

*Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования «Российский университет дружбы народов»*

Экономический факультет

Рекомендовано МССН

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОММУНИКАЦИИ»

Рекомендуется для направления подготовки/специальности

38.03.02 «Менеджмент»

Направленность программы (профиль)

Общий менеджмент, Управление человеческими ресурсами, Маркетинг,
Управление производством,

для очной формы обучения

1. Цели и задачи дисциплины:

Цель дисциплины «Профессиональные коммуникации» - формирование и совершенствование иноязычной профессиональной коммуникативной компетенции, направленной на общение в условиях межличностной и межкультурной профессиональной коммуникации с носителями языка.

Для реализации поставленной цели в процессе преподавания курса решаются следующие **задачи**:

- приобретение студентами языкового, коммуникативного и профессионального уровня, который позволит использовать иностранный язык в профессиональной и научной деятельности;
- формирование у студентов способности иноязычного общения в конкретных профессиональных, деловых, научных сферах и ситуациях с учетом особенностей профессионального мышления;
- овладение студентами определенными когнитивными приемами, позволяющими совершать познавательную и коммуникативную деятельность;
- развитие индивидуальных психологических особенностей и способностей к социальному взаимодействию;
- формирование общеучебных и компенсационных умений, а также умения постоянного самосовершенствования;
- совершенствование навыков чтения и анализа аутентичных текстов по специальности, работы со специальными словарями, проведения дискуссий и деловых переговоров, написания деловых писем, умения извлекать, анализировать, реферировать, аннотировать тексты по специальности, предъявленные в письменной и устной формах;
- усвоение сведений о сущности деловых и научных коммуникаций, их основных понятиях, нормах и принципах, ценностях делового общения в деловых отношениях;
- приобретение способности ориентироваться в деловых ситуациях, возникающих в ходе делового общения;
- усвоение норм нравственных отношений между коллегами, между сотрудниками и клиентами в процессе делового общения, формирование понятия этичности служебного поведения и поступков.

2. Место дисциплины в структуре ОП ВО:

Дисциплина _____ Иностранный язык делового общения _____ относится к дисциплинам по выбору части блока Б1.В. ДВ учебного плана.

В таблице № 1 приведены предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций дисциплины в соответствии с матрицей компетенций ОП ВО.

Предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций

№ п/п	Шифр и наименование компетенций	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины (группа дисциплин)
1.	Универсальные компетенции		
1.1	(УК-4) - Способен к коммуникации в межличностном и межкультурном взаимодействии на русском как иностранном и иностранном(ых) языке(ах) на основе владения взаимосвязанными и взаимозависимыми видами репродуктивной и продуктивной иноязычной речевой деятельности, такими как аудирование, говорение, чтение, письмо и перевод в повседневно-бытовой, социокультурной, учебно-профессиональной, официально-деловой и научной сферах общения.	Иностранный язык Иностранный язык делового общения	Профессиональные коммуникации
1.2	(УК-5) - Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	Иностранный язык Иностранный язык делового общения	Профессиональные коммуникации

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- способен к коммуникации в межличностном и межкультурном взаимодействии на русском как иностранном и иностранном(ых) языке(ах) на основе владения взаимосвязанными и взаимозависимыми видами репродуктивной и продуктивной иноязычной речевой деятельности, такими как аудирование, говорение, чтение, письмо и перевод в повседневно-бытовой, социокультурной, учебно-профессиональной, официально-деловой и научной сферах общения. (УК-4);
- способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах (УК-5).

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

национально-маркированную и безэквивалентную лексику, социокультурные лакуны;
речевой этикет в условиях официально-делового общения;
основные грамматические явления иностранного языка;
основные принципы и нормы делового общения;
принципы взаимоотношений в рабочем коллективе, в учебно-научном коллективе;
основные формы делового общения, нормы делового разговора, нормы общения, вербальных коммуникаций в научной среде.

