

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Ивановский государственный химико-технологический университет»

Гуманитарный факультет

Кафедра иностранных языков и лингвистики



Утверждаю: проректор по УР

Н.Р.Кокина

2016 г.

Программа практики

Производственная практика

Научно-исследовательская работа

Научно-практический семинар по деловому иностранному языку

Направление подготовки **38.03.02 Менеджмент**

Профиль подготовки **Международный менеджмент**

Квалификация (степень) **Бакалавр**

Форма обучения **очная**

Иваново, 2016

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Тип производственной практики:

практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Научно-исследовательская работа. Научно-практический семинар по деловому иностранному языку.

Способ проведения производственной практики: стационарная.

2. Цели освоения практики:

- подготовка к базовому уровню в соответствии с современными федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;
- выработка общекультурных компетенций;
- практическое владение разговорно-бытовой речью и языком специальности для активного применения иностранного языка, как в повседневном, так и профессиональном общении.

3. Место практики в структуре ООП

Научно-практический семинар по деловой иностранной речи относится к производственной практике Блока 2 и проводится в 7 семестре. Обучаемый должен обладать необходимыми знаниями, в том числе иметь сформированную лексико-грамматическую базу, обладать умением понимания (со словарем) иноязычного текста; обладать знаниями аннотирования и реферирования специального текста; уметь структурировать текст, извлекать из него основные идеи и максимум полезной информации; уметь вести общую и профессионально ориентированную коммуникацию.

Осуществление межпредметных связей.

Научно-практический семинар по деловой иностранной речи позволяет сформировать общекультурные навыки. Изучение иностранного языка носит профессионально-ориентированный характер, так как осуществляется на основе аутентичных или специально подготовленных прецедентных текстов и профессиональной лексики, необходимой для осуществления ситуативно обусловленной коммуникации. Мировоззренческие ориентиры, эксплицитно или имплицитно выраженные в философии и концепции преподавания дисциплины, соответствуют задачам формирования социально-личностных и общенаучных компетенций студента.

Требования к входным знаниям, умениям и компетенциям студента, необходимые для деления студентов на группы и продолжения изучения данной дисциплины.

Фонетика. Студент должен знать особенности английской артикуляции по сравнению с артикуляцией родного языка. Иметь представление об артикуляционной базе английского языка и нормативном литературном произношении (PR). Владеть словесным ударением, интонацией стилистически нейтральной речи (повествование, вопрос).

Грамматика. Студент должен знать части речи, способы образования форм множественного числа и притяжательного падежа существительных; типы местоимений; числительные. Иметь представление о неправильных глаголах, согласовании времен, страдательном залоге и словообразовании. Уметь правильно использовать артикли, степени сравнения прилагательных и наречий, а также модальные глаголы. Владеть алгоритмом употребления системы времен английского глагола (Simple, Continuous, Perfect), построения простого и безличного предложения, отрицательного и вопросительного предложения, преобразования прямой речи в косвенную и наоборот.

Лексика и фразеология. Студент должен распознавать стилистически нейтральную и окрашенную лексику, знать наиболее употребительные лексические единицы. Иметь представление о сочетаемости слов, многозначности слова, синонимах и антонимах, прямом и переносном значении слов. Уметь работать с двуязычным словарем, знать структуру словарной статьи. Владеть распространенными фразовыми глаголами, устойчивыми выражениями и разговорными формулами-клише.

4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения практики:

-способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4)

В результате прохождения практики обучающийся должен:

Знать: лексико-грамматические особенности иноязычного высказывания разных жанров; особенности структурирования монологического и диалогического высказываний страноведческого, общенаучного и профессионального характера; особенности ведения письменной коммуникации (запрос, информирование, побуждение к действию, согласие, несогласие, отказ, извинение, благодарность); терминологический понятийный аппарат специальности.

Уметь: оформить собственные мысли в виде монологического или диалогического высказывания профессионального характера; адекватно выбирать языковые и поведенческие модели в условиях ситуативно-направленной коммуникации; осознанно применять полученные навыки и умения для дальнейшего расширения языковых знаний как профессиональной деятельности, так и для повышения собственной квалификации.

