

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Белгородский Валерий Савельевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 12.10.2023 14:40:15
Уникальный программный ключ:
8df276ee93e17c18e7bee9e7cad2d0ed9ab82479

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный университет им. А.Н. Косыгина
(Технологии. Дизайн. Искусство)»

Институт Магистратура
Кафедра Филологии и лингвокультурологии

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Деловой иностранный язык

Уровень образования	магистратура
Направление подготовки	38.04.03 Управление персоналом
Профиль/Специализация	Стратегическое управление персоналом
Срок освоения образовательной программы по очной форме обучения	2 года
Форма обучения	очно-заочная

Рабочая программа учебной дисциплины Деловой иностранный язык основной профессиональной образовательной программы высшего образования, рассмотрена и одобрена на заседании кафедры, протокол № 11 от 30.06.2021 г.

Разработчик рабочей программы «Деловой иностранный язык»

Старший преподаватель Крутова Ю.А.

Заведующий кафедрой: Кондракова Ю.Н.

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Учебная дисциплина «Деловой иностранный язык» изучается в первом Модуле первого семестра.

Курсовая работа/Курсовой проект – не предусмотрены

1.1. Форма промежуточной аттестации:

зачет

1.2. Место учебной дисциплины в структуре ОПОП

Учебная дисциплина «Деловой иностранный язык» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, и является элективной дисциплиной.

Основой для освоения дисциплины являются результаты обучения по предыдущему уровню образования в части сформированности универсальных компетенций.

Результаты обучения по учебной дисциплине используются при прохождении всех видов практик, предусмотренных ОПОП, Дисциплины НТС (Зачеты с оценкой по модулю "Модуль 1"), НТС (Зачеты с оценкой по модулю "Модуль 2"), НТС (Зачеты с оценкой по модулю "Модуль 3"), НТС (Зачеты с оценкой по модулю "Модуль 4") и выполнении ВКР.

2. ЦЕЛИ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Целями изучения дисциплины «Деловой иностранный язык» являются:

– овладение обучающимися необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях профессиональной деятельности;

– формирование у обучающихся компетенций, установленных образовательной программой в соответствии с ФГОС ВО по данной дисциплине.

Результатом обучения по учебной дисциплине является овладение обучающимися знаниями, умениями, навыками и опытом деятельности, характеризующими процесс формирования компетенций и обеспечивающими достижение планируемых результатов освоения учебной дисциплины

2.1. Формируемые компетенции, индикаторы достижения компетенций, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИД-УК-4.2 Готовность к участию в профессиональных дискуссиях и грамотное использование деловой, устной и письменной коммуникации	- применяет современные коммуникативные технологии на иностранных языках; - соблюдает правила ведения личной и деловой устной и письменной коммуникации; - использует общую и специальную лексику, необходимую в профессиональной сфере.
	ИД-УК-4.3 Навыки межличностного делового общения, в том числе на иностранных языках с применением профессиональных языковых форм и средств	

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоёмкость учебной дисциплины по учебному плану составляет:

Очно-заочная форма обучения	2	з.е.	72	час.
-----------------------------	---	------	----	------

3.1. Структура учебной дисциплины для обучающихся по видам занятий (очно- заочная форма обучения)

Структура и объем дисциплины									
Объем дисциплины по семестрам	форма промежуточной аттестации	всего, час	Контактная аудиторная работа, час				Самостоятельная работа обучающегося, час		
			лекции, час	практические занятия, час	лабораторные занятия, час	практическая подготовка, час	курсовая работа/ курсовой проект	самостоятельная работа обучающегося,	промежуточная аттестация, час
1 семестр	зачет	72		36				36	
Всего:	зачет	72		36				36	

3.2. Структура учебной дисциплины для обучающихся по разделам и темам дисциплины: (очно- заочной форма обучения)

Планируемые (контролируемые) результаты освоения: код(ы) формируемой(ых) компетенции(й) и индикаторов достижения компетенций	Наименование разделов, тем; форма(ы) промежуточной аттестации	Виды учебной работы				Самостоятельная работа, час	Виды и формы контрольных мероприятий обеспечивающие по совокупности текущий контроль успеваемости; формы промежуточного контроля успеваемости
		Контактная работа					
		Лекции, час	Практические занятия, час	Лабораторные работы/ индивидуальные занятия, час	Практическая подготовка, час		
УК-4 ИД-УК-4.2 ИД-УК-4.3	Первый семестр						
УК-4 ИД-УК-4.2 ИД-УК-4.3	Практическое занятие 1 Вводное занятие и вводное тестирование		4			3	Устный опрос Тестирование (Входной контроль знаний)
УК-4 ИД-УК-4.2 ИД-УК-4.3	Практическое занятие 2 Деловая коммуникация		4			3	Собеседование Выполнение устных и письменных заданий Проверка Домашнего задания 1 (повторение грамматики)
УК-4 ИД-УК-4.2 ИД-УК-4.3	Практическое занятие 3 Деловое общение по телефону		4			3	Экспресс – опрос Выполнение устных и письменных заданий Проверка Домашнего задания 2
УК-4 ИД-УК-4.2 ИД-УК-4.3	Практическое занятие 4 Основные правила деловой корреспонденции		4			3	Собеседование Выполнение устных и письменных заданий Проверка Домашнего задания 3
УК-4 ИД-УК-4.2 ИД-УК-4.3	Практическое занятие 5 Резюме и сопроводительные письма		4			3	Выполнение письменного задания Проверка Домашнего задания 4
УК-4	Практическое занятие 6		4			3	Выполнение устных заданий