Уметь:

в области аудирования:

воспринимать на слух иноязычные диалогические и монологические тексты длительностью звучания до 10 минут, поступающие из разных источников (непосредственное общение, аудио/видеозапись, телефонный разговор), адекватно воспринимать цифры и детали содержания при первом предъявлении текста с разной глубиной проникновения в их содержание (с пониманием основного содержания, с выборочным пониманием и полным пониманием текста) в зависимости от коммуникативной задачи. Выделять основную мысль в воспринимаемом на слух тексте, выбирая главные факты, выборочно понимая необходимую информацию в сообщениях с опорой на языковую догадку и контекст. Скорость предъявляемого текста до 140-150 слов в минуту;

понимать публичное выступление, в том числе переданное при помощи технических средств;

извлекать имплицитную информацию из устного монологического или диалогического сообщения.

в области говорения:

вести официальные беседы с учётом особенностей национальной культуры деловых партнеров, в том числе включаться в беседу, направлять ход двусторонней беседы, прерывать, возобновлять прерванную официальную беседу, выбирая языковые средства в соответствии с ситуацией общения;

интерпретировать текст, выражая собственное отношение и оценку содержащихся фактов;

реферировать газетно-публицистический текст. Темп речи соответствует естественному темпу речи на родном языке, продолжительность высказывания до 15 минут;

отвечать на вопросы по прочитанному/услышанному официально-деловому тексту, пересказывать содержание и устно резюмировать тексты из данной сферы общения, используя пройденные термины при обсуждении;

проводить деловые переговоры и телефонные разговоры в профессионально-деловых ситуациях общения;

участвовать в дискуссии, выступать публично по темам в рамках официально-деловой и учебной сфер общения с соблюдением норм дискуссионного общения.

в области чтения:

читать и понимать аутентичные тексты разных стилей (газетно-публицистические, научно-популярные, официально-деловые), с различной глубиной проникновения в их содержание (в зависимости от вида чтения): ознакомительное чтение – 1800 п.зн., изучающее чтение – 1200 п.зн., просмотровое - 2300 п. зн. и поисковое чтение - 2500 зн.;

умение осуществлять аналитико-синтетическую обработку информации, полученной из устных, письменных и электронных источников.

в области письма:

логично и правильно писать аннотации, рефераты, тезисы, электронные сообщения, факсы и телеграммы, деловые письма, правильно пользуясь деловым этикетом письменной речи; объем – не менее 300 слов;
заполнять анкеты, декларации;
проводить анализ и обобщение фактов в письменной форме;
излагать в письменном виде содержание прочитанного или предъявленного устного текста без коммуникативно-значимых лексико-грамматических ошибок.

в области перевода:

правильно оформлять текст перевода в соответствии с нормами и узусом, типологией текстов на языке перевода;
производить грамматические замены и совершать лексические трансформации в рамках тематики данного этапа обучения;
осуществлять устный последовательно-фразовый перевод (до 1,5 минут устного звучания с интервалом);
осуществлять письменный перевод текста с русского языка на иностранный (600 п.зн.);
использовать основные способы и приемы достижения смысловой, стилистической адекватности;
переводить, аннотировать и реферировать официально-деловые тексты.

Владеть:

социальными нормами поведения, обусловленных культурой страны изучаемого языка; информационными технологиями;
культурой мышления, методами и методиками поиска, анализа и обработки иноязычной, социокультурной информации;
навыками использования медиакультурных (использование справочной литературы на иностранном языке) и других информационных ресурсов: словари, справочники, энциклопедии, сеть Интернет;
навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении на иностранном языке;
навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке по проблемам экономики и бизнеса;
навыками аргументации, ведения дискуссии.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет _____ **4** _____ зачетных единиц.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры							
		1	2	3	...	9	A	B	C
Аудиторные занятия (всего)						18	16	9	8
В том числе:									
Лекции									
Практические занятия (ПЗ)	51					18	16	9	8

Семинары (С)									
Лабораторные работы (ЛР)									
Самостоятельная работа (всего)	75					18	18	27	28
<i>Другие виды самостоятельной работы</i>									
Вид промежуточной аттестации	18						2		
Общая трудоемкость									
час	144					36	36	36	36
зач. ед.	4					1	1	1	1

5. Содержание дисциплины

5.1. Содержание разделов дисциплины

1. Понятие профессиональной и деловой коммуникации

- элементы коммуникации: источник, кодирование, сообщение, канал, получатель, декодирование, обратная связь. Основные характеристики коммуникации: контекстуальность (зависимость от места, времени, обстоятельств), динамичность, символический характер, предположительность, наличие следствий и др.;
- критерии успешной коммуникации в устной и письменной речи (ясность, точность, логичность).
- речевой этикет;
- деловой имидж и основные формы его выражения.

