

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Ульяновский государственный педагогический университет  
имени И.Н. Ульянова»  
(ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»)

Факультет права, экономики и управления

Кафедра иностранных языков

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-методической  
работе

\_\_\_\_\_ С.Н. Титов  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### **Практикум по культуре делового общения**

Программа учебной дисциплины Предметно-методического модуля  
основной профессиональной образовательной программы высшего  
образования – программы бакалавриата по направлению подготовки

38.03.03 Управление персоналом

профиль " Управление персоналом "  
(очно-заочная форма обучения)

Составитель: Канина С. Ю.,  
доцент кафедры иностранных языков

Рассмотрено и одобрено на заседании ученого совета факультета права,  
экономики и управления, протокол от «\_30\_»\_\_ мая\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_9\_\_

Ульяновск, 2023

## **Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Практикум по культуре делового общения» относится к дисциплинам вариативной части Блока 1. Дисциплины (модули) предметно-методического модуля учебного плана основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом профиль "Управление персоналом" (очно-заочная форма обучения).

Дисциплина опирается на результаты обучения, сформированные в рамках дисциплин учебного плана, изученных обучающимися в предыдущих семестрах: «Иностранный язык».

### **1. Перечень планируемых результатов обучения (образовательных результатов) по дисциплине**

**Целью** освоения дисциплины «Практикум по культуре делового общения» является совершенствование лингвистического компонента иноязычной коммуникативной компетенции студентов; доведение уровня речевого компонента иноязычной коммуникативной компетенции студентов до профессионального на общеевропейском пороговом уровне.

**Задачей** освоения дисциплины является знакомство с дискурсивной структурой и языковой организацией функционально стилевых разновидностей текста: газетно-публицистического, делового; дискурсивными способами выражения фактуальной, концептуальной и подтекстовой информации в указанных жанрах текстов.

В результате освоения программы бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине дисциплины «Практикум по культуре делового общения»:

Компетенция и индикаторы ее достижения в дисциплине	Образовательные результаты дисциплины (этапы формирования дисциплины)		
	зnaet	умeет	владеет
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах). УК-4.2. Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах).	OP-1 основные нормы русского и иностранного(ых) языков в области устной и письменной речи;	OP-2 создавать и редактировать тексты основных жанров деловой речи;  OP-3 осуществлять эффективную межличностную коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языках, в том числе в цифровой среде;	OP-5 приемами создания устных и письменных текстов

		OP-4  Использовать средства языка для достижения коммуникативных целей	
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах  УК -5.3  Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям своего Отечества	OP-6  культурные традиции народов мира  OP-7  современные представления об основных этапах исторического развития общества.	OP-8  взаимодействовать с окружающими с учетом их социокультурных особенностей;  OP-9  Взаимодействовать с людьми с учетом социокультурных особенностей и различных культур	OP-10  навыками толерантного взаимодействия с другими участниками образовательного, просветительского или исследовательского проекта в мультикультурной среде.

**2. 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**

Номер семестра	Учебные занятия						В том числе объем учебной работы с применением интерактивных форм	Форма итоговой аттестации
	Всего	Лекции, час	Лабораторные занятия, час	Практическое занятия, час	Самостоятельная работа, час	Контроль		
	Трудоемк.							

	Зач. ед.	Часы							
7	2	72	8	12		52			Зачет
Итого:	2	72	8	12		52			

**3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

**3.1. Указание тем (разделов) и отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

<i>Наименование раздела и тем</i>	<i>Количество часов по формам организации обучения</i>			
	<i>Лекционные занятия</i>	<i>Практические занятия</i>	<i>Лабораторные занятия</i>	<i>Самостоятельная работа</i>
7 семестр				
Раздел I. Бытовая сфера общения				
I. Визиты, встречи, конгрессы	2	4		12
2. Международные организации	2	4		12
3.Научно-технический прогресс	2	2		14
4.Средства массовой информации	2	2		14
<b>ИТОГО</b>	<b>8</b>	<b>12</b>		<b>52</b>

**3.2. Краткое описание содержания тем (разделов) дисциплины**

**7 семестр**

I.Визиты, встречи, конгрессы.

Виды международных визитов; саммит, встреча на высшем уровне, встреча «за закрытыми дверями», встреча «no tie». Конгрессы по правам человека, симпозиумы, форумы, экономические заседания, экстренные «слеты».

Этикет встречи на международном уровне.

II.Международные организации.

Организации международных профсоюзов. Политические организации (НАТО, АСЕАН и др.). Экономические организации (ВТО, ОПЕК и др.)

Международное сотрудничество в различных сферах социально-политической жизни нации.

III.Научно-технический прогресс.

Изобретения человечества – от колеса до компьютера. Великие ученые-изобретатели.

