### Воскресенский институт туризма – филиал РМАТ

Кафедра туризма и гостеприимства

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Иностранный язык (деловой) Б1.Б.26

по направлению подготовки 38.03.03 «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

Квалификация (степень) выпускника - бакалавр

Воскресенск, 2018 Рабочая программа дисциплины «Иностранный язык (деловой)» составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО), обязательными при реализации основных 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 на основе основной профессиональной образовательной программы и предназначена для обучающихся по направлению Управление персоналом в качестве дисциплины базовой части Б1.Б.26.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры туризма и гостеприимства. Протокол № 1 от 31 августа 2018 г.

должность	ФИО	ученая степень,	подпись
		ученое звание	
Зав. кафедрой ту-	Квартальнов А.В.	д.п.н.	
ризма и гостеприим-			
ства			

#### Разработчик (и):

должность	ФИО	ученая степень,	подпись
		ученое звание	
Ст. преподаватель	Куревлева И.П.	к.п.н.	

Рабочая программа согласована:

1 аоб там программа согласована:								
должность	ФИО	ученая степень,	подпись					
		ученое звание						
Зам. директора по	Минаева Е.А.	к.п.н.						
УМР								
Зав. кафедрой туриз-	Квартальнов А.В.	д.п.н.						
ма и гостеприимства								
Зав. библиотекой	Житникова Л.А.							

#### 1. Цели дисциплины

*Цель дисциплины* — формирование у обучающихся компетенций ОК-5 и ОПК-9 средствами дисциплины «Иностранный язык».

Основной целью изучения иностранного языка (делового) является формирование у бакалавров профессиональной коммуникативной компетенции, т.е. достижение свободного владения иностранным языком как средством профессионального общения. (ОК-5, ОПК-9)

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

- свободно читать оригинальную литературу в области туризма 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 оптимальному применению знания иностранного языка в различных ситуациях межличностного и межкультурного взаимодействия;
- 2) развитие у обучающихся навыков публичных выступлений и делового общения на иностранном языке; техникой ведения переговоров; навыками делового письма и электронной коммуникации в сфере управления персоналом.

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

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.

# 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):

	n eggephannen Aneghani).								
	Компетенции	Планируемые результаты обучения							
		(в результате изучения дисциплины студент должен)							
индекс	название	знать	уметь	владеть					
ОК- 5	способность к комму-	терминологию и	оптимально при-	технологиями					
	никации в устной и	области использо-	менять знания	устной и пись-					
	письменной формах	вания иностран-	иностранного	менной комму-					
	на русском и ино-	ного языка в меж-	языка в различ-	никации для ре-					
	странном языках для	личностном об-	ных ситуациях	шения задач					
	решения задач меж-	щении и меж-	межличностного и	межличностного					
	личностного и меж-	культурном взаи-	межкультурного	и межкультур-					

	культурного взаимо-	модействии	взаимодействия	ного взаимодей-
	действия		ствия	
ОПК-9	способность осу-	основы публич-	строить устное	искусством пуб-
	ществлять деловое	ных выступлений,	высказывание,	личного выступ-
	общение (публичные	деловой этикет,	вести переговоры,	ления, перего-
	выступления, перего-	правила ведения	осуществлять	ворными навы-
	воры, проведение со-	переговоров; ос-	электронную	ками; навыками
	вещаний, деловая пе-	новы делового	коммуникацию и	деловой элек-
	реписка, электронные	письма в сфере	деловую перепис-	тронной комму-
	коммуникации)	управления пер-	ку в сфере управ-	никации в сфере
		соналом	ления персоналом	управления пер-
				соналом

#### 3. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Иностранный язык (деловой)» относится к дисциплинам базовой 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	Cen	<b>пестры</b>
	часов		2
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том	66		66
числе:			
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 (выполнения курсовых работ) (ПА конт)	2		2
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 зачетные единицы	180 5		180 5

4.2. Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего	I	сурс
	часов		2
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том	16		16
числе:			
занятия лекционного типа (ЗЛТ)			
занятия семинарского типа (ЗСТ):	16		16
лабораторные работы (ЗСТ (ЛР))			
практические занятия (ЗСТ ПР)	12		12
групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)	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	164		164
СРуз -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к учебным занятиям и курсовым проектам (работам)	155		155
СРпа -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к промежуточной аттестации	9		9
Форма промежуточной аттестации (экзамен)			экзамен
Общая трудоемкость дисциплины: часы зачетные единицы	180 5		180 5

