

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Янкевич Константин Артурович
Должность: И.О. Ректора
Дата подписания: 16.06.2021 13:19:04
Уникальный программный ключ:
679a0f2c4cebda49d23edc2066b7f916956110c7

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Институт правоведения и предпринимательства»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Деловые межкультурные коммуникации

(наименование дисциплины)

Направление подготовки **38.04.02 Менеджмент**

Квалификация выпускника **Магистр**

Направленность (профиль) **Стратегическое управление бизнесом**

Форма обучения **очная**

2021 г.

1. НАИМЕНОВАНИЕ И ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебная дисциплина «Деловые межкультурные коммуникации» изучается обучающимися, осваивающими образовательную программу «Стратегическое управление бизнесом» в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (уровень магистратуры), утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 12.08.2020 г. № 952 (ФГОС ВО 3++).

Основная цель изучения учебной дисциплины «Деловые межкультурные коммуникации на иностранном языке» состоит в том, чтобы дать обучающимся систематизированные знания по профессиональному и академическому аспектам иностранного языка и по соответствующим функциональным стилям в устной и письменной коммуникации, сформировать у них целостные представления о принципах ведения дискуссии, перевода профессиональных и академических текстов, работы с различными источниками информации.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная дисциплина Деловые межкультурные коммуникации относится к обязательной части учебного плана и изучается на I курсе.

2.1. Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Учебная дисциплина параллельно изучается с другими учебными дисциплинами: Культура и межкультурное взаимодействие.

2.2. Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Освоение учебной дисциплины «Деловые межкультурные коммуникации» необходимо как предшествующее для освоения дисциплины Анализ и управление интеллектуальным капиталом и интеллектуальной собственностью компании.

При проведении учебных занятий по учебной дисциплине «Деловые межкультурные коммуникации» развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств обеспечивается проведением групповых дискуссий, ролевых игр по изучаемым темам, анализом ситуаций и имитационных моделей.

Преподавание дисциплины осуществляется в форме практических занятий по темам: Master's Degree, Academic System, Time Management, Soft Skills, Public speaking and presentation skills, Presenting your research.

Содержание тем разработано на основе результатов научных исследований, проводимых Университетом, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины обучающийся по программе магистратуры должен овладеть:

- Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия (УК-4)

Планируемые результаты обучения по дисциплине

Формируемая компетенция	Планируемые результаты обучения	Код результата обучения
Способен применять	<u>Знать:</u>	

<p>современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия (УК-4)</p>	Функционально-стилевые разновидности устной и письменной речи и дискурсивно-когнитивные условия ее реализации;	УК-4-31
	Правила и технику перевода научного или профессионального текста с одного языка на другой;	УК-4-32
	Принципы ведения академической и профессиональной дискуссии на иностранном языке;	УК-4-33
	Принципы работы с различными источниками информации, в т.ч. статьями, монографиями и другими разновидностями научных текстов;	УК-4-34
	Структурные и содержательные особенности устной и письменной коммуникации на профессиональные темы и принципы ее организации;	УК-4-35
	Уметь:	
	Создавать творческие и научные работы (статьи, рефераты, доклады, презентации) по обозначенной теме в рамках профессиональной проблематики на иностранном языке;	УК-4-У1
	Создавать адекватный перевод профессионального или академического текста с иностранного языка на русский или с русского языка на иностранный с использованием словаря;	УК-4-У2
	Применять правила ведения дискуссии на иностранном языке;	УК-4-У3
	Анализировать и систематизировать информацию в области профессиональной деятельности из зарубежных источников;	УК-4-У4
	Понимать основное содержание академических и профессиональных текстов, в т.ч. статей, докладов и др.;	УК-4-У5
	Владеть:	
	Навыками создания текста соответствующей функционально-стилевой разновидности по профессиональной проблематике;	УК-4-В1
	Достаточным активным и пассивным запасом профессиональной лексики, включая фразеологические обороты, клише, устойчивые словосочетания и профессиональные термины, для перевода специальных текстов.	УК-4-В2
	Высоким уровнем речевой культуры, необходимым для выполнения профессиональных и академических задач в процессе ведения дискуссии;	УК-4-В3
	Навыками работы с различными источниками информации (словарями, справочниками различного типа, электронными ресурсами сети Интернет, научными работами) для осуществления самостоятельной поисково-познавательной деятельности при подборе информации в области профессиональной деятельности;	УК-4-В4
Умением следить за ходом и понимать основную идею сообщений и докладов по профессиональным темам;	УК-4-В5	

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единицы (180 часа).