Новинки на рынке изобретений. Технофобы – кто они? Эффект «Рэя Брэдбери».

IV.Средства массовой информации

Телевидение. Газеты. Виды газет. Интернет. Достоинства и недостатки интернета

#### **4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

Общий объем самостоятельной работы студентов по дисциплине включает аудиторную и внеаудиторную самостоятельную работу студентов в течение семестра.

Аудиторная самостоятельная работа осуществляется в таких формах: 1) выполнить лексико-грамматические упражнения; 3) выполнить задания по речевой тематике курса (составить ситуацию, тему, написать сочинение; 4) подготовить свои аргументы за и против.

Внеаудиторная самостоятельная работа осуществляется в формах:

- выучить активные слова и выражения по теме;
- прочитать статью из газеты или публицистического журнала,
- подготовить вопросы (как подготовка к дискуссии),
- выполнить задания, связанные с лексикой;
- отрефериовать статью

При подготовке к вышеперечисленным занятиям следует пользоваться основной и дополнительной литературой, газетами и журналами, Интернет-ресурсами. При подготовке к контрольным работам и экзаменам следует обратить внимание на учебные пособия, разъясняющие некоторые аспекты дисциплины.

#### ***Тематика монологических высказываний***

1. Язык как средство общения. Роль английского языка в современном мире.
2. Роль языка в общей системе коммуникационных средств.
3. Межкультурная коммуникация.
4. Социальная культура.
5. Правила общения стран изучаемого языка.
6. Современные языки межкультурного общения.
7. Языковые барьеры и способы их преодоления.

#### ***Тематика индивидуальных заданий***

**Задание 1.**Напишите письмо во время устройства на работу: анкету, сопроводительное письмо, резюме, благодарственное письмо

**Задание 2.** Сравните письмо-запрос и письмо-предложение по структуре и стилю.

**Для самостоятельной подготовки к занятиям по дисциплине рекомендуется использовать учебно-методические материалы:**

1. Лепёшкина Л.Е. Business Correspondence. Деловые письма на английском языке. – Ульяновск: УлГПУ, 2011. – 32 с.
  2. Лепёшкина Л.Е. HR Manager: Secrets of Success (Менеджер по персоналу: секреты успеха). – Ульяновск: УлГПУ, 2016. – 88 с.
- Примерные оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

**Организация и проведение аттестации студента**

ФГОС ВО ориентированы преимущественно не на сообщение обучающемуся комплекса теоретических знаний, но на выработку у бакалавра компетенций – динамического набора знаний, умений, навыков и личностных качеств, которые позволяют выпускнику стать конкурентоспособным на рынке труда и успешно профессионально реализовываться.

В процессе оценки бакалавров необходимо используются как традиционные, так и инновационные типы, виды и формы контроля. При этом постепенно традиционные средства совершенствуются в русле компетентностного подхода, а инновационные средства адаптированы для повсеместного применения в российской вузовской практике.

**Цель проведения аттестации** – проверка освоения образовательной программы дисциплины-практикума через сформированность образовательных результатов.

**Текущая аттестация** представлена контрольными работами по лексике. Достоинства предложенной системы проведения аттестации: систематичность, непосредственно коррелирующаяся с требованием постоянного и непрерывного мониторинга качества обучения, а также возможность балльно-рейтинговой оценки успеваемости бакалавра.

**Промежуточная аттестация** осуществляется в конце 8 семестра и завершает изучение дисциплины; помогает оценить более крупные совокупности знаний и умений, формирование определенных профессиональных компетенций.

**Примером индивидуального задания** является: 1) написать вопросы по теме реферата; 2) отрефериовать статью из газеты.

№ п/п	<b>СРЕДСТВА ОЦЕНИВАНИЯ,</b> используемые для текущего оценивания показателя формирования компетенции	Образовательные результаты дисциплины
	<b>Оценочные средства для текущей аттестации</b> ОС-1 Контрольная работа ОС-2 Рефериование газетной статьи	ОР-1 основные нормы русского и иностранных(ых) языков в области устной и письменной речи;
	<b>Оценочные средства для промежуточной аттестации (экзамен)</b> ОС-3 экзамен в форме рефериования газетной статьи	ОР-2 создавать и редактировать тексты основных жанров деловой речи;  ОР-3 осуществлять эффективную межличностную коммуникацию в

	<p>устной и письменной формах на русском и иностранном(ых) языках, в том числе в цифровой среде;</p> <p>OP-4</p> <p>Использовать средства языка для достижения коммуникативных целей</p> <p>OP-5</p> <p>приемами создания устных и письменных текстов</p> <p>OP-7</p> <p>современные представления об основных этапах исторического развития общества,</p> <p>OP-8</p> <p>взаимодействовать с окружающими с учетом их социокультурных особенностей;</p> <p>OP-9</p> <p>Взаимодействовать с людьми с учетом социокультурных особенностей и различных культур</p> <p>OP-10</p> <p>навыками толерантного взаимодействия с другими участниками образовательного, просветительского или исследовательского проекта в мультикультурной среде.</p>
--	---

Описание оценочных средств и необходимого оборудования (демонстрационного материала), а так же процедуры и критерии оценивания индикаторов достижения компетенций на различных этапах их формирования в процессе освоения образовательной программы представлены в Фонде оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине «Практикум по культуре делового общения».