### 5. Содержание дисциплины

5.1. Содержание разделов дисциплины

№	Наименование раз-	Содержание раздела
п/п	дела дисциплины	
1.	Управление персона-	Темы: Человеческие ресурсы. Управление персоналом.
	лом компании	Функции отдела управления персоналом. Набор персонала.
		Управление конфликтными ситуациями. Обучение персонала.
		Отношения внутри коллектива. Мотивация персонала. Лидер-
		ство.
		Терминология и области использования иностранного языка в
		межличностном общении и межкультурном взаимодействии.
		Грамматика: Страдательный залог (Passive Voice).
2.	Маркетинг	Темы: Понятие маркетинга. Основы маркетинга. Продвиже-
		ние 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. Совре-

		менные методы продаж. Продукт и рынок. Технологии устной и письменной коммуникации для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.
		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 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

Nº	Наименование раздела и	Форми-	Всего	Контактные занятия обу-			обу-	СРО	
п/п	тем дисциплины	руемая	часов	Umana	1	чающихся в том числе			
		компе-		Итого					
		тенция			ЗЛТ		3CT		
						(ЛР)	(ПР )	ПА	
1.	Мир бизнеса. Деятельность	ОК-5,	44	16			16		28
	компаний	ОПК-9							
2.	Коммуникации в современ-	ОК-5,	44	16			16		28
	ном бизнесе	ОПК-9							
3.	Менеджмент	ОК-5,	44	15			15		29
		ОПК-9							
4.	Функции менеджмента	ОК-5,	44	15			15		29
		ОПК-9							
	Групповые консультации	ОК-5,	2	2				2	
	и (или) индивидуальная	ОПК-9							
	работа обучающихся с								
	педагогическими								
	работниками организации и								
	(или) лицами, привлекаемыми								
	организацией к реализации								
	образовательных программ на								
	иных условиях (в том числе								
	индивидуальные								
	консультации) (ГК)	ОК-5,	2	2				2	
	Форма промежуточной аттестации	ОК-3, ОПК-9							
	аттестации (экзамен)	OHK-9							
	Итого:		180	66			62	4	114

5.2.2. Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела и тем дисциплины	Форми- руемая	Всего часов	Конта	ктные занятия обу- чающихся			обу-	СРО
		компе-		Итого		в том числе			
		тенция			ЗЛТ		3CT		
						(ЛР)		ПА	
							`)		
1.	Мир бизнеса. Деятельность	ОК-5,	44	3			3		41
	компаний	ОПК-9							
2.	Коммуникации в современ-	ОК-5,	44	3			3		41
	ном бизнесе	ОПК-9							
3.	Менеджмент	ОК-5,	44	3			3		41
		ОПК-9							
4.	Функции менеджмента	ОК-5,	44	3			3		41
		ОПК-9							
	Групповые консультации	ОК-5,	2	2				2	
	и (или) индивидуальная	ОПК-9							
	работа обучающихся с								
	педагогическими								
	работниками организации и								
	(или) лицами, привлекаемыми								
	организацией к реализации								
	образовательных программ на								
	иных условиях (в том числе								
	индивидуальные								
	консультации) (ГК)	OIC 5	2	2				2	
	Форма промежуточной	ОК-5, ОПК-9	2	2				2	
	аттестации	OHK-9							
	(экзамен)		100	16			10	4	1.(1
	Итого:		180	16			12	4	164

#### 6. Контактная и самостоятельная работа обучающихся

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

занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками РМАТ и (или) лицами, привлекаемыми РМАТ к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся) и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные 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 коммуникативной компетенции для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия и для осуществления делового общения в сфере управления персоналом.

Компетенции:

OK-5- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

ОПК-9- способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)

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): «З 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 коммуникативной компетенции для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия и для осуществления делового общения.

Компетениии:

OK-5- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

ОПК-9- способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)

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 коммуникативной компетенции для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия и для осуществления делового общения.