Владеть: навыками поиска профессиональной информации; реферирования и аннотирования текстов профессиональной направленности; навыками письменного аргументированного изложения собственной точки зрения; навыками публичной речи и участия в дискуссии и полемике; навыками практического восприятия информации.

5. Структура практики

В соответствии с рабочим учебным планом по направлению 38.03.02 «Менеджмент», профиль «Международный менеджмент» НПС по деловому иностранному языку проходит в 7 семестре, продолжительность практики 108 час., 3 зачетных единицы.

Форма отчетности по практике: отчет по практике. Форма контроля - зачет с оценкой.

Структура отчета по практике:

-задание;

-титальный лист, на котором должны быть указаны:

сведения об образовательной программе, виде и форме прохождения практики, наименование организации, в которой осуществлялось прохождение практики, ФИО обучающегося, ФИО руководителей практики от ИГХТУ и профильной организации и место для их подписей, тема практики, год;

-задание на практику;

-реферат;

-введение, в котором отражаются цели и задачи практики;

-основная часть отчета;

-заключение;

-перечень источников информации, с которыми был ознакомлен обучающийся в период прохождения практики и использовал при составлении отчета;

-приложения (если они необходимы).

Подробную информацию по оформлению отчета по практике можно взять с информационного ресурса ИГХТУ: <http://isuct.ru/education/orders> «Положение о практике обучающихся».

Защита отчета по практике назначается руководителем практики от кафедры в первую неделю после окончания практики и проводится на кафедре управления и экономико-математического моделирования.

При оценке результатов практики учитывается количество и качество выполнения практикантами всех предусмотренных программой видов деятельности, а также качество оформления отчетной документации и своевременное представление ее на проверку.

Отчет по практике хранится на кафедре в течение срока, определяемого локальными нормативными актами ИГХТУ.

6. Содержание практики

№ п/п	Наименование раздела практики	Содержание раздела
-------	-------------------------------	--------------------

1.	Поиски работы.	Employment. Resume and CV. Interview.
2.	Поиски рабочего места	Headhunting. Describing a company using the present perfect.
3.	Принятие на работу и увольнение.	Loosing your job. Applying for a job. Discussing when sacking is justified. Discussing workers' rights. Job advert.
4.	Деловая женщина	Work routine. Discussing exercise and ways to relax. Healthy way of living. Talking about someone's job.
5.	Рекламная деятельность компании.	Слоганы. Составление деловых писем разного содержания
6.	Активность деятельности компании.	Company life. Company descriptions. Discussing ideas.
7.	Сравнение деятельности разных компаний	Discussing options for acquiring a hotel. Ordering room service.
8.	Менеджмент фирмы, компании.	Менеджмент: задачи, направления, перспективы

№ п/п	Наименование раздела практики	Контактная работа	СРС	Всего час.
1.	Поиски работы.	4	8	12
2.	Поиски рабочего места	4	8	12
3.	Принятие на работу и увольнение.	4	8	12
4.	Деловая женщина	4	8	12
5.	Рекламная деятельность компании.	4	8	12
6.	Активность деятельности компании.	4	8	12
7.	Сравнение деятельности разных компаний	4	12	16
8.	Менеджмент фирмы, компании.	6	14	20
	Итого	34	74	108

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике (модулю):

Приведен в приложении А к программе практики. С целью более подробного изложения этапов формирования компетенций по практике, обеспечивающих достижение планируемых результатов, в приложении Б приведены паспорта компетенций.

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимой для проведения практики:

а) основная литература:

1. Положение о практике обучающихся. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://isuct.ru/education/orders>
2. Приглашаем в мир экономики – учебное пособие (под ред. С.Г. Шишкиной). 3 часть. Иваново. ИГХТУ, 2005
3. Контрольные и тестовые задания по английскому языку для студентов экономического факультета (1-4 курсы). Иваново, ИГХТУ, 2009.
4. Система Moodle: <http://edu.isuct.ru/> (каф. Иностранных языков и лингвистики, «Деловой иностранный язык для направления «Менеджмент»).