Планируемые (контролируемые) результаты освоения: код(ы) формируемой(ых) компетенции(й) и индикаторов достижения компетенций	Наименование разделов, тем; форма(ы) промежуточной аттестации	Виды учебной работы				Самостоятельная работа, час	Виды и формы контрольных мероприятий обеспечивающие по совокупности текущий контроль успеваемости; формы промежуточного контроля успеваемости
		Контактная работа					
		Лекции, час	Практические занятия, час	Лабораторные работы/ индивидуальные занятия, час	Практическая подготовка, час		
ИД-УК-4.2 ИД-УК-4.3	Деловая поездка						Опрос Доклад Проверка Домашнего задания 5
УК-4 ИД-УК-4.2 ИД-УК-4.3	Практическое занятие 7 Деловая переписка		4			3	Опрос Выполнение письменного задания Проверка Домашнего задания 6
УК-4 ИД-УК-4.2 ИД-УК-4.3	Практическое занятие 8 Презентация		4			3	Собеседование по теме Презентация Проверка Домашнего задания 7
УК-4 ИД-УК-4.2 ИД-УК-4.3	Практическое занятие 9 Успешные отечественные и зарубежные компании. В чем залог успеха?		4			3	Проверка Домашнего задания 8,9 Зачет
УК-4 ИД-УК-4.2 ИД-УК-4.3	Зачет	x	x	x	x	9	Зачет
ИТОГО за первый семестр			36			36	Зачет

3.3. Краткое содержание учебной дисциплины «Деловой иностранный язык»

№ п/п	Наименование раздела и темы дисциплины	Содержание раздела (темы)
Практические занятия		
1	Практическое занятие 1 Вводное занятие и вводное тестирование	Знакомство и коллективное выполнение заданий на отработку навыков устной речи. Тестирование (Входной контроль знаний) Анализ основных ошибок теста Выдача домашнего задания № 1 на повторение грамматики
2	Практическое занятие 2 Деловая коммуникация	Проверка домашнего задания № 1 , обсуждение Повторение грамматики Настоящее время, особенности употребления. артикли. Что такое деловая коммуникация? Виды деловой коммуникации. Эффективность делового общения. Основные способы делового общения в компаниях и организациях. Выдача домашнего задания № 2
3	Практическое занятие 3 Деловое общение по телефону	Эффективность деловой коммуникации по телефону. Основные правила общения по телефону. Базовые фразы для успешного диалога. Отработка материала путем составления диалогов на заданные темы. Грамматическая тема: Прошедшее время глаголов Проверка домашнего задания 2 Выдача домашнего задания 3
4	Практическое занятие 4 Основные правила деловой корреспонденции	Деловая корреспонденция. Почтовые отправления и сообщения по e-mail. Основные правила, которые необходимо соблюдать при деловой корреспонденции. Базовые фразы и клише. Грамматическая тема: Особенности употребления глаголов прошедшего времени, типичные ошибки Проверка домашнего задания 3 Выдача домашнего задания № 4
5	Практическое занятие 5 Резюме и сопроводительные письма	Резюме. Основные моменты, которые необходимо указать при написании резюме. Сопроводительное письмо. Как вести себя на интервью. Вопросы, которые задаются на интервью. Грамматика: использование перфектных глаголов Проверка домашнего задания 4 Выдача Домашнего задания № 5
6	Практическое занятие 6 Деловая поездка	Что нужно знать при деловой поездке за границу. Особенности менталитета в разных странах. Базовые фразы и клише: 1) в аэропорту; 2) в поезде/ в самолете; 3) в такси; 4) в отеле. Составление диалогов на заданную тему Грамматика: будущее время и способы его выражения Доклад Проверка домашнего задания 5 Выдача домашнего задания №6
7	Практическое занятие 7 Деловая переписка	Виды деловых писем. Особенности оформления деловых писем. Письма-жалобы, письма-приглашения, рекомендательные письма. Грамматика: Прилагательные, наречия и степени сравнения прилагательных Проверка домашнего задания 6 Выдача задания №7
8	Практическое занятие 8 Презентация	Как правильно составить презентацию. Основные моменты успешной презентации. Вспомогательные фразы и клише. Грамматика: модальные глаголы Проверка домашнего задания 7 Выдача задания №8

9	Практическое занятие 9 Успешные отечественные и зарубежные компании. В чем залог успеха?	Чтение и обсуждение текстов об отечественных и зарубежных компаниях и предприятиях Проверка домашнего задания 8,9 Грамматика: Пассивный залог Зачет
---	--	--

3.4. Организация самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа студента – обязательная часть образовательного процесса, направленная на развитие готовности к профессиональному и личностному самообразованию, на проектирование дальнейшего образовательного маршрута и профессиональной карьеры.

Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине организована как совокупность аудиторных и внеаудиторных занятий и работ, обеспечивающих успешное освоение дисциплины.

Аудиторная самостоятельная работа обучающихся по дисциплине выполняется на учебных занятиях под руководством преподавателя и по его заданию. Аудиторная самостоятельная работа обучающихся входит в общий объем времени, отведенного учебным планом на аудиторную работу, и регламентируется расписанием учебных занятий.

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся – планируемая учебная, научно-исследовательская, практическая работа обучающихся, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия, расписанием учебных занятий не регламентируется.

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся включает в себя:

- подготовку к практическим занятиям, зачету;
- изучение специальной литературы;
- выполнение домашних заданий;
- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка к устным опросам и проверочным работам;
- подготовка презентаций и докладов.

Самостоятельная работа обучающихся с участием преподавателя в форме иной контактной работы предусматривает групповую и (или) индивидуальную работу с обучающимися и включает в себя:

- проведение индивидуальных и групповых консультаций по отдельным темам/разделам дисциплины;
- проведение консультаций перед зачетом,
- консультации по организации самостоятельного изучения отдельных разделов/тем, базовых понятий учебных дисциплин бакалавриата, которые формировали УК, в целях обеспечения преемственности образования.

3.5. Применение электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

При реализации программы учебной дисциплины возможно применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Реализация программы учебной дисциплины с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий регламентируется действующими локальными актами университета.

Применяются следующий вариант реализации программы с использованием ЭО и ДОТ

В электронную образовательную среду, по необходимости, могут быть перенесены отдельные виды учебной деятельности:

использование ЭО и ДОТ	использование ЭО и ДОТ	объем, час	включение в учебный процесс
смешанное обучение	практические занятия	36	в соответствии с расписанием учебных занятий

4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ, СИСТЕМА И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ

4.1. Соотнесение планируемых результатов обучения с уровнями сформированности компетенций.

Уровни сформированности компетенции(-й)	Итоговое количество баллов в 100-балльной системе по результатам текущей и промежуточной аттестации	Оценка в пятибалльной системе по результатам текущей и промежуточной аттестации	Показатели уровня сформированности		
			универсальной(-ых) компетенции(-й)	общепрофессиональной (-ых) компетенций	профессиональной (-ых) компетенции(-й)
			УК-4 ИД-УК-4.2 ИД-УК-4.3		
высокий		зачтено	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализирует и систематизирует изученный материал с обоснованием актуальности его использования в своей предметной области; – исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности на иностранном языке; – применяет методы анализа и синтеза практических проблем, способы прогнозирования, умеет решать практические задачи все стандартных ситуаций с учетом особенностей деловой и общей культуры различных социальных и этнических групп; <p>показывает четкие знания по дисциплине, дает полные, развернутые и верные ответы на вопросы, в том числе и дополнительные.</p>		
повышенный		зачтено	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – достаточно подробно, грамотно и по существу излагает изученный материал, что предполагает комплексный характер анализа проблемы; – выделяет междисциплинарные связи, распознает и выделяет элементы в системе знаний, применяет их к анализу практики; – правильно применяет теоретические положения при решении практических задач, владеет необходимыми для этого навыками и приемами; – допускает единичные негрубые ошибки; <p>ответ отражает знание материала, не допуская существенных неточностей.</p>		
базовый		Зачтено	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – испытывает затруднения в решении практических задач профессиональной направленности 		

			<p>стандартного уровня сложности и не владеет необходимыми для этого навыками и приемами;</p> <ul style="list-style-type: none"> – анализирует культурные события окружающей действительности, но не способен самостоятельно выработать стратегию действий для решения проблемы; – испытывает сложности в выстраивании социального профессионального и межкультурного взаимодействия; <p>ответ отражает знания на базовом уровне необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профилю обучения, но содержит пробелы знания.</p>
низкий		не зачтено	<p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – демонстрирует фрагментарные знания материала, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации; – испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами; – выполняет задания шаблона, без проявления творческой инициативы – ответ отражает отсутствие знаний на базовом уровне теоретического и практического материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы.