2. Формы речевой профессиональной коммуникации

- спор как разновидность речевой межкультурной деловой коммуникации;
- конфликтные ситуации и речь деловых партнеров;
- правила поведения и речи в конфликте;
- улаживание конфликта по электронной почте (письменное сообщение), телефону или в устной беседе.

3. Интервью при устройстве на работу

- написание резюме и CV, заявлений о приеме на работу в крупные иностранные компании;
- вопросы интервьюеров и ответы на них;
- вербальная и невербальная коммуникация во время интервью.

4. Презентации

- подготовка презентации, ее план, цели и задачи, разделы презентации, выбор темы, стиль презентации;
- типы вопросов;
- типы возражений;
- модели ответов на вопросы и преодоления возражений;
- завершение презентации.

5. Культура ведения телефонного разговора

- виды телефонных переговоров;
- лингвистические характеристики: основные отличия, уровень сложности;
- различия между телефонными разговорами и переговорами;
- лингвистические принципы воздействия на собеседника и умение слушать;
- речевой этикет телефонного контакта;
- умение сформулировать вопрос;
- вежливое завершение телефонного разговора;

6. Деловая корреспонденция

- сроки ответа на различные виды писем;
- правильная пунктуация;

- правила оформления;
- деловое письмо (запрос, предложение, заказы и аннулирование заказов, упаковка и отправка, отгрузка, банковская корреспонденция и платежи в международной торговле, жалобы).

5.2. Разделы дисциплин и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекции	Практ. зан.	Лаб. зан.	Семинары	СРС	Всего часов
1.	Понятие профессиональной и деловой коммуникации		6			8	14
2.	Формы речевой профессиональной коммуникации		6			8	14
3.	Интервью при устройстве на работу		10			10	20
4.	Презентации		12			12	24
5	Культура ведения телефонного разговора		9			27	36
6	Деловая корреспонденция		9			27	36

6. Лабораторный практикум

Лабораторный практикум программой курса не предусмотрен.

7. Практические занятия (семинары)

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тематика практических занятий (семинаров)	Трудоемкость (час.)
1.	1.1	элементы коммуникации, критерии успешной коммуникации	2
	1.2	речевой этикет	2
	1.3	деловой имидж и основные формы его выражения	2
2.	2.1	спор как разновидность речевой межкультурной деловой коммуникации	2
	2.2	правила поведения и речи в конфликте	2
	2.3	улаживание конфликта по электронной почте	2
3.	3.1	написание резюме и CV	4
	3.2	вопросы интервьюеров и ответы на них	4
	3.3	вербальная и невербальная коммуникация во время интервью	2
4.	4.1	планирование презентации	4
	4.2	типы вопросов, модели ответов на вопросы и преодоления возражений	4
	4.3	завершение презентации	4

5.	5.1	виды телефонных переговоров, лингвистические характеристики	3
	5.2	речевой этикет телефонного контакта	3
	5.3	умение сформулировать вопрос, вежливое завершение телефонного разговора	3
6.	6.1	сроки ответа на различные виды писем, оформление	2
	6.2	деловое письмо (запрос, предложение, заказы и аннулирование заказов, упаковка и отправка, отгрузка)	4
	6.3	банковская корреспонденция и платежи в международной торговле, жалобы	3

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

(описывается материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)).

компьютерный класс (15 рабочих мест : сист.блок P4 C2D/3160 MHz MB/ 320 GB/DVD±RW/ LCD monitor 19"+ 1 проектор + доступ к WiFi)

интерактивная доска – 1 шт.

ноутбук – 5 шт.

проектор – 1 шт.

экран – 1 шт.

программное обеспечение - Windows, PowerPoint, SDL Trados Studio, SDLPassolo, Mentor,

TellMeMore, Microsoft Office 2007

Во время теоретических и практических занятий, а также во время самостоятельной подготовки необходим доступ к сети Интернет.

