

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Белгородский Валерий Савельевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 23.05.2025 16:48:17
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	Иностранных языков

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Деловой иностранный язык (продвинутый уровень)

Уровень образования	магистратура
Направление подготовки	01.04.02 Прикладная математика и информатика
Направленность (профиль)	Искусственный интеллект и анализ текстов
Срок освоения образовательной программы по очной форме обучения	2 года
Форма обучения	очная

Рабочая программа учебной дисциплины «Деловой иностранный язык (продвинутый уровень)» основной профессиональной образовательной программы высшего образования, рассмотрена и одобрена на заседании кафедры, протокол № 8 от 06.03.2024 г.

Разработчик рабочей программы «Деловой иностранный язык (продвинутый уровень)»

Старший преподаватель Крутова Ю.А.

Заведующий кафедрой: Новикова Н. В.

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Учебная дисциплина «Деловой иностранный язык (продвинутый уровень)» изучается во втором Модуле второго 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 (продвинутый уровень)» относится к части программы, 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 и выполнении ВКР.

2. ЦЕЛИ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Целями изучения дисциплины «Деловой иностранный язык (продвинутый уровень)» являются:

- овладение обучающимися высоким 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-4.1 Подготовка и редактирование различных академических текстов	Обучающийся – исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности на иностранном языке; -анализирует и систематизирует изученный материал с обоснованием актуальности его использования в своей предметной области;
	ИД-УК-4.2 Готовность к участию в профессиональных дискуссиях и грамотное использование деловой, устной и письменной коммуникации	
	ИД-УК-4.3 Навыки межличностного делового общения, в том числе на иностранных языках с применением профессиональных языковых форм и средств	

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ПК-3 Способен применять при реализации профессиональной деятельности проектный подход, выстраивая деловую межкультурную коммуникацию и командную работу на принципах системного критического мышления, взаимодействия, самоорганизации и саморазвития	ИД-ПК-3.1 Готовность к участию в дискуссиях на профессиональные темы, грамотное использование профессиональной терминологии. Навыки межличностного делового профессионального общения, в том числе с иностранными коллегами	– 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; -показывает четкие знания по дисциплине на иностранном языке высокого уровня, дает полные, развернутые и верные ответы на вопросы, в том числе и дополнительные.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоёмкость учебной дисциплины по учебному плану составляет:

Очная форма обучения	2	з.е.	64	час.
----------------------	---	------	----	------

3.1. Структура учебной дисциплины для обучающихся по видам занятий (очная 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, час
2 семестр	зачет	64		18				46
Всего:	зачет	64		18				46

3.2. Структура учебной дисциплины для обучающихся по разделам и темам дисциплины: (очная 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 ¹ , 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-4.1 ИД-УК-4.2 ИД-УК-4.3 ПК-3 ИД-ПК-3.1	Второй семестр						
УК-4 ИД-УК-4.2 ПК-3 ИД-ПК-3.1	Практическое занятие 1 Вводное занятие и вводное тестирование		2			5	Устный опрос Тестирование (Входной контроль знаний)
УК-4 ИД-УК-4.1 ИД-УК-4.2 ИД-УК-4.3	Практическое занятие 2 Деловое общение		2			5	Устное задание Письменное задание Домашнее задание 1
УК-4 ИД-УК-4.1 ИД-УК-4.2 ИД-УК-4.3 ПК-3 ИД-ПК-3.1	Практическое занятие 3 Деловое общение по телефону, голосовые сообщения		2			5	Домашнее задание 2
УК-4	Практическое занятие 4		2			5	Домашнее задание 3