№	Семестр	Общая трудоёмкость		В том числе контактная работа с преподавателем						Контроль	Сам. работа	Форма промежуточной аттестации
		В з.е.	В часах	всего	Л	Пр	КоР	Конс	Э			
1	1	5	180	40	4	32	1,6	2	0,4	33,6	106,4	Экзамен

**Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий
очная форма обучения**

№	Наименование разделов, тем учебных занятий	Всего часов	Контактная работа с преподавателем						Сам. раб.	Формируемые результаты обучения
			Всего	Л	Пр	КоР	Конс	Э		
Master's Degree										
1.	Master's Degree.	23,6	6	4	2				17,6	УК-4-31, УК-4-32, УК-4-33, УК-4-34, УК-4-35, УК-4-У1, УК-4-У2, УК-4-У3, УК-4-У4, УК-4-У5, УК-4-В1, УК-4-В2, УК-4-В3, УК-4-В4, УК-4-В5
Academic System										
2.	Academic System.	23,6	6		6				17,6	УК-4-31, УК-4-32, УК-4-33, УК-4-34, УК-4-35, УК-4-У1, УК-4-У2, УК-4-У3, УК-4-У4, УК-4-У5, УК-4-В1, УК-4-В2, УК-4-В3, УК-4-В4, УК-4-В5
Time Management										
3.	Time Management.	23,6	6		6				17,6	УК-4-31, УК-4-32, УК-4-33, УК-4-34, УК-4-35, УК-4-У1, УК-4-У2, УК-4-У3, УК-4-У4, УК-4-У5, УК-4-В1, УК-4-В2, УК-4-В3, УК-4-В4, УК-4-В5
Soft Skills										
4.	Soft Skills.	23,6	6		6				17,6	УК-4-31, УК-4-32, УК-4-33, УК-4-34, УК-4-35, УК-4-У1, УК-4-У2, УК-4-У3, УК-4-У4, УК-4-У5, УК-4-В1, УК-4-В2, УК-4-В3, УК-4-В4, УК-4-В5

Public speaking and Presentation skills										
5.	Public speaking and presentation skills.	24,4	6		6				18,4	УК-4-31, УК-4-32, УК-4-33, УК-4-34, УК-4-35, УК-4-У1, УК-4-У2, УК-4-У3, УК-4-У4, УК-4-У5, УК-4-В1, УК-4-В2, УК-4-В3, УК-4-В4, УК-4-В5
Presenting your research										
6.	Presenting your research.	23,6	6		6				17,6	УК-4-31, УК-4-32, УК-4-33, УК-4-34, УК-4-35, УК-4-У1, УК-4-У2, УК-4-У3, УК-4-У4, УК-4-У5, УК-4-В1, УК-4-В2, УК-4-В3, УК-4-В4, УК-4-В5
Промежуточная аттестация (экзамен)										
7.	Промежуточная аттестация (экзамен)	4	4			1,6	2	0,4		

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ)

Тема 1. **Master's Degree.**

Лекционное занятие. Ознакомление с дисциплиной, с задачами курса, со структурой данного курса, учебными пособиями, основной и дополнительной литературой.

Тема 2. **Academic System.**

Практическое занятие, направленное на развитие навыков чтения, перевода и реферирования текстов по специальности, навыков восприятия на слух профессиональной и научной речи, развитие навыков ведения академической и профессиональной дискуссии, развитие навыков исследовательской деятельности.

Тема 3. **Time Management.**

Практическое занятие, направленное на развитие навыков чтения, перевода и реферирования текстов по специальности, навыков восприятия на слух профессиональной и научной речи, развитие навыков ведения академической и профессиональной дискуссии, развитие навыков исследовательской деятельности.

Тема 4. **Soft Skills.**

Практическое занятие, направленное на развитие навыков чтения, перевода и реферирования текстов по специальности, навыков восприятия на слух профессиональной и научной речи, развитие навыков ведения академической и профессиональной дискуссии, развитие навыков исследовательской деятельности.

Тема 5. **Public speaking and presentation skills.**

Практическое занятие, направленное на развитие навыков чтения, перевода и реферирования текстов по специальности, навыков восприятия на слух профессиональной и научной речи, развитие навыков ведения академической и профессиональной дискуссии, развитие навыков исследовательской деятельности.

Тема 6. **Presenting your research.**

Практическое занятие, направленное на развитие навыков чтения, перевода и реферирования текстов по специальности, навыков восприятия на слух профессиональной и научной речи, развитие навыков ведения академической и профессиональной дискуссии, развитие навыков исследовательской деятельности.

Тема 7. **Промежуточная аттестация (экзамен).**

1. Levels of education. 2. Master's degree. 3. Academic system. 4. Time management. 5. Soft skills. 6. Public speaking. 7. Making a presentation. 8. Business skills. 9. Distance learning. 10. Communication skills.

Планы практических занятий

Тема 1. **Master's Degree..** .

Время - 2 час.

Основные вопросы:

Степень магистра. Особые знания, умения и навыки, присущие магистрам.

Тема 2. **Academic System..** .

Время - 6 час.

Основные вопросы:

Системы образования в мире. Ступени образования. Разновидности образовательных учреждений.

Тема 3. **Time Management..** .

Время - 6 час.

Основные вопросы:

Управление временем. Методики распределения времени.

Тема 4. **Soft Skills..** .

Время - 6 час.

Основные вопросы:

Навыки работы с компьютером. Использование компьютера в профессиональной деятельности.

Тема 5. **Public speaking and presentation skills..** .

Время - 6 час.