***Материалы, используемые для текущего контроля успеваемости  
обучающихся по дисциплине***

Материалы для организации текущей аттестации представлены в п.5 программы.

***Материалы, используемые для промежуточного контроля успеваемости  
обучающихся по дисциплине***

### **ОС-5 экзамен в форме реферирования газетной статьи**

Зачет проводится в устной форме в виде реферирования газетной статьи и беседы по теме высказывания. При проведении зачета учитывается уровень лексических знаний обучающегося при реферировании статьи (теоретический этап формирования компетенций), умение выполнить реферирование используя полученные знания (модельный этап формирования компетенций) и выполнить монологическое высказывание (практический этап формирования компетенций).

В конце изучения дисциплины подводятся итоги работы студентов на лекционных и практических занятиях путем суммирования заработанных баллов в течение семестра.

### **Критерии оценивания знаний обучающихся по дисциплине**

#### *Формирование балльно-рейтинговой оценки работы обучающихся*

		Посещение практических (лабораторных) занятий	Работа на практических (лабораторных) занятиях	Индивид. задание	Зачет/ Экзамен
7 семестр	Разбалловка по видам работ	6 x 1=6 баллов	16 x 10=160 баллов	28 баллов	32 баллов
	Суммарный макс. балл	6 баллов max	160 балла max	168 балла max	200 баллов max

#### *Критерии оценивания работы обучающегося по итогам 7 семестра*

Оценка	Баллы (2 ЗЕ)
«зачтено»	101
«не засчитано»	меньше 100

### **5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Дисциплина «Практикум по культуре делового общения» ставит своей целью сформировать у обучающихся лингвистической, коммуникативной и лингвострановедческой компетенции. Данные компетенции формируются на практических занятиях, и в ходе самостоятельной работы. К занятиям по дисциплине «Практикум по культуре делового общения» следует готовиться заблаговременно, распределяя свое время между чтением статьи, подготовкой специально разработанных заданий изучением новых слов и выражений. Задания даются преподавателем за неделю до предполагаемого занятия. Готовясь к занятиям по устной практике, необходимо отводить ежедневно не менее двух-трех часов на подготовку, так как выполнение упражнений требует повторения пройденного на предыдущих курсах (грамматический материал, подготовка разговорных тем обсуждение проблемных вопросов по теме, речевых клише).

При подготовке к занятиям по устной практике следует: 1) выучить активные слова и выражения по теме; 2) выполнить лексико-грамматические упражнения; 3) выполнить задания по речевой тематике курса (составить ситуацию, тему, написать сочинение и т.п.); 4) прочитать статью 5) подготовить анализ статьи.

При подготовке к вышеперечисленным занятиям следует пользоваться основной и дополнительной литературой, газетами и журналами, Интернет-ресурсами. При подготовке к контрольным работам и экзаменам следует обратить внимание на учебные пособия, разъясняющие некоторые аспекты дисциплины.

**Лабораторно-практические занятия** – важнейшая форма самостоятельной работы студентов над научной, учебной и периодической литературой. Именно на лабораторно-практическом занятии каждый студент имеет возможность проверить глубину усвоения учебного материала.

Конкретные пропорции разных видов работы в группе, а также способы их оценки, определяются преподавателем, ведущим занятия. Результаты выполнения лабораторных работ оцениваются в баллах, в соответствии с балльно-рейтинговой системой университета.

Основным методом обучения является самостоятельная работа студентов с учебно-методическими материалами, научной литературой, аудиовизуальными источниками.

Текущая проверка темы осуществляется в ходе выполнения работы на занятиях в ходе парного, группового обсуждения, дискуссии и на консультациях. Для оказания помощи в самостоятельной работе проводятся индивидуальные консультации.

**Подготовка к тесту.**

При подготовке к тесту необходимо изучить теоретический материал и лексику по дисциплине. С целью оказания помощи студентам при подготовке к тесту преподавателем проводится групповая консультация с целью разъяснения наиболее сложных вопросов лексического и грамматического материала.