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 ¹ , 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-4.1	Основные правила деловой корреспонденции Стратегии и техники составления деловых отчетов						
ПК-3 ИД-ПК-3.1	Практическое занятие 5 ,6 Резюме и сопроводительные письма. Прием на работу		4			5	Письменная работа
ПК-3 ИД-ПК-3.1	Практическое занятие 7 Деловая поездка, конференции. Участие в конференциях. Урегулирование конфликтных ситуаций и дипломатический отказ		2			5	Доклад
УК-4 ИД-УК-4.2	Практическое занятие 8.9 Публичное выступление		4			5	Зачет
УК-4 ИД-УК-4.1 ИД-УК-4.2 ИД-УК-4.3 ПК-3 ИД-ПК-3.1	Зачет	х	х	х	х	11	Зачет
	ИТОГО за второй семестр		18			46	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 Деловое общение	Проверка домашнего задания № 1 , обсуждение Обзор глагольных форм Что такое бизнес? Как сделать бизнес эффективным? Командная работа. Стоит ли проводить корпоративные мероприятия? Как сделать корпоративные мероприятия эффективными для дальнейшей работы? Выдача домашнего задания № 2
3	Практическое занятие 3 Деловое общение по телефону, голосовые сообщения	Как подготовить и провести эффективную деловую встречу. Переговоры. Язык деловых переговоров. Грамматическая тема: модальные глаголы Проверка домашнего задания 2 Выдача домашнего задания 3
4	Практическое занятие 4 Основные правила деловой корреспонденции Стратегии и техники составления деловых отчетов	Деловая корреспонденция. Ключевые моменты составления отчетов на английском языке. Базовые фразы и клише. Грамматическая тема: Пассивный залог Проверка домашнего задания 3
5	Практическое занятие 5 ,6 Резюме и сопроводительные письма. Прием на работу	Резюме. Голосовые сообщения: как эффективно дать всю необходимую информацию. Визуальный ряд – насколько важно подготовить презентацию для эффективности встречи. Как дать обратную связь по презентации. Грамматика: Условные конструкции
6	Практическое занятие 7 Деловая поездка, конференции. Участие в конференциях. Урегулирование конфликтных ситуаций и дипломатический отказ	Мини-презентация Конфликтные ситуации, решение проблем и урегулирование проблем. Как вежливо сказать «нет», искусство ведения переговоров Грамматика: Прилагательные и наречия, степени сравнения
7	Практическое занятие 8.9 Публичное выступление	Как правильно подготовиться к публичному выступлению. Основные правила успешного публичного выступления Грамматика: Сложные предложения 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;
- 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.

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	18	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-4.1 ИД-УК-4.2 ИД-УК-4.3		ПК-3 ИД-ПК-3.1
высокий		зачтено	Обучающийся: – исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности на иностранном языке; - всесторонне анализирует и систематизирует изученный материал с обоснованием актуальности его использования в своей предметной области; – грамотно 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; -показывает четкие и правильные знания по дисциплине на иностранном языке высокого уровня, дает полные, развернутые и верные ответы на вопросы, в том числе и дополнительные.		
повышенный		зачтено	Обучающийся: – достаточно подробно, грамотно и по существу излагает изученный материал, что предполагает комплексный характер анализа проблемы; - анализирует и систематизирует изученный материал с обоснованием актуальности его использования в своей предметной области, но допускает небольшие ошибки; – с небольшими ошибками применяет методы анализа и синтеза практических проблем, способы прогнозирования, при решении практических задач в стандартных ситуациях с учетом особенностей деловой и общей культуры различных социальных и этнических групп; -показывает знания по дисциплине на иностранном языке хорошего уровня, дает в целом верные ответы на вопросы, в том числе и дополнительные.		
базовый		Зачтено	Обучающийся: – при изложении изученного материала допускает серьезные ошибки;		

			- с большими ошибками анализирует и систематизирует изученный материал, обосновывает актуальность его использования в своей предметной области; - с серьезными ошибками применяет методы анализа и синтеза практических проблем, способы прогнозирования, при решении практических задач в стандартных ситуациях с учетом особенностей деловой и общей культуры различных социальных и этнических групп; - показывает слабые знания по дисциплине на иностранном языке, дает много неверных ответов на вопросы, в том числе и дополнительные.
низкий		не зачтено	Обучающийся: - демонстрирует фрагментарные знания материала, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации; - испытывает серьезные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приемами; - выполняет задания шаблона, без проявления творческой инициативы

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 «Деловой иностранный язык (продвинутый уровень)» 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
	Тестирование (Входной контроль знаний)	Цель входного тестирования - определение уровня подготовки и базы знаний, полученной в предыдущем уровне образования. Тестирование проводится для студентов, имеющих знания выше уровня В1 Пример тестового задания: <i>Английский язык:</i> When I was little, my mother play the piano before I went to bed. 1) Used to 2) Ought to 3) Use to 4) Would to

