

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета

_____ Шматко А.Д.

« ____ » _____ 20__

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Направление/специальность подготовки	38.04.02 Менеджмент
Специализация/профиль/программа подготовки	Иностранные языки и межкультурная коммуникация в сфере менеджмента
Уровень высшего образования	Магистратура
Форма обучения	Очная
Факультет	Р Международного промышленного менеджмента и коммуникации
Выпускающая кафедра	Р1 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ
Кафедра-разработчик рабочей программы	Р7 ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ И ПРИКЛАДНАЯ ЛИНГВИСТИКА

КУРС	СЕМЕСТР	ОБЩАЯ ТРУДОЁМКОСТЬ (ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦ)	ЧАСЫ (по наличию видов занятий)									ВИД ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ
			ОБЩАЯ ТРУДОЁМКОСТЬ	АУДИТОРНЫЕ ЗАНЯТИЯ				САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА				
				ВСЕГО	ЛЕКЦИИ	ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ	ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ	ВСЕГО	КУРСОВОЙ ПРОЕКТ	КУРСОВАЯ РАБОТА	ДРУГИЕ ВИДЫ САМОСТ. РАБОТЫ	
6	11	4	144	51	17	0	34	93	0	0	93	диф. зач.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА СОСТАВЛЕНА В СООТВЕТСТВИИ С ТРЕБОВАНИЯМИ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО СТАНДАРТА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ (ФГОС ВО)

38.04.02 Менеджмент

год набора группы: 2025

Программу составил:

Кафедра Р7 ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ И ПРИКЛАДНАЯ ЛИНГВИСТИКА
Лаптева Александра Вадимовна, старший преподаватель

Программа рассмотрена
на заседании кафедры-разработчика
рабочей программы **Р7 ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ И ПРИКЛАДНАЯ ЛИНГВИСТИКА**

Заведующий кафедрой Невзорова Г.Д., к.ф.н., доц.

Программа рассмотрена
на заседании выпускающей кафедры

Р1 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ

Заведующий кафедрой Шматко А.Д., д.э.н., проф.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Разделы рабочей программы

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Приложения к рабочей программе дисциплины

- Приложение 1. Аннотация рабочей программы
- Приложение 2. Технологии и формы обучения
- Приложение 3. Фонды оценочных средств

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины является формирование следующих компетенций:

ПК-5.4 — Способен достигать целей деловых коммуникаций в принятии решений между людьми разного культурного происхождения

Формированию компетенций служит достижение следующих результатов образования:

ПК-5.4

знания:

базовую и специфическую профессиональную лексику;
основную терминологию своей широкой и узкой специальности;
формулы речевого этикета;

умения:

работать со специальной литературой (в том числе и со словарем) по широкому и узкому профилю специальности;

понимать устную (монологическую и диалогическую) речь на специальные темы;
участвовать в обсуждении профессиональных тем, предусмотренных программой;

навыки:

навыками разговорной речи по специальной тематике;
базовой грамматикой и основными грамматическими конструкциями, характерными для профессиональной речи;

основами публичной речи (сообщения и доклады с предварительной подготовкой);

основными навыками письма, необходимыми для ведения документации и переписки..

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО

Дисциплина **ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ** является дисциплиной **части, формируемой участниками образовательных отношений блока 1**, программы подготовки по направлению *38.04.02 Менеджмент*.

Содержание дисциплины является логическим продолжением дисциплин: **АКАДЕМИЧЕСКОЕ ПИСЬМО**.

Содержание дисциплины является основой для освоения дисциплин: **ПОДГОТОВКА К ПРОЦЕДУРЕ ЗАЩИТЫ И ЗАЩИТА ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**.

Предварительные компетенции, сформированные у обучающегося до начала изучения дисциплины:

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

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 з.е., 144 ч.

3.1. Содержание (дидактика) дисциплины

КУРС	СЕМЕСТР	Наименование разделов и дидактических единиц	ВСЕГО	Аудиторные занятия в контактной форме			Самостоятельная работа студентов	Формируемая компетенция, %
				ВСЕГО	Лекции	Практические занятия		ПК-5.4
6	11	Раздел 1. Professional communication. Enterprise in production. Small-scale business. Large-scale business. Corporate finance. The securities market and regulation. Company structure. Governance. Importance of corporation. Evaluating performance of the firm.	144	51	17	34	93	100
Всего за 11 семестр			144	51	17	34	93	100
Всего по дисциплине			144	51	17	34	93	100

3.2. Аудиторный практикум

№ п/п	Номер и наименование раздела дисциплины	Тема практического занятия	Объем, ауд. часов
1	Раздел 1. Professional communication.	Чтение и аудирование текстов, устный перевод	10
2		Письмо, письменный перевод	12
3		Говорение в монологе и диалоге	12
Всего за 11 семестр			34

3.3. Самостоятельная работа студента (СРС)

№ п/п	Номер и наименование раздела дисциплины	Содержание учебного задания	Объем, часов
1	Раздел 1. Professional communication.	Отработка устных и письменных навыков по темам занятий. Подготовка заданий для самостоятельной работы. Подготовка к контрольным мероприятиям.	93
Всего за 11 семестр			93

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

СЕМЕСТР	НЕДЕЛИ СЕМЕСТРА																
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
11					Задан	ДР			Задан	ДР					Задан	ДР	диф. зач.