б) дополнительная литература:

1. Арбекова, Т. И. Английский без ошибок : учеб. пособие для ин-тов и фак. иностр. яз. - 2-е изд., испр. - М. : Высш. шк., 1990. - 222 с. : ил. - На обл. загл. : Correct English for Evryday Use. - ISBN 5-06-000217-9.

2. Буц И.А. Немецкий язык. Учимся беседовать на общественно-политические темы : Учеб. пособие для ин-тов и фак. иностр. яз. - М. : Высш. шк., 1991. - 139с.

3. Архипов, Г. Б. Немецкий язык. Книга для чтения для химико-технологических вузов : учеб. пособие для хим.-технол. специальностей вузов. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Высш. шк., 1991. - 78 с.

в) программное обеспечение:

-лингфонный курс английского языка "The Language of Business".

-The Economist.

-Internet resources.

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем:

-лингфонный курс английского языка "The Language of Business";

-The Economist.

10. Материально-техническое обеспечение практики

Материально-техническое обеспечение со стороны вуза: учебные аудитории, 2 компьютерных класса выпускающей кафедры (по 10 компьютеров типа Pentium в каждом) с выходов в Internet, мультимедийное оборудование для подготовки и защиты отчета по практике.

Практика для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья проходит с использование технологических средств электронного обучения, позволяющих осуществлять прием-передачу информации в доступных формах: система Moodle: <http://edu.isuct.ru/> (каф. Иностранных языков и лингвистики, «Деловой иностранный язык для направления «Менеджмент»).

Особенности организации обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья регламентируется Приложениями к приказу ректора ФГБОУ ВПО «ИГХТУ» от 04.07.2014 № 318 «Об утверждении Политики Университета в отношении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья», а также Положением об организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, утвержденным Ученым советом ИГХТУ протокол № 7 б от «31» августа 2015г.: <http://www.isuct.ru/education/orders>.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Зав. кафедрой _____



Н.К.Иванова

(подпись, ФИО)

Программа одобрена на заседании кафедры № протокол 5 от 15.11 2016 г.

**ФОНД
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
ТИП - НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ РАБОТА
(НАУЧНО-ПРАКТИЧЕСКИЙ СЕМИНАР ПО ДЕЛОВОМУ ИНОСТРАННОМУ
ЯЗЫКУ)**

38.03.02. Менеджмент

(код и наименование направления подготовки)

«Международный менеджмент»

(профиль/название магистерской программы)

Бакалавриат

(уровень подготовки)

1. Перечень компетенций, формируемых в результате освоения практики:

-способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-4)

Подробно этапы формирования данных компетенций в соответствии с учебным планом по данной образовательной программе приведены в приложении Б к рабочей программе дисциплины.

2. Паспорт фонда оценочных средств по программе: программа практики научно-исследовательская работа (научно-исследовательский семинар по деловому иностранному языку)

№ п/п	Контролируемые модули	Контролируемые компетенции	Оценочные средства	
			Вид	Количество тестов или заданий
1.	Лексические и коммуникативные средства построения деловой коммуникации по теме: «Поиски работы»	ОК-4	Оценка владения навыками чтения, анализа и аудирования на основе текстов: Employment. Resume and CV. Interview. Приложение 1.	4
2.	Лексические и коммуникативные средства построения деловой коммуникации по теме: «Поиски рабочего места»	ОК-4	Оценка владения навыками чтения, анализа и аудирования на основе текстов: Headhunting. Describing a company using the present perfect. Приложение 1.	4
3.	Лексические и коммуникативные средства построения деловой коммуникации по теме: «Принятие на работу и увольнение»	ОК-4	Оценка владения навыками чтения, анализа и аудирования на основе текстов: Принятие на работу и увольнение. Loosing your job. Applying for a job. Discussing when sacking is justified. Discussing workers' rights. Job advert. Приложение 1.	6
4.	Лексические и коммуникативные средства построения деловой коммуникации по теме: «Деловая женщина»	ОК-4	Оценка владения навыками чтения, анализа и аудирования на основе текстов: Work routine. Discussing exercise and ways to relax. Healthy way of living. Talking about someone's job. Приложение 1.	6
5	Лексические и коммуникативные средства построения деловой коммуникации по теме: «Рекламная деятельность компании»	ОК-4	Оценка владения навыками чтения, анализа и аудирования на основе текстов: Слоганы. Составление деловых писем разного содержания Приложение 1. Приложение 2.	4
6	Лексические и коммуникативные средства построения деловой коммуникации по теме: «Активность деятельности компании»	ОК-4	Оценка владения навыками чтения, анализа и аудирования на основе текстов: Company life. Company descriptions. Discussing ideas. Приложение 1.	4
7	Лексические и коммуни-	ОК-4	Оценка владения навыками чтения,	4