Основные вопросы:

Правила и навыки подготовки презентаций и публичных выступлений.

Тема 6. **Presenting your research..** .

Время - 6 час.

Основные вопросы:

Презентация темы своей магистерской диссертации.

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1.1. Основные категории учебной дисциплины для самостоятельного изучения:

1. Degree - степень
2. Specialist degree - диплом специалиста
3. Associate degree - диплом о средне-специальном образовании
4. Earn/get/do a degree - получить диплом/степень
5. Bachelor's degree - диплом бакалавра
6. Master's degree - степень\диплом магистра
7. Ph.D. – Doctor of Philosophy - доктор наук
8. Ph.D. student = doctoral student = Ph.D. doctoral candidate - аспирант
9. Ph.D. program/studies - аспирантура
10. Doctoral degree = Doctor's degree = Doctorate - степень доктора наук
11. Thesis - диссертация
12. Thesis jury - диссертационный совет
13. Doctor of Medicine – M.D. - доктор медицинских наук
14. Juris Doctor – J.D. - доктор юридических наук
15. Honor Doctor - почетный доктор
16. Community College/Junior College - техникум/колледж
17. Chancellor of University - ректор университета
18. Head of Department of ... - зав. кафедрой/декан
19. Professor of Department of ... - профессор кафедры
20. Lecturer - преподаватель
21. Academic transcript - сведения об успеваемости
22. Enrol(l) - зачислять(ся)
23. Admit - допускать
24. Tuition fee - плата за обучение
25. Pay one's tuition - платить за обучение
26. At one's own expense - за свой счет
27. Full time education/attendance/course of study - очное обучение
28. Extra-mural tuition/correspondence study/distance education - заочное обучение
29. Evening courses - вечерние курсы
30. Receive a grade - получить оценку

Задания для самостоятельной работы взяты из учебника Лукиной, Л. В. Курс английского языка для магистрантов.

6.1.2. Задания для повторения и углубления приобретаемых знаний.

№	Код результата обучения	Задания
1	УК-4-31	Study the text and analyze its main idea p.4 ex.3
2	УК-4-31	
3	УК-4-32	Translate the sentences using academic vocabulary p.6 ex.2
4	УК-4-32	
5	УК-4-33	Read the passage and discuss it. What polychronic and monochronic cultures can you name? p.25 ex.2
6	УК-4-33	
7	УК-4-34	Scan the text and express your opinion on the issue of the meaning of the Bologna Process for Russian education p.4 ex.2
8	УК-4-34	
9	УК-4-35	Explain the following expressions from different points of view p.11 ex.1
10	УК-4-35	

6.2. Задания, направленные на формирование профессиональных умений.

№	Код результата обучения	Задания
11	УК-4-У1	Make up a list of tips to solve the problem p.26 ex.3
12	УК-4-У1	
13	УК-4-У2	Read the text and discuss different ways and methods of time management p.23 ex.2
14	УК-4-У2	
15	УК-4-У3	Read the passage, discuss the trends mentioned in it and the trends in our country p.7 ex.2
16	УК-4-У3	
17	УК-4-У4	Explain the following expression from different points of view p.5 ex.1
18	УК-4-У4	
19	УК-4-У5	Read the text and make a report on the issue of gaining a Master's degree in our country p.6 ex.2(1)
20	УК-4-У5	

6.3. Задания, направленные на формирование профессиональных навыков, владений.

№	Код результата обучения	Задания
21	УК-4-В1	Prepare a report p.14 ex.4
22	УК-4-В1	
23	УК-4-В2	Study the professional vocabulary, define the term "time management" and discuss this issue p.26 ex.1
24	УК-4-В2	
25	УК-4-В3	What do soft skills include? Analyze and discuss the issue p.28 ex.1, 2
26	УК-4-В3	
27	УК-4-В4	Discuss the history of Russian Universities p.12 ex.1, 2
28	УК-4-В4	
29	УК-4-В5	Read the passage and conduct the case study research p.29 ex.2
30	УК-4-В5	

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

7.1. Средства оценивания в ходе текущего контроля:

- устные и письменные краткие опросы в ходе аудиторных занятий (темы 1-6);
- задания и упражнения, рекомендованные для самостоятельной работы (темы 1-6);
- практические задания, проекты, «круглые столы», дискуссии и т.д. (темы 1-6);
- задания и упражнения на перевод (темы 1-6);
- составление и практическое использование глоссария (темы 1-6);
- тестирование (темы 1-6);
- реферирование аутентичных текстов, составление тезисов выступления, доклада (темы 1-6).

Задания для приобретения, углубления и закрепления знаний, умений и навыков взяты из учебника Лукиной, Л. В. Курс английского языка для магистрантов.

Задания для промежуточной аттестации взяты из учебника Алешугиной, Е. А. Профессионально ориентированный английский язык для магистрантов.