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ, ВКЛЮЧАЯ САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

При проведении контроля самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации по учебной дисциплине «Полимерные материалы для производства упаковки и полиграфической продукции» проверяется уровень сформированности у обучающихся компетенций и запланированных результатов обучения по дисциплине, указанных в разделе 2 настоящей программы.

5.1. Формы текущего контроля успеваемости, примеры типовых заданий:

№ пп	Формы текущего контроля	Примеры типовых заданий
	<p>Тестирование (Входной контроль знаний)</p>	<p>Цель входного тестирования - определение уровня подготовки и базы знаний, полученной в предыдущем уровне образования</p> <p>Пример тестового задания:</p> <p>Английский:</p> <p>... Alex from the University last year?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Did graduate 2) Does graduated 3) Did graduated 4) Is graduating <p>His is not enough to start MA degree.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Salary 2) Education 3) Knowledge 4) Mind <p>Немецкий:</p> <p>Mein Freund aus der Schweiz</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Hat kommen 2) Hat gekommen 3) Sein gekommen 4) Ist gekommen <p>.... Lehrer lobt Student</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Der den 2) Den den 3) Die dem 4) Die den <p>Французский:</p> <p>Ce n'est pas de ma faute! Vous ne pouvez pas me le _____!</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) jeter la faute 2) blâmer 3) reprocher 4) responsabiliser <p>Ils veulent que l'on y _____ plus attention la prochaine fois.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) prête

№ пп	Формы текущего контроля	Примеры типовых заданий
		2) fasse 3) paye 4) donne Ce nouvel hôtel _____ l'année dernière et _____ beaucoup de succès. 1) inauguré, a rencontré 2) a été inauguré, rencontre 3) inaugurera, avait 4) ouvre, a
	Устный опрос, экспресс-опрос	Примеры вопросов для опроса: 1. Что такое бизнес-коммуникация? Дайте определение 2. Какие правила существуют при звонке по телефону, когда Вы ходите представить продукцию Вашей компании? 3. Сделайте представление себя и своей компании 4. Почему так важно подготовить правильное резюме? 5. Какие основные правила Вы должны помнить при организации деловой встречи в Японии? 6. Какие типы бизнес корреспонденции Вы знаете? 7. Каковы особенности структуры делового письма?
	Устные задания	1. Работа в паре. Составьте диалог знакомства коллег из двух разных компаний, который занимаются производством упаковки. Обсудите ключевые моменты работы. 2. Работа в паре. Студент 1. Вы звоните в организацию и хотите предложить услуги своей компании. Вам необходимо убедить своего собеседника, что он должен обратиться именно в вашу компанию. Студент 2. Вам звонит человек, который предлагает свои услуги, но Вы знаете, что стоимость услуг завышена, и у Вас есть надежные партнеры, с которыми Вы не хотите прекращать отношения. Вам нужно при любых обстоятельствах вежливо отказаться от услуг звонившего. 3. Составьте вопросы для интервью Вашего однокурсника. Прежде ознакомьтесь с его резюме и задайте несколько вопросов, которые не были в нем освещены.
	Письменные задания	1. Напишите сообщение в ответ на отправленное Вам резюме и пригласите на интервью. 2. Дайте рекомендацию одному из сотрудников Вашей компании, которые собираются на интервью за границей. 3. Напишите список правил поведения в вашей организации/компании.
	Презентация	Составьте презентацию (7-10 слайдов) на одну из тем Вашей магистерской программы, которая

№ пп	Формы текущего контроля	Примеры типовых заданий
		касается Вашей будущей работы и используйте для выступления изученные слова и выражения.
	Доклад	Доклад (2-3 стр. печатного текста) о национальных стереотипах и правилах поведения в разных странах. «Стереотипы или как успешно вести бизнес с зарубежными партнерами»
	Домашнее задание 1	Сделать работу над ошибками по тесту
	Домашнее задание 2	<p>Пример домашнего задания: Прочитать текст «Business Communication», ответить на вопросы по тексту Грамматические задания. Вставьте формы глагола в правильной форме:</p> <p>Английский:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. How often Alex (go) to University by bus? 2. The students (be) very busy now. They (work out) a new design for the box. 3. He lives and works in USA. <p>Немецкий:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Warum (fahren) du mit mir nicht? 2. Ich kann dir nicht helfen. Vielleicht Andreas (helfen) dir. 3. Der student (machen) das Thema. Er (haben) viel zu tun. <p>Французский:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pourquoi n’(aller) vous pas avec moi? 2. Je ne peux pas t’aider. Peut-etre Andre t’(aider). 3. L’etudiant (faire) le sujet. Il (avoir) beaucoup de choses a faire.
	Домашнее задание 3	<p>Пример домашнего задания: Прочитать текст «Business Communication by phone», ответить на вопросы по тексту, отметить правильные утверждения Грамматические задания. Вставьте формы глагола в правильной форме:</p> <p>Английский:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) He (wake) up early, (dress) himself and (go) to work. 2) The boys (play) basketball at 5 o’clock yesterday. 3) When my mom (come) home, we (prepare) for the English test. <p>Немецкий:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Er (schlafen)..... nicht so gut und (aufstehen) fruher 2) Wann die Stunde (beginnen)? 3) Wer ihm (helfen)? <p>Французский:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Il ne (dormir) pas bien et (se lever) heureux.