Условные обозначения:

- ДР – диагностическая работа;
- Задан – задание;
- диф. зач. – дифференцированный зачет.

Текущий контроль успеваемости студентов проводится в дискретные временные интервалы в следующих формах:

- диагностическая работа;
- задание.

Промежуточная аттестация проводится в формах:

- дифференцированный зачет.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Основная литература по дисциплине:

1. И. В. Якушева, О. А. Демченкова. . Английский язык (B1). Introduction Into Professional English. Москва: Юрайт, 2022, эл. рес.

5.2. Дополнительная литература по дисциплине:

не требуется.

5.3. Периодические издания:

не требуются.

5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины, электронные библиотечные системы:

не требуется.

Современные профессиональные базы данных:

1. <https://rusneb.ru> – Национальная электронная библиотека (НЭБ);
2. <https://cyberleninka.ru/> - Научная электронная библиотека «Киберленинка»;
<http://www.rfbr.ru/rffi/ru/library> - Полнотекстовая электронная библиотека Российского фонда фундаментальных исследований.

Информационные справочные системы:

1. Техэксперт – Информационный портал технического регулирования: Нормы, правила, стандарты РФ;
2. http://library.voenmeh.ru/jirbis2/index.php?option=com_irbis&view=irbis&Itemid=457 - БД ГОСТов собственной генерации БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д. Ф. Устинова;
3. <http://www.consultant.ru/>- КонсультантПлюс- информационный портал правовой информации.

5.5. Программное обеспечение:

не требуется.

5.6. Информационные технологии:

взаимодействие с обучающимися посредством ЭИОС Moodle БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Лекционные занятия:

специализированные требования по оборудованию отсутствуют; аудитория с посадочными местами по количеству студентов; доска.

6.2. Практические занятия:

1. Аудитория с числом посадочных мест не меньше количества обучающихся.

6.3. Прочее:

1. рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет;
2. рабочие места студентов, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет, предназначенные для работы в электронной образовательной среде.

Аннотация рабочей программы

Дисциплина **ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ** является дисциплиной **части, формируемой участниками образовательных отношений блока 1**, программы подготовки по направлению *38.04.02 Менеджмент*. Дисциплина реализуется на факультете *Р* Международного промышленного менеджмента и коммуникации БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д.Ф. Устинова кафедрой Р7 ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ И ПРИКЛАДНАЯ ЛИНГВИСТИКА.

Дисциплина нацелена на формирование *компетенций*:
ПК-5.4 Способен достигать целей деловых коммуникаций в принятии решений между людьми разного культурного происхождения.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с на практическое владение общеразговорной тематикой для активного применения иностранного языка в повседневном и профессиональном общении.

Программой дисциплины предусмотрены следующие **виды контроля**:

Текущий контроль успеваемости студентов проводится в дискретные временные интервалы в следующих формах:

- диагностическая работа;
- задание.

Промежуточная аттестация проводится в формах:

- дифференцированный зачет.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет **4 з.е., 144 ч.** Программой дисциплины предусмотрены лекционные занятия (**17 ч.**), практические занятия (**34 ч.**), самостоятельная работа студента (**93 ч.**).

ТЕХНОЛОГИИ И ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

Рекомендации по освоению дисциплины для студента

Трудоемкость освоения дисциплины составляет 144 ч., из них 51 ч. аудиторных занятий, и 93 ч., отведенных на самостоятельную работу студента.

Рекомендации по распределению учебного времени по видам самостоятельной работы и разделам дисциплины приведены в таблице.

Контроль освоения дисциплины производится в соответствии с Положением о текущем, рубежном контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Формы контроля и критерии оценивания приведены в приложении 3 к Рабочей программе.

Наименование работы	Рекомендуемая литература	Трудоемкость, час.
Раздел 1. Professional communication.		
Отработка устных и письменных навыков по темам занятий. Подготовка заданий для самостоятельной работы. Подготовка к контрольным мероприятиям.	И. В. Якушева, О. А. Демченкова. . Английский язык (B1). Introduction Into Professional English: Москва: Юрайт, 2022 (1-9)	93
Итого по разделу 1		93

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонд оценочных средств, позволяющие оценить результаты обучения по данной дисциплине, включают в себя:

- диагностическая работа
- задание;
- дифференцированный зачет.

Критерии оценивания

Диагностическая работа

Диагностическая работа проводится в форме теста в ЭИОС Moodle:

- при правильном ответе менее чем на 60% вопросов - не аттестация;
- при правильном ответе на 60% вопросов и более - аттестация.