7.2. ФОС для текущего контроля:

№	Код результата обучения	ФОС текущего контроля
1	УК-4-31	Do the following task (topics 1-6): p.4 ex.3 Study the text and analyze its main idea
2	УК-4-31	

3	УК-4-32	Do the following task (topics 1-6): p.6 ex.2 Translate the sentences using academic vocabulary
4	УК-4-32	
5	УК-4-33	Do the following task (topics 1-6): p.25 ex.2 Read the passage and discuss it. What polychronic and monochronic cultures can you name?
6	УК-4-33	
7	УК-4-34	Do the following task (topics 1-6): p.4 ex.2 Scan the text and express your opinion on the issue of the meaning of the Bologna Process for Russian education
8	УК-4-34	
9	УК-4-35	Do the following task (topics 1-6): p.11 ex.1 Explain the following expressions from different points of view
10	УК-4-35	
11	УК-4-У1	Do the following task (topics 1-6): p.26 ex.3 Make up a list of tips to solve the problem
12	УК-4-У1	
13	УК-4-У2	Do the following task (topics 1-6): p.23 ex.2 Read the text and discuss different ways and methods of time management
14	УК-4-У2	
15	УК-4-У3	Do the following task (topics 1-6): p.7 ex.2 Read the passage, discuss the trends mentioned in it and the trends in our country
16	УК-4-У3	
17	УК-4-У4	Do the following task (topics 1-6): p.5 ex.1 Explain the following expression from different points of view
18	УК-4-У4	
19	УК-4-У5	Do the following task (topics 1-6): p.6 ex.2(1) Read the text and make a report on the issue of gaining a Master's degree in our country
20	УК-4-У5	
21	УК-4-В1	Do the following task (topics 1-6): p.14 ex.4 Prepare a report
22	УК-4-В1	
23	УК-4-В2	Do the following task (topics 1-6): p.26 ex.1 Study the professional vocabulary, define the term "time management" and discuss this issue
24	УК-4-В2	
25	УК-4-В3	Do the following task (topics 1-6): p.28 ex.1, 2 What do soft skills include? Analyze and discuss the issue
26	УК-4-В3	
27	УК-4-В4	Do the following task (topics 1-6): p.12 ex.1, 2 Discuss the history of Russian Universities
28	УК-4-В4	
29	УК-4-В5	Do the following task (topics 1-6): p.29 ex.2 Read the passage and conduct the case study research
30	УК-4-В5	

7.3 ФОС для промежуточной аттестации:

Задания для оценки знаний.

№	Код результата обучения	Задания
1	УК-4-31	1. Render Text 1 on Master's Course Aspects. (p.6 ex.2). 2. Render Text 2 on speciality. (см. Приложение 1) 3. Speak on the topic of your research.
2	УК-4-31	

3	УК-4-32	1. Render Text 1 on Master's Course Aspects. (p.29 ex.1). 2. Render Text 2 on speciality. (см. Приложение 1) 3. Speak on the topic of your research.
4	УК-4-32	
5	УК-4-33	1. Render Text 1 on Master's Course Aspects. (p.61 Text 1). 2. Render Text 2 on speciality. (см. Приложение 1) 3. Speak on the topic of your research.
6	УК-4-33	
7	УК-4-34	1. Render Text 1 on Master's Course Aspects. (p.62 Text 2). 2. Render Text 2 on speciality. (см. Приложение 1) 3. Speak on the topic of your research.
8	УК-4-34	
9	УК-4-35	1. Render Text 1 on Master's Course Aspects. (p.63 Text 3). 2. Render Text 2 on speciality. (см. Приложение 1) 3. Speak on the topic of your research.
10	УК-4-35	

Задания для оценки умений.

№	Код результата обучения	Задания
1	УК-4-У1	1. Render Text 1 on Master's Course Aspects. (p.64 Text 4). 2. Render Text 2 on speciality. (см. Приложение 1) 3. Speak on the topic of your research.
2	УК-4-У1	
3	УК-4-У2	1. Render Text 1 on Master's Course Aspects. (p.65 Text 5). 2. Render Text 2 on speciality. (см. Приложение 1) 3. Speak on the topic of your research.
4	УК-4-У2	
5	УК-4-У3	1. Render Text 1 on Master's Course Aspects. (p.67 Text 6). 2. Render Text 2 on speciality. (см. Приложение 1) 3. Speak on the topic of your research.
6	УК-4-У3	
7	УК-4-У4	1. Render Text 1 on Master's Course Aspects. (p.68 Text 7). 2. Render Text 2 on speciality. (см. Приложение 1) 3. Speak on the topic of your research.
8	УК-4-У4	
9	УК-4-У5	1. Render Text 1 on Master's Course Aspects. (p.6 ex.2). 2. Render Text 2 on speciality. (см. Приложение 1) 3. Speak on the topic of your research.
10	УК-4-У5	

Задания, направленные на формирование профессиональных навыков, владений.