	кативные средства построения деловой коммуникации по теме: «Сравнение деятельности разных компаний»		анализа и аудирования на основе текстов: Discussing options for acquiring a hotel. Ordering room service. Приложение 1.	
8	Лексические и коммуникативные средства построения деловой коммуникации по теме: «Менеджмент фирмы, компании»	ОК-4	Оценка владения навыками чтения, анализа и аудирования на основе текстов: Менеджмент: задачи, направления, перспективы Приложение 1.	4
9	Навыки монологического и диалогического высказывания на деловую тему	ОК-4	Проверка навыков монологического и диалогического высказывания в виде беседы с преподавателем на профессиональную тему Приложение 3.	10
10	Письменная коммуникация	ОК-4	Проверка навыков письменной коммуникации: написание делового письма (Resume and CV. Interview. Сопроводительное письмо. Письмо-запрос. Письмо-жалоба. Письмо о деловом предложении. Рекламное письмо etc) Приложение 4.	10
	ВСЕГО			56

3. Показатели и критерии оценивания сформированности компетенций на различных этапах формирования, шкалы и процедуры оценивания

Уровень освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (этапы достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения (по 5-ти бальной шкале)			
		2	3	4	5
Минимальный уровень	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -общее представление о закономерностях современного иностранного языка, его ортологической системе, культуре речи, стилистике и риторике. -ориентируется в терминологии культуры речи. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять деловые бумаги, различные виды компрессии научного текста. <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -общим представлением о риторике и структуре ораторской речи. 	+	+	+	+
Базовый уровень	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -общее понимание закономерностей современного иностранного языка, основных категорий культуры речи, стилистики и риторики. -терминосистему культуры речи. <p>уметь:</p>	+	+	+	+

	-применять различные методы при подготовке ораторской речи. владеть: -навыками самостоятельной работы по составлению деловой документации и видов письменной научной речи.	+	+	+	+
Продвинутый уровень	знать: - основные процессы и тенденции современного иностранного языка. - термины и понятия культуры речи, стилистики и риторики. уметь: - свободно и самостоятельно выступает с ораторской научной речью, вести дискуссию и полемику. владеть: - устойчивыми навыками написания различных деловых бумаг, жанров письменной речи.	+	+	+	+

Более подробно критерии оценки и шкалы для оценки результатов рассмотрены в локальном акте университета «Порядок организации промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости студентов» (<http://www.isuct.ru/education/orders>).

4. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков (и (или) опыта деятельности, с учетом этапов и уровней формирования компетенций)

Приложение 1. Образец учебного текста

WHAT IS ECONOMICS?

One of the things that people discover every day is that you can't have everything. You are reminded of it every time you shop. Although you may see twenty or thirty items that you would really like to buy? You know that you will have to limit your selection to one or two. Everyone goes through life and must make choices.

Every business, even sports teams must pick and choose from among the things they would like to have because they cannot have everything. Governments, too, cannot have everything. Every year the most important political debates concern questions about spending taxpayer's money.

Neither individuals nor societies can have all the things they would like to have. Economists note that there is no limit to the amount or kinds of things that people want. There is, however, a limit to the resources. Once that limit is reached, nothing else can be produced. In other words, when nation's resources (all its workers, factories, farms, etc.) are fully employed, the only way it will be able to increase the production of one thing will be by reducing the production of something else.