№ пп	Формы текущего контроля	Примеры типовых заданий
		He lost his family last year, 3 months ago he from work. 1) Was fired 2) Was hired 3) Had been fired 4) Fired of all the difficulties, we could find the solution 1) However 2) Despite 3) Although 4) In the case <i>Немецкий язык</i> <i>Выберите правильный ответ</i> 1) Hast du mein Handy gesehen? – Vorhin ist es noch auf dem Tisch gelegt. 2) Hast du mein Handy gesehen? – Vorhin hat es noch auf dem Tisch gelegt. 3) Hast du mein Handy gesehen? – Vorhin ist es noch auf dem Tisch gelegen 4) Hast du mein Handy gesehen? – Vorhin hat es noch auf dem Tisch geleg 1) In der Werkstatt repariert das Auto worden. 2) In der Werkstatt wuerde das Auto reparieren. 3) In der Werkstatt wird das Auto repariert. 4) In der Werkstatt wird das Auto reparieren. 1) In der Schule viele Buecher gelesen werden muessen. 2) In der Schule muss viele Buecher gelesen werden muessen. 3) In der Schule viele Buecher werden muessen gelesen. 4) In der Schule muessen viele Buecher gelesen werden. <i>Французский язык</i> C’etaient Lise et Anne qui ont.....dans le jardin a) travaille b) travaillee c) travaillees d) travaillees Son....ami s’appelle Frederic a) nouveau b) nouvelle c) nouvel d) nouveaux Chaque Noel les enfants recoivent....cadeaux a) son b) ses c) leur d) leurs
	Устный опрос, собеседование	Примеры вопросов для опроса: 1. Особенности написания деловых писем.

№ пп	Формы текущего контроля	Примеры типовых заданий
		2. Что такое командная работа? 3. Участвовали ли Вы в командной работе Вашей компании? 4. Можешь ли ты помочь своему коллеге в стрессовой ситуации на работе? 5. Как, по-вашему, выглядит идеальный начальник? 6. Публичное выступление. Каковы основные правила? 7. Деловые переговоры. 8. Деловая корреспонденция. Стилль делового письма.
	Устные задания	1. Работа в паре. Составьте диалог руководителя и подчиненного, обсудите вопрос командной работы в коллективе. Предложите руководителю свое видение решения. 2. Работа в паре. Ваш коллега работает с очень сложным клиентом. Составьте диалог. Студент 1. Опишите ситуацию с клиентом. Студент 2. Постарайтесь дать совет, как максимально успешно решить данную проблему. 3. Дайте описание идеального работодателя /руководителя. Какие основные качества должны присутствовать? Составьте свой список качеств. Сравните свой список с другими студентами группы.
	Письменные задания	1. Прочитайте текст, подготовьте вопросы по тексту, отработайте новую лексику, использованную в тексте. 2. Напишите письмо г-ну Б., поблагодарите его за проявленный интерес к продукции Вашей компании и вежливо откажитесь от его предложения.
	Презентация	Составьте мини-презентацию (5-7 слайдов) об одной из успешных компаний англоязычных стран, используйте для выступления изученные слова и выражения.
	Доклад	Доклад (2-3 стр. печатного текста). Отработайте полученные знания по публичному выступлению. Составьте доклад на одну из предложенных тем: - профессиональный коучинг; - национальные стереотипы; - сетевая работа; - групповая работа; - подача и убеждение; - эффективное делегирование полномочий.
	Домашнее задание 1	Сделать работу над ошибками по тесту
	Домашнее задание 2	Пример домашнего задания: Грамматическое задание. Вставьте формы глагола в правильной форме, объясните использование форм: <i>Английский язык:</i>

№ пп	Формы текущего контроля	Примеры типовых заданий
		Dear all, As you (1) <i>know/ are knowing</i>, the annual client hospitality event (2) <i>is fast approaching/ will fast approach</i>. As of yet, we (3) <i>did not make/ have not made</i> a final decision on where to hold it this year. One or two of you (4) <i>already came forward/ have already come forward</i> with suggestions, which (5) are currently <i>considered/ are currently being considered</i>. However, as we (6) <i>will have to/ are having to</i> make the necessary arrangements quite soon, I'd like everybody's input on this asap. <i>Немецкий язык:</i> Benutzen Sie die folgende Verben: warten, telefonieren, reagieren, berichten, sein, oeffnen, haben, erklaren, kaufen Der Chef schickt eine E-mail an Herrn Maier. Lieber Herr Maier, Ich bin krank und komme heute nicht. Bitte (1) Sie die Post! Rufen Sie mich an und (2) ! Das Muenchen-Projekt ist wichtig. (3) nicht bis morgen, (4) sofort. Ganz wichtig: Frau Rot hat morgen Geburtstag. (5) bitte Blumen und eine Flashe Sekt! Ah-da ist noch etwas: (6) mit Herrn Huber in Passau, aber (7)vorsichtig, der Mann ist sehr kritisch. (8) Gedulg und (9) ihm alles. Bis spaeter, Walter Schmidt <i>Французский язык:</i> Замените в данных предложениях сложное прошедшее время (passé composé) недавно прошедшим временем (passé récent). 1. J'ai fini l'université. 2. Papa a réparé le diner. 3. Julie a commencé à écrire son article. 4. Qu'est-ce que tu as répondu au directeur? 5. Il s'est promené. 6. Est-ce que vous avez reçu la visite de Julie? 7. Nous avons appris une belle poésie de Jacques Prévert. 8. Elle a donné son adresse à ses amis français.
	Домашнее задание 3	Пример домашнего задания: <i>Английский язык</i> Составьте предложения со следующими выражениями. - It appears that....