№ пп	Формы текущего контроля	Примеры типовых заданий
		2) Quand les lecons (commencer)? 3) Qui les (aider)?
	Домашнее задание 4	Пример домашнего задания: 1. Подготовьте ответ от Вашей компании мистеру Д. о том, что сроки поставки упаковки будут изменены в связи поставки будут возобновлены в ближайшее время. Грамматические задания: Переведите: 1. Я уже прочитала эту статью и готова обсудить ее с тобой. 2. Я читала эту статью неделю назад. 3. Они еще не договорились о встрече с господином Блэком. 1. Господин Мюллер уже позвонил, мы начинаем собирать его заказ. 2. Мы еще не выполнили все задания для этого проекта. 3. Ты когда-нибудь разговаривал с моим начальником об этом?
	Домашнее задание 5	Составьте резюме и напишите к нему сопроводительное письмо. Прочитайте вопросы и возможные ответы для интервью, подготовьте собственные вопросы. Грамматическое задание: Английский: 1. I (know) his boss for 5 years. 2. We (work) together for 15 years. 3. He (clean) the window outside the house and (finish) yet. Немецкий: 1. In der Deutschstunde _____ (lesen) die Schüler oft deutsche Texte. 2. Frau Braun, Sie _____ (sprechen) gut Russisch. 3. _____ (sprechen) du Deutsch? Французский: 1. Ses frères contribuent tous pour qu'il ... se payer un ordinateur. a) peut ; b) puisse ; c) pourra 2. Afin qu'elle ... le français, je lui donnerai beaucoup de devoirs. a) apprendre ; b) apprenne ; c) apprend 3. Il faudrait que nous ... de bonne heure. a) partons; b) partions; c) partirons
	Домашнее задание 6	Прочитайте текст «Business trip» Выучите фразы и клише из диалогов

№ пп	Формы текущего контроля	Примеры типовых заданий
		<p>Подготовьте доклад на тему «Национальные стереотипы или как успешно вести бизнес с иностранными партнерами»</p> <p>Грамматическое задание:</p> <p>Английский:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. The train (arrives) at 6. 2. I've just heard that you have a new apartment. I (help) you to move! My congratulations to you. 3. Sue (fly) to New York next month. <p>Немецкий:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wir (sich waschen) morgens und abends kalt. 2. Sie (sich freuen) ueber einen Brief. 3. Ich (sich freuen)..... schon auf das Wiedersehen. <p>Французский:</p> <p>J'ai toujours vu ... dans cette boutique.</p> <p>a) quelqu'un; b) personne; c) aucune</p> <p>En général, je prends mes vacances ... 14 juillet ... 15 août.</p> <p>a) de...à; b) du...au; c) depuis ; d) jusqu'à</p> <p>Je ne parle ... allemand, ... italien.</p> <p>a) pas... de; b) ni... ni; c) aucun... aucun</p>
	Домашнее задание 7	<p>Прочитать примеры составления писем и написать письмо-жалобу в партнерскую компанию.</p> <p>Грамматическое задание:</p> <p>Английский:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. When Jack (come) back to the office, Alice already (prepare) all the documents. 2. Andrew and Steve were very good partners, and they (work) for about 25 years. 3. The company is as..... (big) as ours. 4. The shop is (big) than that one. <p>Немецкий:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hier ist ein (gross) Warenhaus. 2. Im Warenhaus gibt es heute eine (reich) Auswahl von (seiden) Kleidern. 3. Ist er mit seinen..... (neu) Studenten zufrieden? <p>Французский:</p> <p>Cet hiver j'ai decide de passer une.....a "Ain el Sokhina" avec mes amis.Nous avons pris une.....a l'hotel qui donne sur la....Comme c'est beau de voir les.....de toutes les couleurs.</p>
	Домашнее задание 8	Составьте презентацию (7-10 слайдов) на одну из тем Вашей магистерской программы, которая