To summarize: human wants are unlimited, but the resources necessary to satisfy those wants are limited. Thus, every society is faced with the identical problem, the problem of scarcity.

Since there is not enough of everything, everyone – individuals, business firms and government- needs to make choices from among the things they want. In the process they will try to economize, to get the most from what they have. With this in mind, we can define economics as the social science that describes and analyzes how society chooses from among scarce resources to satisfy its wants.

The need to choose is imposed on us all by our income, wealth and ability to borrow. Individuals and families are limited by the size of their personal income, savings and ability to bor-

row. Similarly, business firms are limited by their profits, savings and borrowing power, and governments by their ability to tax and borrow.

The problem that each must face, however, is that once the decision has been made to choose one set of alternatives, one loses the opportunity to choose the other. Economists describe these kinds of trade-offs as opportunity costs.

Business is also faced with the problem of choices and opportunity costs.

Economics deal with the problems of scarcity and choice that have faced societies and nations throughout history, but the development of modern economics began in the 17th century. Since that time economists have developed methods for studying and explaining how individuals, businesses and nations use their available economic resources. Large corporations use economists to study the ways they do business and to suggest methods for making more efficient use of their employees, equipment, factories and other resources.

Приложение 2. Составление резюме (вопросы)

1. A resume is the same as a C. V. (Curriculum Vitae).
 - a) true,
 - b) false.

2. A resume must contain the following facts about your background:
 - a) qualifications,
 - b) interests,
 - c)

3. You would start your resume with

4. You never start with your work experience.

5. Information about your work experience will include the following:
 - a) job title/position,
 - b) previous employers,
 - c)

6. In your resume the list of positions/jobs should be in reverse chronology.

7. Leisure and non-work activities should be
 - a) mentioned in brief,
 - b) left out since they are irrelevant,
 - c)

8. It has become acceptable practice to
 - a) supply names and addresses of referees,
 - b) write "Refernces: available upon request",
 - c)

9. You fine-tune your resume
 - a) once and for all, since basic facts don't change,
 - b) every time you apply for a new job since it must be updated,
 - c)

10. It may be advantageous to have
 - a) one "perfect" updated resume always at hand,
 - b) two or three different resumes, each emphasizing a different area of competence,
 - c)

Приложение 3. Образец тестового задания для промежуточного контроля.

1. Ex quay is an Incoterm stating that the seller
 - a) will make the goods available on a ship in a particular port.
 - b) will make the goods available to the buyer at the seller's factory.
 - c) is responsible for taking the goods off the ship in a particular port.
 - d) is responsible for paying for the goods to be taken to a named place.

2. If you have a bank account, the bank sends you a monthly ... to inform you what has been debited and credited to your account.
 - a) sum
 - b) balance
 - c) bill
 - d) statement

3. Training courses which include activities such as role-plays and stimulations use an ... approach.
 - a) experiential
 - b) academic
 - c) cognitive
 - d) deductive

4. The activities involved in selling goods or services directly to people for their own use is called ...
 - a) wholesaling.
 - b) retailing.
 - c) importing.
 - d) exporting.

5. In Anglo-Saxon cultures, companies test a candidate's ...: their ability to do the job well.
 - a) personality
 - b) intelligence
 - c) skills
 - d) qualifications

6. An arrangement between a bank and a customer, allowing them to take out more money from their account than they currently have in it is called
 - a) overdue
 - b) overdraft
 - c) overhead
 - d) overpayment

7. We are looking for bright, energetic, ... motivated individuals who want to work hard and earn the rewards they deserve.
 - a) highly
 - b) fairly
 - c) deeply
 - d) rather

8. Candidates must be ... flexible and be prepared to travel at weekends as well as during the week
 - a) incredibly
 - b) superbly
 - c) increasingly
 - d) very

9. When you apply for a job, you need a ... from your previous employer, or perhaps from your college professor.
 - a) reference
 - b) recommendation
 - c) record
 - d) note

10. A method of sale in which goods are sold in public to the highest bidder is a ...
 - a) fair
 - b) tender
 - c) auction
 - d) commodity exchan

Приложение 4. Пример тестового задания для итогового контроля.