9. Информационное обеспечение дисциплины

а) Windows, MicrosoftOffice, Mentor

б) Базы данных УНИБЦР РУДН:

- Электронный каталог – база книг и периодики в фонде библиотеки РУДН.
- Электронные ресурсы – в том числе раздел: *Лицензированные ресурсы УНИБЦ (НБ):*
- Университетская библиотека ONLINE
- SPRINGER. Книжные коллекции издательства
- Вестник РУДН

Универсальные базы данных

База данных "Мультиязыковый словарь терминов"

в) Информационно-справочные и поисковые системы:

Rambler.ru, Yandex.ru, Google.ru,

г) информационные источники по курсу

real-english.ru

englspace.com

denistutor.narod.ru
homeenglish.ru
english4.ru
boostyourenglish.net.ru
<http://news.bbc.co.uk>
<http://www.usingenglish.com>
www.englishclub.com
www.latimes.com
<http://www.guardian.co.uk>
<http://www.timesonline.co.uk>
<http://eslus.com/eslcenter.htm>
www.englishpage.com
<http://www.tolearnenglish.com>
<http://www.1-language.com>
www.eslwizard.com
<http://www.internet4classrooms.com/esl.htm>

Словари по курсу

2. McKean E. The New Oxford American Dictionary. – Oxford University Press, 2015.
3. Англо-русский словарь устойчивых словосочетаний / Collins Cobuild Dictionary of Idioms. – [АСТ](#), [Астрель](#), 2018.
5. Bock H.K., Bock I.R., Frey G. Elsevier's Dictionary of European Community Company/Business/Financial Law. – [Elsevier Science](#), 2019.
6. Oxford Dictionary of English. – Oxford University Press, 2011.
7. Jones D. Cambridge English Pronouncing Dictionary (+ CD-ROM). – Oxford University Press, 2016.
8. Oxford Dictionary of Economics. – Oxford University Press, 2013.
9. [Эскин Л. Н.](#), [Федина А. М.](#), [Бутник В. В.](#), [Фагрядяц И. В.](#) Современный англо-русский словарь по экономике, финансам и бизнесу / Contemporary English-Russian Dictionary on Economics, Finance & Business. – Вече, 2017.
10. A Dictionary of Finance and Banking. – Oxford University Press, 2018.
11. Жданова И.Ф. Новый англо-русский экономический словарь/ New English-Russian Economic Dictionary. – Дрофа, Русский язык – Медиа, 2019.

10. Учебно-методическое обеспечение дисциплины:

а) основная литература

Английский язык

MacKenzie Jan. English for Business Studies: A course for Business Studies and Economics students [Текст] : Student's Book / J. MacKenzie. - 3rd edition ; Книга на английском языке. - New York : Cambridge University Press, 2019. - 191 p. : il. - (Cambridge. Professional. English). - ISBN 978-0-521-74341-9 : 849.00. (118)

Evans Virginia. Allison John. The Business 2.0 [Текст] : B2+Upper Intermediate Student's Book / J. Allison, J. Townend, P. Emmerson. - Книга на английском языке ; CD-rom. - Oxford : Macmillan, 2019. ISBN 978-0-230-43796-8 : 3494.00. 920)

Allison John. The Business 2.0 [Текст] : B1+Intermediate Student's Book / J. Allison, P. Emmerson. - Книга на английском языке ; CD-rom. - Oxford : Macmillan, 2018. - 158 p. - ISBN 978-0-230-43788-3 : 3494.00. (80)

Немецкий язык

Shritte 2. International [Текст] : Kursbuch+arbeitsbuch / D. Niebisch [и др.]. - Книга на немецком языке. - Munchen : Hueber Verlag, 2018. (Deutsch als Fremdsprache). - ISBN 978-3-19-001852-9 : 426.00. (67)

Минина Н. М. Unternehmen und Betrieb/Предприятие и производство. – НВИ – Тезаурус, 2018.

Итальянский язык

Лидина Л.А. Итальянский язык. Второй этап обучения. – Филоматис, 2019.

