

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Вятский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Начальник управления
дополнительного образования и
международной деятельности

 Ю. С. Топорова

« 031 » *февраля* 20*21* г

рег. К04-04-2021-0429-0720

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«Иностранный язык (английский/немецкий язык)»

для дополнительной профессиональной программы –
программы профессиональной переподготовки
«МЕНЕДЖМЕНТ»

(для реализации в рамках Государственного плана подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации)

Рабочую программу разработал:
Свицова А.А., к.п.н., доцент

Пояснительная записка

Успешное усвоение материала дисциплины предполагает знание слушателями содержания таких дисциплин как «Экономика для менеджеров», «Общий менеджмент», «Маркетинг», «Сравнительный менеджмент», «Стратегический менеджмент».

Актуальность

Изучение учебной дисциплины «Иностранный язык» способствует решению задач мероприятий по реализации Государственного плана подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации, а именно: укрепление существующих и установление новых взаимовыгодных экономических связей между российскими и зарубежными организациями. Данный результат содействует повышению конкурентоспособности организаций народного хозяйства Российской Федерации в условиях глобализации мировой экономики.

Цель дисциплины

Целью учебной дисциплины «Иностранный язык» является формирование у специалистов коммуникативной языковой компетенции, которая включает лингвистический, социолингвистический и прагматический компоненты. Формирование данной компетенции реализуется в различных видах речевой деятельности, как в устной, так и в письменной форме.

Задачи дисциплины

- активизация у слушателей знаний лексики, фонетики и грамматики с целью оптимального функционирования иноязычного общения в деловой сфере;
- систематическое описание правил и норм использования иностранного языка в различных типовых ситуациях делового общения и развитие соответствующих навыков, необходимых для успешного ведения бизнеса;
- обучение слушателей самостоятельному пользованию языковыми средствами в определенных функциональных целях делового общения;
- развитие общей культуры и эрудиции, совершенствование толерантного отношения к людям и умения отстаивать свою точку зрения в ходе функционирования делового иноязычного общения.

Компетенции слушателя, формируемые в результате освоения учебной дисциплины / модуля

В результате освоения учебной дисциплины (модуля) обучающийся должен демонстрировать следующие результаты обучения:

Виды деятельности	Профессиональные компетенции	знает	умеет	владеет
	ПК 1 способность управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями	содержание основных категорий и этапов планирования деятельности производственного (коммерческого) предприятия.	управлять группами (командами) сотрудников, проектами и сетями.	способностью разрабатывать программы развития трудового коллектива и изменений в нем и обеспечивать их реализацию.

	СК 2 Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	лексическую базу и терминологию межличностного и межкультурного взаимодействия на русском и иностранном языках в профессиональной деятельности.	воспринимать, анализировать, передавать и обобщать информацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия в профессиональной деятельности.	навыками решения межличностного и межкультурного взаимодействия в устной и письменной формах на русском и иностранном языках в профессиональной деятельности.
--	---	---	--	---

Содержание учебной дисциплины Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость		в том числе						Аналитические показатели				Коды развиваемых компетенций	Форма контроля	
		Аудиторные занятия			Самостоятельная работа			Общая трудоемкость без прочей самост. работы	Обучение с использованием дист.образоват. технологий	Активные методы обучения				
		Всего	Очные	Дистанционные	Всего	Электронное обучение	Прочая самост. работа							
Ак.ч.	Зач.ед.	Ак.ч.	Ак.ч.	Ак.ч.	Ак.ч.	Ак.ч.	Ак.ч.	Ак.ч.	В %	Ак.ч.	В %			
170		120	90	30	50	-	50	120	30	25	40	33	ПК1, СК2	экзамен

Тематический план

№	Разделы/темы учебной дисциплины	Общая трудоемкость		в том числе						
				Аудиторные занятия			Самостоятельная работа			
		Ак.ч.	Зач.ед.	Всего	Очные	Дистанционные	Всего	Электронное обучение	Прочая самост. работа	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Сведения о компании	22		16	12	4	6	-	6	
2	Выработка и продажа продукции	22		14	10	4	8	-	8	
3	Деловые поездки	24		18	14	4	6	-	6	
4	Деловые связи	24		16	12	4	8	-	8	
5	Финансовые операции	24		18	12	6	6	-	6	
6	Кадровые ресурсы	26		18	14	4	8	-	8	
7	Функционирование делового общения	28		20	16	4	8	-	8	
	ИТОГО	170		120	90	30	50	-	50	

Краткое содержание учебной дисциплины

Тема 1. Сведения о компании

Перемена места работы, работа секретаря руководителя, должностные инструкции, отделы компании. Виды корпоративной этики, положение о корпоративной этике. Создание сайта компании, написание электронных писем.