Расположите части делового письма в правильном порядке.

1) Mahoney and Milliman, Inc
151 Benson Street
Bronx, NY 10465

2) 2 May 2008

3) RBM Manufacturing Company, Inc
421 Ninth Avenue
New York, NY 10055

4) Dear Sir or Madam,

5) We intend to purchase a new office copier before the end of the fiscal year. We would like to consider and RBM copier and wonder if you have a model that would suit our needs.

6) Yours sincerely,

7) William Wilson
Office manager

Варианты контрольных и тестовых грамматических заданий, которые охватывают все изученные грамматические явления (в соответствии с рабочими Программами и Стандартами), см. в Пособии: Блинов Р.Ю., Ганина В.В., Григорьева Л.Н., Костина Е.В., Малкова Ю.Л., Меркурьева Л.Л., Шишкина С.Г. Контрольные и тестовые задания по английскому языку. Для студентов экономических специальностей и гуманитарного факультета. 1-4 курсы. / ГОУВПО "Ивановский государственный химико-технологический университет". Иваново, 2009

5.Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения образовательной программы приведены на сайте университета по адресу: <http://isuct.ru/education/orders> и включают:

- 1.Порядок об организации промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости студентов.
2. Положение о практике обучающихся.
3. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по практике приведены в системе Moodle по адресу: <http://edu.isuct.ru/> (каф. Иностранных языков и лингвистики, «Деловой иностранный язык для направления «Менеджмент»).

ПАСПОРТ

компетенции: общекультурная компетенция (ОК-4)

(вид компетенции и ее код)

при освоении ООП ВО

Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

Профиль подготовки «Международный менеджмент»

Уровень подготовки бакалавриат

Нормативный срок обучения 4 года

1. Определение, содержание и основные сущностные характеристики компетенции

Вид и код компетенции: общекультурная компетенция, код (ОК-4).

Содержание: способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

2. Принятая структура компетенции

	Выпускник должен	Результаты обучения, выраженные в действиях выпускника
1.	знать: <ul style="list-style-type: none">- литературные нормы, относящиеся ко всем языковым уровням русского и иностранного языка – фонетическому, лексическому, грамматическому;- правила составления и оформления научных текстов на иностранном языке (доклады, тезисы, аннотации, рефераты и т.д.), деловой документации (заявление, приказ, служебное распоряжение, инструкция и т.д.), ведения служебной и коммерческой переписки;- особенности монологической и диалогической речи в устной и письменной форме;- правила построения ораторской речи на иностранном языке, методы изложения материала в ораторской практике	Называет все виды норм современного русского и иностранного языка, дает их определение, классифицирует; различает виды и формы деловой документации, виды компрессии научного текста, объясняет роль и функции деловых бумаг в зависимости от вида и формы; различает формы и виды общения в зависимости от конкретной ситуации, выделяет его особенности; раскрывает значение ораторского искусства, выявляет взаимосвязи между ораторским искусством и различными науками, классифицирует его виды.
2.	уметь: <ul style="list-style-type: none">- применять знание литературных норм в процессе речевой деятельности;- использовать языковые средства разных функциональных стилей и жанров в соответствии с поставленными коммуникативными задачами;- практически применять знание основных закономерностей русского языка, иностранного языка и культуры речи для продуктивного общения в профессиональной сфере (организационно управленческая, культурно-образовательная, научно - исследовательская и педагогическая деятельность; работа в государственных, общественных и коммерческих учреждениях);- выступать публично	Использует алгоритм выбора правильного языкового варианта любого языкового уровня в любой коммуникативной ситуации, использует в своей работе все виды словарей русского и иностранного языка; осуществляет отбор языковых средств при моделировании текста определенного стиля и в конкретной ситуации общения, определяет принадлежность текста к определенному стилю по типичным признакам; предлагает модель речевого поведения в соответствии с ситуацией профессионального общения, составляет модель публичного выступления, использует алгоритмы построения ораторской речи.