Рыжак Н.А., Рыжак Е.А. Dall'italiano al buon italiano. – Астрель, 2018.

Милена Рейнольдс. Курс итальянского языка. Продвинутый этап обучения. – Астрель, 2017.

Демьянова Л.И. Бизнес-курс итальянского языка. – Логос, 2018.

Испанский язык

Горохова М.Г., Царева Н.Н. Учебник испанского языка. – Высшая школа 2019.

Ларионова М.В., Царева Н.И., Гонсалес – Фернандес А. Учебник испанского языка с элементами делового общения. – Высшая школа, 2019.

AL dia (curso inicial de español para los negocios). – SYEZ, 2017

Blanca Aguirre, Consuelo Hernandez. Curso de español comercial. – Sociedad General Española de Librería, S.A., 2018

Французский язык

Луковцева В.Н. Французский язык для экономистов. Экономика предприятий

[Электронный ресурс] = Le français économique. Economie d'entreprise : Учебное пособие / В.Н. Луковцева, Н.В. Полякова. - Электронные текстовые данные. - М. : Изд-во РУДН, 2016. - 66 с. - ISBN 978-5-209-07272-0.

http://lib.rudn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=Rudn_FindDoc&id=452371&idb=0

Dubois A.-L., Tauzin B. Objectif Express1. Le monde professionnel en français. Hachette, 2016.

Cherifi S., Girardeau B., Mistichelli M. Travailler en français en entreprise 2. Les éditions Didier, 2019.

Китайский язык

Янг Цзичжоу. Курс китайского языка. 2В [Текст] . Том 2. Ч. 2 / Ц. Янг. - +CD. - : Beijing Language and Culture University Press, 2019. - 168 с. - ISBN 978-7-5619-2585-0 : 474.32. (14)

Дашевская Г.Я., Кондрашевский А.Ф., Китайский язык для делового общения (экономическая лексика). – Муравей, 20193.

New Practical Chinese Reader [Текст] : Textbook. Vol.4 / Ed. by Jerry Schmidt. - 2nd ed. -

China : Beijing Language and Culture University Press, 2015. - 323 p. - Книга на китайском и английском языке; Annotated in English. - ISBN 978-7-5619-3431-9 : 4776.00. (20)

дополнительная литература

Английский язык

Bowen T. Build Your Business Grammar. – Thomson ELT, 2017.

Mascull. Business Vocabulary in use. – Cambridge University Press, 2018.

Rosenberg M. In Business. – Cambridge University Press, 2017.

Немецкий язык

Buscha A., Linthout G. Geschäftskommunikation – Verhandlungssprache. – Hueber, 2014

Höffgen A. Deutsch lernen für den Beruf. – Hueber, 2018

Kaufmann S., Rohrmann L. Orientierung im Beruf. – Langenscheidt, 2018

Итальянский язык

Bali, Ziglio. Espresso 2 libro dello studente ed esercizi. – Alma, 2012.

Latino A., Muscolino M. Una grammatica italiana per tutti 2 livello intermedio. – Edilingua, 2009.

Amati D., Bacci P. Un volo nell'azzurro corso di italiano per stranieri. – Panozzo Editore, 2019.

Испанский язык

Козлов А.А. Correspondencia comercial ruso-español. – Менеджер, 2017.

Калустова О.М. Бизнес-курс испанского языка. – ЗАО «Славянский дом книги», 2016.

Marisa de Prado. Hablando de negocios. – Madrid, 2013.

Французский язык

Flouzat D., Pondaven C. Economie contemporaine: Les fonctions économiques, 19^e edition. Tome 1, Presses Universitaires de France – P.U.F., 2018

Bossu, Henrotte. Finance des marches. Techniques quantitatives et applications pratiques. – Dunod, 2012

Lihon D. Les des ordres de la finance. – Universalis, 2014.

Китайский язык

Хуан Вэйчжи. Китайский язык для предпринимателей. – СПб 2019

Оксюкевич Е.Д. Учебное пособие по деловому китайскому языку. Внешнеторговые контракты. – М., 2019

11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Формами обучения являются аудиторные занятия и внеаудиторная работа студентов.