№ пп	Формы текущего контроля	Примеры типовых заданий
		- I am afraid that.... - It's felt that.... - The following options are being explored.... - The suggestion is that.... - The basic idea is to - In addition, what's being proposed is... <i>Немецкий язык</i> - Ich habe Angst, dass.... - Es hat das Gefühl, dass.... - Die folgenden Optionen werden geprüft.... - Der Vorschlag ist, dass.... - Die Grundidee ist, - Außerdem wird vorgeschlagen... <i>Французский язык:</i> 1. Julie entre à l'école. Cette année... 2. Nous faisons connaissance avec sa soeur. Cette année... 3. Qu'est-ce que vous faites maintenant ? Ce soir... 4. Ils voient une cathédrale magnifique. Ce soir... 5. Il envoie une carte postale. Ce soir...
	Домашнее задание 4	Пример домашнего задания: Грамматические задания: Переведите следующие предложения: 1. Переговоры были проведены на прошлой неделе, но ответа мы все еще не получили 2. Я не уверена, что контракт будет подписан на этой неделе. 3. Переговоры о поставке сырья все еще ведутся с этой компанией. 4. Мы все надеемся, что проблема будет решена в кратчайшие сроки. 5. Его предложение об увеличении числа работников было отклонено по ряду причин.
	Домашнее задание 5	Пример домашнего задания: <i>Английский язык</i>

№ пп	Формы текущего контроля	Примеры типовых заданий
		Think about regular meeting you attend and consider the following: - Who is the most powerful person in the room? Does he/she actually lead the meeting? - Does anyone tend to dominate the discussion? Is that ever a problem? - Are there people who are hardly speak at all? If so, why are they there? - Who, if anyone, is the most “dangerous” person in the room? Then think about your discussion in class and answer all the question about your group. <i>Немецкий язык</i> Denken Sie an regelmäßige Treffen, an denen Sie teilnehmen, und beachten Sie Folgendes: - Wer ist die mächtigste Person im Raum? Leitet er/sie das Meeting tatsächlich? - Neigt jemand dazu, die Diskussion zu dominieren? Ist das jemals ein Problem? - Gibt es Menschen, die kaum sprechen? Wenn ja, warum sind sie dort? - Wer, wenn überhaupt, ist die „gefährlichste“ Person im Raum? Denken Sie dann über Ihre Diskussion in der Klasse nach und beantworten Sie alle Fragen zu Ihrer Gruppe. <i>Французский язык</i> Pensez aux réunions régulières auxquelles vous assistez et tenez compte des éléments suivants : - Qui est la personne la plus puissante dans la pièce? Dirige-t-il réellement la réunion ? - Est-ce que quelqu'un a tendance à dominer la discussion? Est-ce jamais un problème ? - Y a-t-il des gens qui parlent à peine? Si oui, pourquoi sont-ils là? - Qui, le cas échéant, est la personne la plus « dangereuse » dans la pièce? Réfléchissez ensuite à votre discussion en classe et répondez à toutes les questions sur votre groupe.
	Домашнее задание 6	Напишите ответ на жалобу ваших партнеров из Англии/ Германии и напишите, что ваша компания сделает все возможное, чтобы урегулировать конфликт и выполнить все договоренности в срок. Используйте слова и выражения урока.
	Домашнее задание 7	Грамматическое задание. Составьте 10 простых предложений. Постарайтесь соединить эти простые предложения в сложные, используя союзы и союзные слова
	Домашнее задание 8	Подготовьте для обсуждения 2-3 карточки с ситуациями, которые можно обсудить с партнером для на нахождения оптимального пути решения проблемы

5.2. Критерии, шкалы оценивания текущего контроля успеваемости:

Наименование оценочного	Критерии оценивания	Шкалы оценивания
-------------------------	---------------------	------------------

средства (контрольно- оценочного мероприятия)		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
	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, терминологии и грамматики. 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		3

Наименование оценочного средства (контрольно- оценочного мероприятия)	Критерии оценивания	Шкалы оценивания	
		100-балльная система	Пятибалльная система
	демонстрировал логику ответа, плохо владел профессиональной терминологией, не раскрывает суть в ответах и комментариях		
	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	Вопросы к зачету <i>Английский язык</i> 1. What are peculiarities of writing business letters? 2. What is team building? 3. Have you ever participated in team building? 4. How can you help in a stressful situation at a workplace? 5. Who is an ideal leader of a company? 6. Public speaking. What are the most important features of it? 7. Business negotiations 8. What is business communication? 9. Why do we write our CVs? 10. What rules should you follow when you came abroad? 11. What do you need for a good presentation?