Основной формой итогового контроля и оценки знаний студентов по дисциплине «Практикум по культуре делового общения» является экзамен после 7 семестра

### **Планы практических занятий (7 семестр)**

#### **Лабораторная работа № 1. Визиты, встречи, конгрессы**

**Цель работы:** изучение лексики и использование лексики в речевых упражнениях

**Рекомендации к самостоятельной работе**

1. Изучить лексику по теме «Визиты, встречи, конгрессы»

**Содержание работы:**

1. Повторение лексического материала: проведение теста по теме  
Выполнение речевых упражнений

**Форма представления отчета:**

Тест по теме.

#### **Лабораторная работа № 2. Международные организации**

**Цель работы:** изучение лексики и использование лексики в речи

**Рекомендации к самостоятельной работе**

1. Изучить лексику по теме «Международные организации»
2. Подготовить вопросы с новой лексикой

**Содержание работы:**

1. Повторение лексического материала по теме
2. Вопросы с лексикой по теме

**Форма представления отчета:**

Групповое обсуждение

#### **Лабораторная работа № 3. Научно-технический прогресс**

**Цель работы:** изучение лексики и использование лексики в дискуссии

**Рекомендации к самостоятельной работе**

1. Изучить лексику по теме «Научно-технический прогресс»
  2. Прочитать тексты по теме «Научно-технический прогресс»

**Содержание работы:**

1. Повторение лексического материала.
2. Обсуждение текстов по теме

**Форма представления отчета:**

Дискуссия

## **Лабораторная работа № 4. Выборы, избирательная система**

**Цель работы:** изучение лексики и использование лексики в речевых упражнениях и речи

### **Рекомендации к самостоятельной работе**

1. Изучить лексику по теме «Выборы, избирательная система»
2. Выполнить речевые упражнения с использованием лексики

### **Содержание работы:**

1. Проверка упражнений с использованием лексики
2. Вопросы с использованием лексики

### **Форма представления отчета:**

Групповое обсуждение

## **Лабораторная работа № 5. Средства массовой информации**

**Цель работы:** научиться реферировать статью

### **Рекомендации к самостоятельной работе**

1. Повторить схему реферирования статьи
2. Подготовить материал по теме: «Телевидение, газеты, интернет»

### **Содержание работы:**

1. Высказывания по теме «Телевидение, газеты, интернет»
2. Обсуждение по теме
3. Чтение газетной статьи

### **Форма представления отчета:**

Реферирование газетной статьи

## **6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

### **Основная литература**

Бедрицкая, Л. В. Деловой английский язык=English for Business Studies : учебное пособие / Л. В. Бедрицкая, Л. И. Василевская, Д. Л. Борисенко. – Минск : Тетраграф, 2014. – 320 с. : табл. ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572790>

2. Преображенская, А. А. Деловая переписка на английском языке : [16+] / А. А. Преображенская. – 2-е изд., испр. – Москва : Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ», 2016. – 72 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429121>

## **ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА**

1. Маньковская, З. В. Деловой английский язык: ускоренный курс : учебное пособие / З.В. Маньковская. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 160 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-009391-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1851442> (дата обращения: 22.06.2023). – Режим доступа: по подписке.

2. Маньковская, З. В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения : учебное пособие / З.В. Маньковская. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 223. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-005065-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1914776> (дата обращения: 22.06.2023). – Режим доступа: по подписке.

**Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

- 1.<http://www.springerlink.com/content/q436087q2175248h>
2. <http://cslu.cse.ogi.edu/HLTsurvey/ch7node5.html>
3. [www.onlinenewspapers.com/](http://www.onlinenewspapers.com/)
4. [www.thebigproject.co.uk/news/](http://www.thebigproject.co.uk/news/)
5. <https://www.britishnewspaperarchive.co.uk/>

Лист согласования рабочей программы  
учебной дисциплины (практики)

**Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом**

**Профиль: Управление персоналом**

**Рабочая программа дисциплины «Практикум по культуре делового общения»**

**Составитель: С.Ю.Канина – Ульяновск: УлГПУ, 2023.**

Программа составлена с учетом федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, утверждённого Министерством образования и науки Российской Федерации, и в соответствии с учебным планом.

Составители С.Ю.Канина  
подпись

Рабочая программа учебной дисциплины (практики) одобрена на заседании кафедры иностранных языков

"27" 04 2023г., протокол № 1

Заведующий кафедрой

С.Ю.Канина

личная подпись

расшифровка подписи

27.04.23

дата

Рабочая программа учебной дисциплины (практики) согласована с библиотекой

Сотрудник библиотеки

Марсакова Ю.Б.

личный подпись

расшифровка подписи

дата

Программа рассмотрена и одобрена на заседании ученого совета факультета права, экономики и управления "22" май 2023 г., протокол № 1

Председатель ученого совета факультета права, экономики и управления

Марсакова Ю.Б.

личный подпись

расшифровка подписи

30.05.2023

дата