№ пп	Формы текущего контроля	Примеры типовых заданий
		<p>касается Вашей будущей работы и используйте для выступления изученные слова и выражения. Грамматическое задание: Английский: 1. He (can/must/ may) write the assignment very fast. 2. You (have to /should/ may) go there because it is important. Немецкий: 1. Ich (koennen/duerfen) dich heute Abend anrufen? 2. (koennen/duerfen) er Sie fragen? 3. Du bist krank, du (koennen/duerfen)..... Nicht zur Arbeit gehen. Французский: 1. On trouve ce document dans..... a) une brochure touristique b) un journal c) une lettre 2. On peut passer une journee a "Ain el Sokhina"..... a) sans beaucoup d'argent b) sans rien payer c) en payant beaucoup 3. Pour aller a "Ain el Sokhina" on peut prendre... a) le metro b) le bateau c) le bus</p>
	<p>Домашнее задание 9</p>	<p>Грамматические задания: Английский: 1. The island (discover) by Columbus. 2. The room (clean) now. 3. Our house (build) by the great-grandfather. Немецкий: 1. Der Arzt.....taeglich zu vielen Kranken (besuchen) 2. An dieser Schalter die Eintrittskarten (kaufen) 3. Diesem Schauspieler immer stuermisch (applaudieren) Французский: 1. Elle (savoir) jouer du piano et du violon. savait sais sait 2. Tel qui (rire) vendredi, dimanche pleurera. /proverbe français/ ris ri rit</p>

№ пп	Формы текущего контроля	Примеры типовых заданий
		3. Ils (perdre) leur temps en attendant la réponse. perdaient perdent perds

5.2. Критерии, шкалы оценивания текущего контроля успеваемости:

Наименование оценочного средства (контрольно-оценочного мероприятия)	Критерии оценивания	Шкалы оценивания	
		100-балльная система	Пятибалльная система
Тестирование	За выполнение каждого тестового задания испытуемому выставаются оценки в зависимости от процента правильных ответов: «2» - равно или менее 50% «3» - 51% - 64% «4» - 65% - 84% «5» - 85% - 100%		2-5
Домашнее задание в виде Презентаций и /или Доклада	Обучающийся, в процессе доклада по Презентации, продемонстрировал глубокие знания поставленной в ней проблемы, раскрыл ее сущность на иностранном языке, слайды были выстроены логически последовательно, содержательно. При изложении материала студент показал грамотное владение лексикой и грамматикой иностранного языка, ответы на все вопросы были четкими, правильными, лаконичными и конкретными.		5
	Обучающийся, в процессе доклада по Презентации на иностранном языке, продемонстрировал знания поставленной в ней проблемы, слайды были выстроены логически последовательно. При изложении материала студент не всегда корректно употреблял грамматические конструкции, терминологию и лексику, отвечая на все вопросы, студент не всегда четко формулировал свою мысль.		4
	Обучающийся слабо ориентировался в материале, в рассуждениях не демонстрировал логику ответа, плохо владел профессиональной терминологией на иностранном языке, делал множество грамматических и лексических ошибок.		3

Наименование оценочного средства (контрольно-оценочного мероприятия)	Критерии оценивания	Шкалы оценивания	
		100-балльная система	Пятибалльная система
	Обучающийся не выполнил задания		2
Устный опрос, собеседование, экспресс-опрос	Обучающийся активно участвует в обсуждении по заданной теме. В ходе комментариев и ответов на вопросы опирается на знания лекционного материала и знания из дополнительных источников. Показывает знания профессиональную лексику, терминологию и грамматику. Проявляет мотивацию и заинтересованность к работе.		5
	Обучающийся участвует в обсуждении по заданной теме, но в ходе комментариев и ответов допускает неточности в грамматике и лексике на иностранном языке.		4
	Обучающийся слабо ориентируется в материале, в рассуждениях не продемонстрировал логику ответа, плохо владел профессиональной терминологией, не раскрывает суть в ответах и комментариях		3
	Обучающийся не участвует в дискуссии и уклоняется от ответов на вопросы.		2
Выполнение домашнего задания	Домашнее задание выполнено в полном объеме и без грамматических и лексических ошибок		5
	Домашнее задание выполнено с незначительным количеством лексических и грамматических ошибок или не в полном объеме.		4
	Домашнее задание выполнено неполностью и содержит лексические и грамматические ошибки.		3
	Домашнее задание не выполнено		2

5.3. Промежуточная аттестация:

Форма промежуточной аттестации	Типовые контрольные задания и иные материалы для проведения промежуточной аттестации:
Зачет в устной форме	<p>Вопросы к зачету</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Что такое бизнес коммуникация? 2. Какие виды деловой коммуникации Вы знаете? 3. Почему мы пишем резюме?