№	Код результата обучения	Задания
1	УК-4-В1	1. Render Text 1 on Master's Course Aspects. (p.29 ex.1). 2. Render Text 2 on speciality. (см. Приложение 1) 3. Speak on the topic of your research.
2	УК-4-В1	
3	УК-4-В2	1. Render Text 1 on Master's Course Aspects. (p.61 Text 1). 2. Render Text 2 on speciality. (см. Приложение 1) 3. Speak on the topic of your research.
4	УК-4-В2	
5	УК-4-В3	1. Render Text 1 on Master's Course Aspects. (p.62 Text 2). 2. Render Text 2 on speciality. (см. Приложение 1) 3. Speak on the topic of your research.

6	УК-4-В3	
7	УК-4-В4	1. Render Text 1 on Master's Course Aspects. (p.63 Text 3). 2. Render Text 2 on speciality. (см. Приложение 1) 3. Speak on the topic of your research.
8	УК-4-В4	
9	УК-4-В5	1. Render Text 1 on Master's Course Aspects. (p.64 Text 4). 2. Render Text 2 on speciality. (см. Приложение 1) 3. Speak on the topic of your research.
10	УК-4-В5	

8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

а) основная литература:

1. Терещенко, Ю. А. Деловой английский язык : учебное пособие для магистрантов / Ю. А. Терещенко. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 76 с. — ISBN 978-5-4486-0567-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85745.html>

2. Лукина, Л. В. Курс английского языка для магистрантов. English Masters Course : учебное пособие для магистрантов по развитию и совершенствованию общих и предметных (деловой английский язык) компетенций / Л. В. Лукина. — Воронеж : Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2014. — 136 с. — ISBN 978-5-89040-515-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/55003.html>

3. Алешугина, Е. А. Профессионально ориентированный английский язык для магистрантов : учебное пособие для вузов / Е. А. Алешугина, Г. К. Крюкова, Д. А. Лошкарева. — Нижний Новгород : Нижегородский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2016. — 96 с. — ISBN 978-5-528-00113-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/80825.html>

б) дополнительная литература:

1. Старкова, Д. А. Иностранный язык в специальных сферах коммуникации : практикум / Д. А. Старкова. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 101 с. — ISBN 978-5-4486-0596-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/80297.html>

2. Беляева, И. В. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации. Комплексные учебные задания : учебное пособие / И. В. Беляева, Е. Ю. Нестеренко, Т. И. Сорогина. — Екатеринбург : Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 132 с. — ISBN 978-5-7996-1436-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/65930.html>

3. Дубина, Ю. Р. Времена английского языка : учебное пособие для высших учебных заведений / Ю. Р. Дубина. — М. : Аспект Пресс, 2017. — 88 с. — ISBN 978-5-7567-0910-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/80653.html>

9. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЛЕКТОВ ЛИЦЕНЗИОННОГО И СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМОГО ПРИ ИЗУЧЕНИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

При изучении учебной дисциплины (в том числе в интерактивной форме) предполагается применение современных информационных технологий. Комплект программного обеспечения для их использования включает в себя:

пакеты офисного программного обеспечения Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), OpenOffice;

веб-браузер (Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer др.);

электронную библиотечную систему IPRBooks;

систему размещения в сети «Интернет» и проверки на наличие заимствований курсовых, научных и выпускных квалификационных работ «ВКР-ВУЗ.РФ».

Для доступа к учебному плану и результатам освоения дисциплины, формирования Портфолио

обучающегося используется Личный кабинет студента

Для обеспечения доступа обучающихся во внеучебное время к электронным образовательным ресурсам учебной дисциплины, а также для студентов, обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий, используется портал электронного обучения на базе СДО Moodle

10. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

<https://www.merriam-webster.com/> Американский онлайн-словарь

<https://www.britishcouncil.ru/> Британский Совет — это международная организация, представляющая Великобританию в области культуры и образования.

<http://en.wikipedia.org> Онлайн-энциклопедия на английском языке.

<https://www.britishcouncil.ru/english/online/websites> Британский Совет разработал бесплатные сайты для детей, подростков и взрослых для самостоятельного изучения английского языка, на которых представлены разнообразные учебные аудио и видео материалы, игры, материалы для чтения, упражнения по грамматике и аудированию и многое другое.

И. ОБУЧЕНИЕ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Изучение учебной дисциплины обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи» (с изменениями и дополнениями), Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса, утвержденными Министерством образования и науки РФ 08.04.2014г. № АК-44/05вн,

Лица с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды обеспечиваются электронными образовательными ресурсами, адаптированными к состоянию их здоровья.

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей обучающихся и специфики приема-передачи учебной информации на основании просьбы, выраженной в письменной форме.

С обучающимися по индивидуальному плану или индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

12. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Для проведения практических занятий используются предоставляемые институтами аудитории, оборудованные экраном, компьютером и проектором, позволяющими осуществлять демонстрацию презентаций.

Для совершенствования навыков аудирования и произношения ряд практических занятий проводятся в лингафонном кабинете.

Занятия с инвалидами по зрению, слуху, с нарушениями опорно-двигательного аппарата проводятся в специально оборудованных аудиториях по их просьбе, выраженной в письменной форме.

Card 1

Text 2

The dictionary defines a consultant as "an expert in a particular field who works as an advisor either to a company or to another individual." Sounds pretty vague, doesn't it? But unless you've been in a coma for the past decade, you probably have a good idea what a consultant is.