Задание

Максимальный балл по каждому заданию – 5 баллов

5 баллов выставляется в случае, если обучающийся выполнил задание в установленный срок и при сдаче задания демонстрирует:

- полную грамматически верную речь, соответствующую системно-языковым нормам и стилю языка;
- понимание и осмысление содержания текста, предусмотренного заданием;
- уверенные навыки определения основной темы текста, предусмотренного заданием;
- верное установление причинно-следственной взаимосвязи в высказывании;
- навык догадываться о значении неизвестных ему слов в тексте по контексту и содержанию текста.

4 балла выставляется в случае, если обучающийся выполнил задание в установленный срок и при сдаче задания демонстрирует:

- грамматически верную речь, соответствующую системно-языковым нормам и стилю языка (допускает незначительные ошибки);
- понимание и осмысление содержания текста, предусмотренного заданием (допускает незначительные ошибки);
- навыки определения основной темы текста, предусмотренного заданием (допускает незначительные ошибки);
- верное установление причинно-следственной взаимосвязи в высказывании (допускает незначительные ошибки);
- навык догадываться о значении неизвестных ему слов в тексте по контексту и содержанию текста.

3 балла выставляется в случае, если обучающийся выполнил задание, но не в установленный срок, при сдаче задания демонстрирует:

- грамматически верную речь, соответствующую системно-языковым нормам и стилю языка;
- понимание и осмысление содержания текста, предусмотренного заданием;
- навыки определения основной темы текста, предусмотренного заданием;
- верное установление причинно-следственной взаимосвязи в высказывании;
- навык догадываться о значении неизвестных ему слов в тексте по контексту и содержанию текста.

0 баллов выставляется в случае, если обучающийся:

- не понимает иноязычный текст в объеме, предусмотренном заданием;
- демонстрирует многочисленные ошибки;
- демонстрирует незнание системно-языковых норм языка;
- не может понять содержание и основной темы текста, предусмотренного заданием

Дифференцированный зачет

Зачет выставляется по результатам выполнения всех контрольных мероприятий в семестре.

Паспорт фонда оценочных средств

КУРС	СЕМЕСТР	Наименование разделов и дидактических единиц	ВСЕГО	Аудиторные занятия в контактной форме			Самостоятельная работа студентов	Формируемая компетенция, %	НАИМЕНОВАНИЕ ОЦЕНОЧНОГО СРЕДСТВА
				ВСЕГО	Лекции	Практические занятия		ПК-5.4	
6	11	Раздел 1. Professional communication.	144	51	17	34	93	100	Задание
Всего за 11 семестр			144	51	17	34	93	100	
Всего по дисциплине			144	51	17	34	93	100	

**Оценочные материалы по дисциплине ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**ПК-5.4 - Способен достигать целей деловых коммуникаций в принятии решений между людьми
разного культурного происхождения**

№ 1 Прочитайте текст и установите соответствие

Match management terms with definitions:

Термин	Определение
1. KPI	A. A measurable value for business goals
2. Stakeholder	B. A person with interest in a company
3. ROI	C. Profit from an investment
4. SWOT	D. Analysis of strengths/weaknesses

№ 2 Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Explain the role of active listening in business negotiations. Provide two strategies to demonstrate active listening and justify their effectiveness.

№ 3 Прочитайте текст и установите соответствие

Match phrases to email contexts:

Фраза	Контекст
1. "We regret to inform you..."	A. Rejecting a proposal
2. "Please find the contract attached..."	B. Sending documents
3. "We are pleased to offer..."	C. Job offer
4. "Due to unforeseen circumstances..."	D. Deadline extension

№ 4 Прочитайте текст и установите последовательность

Steps for crisis management:

- A. Communicate with stakeholders
- B. Identify the problem
- C. Develop a recovery plan
- D. Evaluate long-term impact

№ 5 Прочитайте текст и установите последовательность

Stages of project lifecycle:

- A. Monitoring
- B. Initiation
- C. Closure
- D. Execution

№ 6 Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

Which sentence is grammatically correct in a report?

- a) "The data shows that profits has increased."
- b) "The data show that profits have increased."
- c) "The data show that profits has increased."
- d) "The data shows that profits have increased."

№ 7 Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ

Describe three key elements of an effective executive summary in a business plan.

№ 8 Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

Choose the best opening for a formal complaint email:

- a) "Hey, your product sucks!"
- b) "I am writing to express concern..."
- c) "Fix this ASAP!"
- d) "What's wrong with your team?"

№ 9 Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

Select the correct term: "A document detailing job responsibilities is a ____."

- a) memo
- b) job description
- c) invoice
- d) policy

№ 10 Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов

*Which **two** are key for successful teamwork?*

- a) Micromanagement
- b) Clear roles
- c) Regular feedback
- d) Avoiding conflict

№ 11 Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов

*Select **two** essential elements of a business contract:*

- a) Emojis
- b) Signatures
- c) Key terms
- d) Jokes

№ 12 Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов

*Which **two** phrases are appropriate for declining a request professionally?*

- a) "No way!"
- b) "Unfortunately, we are unable to..."
- c) "This is impossible."
- d) "We regret to inform you..."