	4. Что такое сопроводительное письмо? 5. Какие правила должен соблюдать бизнесмен, когда он едет в другую страну? 6. Что необходимо для хорошей презентации? 7. Какие виды деловых писем Вы знаете? 8. Как сделать ваш телефонный разговор результативным?
--	--

5.4. Критерии, шкалы оценивания промежуточной аттестации учебной дисциплины/модуля:

Форма промежуточной аттестации	Критерии оценивания	Шкалы оценивания	
		100-балльная система	Зачтено/не зачт
Зачет	Обучающийся: – демонстрирует знания, отличающиеся глубиной и содержательностью, дает полный исчерпывающий ответ, как на основные вопросы, так и на дополнительные; – логично и доказательно раскрывает проблем. Ответ не содержит фактических, лексических и грамматических ошибок и характеризуется глубиной, полнотой, уверенностью суждений, иллюстрируется примерами, в том числе из собственной практики.		зачтено
	Обучающийся: - обнаруживает существенные пробелы в знаниях основного учебного материала. - затрудняется дать ответ или не дает правильных ответов на большую часть дополнительных вопросов по содержанию		не зачтено

5.5. Система оценивания результатов текущего контроля и промежуточной аттестации.

Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.

Форма контроля	100-балльная система	Пятибалльная система
Текущий контроль:		
- Тестирования		2 – 5
- Домашнее задание в виде Презентации		2 – 5
Домашнее задание		2 – 5
Участие в устных дискуссиях, опросах, экспресс-опросах, собеседованиях		2 – 5
- Доклад		2 – 5
Промежуточная аттестация (зачет)		зачтено/ не зачтено
Итого за семестр зачет		

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Реализация программы предусматривает использование в процессе обучения следующих образовательных технологий:

- проектная деятельность;
- групповые дискуссии;
- поиск и обработка информации с использованием сети Интернет;
- дистанционные образовательные технологии;
- использование на лекционных занятиях видеоматериалов и наглядных пособий;
- обучение в сотрудничестве (групповая работа)

7. ПРАКТИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА

Практическая подготовка в рамках учебной дисциплины реализуется при проведении практических занятий и самостоятельной работе, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов используются подходы, способствующие созданию безбарьерной образовательной среды: технологии дифференциации и индивидуального обучения, применение соответствующих методик по работе с инвалидами, использование средств дистанционного общения, проведение дополнительных индивидуальных консультаций по изучаемым теоретическим вопросам и практическим занятиям, оказание помощи при подготовке к промежуточной аттестации.

При необходимости рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса лицам с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для дистанционного обучения.

Учебные и контрольно-измерительные материалы представляются в формах, доступных для изучения студентами с особыми образовательными потребностями с учетом нозологических групп инвалидов:

Для подготовки к ответу на практическом занятии, студентам с ограниченными возможностями здоровья среднее время увеличивается по сравнению со средним временем подготовки обычного студента.

Для студентов с инвалидностью или с ограниченными возможностями здоровья форма проведения текущей и промежуточной аттестации устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

Промежуточная аттестация по дисциплине может проводиться в несколько этапов в форме рубежного контроля по завершению изучения отдельных тем дисциплины. При необходимости студенту предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся создаются, при необходимости, фонды оценочных средств, адаптированные для лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Характеристика материально-технического обеспечения дисциплины соответствует требованиям ФГОС ВО.

Материально-техническое обеспечение дисциплины при обучении с использованием традиционных технологий обучения.

Наименование учебных аудиторий, лабораторий, мастерских, библиотек, спортзалов, помещений для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования и т.п.	Оснащенность учебных аудиторий, лабораторий, мастерских, библиотек, спортивных залов, помещений для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования и т.п.
115035, г. Москва, ул. Садовническая, дом 35, строение 2, ауд. 21	
аудитории для проведения занятий лекционного типа	комплект учебной мебели, технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории: – ноутбук; – проектор, – экран
аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, по практической подготовке, групповых и индивидуальных консультаций	комплект учебной мебели, технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории: – ноутбук; – проектор, – экран
Помещения для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся
читальный зал библиотеки	– компьютерная техника; подключение к сети «Интернет»

Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины при обучении с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Необходимое оборудование	Параметры	Технические требования
Персональный компьютер/ ноутбук/планшет, камера, микрофон, динамики, доступ в сеть Интернет	Веб-браузер	Версия программного обеспечения не ниже: Chrome 72, Opera 59, Firefox 66, Edge 79, Яндекс. Браузер 19.3
	Операционная система	Версия программного обеспечения не ниже: Windows 7, macOS 10.12 «Sierra», Linux
	Веб-камера	640x480, 15 кадров/с
	Микрофон	Любой
	Динамики (колонки или наушники)	Любые
	Сеть (интернет)	Постоянная скорость не менее 192 кБит/с

Технологическое обеспечение реализации программы осуществляется с использованием элементов электронной информационно-образовательной среды университета.