	12. What kinds of business letters do you know? <i>Немецкий язык</i> 1. Was sind Besonderheiten beim Schreiben von Geschäftsbriefen? 2. Was ist Teambuilding? 3. Haben Sie schon einmal an Teambuilding teilgenommen? 4. Wie können Sie in einer Stresssituation am Arbeitsplatz helfen? 5. Wer ist die ideale Führungskraft eines Unternehmens? 6. Öffentliches Reden. Was sind die wichtigsten Merkmale davon? 7. Geschäftsverhandlungen 8. Was ist Geschäftskommunikation? 9. Warum schreiben wir unsere Lebensläufe? 10. Welche Regeln sollten Sie beachten, wenn Sie ins Ausland gekommen sind? 11. Was braucht man für eine gute Präsentation? 12. Welche Arten von Geschäftsbriefen kennen Sie? <i>Французский язык</i> 1. Quelles sont les particularités de la rédaction de lettres commerciales? 2. Qu'est-ce que le team building? 3. Avez-vous déjà participé au team building? 4. Comment pouvez-vous aider dans une situation stressante sur le lieu de travail? 5. Qui est le leader idéal d'une entreprise? 6. Parler en public. Quelles en sont les caractéristiques les plus importantes? 7. Négociations commerciales 8. Qu'est-ce que la communication d'entreprise? 9. Pourquoi rédigeons-nous nos CV? 10. Quelles règles devez-vous suivre lorsque vous êtes venu à l'étranger? 11. De quoi avez-vous besoin pour une bonne présentation? 12. Quels types de lettres commerciales connaissez-vous?
--	---

5.4. Критерии, шкалы оценивания промежуточной аттестации учебной дисциплины:

Форма промежуточной аттестации	Критерии оценивания	Шкалы оценивания	
Наименование оценочного средства		100-балльная система	Зачтено/не зачтено
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.znaniy.com/catalog/document/pid=388317	
2	Ступникова Л.В	Английский язык в международном бизнесе	Учебник	М.: Всероссийская академия внешней торговли	2021	https://urait.ru/book/angliyskiy-yazyk-v-mezhdunarodnom-biznese-english-in-international-business-activities-495160	
3	Ситникова И.О., Гузь М.Н.	Деловой немецкий язык (B2-C1) Der Mensch und seine Berufswelt	Учебник	М.: Юрайт	2020	https://urait.ru/book/delovoy-nemeckiy-yazyk-b2-c1-der-mensch-und-seine-berufswelt-467519	
4	Бартенева И.Ю., Желткова О.В., Левина М.С.	Французский язык (B1-B2)	Учебник	М.: Юрайт	2020	https://urait.ru/book/francuzskiy-yazyk-b1-b2-490855	
10.2 Дополнительная литература, в том числе электронные издания							
1	Дюканова Н.М	Английский язык	Учебное пособие	М: НИЦ ИНФРА-М	2013	https://new.znaniy.com/catalog/document/pid=85768	
2	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	
3	Данилина Ю.С.	Business correspondence and contract (Деловая переписка и заключение контракта: учебно-методическое	Учебное пособие	Сибирский государственный автомобильно-дорожный	2020	https://e.lanbook.com/book/170793	

		пособие по английскому языку)		университет			
4	Ивлева Г.Г.	Справочник по грамматике немецкого языка	Учебное пособие	М.: Юрайт	2020	https://urait.ru/book/spravochnik-po-grammatike-nemeckogo-yazyka-472945	
5	Левина М.С, Бартенева И.Ю., Самсонова О.Б.	Французский язык. Экономика, менеджмент, политика	Учебник	М.: Юрайт	2021	https://urait.ru/book/francuzskiy-yazyk-ekonomika-menedzhment-politika-493768	
10.3 Методические материалы (указания, рекомендации по освоению дисциплины (модуля) авторов РГУ им. А. Н. Косыгина)							
1							

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.	«Znanium.com» научно-издательского центра «Инфра-М» http://znanium.com/
3.	Электронные издания «РГУ им. А.Н. Косыгина» на платформе ЭБС «Znanium.com» http://znanium.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

**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