Тема 2. Выработка и продажа продукции

Сдача оборудования в аренду, претензии по поводу оборудования, описание технических устройств. Порядок работы в компании, интервью владельца компании. Экспорт товаров, ведение заказа, телефонные переговоры. Средства распространения рекламы, продвижение торговой марки, узнаваемость торговой марки на рынке.

Тема 3. Деловые поездки

Назначение и перенос встречи, планирование распродажи. Урегулирование командировки, виды путешествия. Рекламные проспекты гостиниц, администрация гостиницы. Нестандартное мышление начальника, выездное совещание, встречи в свободное от работы время.

Тема 4. Деловые связи

Корпоративная сеть, знакомство с потенциальными клиентами, легкая светская беседа, представление компании. Организация сбыта за рубежом, уважение к культуре и традиции других народов. Коллективные мероприятия, образование сплоченной команды, командные проекты. Ресторанный обзор, гольф-клуб, оказание гостеприимства, благодарственное письмо.

Тема 5. Финансовые операции

Толкование гистограмм, статистические данные, описание значений и направлений деятельности. Скрытый успех, презентация компании директором по финансово-экономическим вопросам. Акции и ценные бумаги, группа инвесторов, финансовый консультант.

Тема 6. Кадровые ресурсы

Резюме, автоматизированные вакансии, процедура подачи заявления о приеме на работу. Подготовка к собеседованию, кандидатуры, наем. Курсы переподготовки и повышения квалификации, всесторонний отзыв. Отчеты, аудит, политика компании, уровень отсутствия на работе.

Тема 7. Функционирование делового общения

Нахождение правильного варианта ответа на поставленные вопросы. Написание отчета исходя из данных в графике, ответ на деловое письмо. Разговор на одну из предложенных тем, диалог между собеседниками в ситуации делового общения.

2. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

2.1. Методические рекомендации для преподавателя

Выбор методов и средств обучения, образовательных технологий осуществляется преподавателем исходя из необходимости достижения обучающимися планируемых результатов освоения дисциплины, а также с учетом индивидуальных возможностей обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Успешное освоение учебной дисциплины предполагает активное, творческое участие слушателя на всех этапах ее освоения путем планомерной, повседневной работы. Слушатель обязан посещать лекции и практические занятия, получать консультации преподавателя.

Главной задачей каждой лекции является раскрытие сущности темы и анализ ее основных положений. Содержание лекций определяется настоящей рабочей программой дисциплины.

Целью практических занятий является проверка уровня понимания слушателями вопросов, рассмотренных на лекциях и в учебной литературе, степени и качества усвоения материала; применение теоретических знаний в реальной практике решения задач;

восполнение пробелов в пройденной теоретической части курса и оказания помощи в его освоении.

Практические занятия в равной мере направлены на совершенствование индивидуальных навыков решения теоретических и прикладных задач, выработку навыков интеллектуальной работы, а также ведения дискуссий. Конкретные пропорции разных видов работы в группе, а также способы их оценки определяются преподавателем, ведущим занятия.

На практических занятиях под руководством преподавателя слушатели обсуждают дискуссионные вопросы, отвечают на вопросы тестов, закрепляя приобретенные знания, выполняют практические задания и т.п. Для успешного проведения практического занятия слушателям следует тщательно подготовиться.

При изучении данной дисциплины используются следующие методы обучения:

- метод проблемного обучения, основанный на создании и решении проблемных ситуаций, и используется преподавателем при объяснении нового учебного материала;
- дискуссия как свободное публичное обсуждение какого-либо спорного вопроса, научной проблемы, обмен опытом между самими специалистами;
- кейс-метод (кейс-стади) – обучение на основе реальных ситуаций, основанных на описании конкретного опыта принятия управленческих решений.
- игровые ситуации (имитационные, ролевые игры);
- групповая работа.

2.2. Методические указания для слушателей

Успешное освоение учебной дисциплины предполагает активное, творческое участие обучающегося на всех этапах ее освоения путем планомерной, повседневной работы. Обучающийся обязан посещать лекции и семинарские (практические, лабораторные) занятия, получать консультации преподавателя и выполнять самостоятельную работу.

Выбор методов и средств обучения, образовательных технологий осуществляется преподавателем исходя из необходимости достижения обучающимися планируемых результатов освоения дисциплины, а также с учетом индивидуальных возможностей обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, методических указаний и разработок, указанных в программе, особое внимание уделить целям, задачам, структуре и содержанию дисциплины.

Главной задачей каждой лекции является раскрытие сущности темы и анализ ее основных положений. Содержание лекций определяется настоящей рабочей программой дисциплины.

Лекции – это систематическое устное изложение учебного материала. На них обучающийся получает основной объем информации по каждой конкретной теме. Лекции обычно носят проблемный характер и нацелены на освещение наиболее трудных и дискуссионных вопросов, кроме того они способствуют формированию у обучающихся навыков самостоятельной работы с научной литературой.