Практические занятия – основная форма организации учебного процесса, представляющая собой коллективное обсуждение магистрантами теоретических вопросов под руководством преподавателя. Основными задачами практического занятия являются:

- закрепление, углубление и расширение знаний студентов по дисциплине;
- формирование умения постановки и решения интеллектуальных задач и проблем;
- совершенствование способности аргументации студентами своей точки зрения, а также, доказательство и опровержение других суждений;
- демонстрация студентами достигнутого уровня теоретической подготовки;
- формирование навыков самостоятельной работы с литературой.

На практических занятиях проводятся развернутые беседы на основании плана, устного опроса обучающихся по вопросам занятия, прослушивание и обсуждение докладов (рефератов) обучающихся, занятия-коллоквиума, решения лингвистических задач и т.п. Выбор формы проведения практического занятия определяется спецификой темы, уровнем подготовки магистрантов, и призван обеспечить наиболее полное раскрытие содержания обсуждаемой темы, достижения наибольшей активности магистрантов. При реализации компетентностного подхода в учебном процессе используются активные формы проведения занятий. При изучении различных тем дисциплины используются ролевые и деловые игры, диспуты, разбор конкретных ситуаций (кейсов), мозговой штурм.

Среди активных методов обучения, которые используются в преподавании:

- учебные групповые дискуссии,

В учебной дискуссии решение проблемы предстоит найти в учебном процессе данной группой лиц и в данной аудитории. Целью является процесс поиска, который должен привести к объективно известному, но субъективно, с точки зрения студентов, новому знанию.

При проведении дискуссии необходимо, чтобы студенты-участники ясно представляли себе предмет, общие рамки дискуссии и порядок ее проведения. Организуя дискуссию, преподаватель создать благоприятную, психологически комфортную обстановку. Рассадить участников в круг. Кроме того, важно предварительное прояснение темы, вопроса. Вводная часть строится так, чтобы актуализировать имеющиеся у участников знания, ввести необходимую информацию, создать интерес к проблеме.

Существует несколько вариантов организации вводной части дискуссии:

1. Краткое предварительное обсуждение вопроса в малых группах;
2. Введение темы разговора через заранее поставленное перед одним или двумя участниками задание выступить с вводным проблемным сообщением, раскрывающим постановку проблемы;
3. Использование краткого предварительного опроса по теме.

Любой из вариантов не должен занимать много времени, чтобы можно было быстрее перейти к дискуссии.

Для эффективного проведения дискуссии необходимо предпринять ряд последовательных шагов:

1. Распределить роли-функции в дискуссионной группе (ведущий (организатор), аналитик, протоколист, наблюдатель).
2. Определить порядок работы при обсуждении проблемы в дискуссионных группах (постановка проблемы; разбивка участников на группы, распределение ролей в малых группах, пояснение руководителя о том, каково ожидаемое участие участников в дискуссии; обсуждение проблем в малых группах; представление результатов обсуждения перед всем коллективом; продолжение обсуждения и поведение итогов).

- обучающие (деловые и ролевые) игры,

В ряду активных форм обучения студентов особое место принадлежит игре (обучающей, деловой, дидактической), которая наиболее адекватно отражает социально-психологические особенности молодежи как объекта и субъекта обучения и воспитания и учебные тренинги.

Учебные игры помогают формировать такие важные ключевые квалификации специалистов, как коммуникативные способности, толерантность, умение работать в команде, самостоятельность мышления. Обучающие игры строятся по принципу имитации разнообразных ситуаций познания и общения. Непосредственно на занятиях могут использоваться отдельные фрагменты игры: разыгрывание ролей, например, студенту предлагается роль «полемиста», задающего докладчику трудные вопросы, или, когда наиболее подготовленному студенту поручается провести обсуждение одного из вопросов, вынесенных на практическое занятие.

Деловая игра требует соблюдения некоторых последовательных шагов:

Первое – доведение задачи до участников. Распечатанный текст задачи должен быть у каждого участника (что касается условий игры, то заранее следует договориться: принимаются ли они те же, что и в реальной жизни при решении сходных задач, или же вносятся какие-либо игровые изменения).