Businesses certainly understand what consultants are. In 1997 U.S. businesses spent just over \$12 billion on consulting. According to Anna Flowers, spokesperson for the Association of Professional Consultants in Irvine, California, the association has recently noticed an increase in calls for information from people who want to get into the business. "The market is opening up for [the consulting-for-businesses] arena," Flowers says.

Melinda P., an independent consultant in Arlington, Virginia, thinks more people are getting into the consulting field because technology has made it easier to do so. "The same technology that has helped me to be successful as a consultant has made it easier for others to do the same," she says.

A consultant's job is to consult. Nothing more, nothing less. It's that simple. There's no magic formula or secret that makes one consultant more successful than another one.

But what separates a good consultant from a bad consultant is a passion and drive for excellence. And--oh yes--a good consultant should be knowledgeable about the subject he or she is consulting in. That does make a difference.

You see, in this day and age, anyone can be a consultant. All you need to discover is what your particular gift is. For example, are you very comfortable working around computers? Do you keep up with the latest software and hardware information, which seems to be changing almost daily? And are you able to take that knowledge you have gained and turn it into a resource that someone would be willing to pay money for? Then you would have no trouble working as a computer consultant.

Card 2

Text 2

When you first open the doors to your consulting practice, you may be able to handle all the operations by yourself. But as your consulting business begins to grow, you may need help handling administrative details or help completing the actual consulting assignments.

You need to make some important decisions. For example, do you have the time it will take to make labels and insert your brochure into 1,000 envelopes? Can you afford to spend time doing administrative tasks when you could be using that time effectively marketing your services--and signing up new clients?

There are many options when it comes time to decide if you need help with your paperwork. For example, a quick look through the Yellow Pages will reveal a number of small secretarial support firms. The rates will depend on a variety of factors, including how large or small an organization it is and what types of services it provides.

While it will pay you to shop around for these types of services, don't select a secretarial service just because it happens to have the lowest prices in town. Instead, ask for references, preferably from other consultants who have used their

services, or from small-business owners. A good, reliable support service is worth the price in the long run.

Card 3

Text 2

The American market for almost everything is huge, but it's not large enough for many entrepreneurs. For these growth-minded business owners, the rest of the world is their oyster. Seeking international growth by going global as an importer-exporter offers opportunity aplenty. Some of the specific advantages presented by successfully growing globally include:

- You can extend the sales life of existing products and services by finding new markets to sell them in.
- You can reduce your dependence on the markets you have developed in the United States.
- If your business is plagued by destabilizing fluctuations in your markets due to seasonal changes or demand cycles, you can even out your sales by tapping markets with different or even countercyclical fluctuations.
- You can exploit corporate technology and know-how.
- Finally, by entering the global marketplace, you'll learn how to compete against foreign companies-and even take the battle to them on their own ground.

The overriding reason to go global, of course, is to improve your potential for expansion and growth. And there are too many international opportunities for us to catalog them all here-or even in a much longer book than this one. The obvious opportunities are the markets in Canada, Mexico, Europe and Japan. But those only scratch the surface. There are many other fast-growing, less-competitive markets.

Just spin the globe and you can find an opportunity to sell something, somewhere. Unearthing just the right opportunity for you involves more work, of course. This information will get you started on that work.

Card 4

Text 2

Experts agree that growing a business in America is risky enough. But what if your aspirations prompt you to debut your concept in a foreign land instead? Wesley Johnston, professor of marketing and director of the Center for Business and Industrial Marketing at Georgia State University in Atlanta, highlights the factors that can either make or break your business when you try to grow by going global. Here are key questions to ask yourself:

- Will the product sell well in the targeted culture? Think market research.

The good news is most American products and services are embraced overseas. But if many of your potential consumers are lactose-intolerant, you'd want to steer clear of opening an eatery that sells only cheese pizza, says Johnston.

- Is your target market familiar with your product or service? If not, be prepared to invest a lot of time and money in consumer education. On the flip side, if you're the first one to introduce a new and exciting concept, the product then becomes synonymous with your company name or chain;

Johnston explains.

- Do you feel comfortable in that country? Since you'll probably have to live there temporarily to operate the chain in its early stages, you'll need a working knowledge of the language and culture.
- What is the infrastructure like? Can you get Western-style accommodations and support? How good are the roads? Are your supplies guaranteed? What about the reliability of hot water?

Card 5

Text 2

Doing business around the world can seem a long way from doing business in your hometown. But each year countless small businesses make the trek. Like most long journeys, going global can be boiled down to a series of steps. Here are the six basic steps to going global:

1. Start your campaign to grow by international expansion by preparing an international business plan to evaluate your needs and set your goals. It's essential to assess your readiness and commitment to grow internationally before you get started.
2. Conduct foreign market research and identify international markets. The Department of Commerce is an excellent source of information on foreign markets for U.S. goods and services.
3. Evaluate and select methods of distributing your product abroad. You can choose from a variety of means for distributing your product, from opening company-owned foreign subsidiaries to working with agents, representatives and distributors and setting up joint ventures.
4. Learn how to set prices, negotiate deals and navigate the legal morass of exporting. Cultural, social, legal and economic differences make exporting a challenge for business owners who have only operated in the United States.
5. Tap government and private sources of financing-and figure out ways to make sure you are getting paid. Financing is always an issue, but government interest in boosting exporting and centuries of financial innovation have made getting funding and getting paid easier than ever.
6. Move your goods to their international market, making sure you package and label them in accordance with regulations in the market you are selling to. The globalization of transportation systems helps here, but regulations are still different everywhere you go.

