Карьера в бизнесе. Планирование карьеры. Успех в карьере. Личный потенциал. Резюме. Интервью при приеме на работу. Поиск работы. Возможности карьерного роста. Технологии устной и письменной деловой коммуникации для решения задач межличностного и межкультурного

	взаимодействия. Грамматика: Модальные глаголы (выражение просьбы, предложения и долженствования).
--	--

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)		ГК/ПА
1.	Мир бизнеса. Деятельность компаний	УК-4	44	16			16		28
2.	Коммуникации в современном бизнесе	УК-4	44	16			16		28
3.	Менеджмент	УК-4	44	15			15		29
4.	Функции менеджмента	УК-4	44	15			15		29
	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 (экзамен)	УК-4	2	2				2	
	Итого:		180	66			62	4	114

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)		ГК/ПА
1.	Мир бизнеса. Деятельность компаний	УК-4	44	3			3		41
2.	Коммуникации в современном бизнесе	УК-4	44	3			3		41
3.	Менеджмент	УК-4	44	3			3		41
4.	Функции менеджмента	УК-4	44	3			3		41
	Групповые консультации и (или) индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на	УК-4	2	2				2	

	иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)								
	Форма промежуточной аттестации (экзамен)	УК-4	2	2				2	
	Итого:		180	16				12	4

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)	
1.	Мир бизнеса. Деятельность компаний	УК-4	44	2			2	42
2.	Коммуникации в современном бизнесе	УК-4	44	2			2	42
3.	Менеджмент	УК-4	44	3			3	41
4.	Функции менеджмента	УК-4	44	3			3	41
	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 (экзамен)	УК-4	2	2			2	
	Итого:		180	14			10	4

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. Управление персоналом компании.

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

Компетенции:

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

Тип занятия: практическое занятие

Форма проведения: презентации, case study, лексико-грамматический тест.

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

Вопросы для обсуждения:

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

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

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

Ситуации делового общения (case study): «3 иерархических уровня стратегии», «Что такое корпоративная стратегия?», «Уроки лидеров GE», «Что такое устойчивое конкурентное преимущество?»

Тема 2. Маркетинг

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

Компетенции:

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

Тип занятия: практическое занятие

Форма проведения: презентации, case study, лексико-грамматический тест.

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

Вопросы для обсуждения:

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

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

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

«Трудный день», «Потребности клиента».

Ситуации делового общения (case study) «Беседа о планах», «Интернет-маркетинг», «Маркетинг в стиле Дао», «Эмоциональный маркетинг».

Тема 3. Продукт

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

Компетенции:

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

Тип занятия: практическое занятие

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

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

Вопросы для обсуждения:

1. Каковы этапы создания нового продукта?
2. Какие основные параметры и характеристики учитываются при описании продукта? Устное и письменное описание продукта.
3. Что такое имидж продукта? Каковы способы его формирования?
4. Что такое «бренд»? Каков товарооборот брендовой продукции на мировом рынке?
5. Что необходимо учитывать при подготовке презентации продукта? Как подготовиться к публичному выступлению для презентации продукта. Основы межличностной и межкультурной коммуникации и делового общения.
6. Какова роль рекламы в продвижении продукции? Реклама как способ устной и письменной коммуникации.
7. Как определяется спрос на продукт? Какие мероприятия проводятся для определения спроса?
8. Что такое пре-селлинг? Какова его роль в бизнесе?

9. Как происходит создание баз данных потенциальных потребителей? Какие цели преследуются при создании баз данных? Организация устной и письменной межличностной, групповой коммуникации для расширения баз данных.

10. Расскажите о современных технологиях продаж. Роль устной и письменной межличностной, групповой и организационной коммуникации в продажах продуктов и услуг.

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

Подготовить презентацию на одну из тем:

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

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

Ситуации делового общения (case study) «Обсуждение нового продукта», «Уроки Коносуке Мацуситы, основателя Panasonic».

Тема 4. Карьера

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

Компетенции:

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

Тип занятия: практическое занятие

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

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

Вопросы для обсуждения:

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

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

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

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

Ситуации делового общения (case study) «Движение по карьерной лестнице сотрудника Х.»

6.2. Самостоятельная работа обучающихся

Тема 1. Управление персоналом компании

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

Вопросы для самостоятельной работы:

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

Тема 2. Маркетинг

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

Вопросы для самостоятельной работы:

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

Тема 3. Продукт

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

Вопросы для самостоятельной работы:

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

Тема 4. Карьера

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

Вопросы для самостоятельной работы:

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

взаимодействия и для осуществления делового общения в сфере управления персоналом; дискуссии на иностранном языке (деловые игры) на выявление сформированности навыков делового общения.

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. Костерина, Ю. Е. Деловой английский язык=Business English: уч. пос./ Ю. Е. Костерина, М. В. Ласица, С. Ю. Вязигина. – Омск: ОмГТУ, 2020. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=682975>

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

8.2 Дополнительная литература

1. Колесникова, Н. Л. Деловое общение=Business Communication: уч. пос./ Н. Л. Колесникова. – 13-е изд., стер. – Москва: ФЛИНТА, 2019. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364145>

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>

Севостьянов, А. П. Business English: уч. пос./ А. П. Севостьянов. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2019. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=498551>

9. Обновляемые современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

9.1. Обновляемые современные профессиональные базы данных

1. <http://классификация-туризм.рф> - Федеральный перечень туристских объектов;
2. <https://tourism.gov.ru> - официальный сайт Федерального агентства по туризму Министерства экономического развития;
3. <http://www.rostourunion.ru/> - официальный сайт отраслевого объединения, в которое входят туроператоры, турагентства, гостиницы, санаторно-курортные учреждения, транспортные, страховые, консалтинговые, IT-компании, учебные заведения, СМИ, общественные и иные организации в сфере туризма;
4. <http://www2.unwto.org/ru> - официальный сайт Всемирной туристской организации;
5. <http://www.standards.ru> – Стандартиформ;
6. <https://www.scopus.com> - Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus;
7. <https://apps.webofknowledge.com> - Политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных Web of Science;
8. Science Alert является академическим издателем журналов открытого доступа. Также издает академические книги и журналы. Science Alert в настоящее время имеет более 150 журналов открытого доступа в области бизнеса, экономики, информатики, коммуникации, инженерии, медицины, математики, химии, общественной и гуманитарной науки;
9. Science Publishing Group электронная база данных открытого доступа включающая в себя более 500 научных журналов, около 50 книг, 30 материалов научных конференций в области статистики, экономики, менеджмента, педагогики, социальных наук, психологии, биологии, химии, медицины, пищевой инженерии, физики, математики, электроники, информатики, науке о защите природы, архитектуре, инженерии, транспорта, технологии, творчества, языка и литературы.

9.2. Обновляемые информационные справочные системы

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

10. Обновляемый комплект лицензионного программного обеспечения

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

11. Электронные образовательные ресурсы

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

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

Изучение дисциплины обеспечивается в соответствии требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по направлению 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 (деловой)»
на 20__/20__ учебный год**

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