Второе – это создание команд. Команды формируются любым образом, при этом они вправе присвоить себе какие-нибудь названия или номера.

Третье – это непосредственная работа команд.

Затем каждая команда готовит короткий (до 10 минут) устный доклад о своих под-ходах и методах решения задачи и о самом решении. Доклад составляется в произвольной формы. Выбор формы доклада – тоже игровой результат.

После заслушивания докладов необходимо оценить их, сравнить и подвести итоги. Это важная часть учебного процесса.

При применении метода ролевых игр организаторам следует придерживаться не-которых рекомендательных указаний:

1. Необходимо тщательно разрабатывать план ролевой игры, имея литературу для разработки ролей или досье материалов для основных ролей. Желательно иметь не менее двух аудиторий для работы групп, поскольку разработка ролей дело творческое.
2. Эффективность ролевых игр определяется новизной переживания, поэтому если их использовать при каждом удобном случае, то ценность этой интерактивной технологии снижается.
3. Численность рабочих групп должна быть небольшой (до 10 человек). Такая численность позволяет создать неформальную творческую обстановку, способствующую продуктивному обучению.
4. Желательно привлекать к ролевой игре помощников. Ими могут быть другие преподаватели или аспиранты, ведущие исследование по теме игры.
5. При возможности делайте видеозапись, которая обеспечит обратную связь и подтвердит те или иные положения.

Учебный тренинг – это метод активного обучения, направленный на развитие знаний, умений, навыков и личностных качеств. Под ним понимается интенсивная кратковременная (2 часа) форма обучения в составе группы (10-12 чел.), направленная на усвоение теоретического материала и его закрепление, а также формирование умений профессиональной деятельности.

- выполнение задач и упражнений;

Задачи и упражнения являются инструментом оперативного контроля обучающихся, дополняющим другие формы работы на практическом занятии.

- разбор конкретных ситуаций (кейсов)

Метод разбора конкретных ситуаций (кейсов), (метод ситуационного анализа) — техника обучения, использующая описание реальных экономических, социальных и биз-нес-ситуаций. Обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем,

предложить возможные решения и выбрать лучшее из них. Кейсы базируются на реальном фактическом материале или же приближены к реальной ситуации.

Учебное занятие с использованием методов решения задач или анализа конкретной ситуации предполагает, что:

- в процессе индивидуальной работы студенты знакомятся с материалами ситуации (задачей) и готовят свои документы по вопросам, представленным в схеме анализа;
- в ходе групповой работы (по 5-6 человек) происходит согласование различных представлений о ситуации, основных проблемах и путях их решения, нахождение взаимоприемлемого варианта решения, доработка и экспертиза предложений, оформление предложения в виде текста и плакатов для презентации на сессионном заседании;
- в процессе сессионной работы каждая из малых групп представляет собственный вариант решения ситуации (задачи), отвечает на вопросы участников других групп и уточняет свои предложения, а после окончания докладов дает оценку или выражает отношение к вариантам решения, предложенным другими группами.

Итогом работы над кейсом является как устное обсуждение сформулированных проблем, так и письменные отчеты студентов. Преимущество письменных ответов на вопросы кейса заключается в том, что преподавателю легче отследить логику решения студентами проблемы, умение ими использовать теоретических моделей и т.д. Часто оказывается полезным совмещение обеих форм.

- мозговой штурм;

Техника мозгового штурма:

Студенты разбиваются преподавателем на две группы: на тех, кто должен предложить новые варианты решения нужной задачи - «генераторов идей», и членов комиссии, которые будут обрабатывать предложенные материалы - «критиков». Задача «генераторов» состоит в том, чтобы набросать как можно больше предложений, идей относительно возможностей решения обсуждаемой проблемы. Идеи могут быть любыми, неаргументированными и даже фантастическими. Задача «критиков» – выбрать из предложенных идей лучшие.