Card 6

Text 2

One big difference between doing business domestically and internationally is culture. According to Hilka Klinkenberg, founder of Etiquette International in New York City, less than 25 percent of U.S. business ventures abroad are successful. "A lot of that is because Americans don't do their homework or because they think the rest of the world should do business the way they do business," she says.

Klinkenberg offers the following tips to avoid making costly mistakes in international business meetings:

- Build a relationship before you get down to business. "That entails making small talk and getting to know one another without

[immediately] getting into business discussions," she says.

Don't impose time limits. Says Klinkenberg, "Keep [the meeting] as open as possible because it adds strength to your negotiating position."

Do your research. Learn at least a few pointers and facts about the country; it shows you respect your potential partners' cultural heritage. Also, get comfortable with the basic words in their language.

Bring your own interpreter. If they provide the interpreter, warns Klinkenberg, "the interpreter is going to have the other person's [interests] at heart, not yours."

Understand body language. "People think [body] language is universal-it's not," she says.

Dress with respect and authority. This should be self-explanatory. If it's not, seek the help of an image expert.

Card 7

Text 2

As with any growth plan, expanding internationally requires financing. And growing globally requires special capabilities when it comes to finances. One of the most popular sources of financing for businesses expanding overseas is the Export-Import Bank of the United States. The Ex-Im Bank, as it's commonly known, is an independent U.S. government agency that has helped finance overseas sales of more than \$300 billion in U.S. goods and services since 1934. The Ex-Im Bank guarantees working capital loans for U.S. exporters and guarantees repayment of loans or makes loans to foreign purchasers of U.S. goods and services. It also offers U.S. exporters credit insurance to protect against nonpayment by foreign buyers.

To get Ex-Im Bank help, your product or service must have at least 50 percent U.S. content. The bank will finance the export of all types of goods or services except for most military-related products.

Card 8

Text 2

An initiative is a project. In the case of alignment, we use the word "initiative" to describe a strategic project of high importance rather than ordinary, everyday projects that companies have in place. The real measurement of the success of a project is the result it produces. The result is fact-based, but unfortunately, it's only available after the project is completed.

What about measurement of the project before completion? One alternative is to measure the progress of the project against a set of criteria. Such measurement will be partially based on opinion, but still valuable. It can provide an early warning when the project isn't doing well and will allow for intervention and course adjustment.

Let's start by defining what makes a project, an initiative, successful. A project is successful if it has the elements of success before, during and after implementation. Here are the characteristics you need before implementation of a successful initiative:

Good project plan with the right milestones and deliverables

Clear objectives for the project to deliver after implementation

Customer involvement to define the quality specifications and delivery date

- Allocated funds to assure the project can pay for the resources it needs
- Assignment of the right resources
- Committed and competent person in charge as a project manager

Card 9

Text 2

Paying attention to these characteristics will increase the chances of project success. If any of these characteristics are absent, the project manager will need to determine the causes for the missing item and find the remedy. Here are some characteristics for a successful project after execution:

- The objectives of the project are met and the benefits are measurable
- The project outcome meets or exceeds the expected quality
- The customers are satisfied
- The project is delivered on time
- The project is completed within budget
- The project has post delivery service

When all the characteristics are fulfilled, then the project has excellent execution.

Assuming that the criteria for starting the project are met, the measurement of progress will be based on the items outlined above for the “during implementation” phase. Evaluation based on these criteria will be necessary on a regular basis. Who should do the evaluating? Select one or more individuals within your organization or external people who would benefit most from the project and would agree to act as its customers. The customers of the initiative will rate its progress monthly using any combination of the characteristics listed.

Card 10

Text 2

Our experience shows that often companies attempt to implement too many initiatives beyond their ability to execute them well. It’s important to prioritize. Here are a few tips for prioritizing the initiatives to focus on:

Use the Pareto principle. Twenty percent of what you do will have eighty percent of the impact. As the Pareto principle is fractal, twenty percent of the twenty percent is truly significant, and only a vital few can add tremendous value. To determine the vital few, look at the list of your initiatives on the right side of your alignment map and pick the top set of initiatives that will deliver 80 percent impact on your vision. Focus on those initiatives.

Use the Cause and Effect principle. Each strategic initiative will have an impact on the indicators you’ve already defined as important. Some will impact multiple indicators of high importance. By analyzing the cause and effect relationship of the strategic initiatives with the key indicators, you’ll be able to eliminate those that are less important.