3.	<p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -навыками построения высказываний и целых текстов с учетом конкретных речевых ситуаций (собрание, совещание, презентация, консультирование, заключение контракта, договора и др.); -навыками трансформации текстов и способов подачи информации (например, перехода от письменного текста к устному и наоборот); - навыками составления основных жанров письменной научной речи: тезисов, аннотаций рефератов; - навыками устной научной речи; - навыками ведения дискуссий и полемики 	<p>Имеет опыт построения высказываний и целых текстов в различных коммуникативных ситуациях; применяет конкретные приемы трансформации текстов и высказываний и способы подачи информации; применяет правила составления различных жанров письменной научной речи; оценивает значимость устной научной речи в современной практике и применяет различные ее виды в конкретных ситуациях; имеет опыт проведения научной дискуссии и полемики и участия в них.</p>
----	---	--

3. Планируемые уровни сформированности компетенции у студентов-выпускников вуза

	Уровни сформированности компетенции	Содержательное описание уровня	Отличительные признаки уровня
1.	Минимальный уровень	Студент имеет общее представление о закономерностях современного русского и иностранного языка, его ортологической системе, культуре речи, стилистике и риторике. Ориентируется в терминологии культуры речи. Демонстрирует начальные навыки составления деловых бумаг, различных видов компрессии научного текста. Имеет общее представление о риторике и структуре ораторской речи.	Использует в устной и письменной речи нормативные, правильные языковые варианты, обращаясь к словарю; даёт определение основных понятий культуры речи и риторики; демонстрирует начальные навыки ведения дискуссий и полемики, выступления с ораторской речью
2.	Базовый уровень	Студент имеет общее понимание закономерностей современного русского и иностранного языка, основных категорий культуры речи, стилистики и риторики. Знает терминосистему культуры речи. Владеет навыками самостоятельной работы по составлению деловой документации и видов письменной научной речи. Способен применять различные методы при подготовке ораторской речи.	Использует в устной и письменной речи нормативные, правильные языковые варианты, не обращаясь к словарю; уверенно даёт определение основных понятий культуры речи, стилистики и риторики, свободно строит высказывание в зависимости от цели и ситуации общения, может выступить с ораторской речью, может вести дискуссию и полемику.

3.	Продвинутый уровень	Студент имеет глубокие знания основных процессов и тенденций современного русского и иностранного языка. Свободно оперирует терминами и понятиями культуры речи, стилистики и риторики. Владеет устойчивыми навыками написания различных деловых бумаг, жанров письменной научной речи. Свободно и самостоятельно выступает с ораторской научной речью, ведет дискуссию и полемику.	Свободно и грамотно использует языковые единицы при составлении отдельных высказываний и целых текстов, не обращаясь к словарю. Свободно ориентируется в терминосистеме культуры речи и риторики, может сопоставлять различные теоретические подходы к рассматриваемым явлениям и делать вывод о наиболее объективной и правильной точке зрения. Грамотно составляет конспекты, тезисы, аннотации, рефераты, рецензии, отзывы, а также различные деловые документы. Свободно выступает с ораторской речью, ведет дискуссию.
----	----------------------------	---	---

4. Календарный график и возможные траектории формирования компетенции при освоении ООП ВО

Блоки освоения ООП	Участвующие в формировании данной компетенции разделы ООП, учебные дисциплины, модули, практики	Курсы							
		1 курс		2 курс		3 курс		4 курс	
		1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр	5 семестр	6 семестр	7 семестр	8 семестр
БЛОК 1	ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ)								
	Иностранный язык	+	+	+	+				
	Деловой иностранный язык					+			
	Культура речи и деловое общение	+							
БЛОК 2	ПРАКТИКИ								
	Научно-практический семинар по деловому иностранному языку							+	
БЛОК 3	ГИА								+

Документ составлен в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению 38.03.02 Менеджмент, профиль подготовки «Международный менеджмент».