Процедура проведения занятий по методу «мозгового штурма» состоит из следующих этапов:

1. Формулирование проблемы, которую необходимо решить, обоснование задачи для поиска решения. Определение условий групповой работы, знакомство с правилами поведения в процессе «мозгового штурма». Формирование рабочих групп по 5-7 человек и отдельно экспертной группы «критиков», в обязанности которой на следующем этапе будут входить разработка критериев, оценка и отбор лучших из выдвинутых идей.
2. Разминочная сессия, т.е. упражнения на быстрый поиск ответов на вопросы. Задача этого этапа – помочь участникам максимально освободиться от воздействия психологических барьеров (неловкости, стеснительности, замкнутости, скованности и пр.).
3. Рабочая сессия, т.е. сам «штурм» поставленной проблемы. Еще раз уточняются задачи, напоминаются правила поведения в ходе работы. Генерирование идей начинается по сигналу руководителя во всех рабочих группах. К каждой группе прикрепляется один

эксперт, в задачу которого входит фиксирование на доске или большом листе бумаге все выдвигаемые идеи.

4. Экспертиза – оценка собранных идей и отбор лучших из них в группе «критиков» на основе разработанных ими критериев. Рабочие группы в это время отдыхают.

5. Подведение итогов - общее обсуждение результатов работы групп, представление лучших идей, их обоснование и публичная защита. Принятие общего группового решения, его фиксация.

Любой участник на каждом этапе «мозговой атаки» имеет возможность для высказывания в строго лимитированное время, обычно в пределах от одной до трех минут.

Ведущий «мозговую атаку» не имеет права комментировать или оценивать высказывания участников. Но может прервать участника, если он высказывается не по теме или исчерпал лимит времени, а также в целях уточнения сути высказанных предложений.

Основное условие результативного проведения занятий по типу «мозговой атаки» связано с готовностью студентов свободно высказывать нестандартные решения. Лучшие результаты достигаются при определенных навыках участия в «мозговых атаках». Поэтому учебные «мозговые атаки» полезны, так как вырабатывают у студентов правила их проведения и формируют навыки для реальных «мозговых атак» (как и других форм обучения).

Самостоятельная работа

Самостоятельная работа должна соответствовать графику прохождения программы дисциплины. Самостоятельная работа по дисциплине включает:

1. работу с учебным пособием (учебником);
2. работу с первоисточниками (статьи, аудио/видео материалы, сайты университетов);
2. подготовку устного выступления на практическом занятии;
3. подготовку презентаций к выступлениям;
4. выполнение лексико-грамматических упражнений;
5. работу с тестовыми заданиями;
6. подготовку к текущему, рубежному контролю и промежуточной аттестации по дисциплине.

Формы самостоятельной работы:

А) *Работа с аутентичной англоязычной литературой.* Овладение методическими приемами работы с литературой - одна из важнейших задач студента. Работа с литературой включает следующие этапы:

1. Предварительное знакомство с содержанием;
2. Углубленное изучение текста с преследованием следующих целей: усвоить основные положения; усвоить фактический материал; логическое обоснование главной мысли и выводов;
3. Составление плана прочитанного текста. Это необходимо тогда, когда работа не конспектируется, но отдельные положения могут пригодиться на занятиях, при выполнении курсовых, дипломных работ, для участия в научных исследованиях.
4. Составление тезисов, подготовка к пересказу

Б) *Подготовка к практическим занятиям.* Этот вид самостоятельной работы состоит из нескольких этапов:

1) повторение изученного материала. Для этого используются рекомендованная основная и дополнительная литература;

2) углубление знаний по теме. Необходимо имеющийся материал в учебных пособиях дифференцировать в соответствии с пунктами плана практического занятия. Отдельно выписать неясные вопросы, термины. Уточнение надо осуществить при помощи справочной литературы (словари, энциклопедические издания и т.д.).

12. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) .

Материалы для оценки уровня освоения учебного материала дисциплины «Профессиональные коммуникации» (оценочные материалы), включающие в себя перечень компетенций с указанием этапов их формирования, описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания, типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, разработаны в полном объеме и доступны для обучающихся на странице дисциплины в ТУИС РУДН.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ВО РУДН.

Разработчики:

Зав. кафедрой иностранных языков _____ Малюга Е.Н.

должность, название кафедры

подпись

инициалы, фамилия

Заведующий кафедрой

иностраннх языков _____ Малюга Е.Н.

название кафедры

подпись

инициалы, фамилия