Card 11

Text 2

Feedback is the fuel that drives growth and excellence. We all depend on feedback to keep us on track, to know what we are doing well and what we need to improve. In a time of anxiety and uncertainty, entrepreneurs and small business owners need to master the art of effective feedback.

In his book *Flow*, psychologist Mihaly Csikszentmihalyi identifies feedback as one of the keys to what he calls “optimal experience” — whether that be at work or play. One of the reasons games are so conducive to flow, he writes, is that they provide immediate, practical, actionable feedback. If we are playing golf and hit the ball far to the left, we know immediately we need to correct our form.

In business, unfortunately, feedback has become synonymous with things like performance reviews. And according to Gallup, only 14% of employees say performance reviews inspire them to improve. Performance reviews are about looking in the rear-view mirror. By contrast, what best motivates people is looking ahead to the future and usable “live” feedback in the present.

Card 12

Text 2

Agility is a popular buzzword these days, but what does it really mean?

According to a McKinsey paper on agile leadership, it is the ability to “thrive in an unpredictable, rapidly changing environment.” That certainly seems to describe the world under the pandemic and for the foreseeable future.

Strength-based coaching is intrinsically more agile because it is more about potential than about defined roles. By contrast, the performance review approach to feedback locks us into our current title and job description. But what if unexpected upheaval or disruption forces us to change or reinvent that role? Defining ourselves based on our role leaves us vulnerable to sudden change. Defining ourselves based on our strengths allows us to pivot and transfer those strengths to new roles and new realities.

The McKinsey paper identifies two important mindset shifts for today’s business leader. One is a move from certainty to discovery. Strength-based coaching helps us create teams that are all about potential and evolution and not sticking with the status quo. The other shift is from authority to partnership. When we think of feedback only as instruction, we are reverting to an outmoded command-and-control school of leadership. But when feedback is about coaching and about developing someone’s full potential, that creates an environment of partnership and collaboration in which the most innovative work happens.

Card 13

Text 2

In fact, owners can’t do it alone. Those who try to play both sides, as investor and manager, eventually let something slip, piling up small mistakes that turn into big problems. In the wake of McDonald’s decision to terminate the franchise agreements of 169 stores in India -- citing broken contract terms and unpaid royalties -- franchise owners should step back and reconsider which role they should actually be in.

As a trampoline park franchise owner and operator, I know what it’s like to need more hands, eyes and hours in a day. I also know how easily those 12-hour days can lead to burnout, which is why I delegate most of the day-to-day work to a

team of employees I trust.

Not every franchise owner needs a dozen people to keep the ship running, but owners who serve as the primary manager of their stores must recognize their physical limitations. Owners must set clear expectations on reporting, scheduling and training metrics. They must follow up weekly to stay on top of issues before they get out of control.

Personally, this is the approach I take, and it allows me to work on growing my business without losing sight (through my managers) of the ground-level operational efficiencies that drive daily revenue.

Card 14

Text 2

I'm close to other franchisees in my sector, so I've seen others struggle to wear the hats of both investor and operator. They'd find more success, I believe, if they knew how to separate working in the business from time working on it. For instance, you may want to manage small details, but this can prevent business growth. When guests call to inquire about birthday parties at my trampoline business, sure, I'd love to take the call; but it's better delegated to a trusted, able employee so, as investor, I can focus on other tasks.

To serve as your staff's gatekeeper of key information, you need to keep a consistent on-site schedule, but if you provide the tools needed to operate your business, you need not be involved in day-to-day details. Instead, you should tackle the big-picture projects.

Certainly, I recognize that I don't have a monopoly on good ideas.

According to a blog post from the Indiana Small Business Development Center, citing a University of Tennessee survey, 46 percent of businesses studied failed because the people running them were simply incompetent and apparently unwilling to admit it. Some of these owners took an emotional approach to price; some failed to pay taxes; some had no knowledge of pricing conventions and financial requirements -- and more.

In short, no one owner should go it alone, unless he or she has to. By delegating work to trusted employees, you can cover your own weaknesses and create more time to study the market and make better decisions.

Card 15

Text 2

Measuring progress is difficult without clearly defined goals. Consider a baseball or basketball player who trains regularly to get "better." Better at what? Missing fewer baskets? Landing more right hooks? Improving his batting average? An athlete who doesn't have definitive objectives will struggle to make any meaningful gains.

"Keeping your eyes on the prize" is impossible if there is no specific prize you're looking toward.

The same holds true for businesses. Business owners need milestones, hard numbers and output goals to determine whether they're doing well. Measurable goals help identify real and relative weaknesses, which indicate where improvements are needed. A company might have passable sales numbers that keep the lights on and salaries paid, but those numbers could be abysmal compared

to competitors's. The only way to truly gauge success is to home-in on the numbers. In the case of the U.S. productivity slowdown, experts are looking at the numbers from several different angles. No single metric determines productivity, so there's no consensus.

In most companies, measurement is the managers's domain. They're supposed to keep their teams on task, ensuring every project is undertaken in the service of meeting the company's specified goals. But, in startups, the founder is often also the manager. That's usually not a good thing.