10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Автор(ы)	Наименование издания	Вид издания (учебник, УП, МП и др.)	Издательство	Год издания	Адрес сайта ЭБС или электронного ресурса (заполняется для изданий в электронном виде)	Количество экземпляров в библиотеке Университета
10.1 Основная литература, в том числе электронные издания							
1	Черемина В.Б., Петрова Ю.А., Гордиенко Д.Я.	Деловой английский язык	Учебник	М.: Флинта	2021	https://new.znanium.com/catalog/document/pid=388317	
2	Маньковская З.В.	Деловой английский язык. Ускоренный курс	Учебник	М.: НИЦ ИНФРА-М	2020	https://new.znanium.com/catalog/document/pid=343624	
3.	Чернышова Н.Г., Лыгина Н.И. Музалевская Р.С.	Wirtschaftsdeutsch: Markt, Unternehmenshaft, Handel. Деловой немецкий: Рынок, предпринимательство, торговля.	Учебник	М.: ФОРУМ	2020	https://znanium.com/catalog/document?id=356148	
10.2 Дополнительная литература, в том числе электронные издания							
1	Дюканова Н.М	Английский язык	Учебное пособие	М: НИЦ ИНФРА-М	2013	https://new.znanium.com/catalog/document/pid=85768	
2	Резник С.Д., Сочилова А.А.	Основы личной конкурентноспособности	Учебное пособие	М.: Инфра-М	2019	https://new.znanium.com/catalog/document/pid=354946	
3.	Казарян О.В., Гущина Т.И.	Деловой немецкий. Учебное пособие для студентов магистров	Учебное пособие	М.: МГУДТ	2012	https://znanium.com/catalog/document?id=273765	
4	Зайцева И.А.	Английский язык: учебно-методическое пособие для практических занятий по дисциплине «Деловой иностранный язык»	Учебное пособие	Самарский государственный университет путей сообщения	2015	https://e.lanbook.com/book/130423	
5	Крутова Ю.А., Годунова Е.В.	Grammar Practice for Pre-Intermediate Students	Учебное пособие	М.: РГУ им. Косыгина	2019		26

6	Годунова Е.В., Крутова Ю.А.	Grammar Practice for Elementary students	Учебное пособие	М.: РГУ им. Косыгина	2020		26
7	Данилина Ю.С.	Business correspondence and contract (Деловая переписка и заключение контракта: учебно-методическое пособие по английскому языку)	Учебное пособие	Сибирский государственный автомобильно- дорожный университет	2020	https://e.lanbook.com/book/ 170793	
8.	Тагиль И.П.	Грамматика немецкого языка в упражнениях	Практическое пособие	КАРО	2016	https://znanium.com/catalog/ document?id=345739	
10.3 Методические материалы (указания, рекомендации по освоению дисциплины (модуля) авторов РГУ им. А. Н. Косыгина)							
1	Одинцова О.В.	Методические указания для подготовки и защиты ВКР по направлению 38.04.03. Управление персоналом	Методические указания	М.: РГУ им А.Н. Косыгина	2019	локальная сеть университета	
2	Одинцова О.В.	Методические указания для подготовки курсовой работы по «Стратегическое управление человеческими ресурсами» для магистрантов по направлению 38.04.03. Управление персоналом	Методические указания	М.РГУ им А.Н. Косыгина	2019	локальная сеть университета	
3	Одинцова О.В.	Методические указания для подготовки и защиты ВКР по направлению 38.04.03. Управление персоналом	Методические указания	М.: РГУ им А.Н. Косыгина	2019	локальная сеть университета	

11. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

11.1. Ресурсы электронной библиотеки, информационно-справочные системы и профессиональные базы данных:

№ пп	Электронные учебные издания, электронные образовательные ресурсы
1.	ЭБС «Лань» http://www.e.lanbook.com/
2.	«Znaniium.com» научно-издательского центра «Инфра-М» http://znaniium.com/
3.	Электронные издания «РГУ им. А.Н. Косыгина» на платформе ЭБС «Znaniium.com» http://znaniium.com/
4.	ЭБС «ИВИС» http://dlib.eastview.com/
Профессиональные базы данных, информационные справочные системы	
1.	Scopus https://www.scopus.com (международная универсальная реферативная база данных, индексирующая более 21 тыс. наименований научно-технических, гуманитарных и медицинских журналов, материалов конференций примерно 5000 международных издательств);
2.	Scopus http://www.Scopus.com/
3.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU https://elibrary.ru (крупнейший российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования);

11.2. Перечень программного обеспечения

№п/п	Программное обеспечение	Реквизиты подтверждающего документа/ Свободно распространяемое
1.	Windows 10 Pro, MS Office 2019	контракт № 18-ЭА-44-19 от 20.05.2019
2.	PrototypingSketchUp: 3D modeling for everyone	контракт № 18-ЭА-44-19 от 20.05.2019
3.	V-Ray для 3Ds Max	контракт № 18-ЭА-44-19 от 20.05.2019

ЛИСТ УЧЕТА ОБНОВЛЕНИЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

В рабочую программу учебной дисциплины внесены изменения/обновления и утверждены на заседании кафедры:

№ пп	год обновления РПД	характер изменений/обновлений с указанием раздела	номер протокола и дата заседания кафедры
1	2021		№ 11 от 30.06.2021 г.