Компетенции:

ОК-5- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

ОПК-9- способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)

Тип занятия: практическое занятие

Форма проведения: презентации, деловые игры, case study, лексикограмматический 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 коммуникативной компетенции для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия и для осуществления делового общения.

Компетенции:

OK-5- способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

ОПК-9- способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)

Тип занятия: практическое занятие

 $\Phi$ орма проведения: презентации, деловые игры, case study, лексикограмматический 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 X.»

#### 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. English for Cross-Cultural and Professional Communication = Английский язык для межкультурного и профессионального общения: учебное пособие/ Данчевская О.Е., Малеев А.В. Издательство: Флинта, 2017. URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book\_red&id=93369&sr=1">https://biblioclub.ru/index.php?page=book\_red&id=93369&sr=1</a>
- 2. Морозова Е. Н. Английский язык: учебное пособие. Издательство: ПГТУ, 2017. URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book\_red&id=483739&sr=1
- 3. Севостьянов, А.П. Английский язык для менеджеров: учебно-методический комплекс / А.П. Севостьянов. Изд. 2-е, доп. и перераб. Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2018. URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496336">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496336</a>

#### 8.2 Дополнительная литература

- 1. Гумовская Г. Н. Английский язык профессионального общения = LSP: English for professional communication: учебное пособие.- Издательство: Издательство «Флинта», 2016. URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book\_red&id=482145&sr=1">https://biblioclub.ru/index.php?page=book\_red&id=482145&sr=1</a>
- 2. Корсакова, Т.В. Креативное лидерство (на английском языке): учебное пособие / Т.В. Корсакова. Ростов-на-Дону; Таганрог: Издательство Южного федерального университета, 2018. URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561077">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561077</a>
- 3. Севостьянов, А.П. Business English: учебное пособие / А.П. Севостьянов. Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2019. URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=498551">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=498551</a>
- 4. Гуслякова, A.B. Business English in the New Millennium: учебное пособие / A.B. Гуслякова. Москва: МПГУ, 2016. URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=472847">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=472847</a>
- 5. Маслов, В.И. Стратегическое управление персоналом в условиях глобализации=Strategic Human Resource Management: Teaching Materials: учебное пособие / В.И. Маслов. Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2017. URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=456086">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=456086</a>
- 6. Беляева, И.В. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации: учебное пособие / И.В. Беляева, Е.Ю. Нестеренко, Т.И. Сорогина; науч. ред. Е.Г. Соболева. 3-е изд., стер. Москва: ФЛИНТА: УрФУ, 2017. URL: <a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=482141">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=482141</a>

# 9. Ежегодно обновляемые современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

#### 9.1. Ежегодно обновляемые современные профессиональные базы данных

- $1. \ \, \underline{\text{http://www.russiatourism.ru}} \, \, \text{официальный сайт Федерального агентства по туризму Министерства культуры}$
- 2. <a href="http://www.rostourunion.ru/">http://www.rostourunion.ru/</a> 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
- 3. <a href="http://www2.unwto.org/ru">http://www2.unwto.org/ru</a> официальный сайт Всемирной туристской организации
- 4. Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus https://www.scopus.com
- 5. Политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных Web of Science https://apps.webofknowledge.com
- 6. 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.
- 7. 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.
  - 8. http://www.gumer.info/bibliotek Buks/Linguist/Index Ling.php
  - 9. http://superlinguist.ru/ Online Library

#### 9.2. Ежегодно обновляемые информационные справочные системы

- 1.Информационно-правовая система «Гарант». URL: <a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a> (бесплатная версия)
- 2. Информационно-правовая система «Консультант плюс». URL: <a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>

## 10. Ежегодно обновляемый комплект лицензионного программного обеспечения

- 1. Microsoft Office. Интегрированный пакет прикладных программ.
- 2. Microsoft Windows
- 3. Корпоративная информационная система «КИС»
- 4. Программное обеспечение для лингафонного кабинета Линко V8.0

#### 11. Электронные образовательные ресурсы

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

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

Изучение дисциплины обеспечивается в соответствии требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки **38.03.03.** Управление персоналом к материально-техническому обеспечению.

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

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» и ЭИОС РМАТ обеспечивают одновременный доступ не менее 25 процентов обучающихся по программе бакалавриата. Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к ежегодно обновляемым современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в п.9.