Предполагается, что обучающиеся приходят на лекции, предварительно проработав соответствующий учебный материал по источникам, рекомендуемым программой. Часто обучающимся трудно разобраться с дискуссионными вопросами, дать однозначный ответ. Преподаватель, сравнивая различные точки зрения, излагает свой взгляд и нацеливает их на дальнейшие исследования и поиск научных решений. После лекции желательно вечером перечитать и закрепить полученную информацию, тогда эффективность ее усвоения значительно возрастает. При работе с конспектом лекции необходимо отметить материал, который вызывает затруднения для понимания, попытаться найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не

удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь за помощью к преподавателю.

Целью практических и лабораторных занятий является проверка уровня понимания обучающимися вопросов, рассмотренных на лекциях и в учебной литературе, степени и качества усвоения материала; применение теоретических знаний в реальной практике решения задач; восполнение пробелов в пройденной теоретической части курса и оказания помощи в его освоении.

Практические (лабораторные) занятия в равной мере направлены на совершенствование индивидуальных навыков решения теоретических и прикладных задач, выработку навыков интеллектуальной работы, а также ведения дискуссий. Конкретные пропорции разных видов работы в группе, а также способы их оценки определяются преподавателем, ведущим занятия.

На практических (лабораторных) занятиях под руководством преподавателя обучающиеся обсуждают дискуссионные вопросы, отвечают на вопросы тестов, закрепляя приобретенные знания, выполняют практические (лабораторные) задания и т.п. Для успешного проведения практического (лабораторного) занятия обучающемуся следует тщательно подготовиться.

Основной формой подготовки обучающихся к практическим (лабораторным) занятиям является самостоятельная работа с учебно-методическими материалами, научной литературой, статистическими данными и т.п.

Изучив конкретную тему, обучающийся может определить, насколько хорошо он в ней разобрался. Если какие-то моменты остались непонятными, целесообразно составить список вопросов и на занятии задать их преподавателю. Практические (лабораторные) занятия предоставляют студенту возможность творчески раскрыться, проявить инициативу и развить навыки публичного ведения дискуссий и общения, сформировать определенные навыки и умения и т.п.

Самостоятельная работа слушателей включает в себя выполнение различного рода заданий (изучение учебной и научной литературы, материалов лекций, систематизацию прочитанного материала, подготовку контрольной работы, решение задач и т.п.), которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины преподаватель предлагает обучающимся перечень заданий для самостоятельной работы. Самостоятельная работа по учебной дисциплине может осуществляться в различных формах (например: подготовка докладов; написание рефератов; публикация тезисов; научных статей; подготовка и защита проекта; другие).

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно либо группой и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Регулярно рекомендуется отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Результатом самостоятельной работы должно стать формирование у обучающегося определенных знаний, умений, навыков, компетенций.

При проведении промежуточной аттестации обучающегося учитываются результаты текущей аттестации в течение периода обучения.

Процедура оценивания результатов освоения учебной дисциплины (модуля) осуществляется на основе действующего Положения об организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ВятГУ.

Для приобретения требуемых компетенций, хороших знаний и высокой оценки по дисциплине обучающимся необходимо выполнять все виды работ своевременно в течение всего периода обучения.

3. Учебно-методическое обеспечение учебной дисциплины

Литература

1. Городецкая, Е. Деловой английский язык для менеджеров. / Городецкая Е., Евсюкова Е., Курылева Л. – Изд-во «Проспект», 2016. – 248 с.
2. Агабекян И. Английский язык для менеджеров/ English for Managers. – Изд-во «Проспект», 2015. – 352 с.
3. Раицкая, Л.К. Деловая коммуникация на английском языке [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Л.К. Раицкая, Л.В. Коровина, Н.Р. Арупова. – М.: Аспект Пресс, 2015. – 525 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/68789>.
4. Гарнер, Б. Эффективные письменные деловые коммуникации [Электронный ресурс]. – М.: Манн, Иванов и Фербер, 2014. – 208 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/62355>.
5. Baade, K. Business Result. Advanced [Text]: Student's Book / K. Baade, C. Holloway, J. Scrivener. – Oxford: Oxford University Press, 2009. – 226 p.
6. Duckworth, M. Business Result. Upper-Intermediate [Text]: Teacher's Back Pack. Oxford: Oxford University Press, 2008. – 176 p.
7. Duckworth, M. Business Result. Upper-Intermediate [Text]: Student's Book / M. Duckworth, R. Turner. – Oxford: Oxford University Press, 2008. – 240 p.
8. Попкова, Л. В. Английский язык [Текст]: Бизнес-курс для программы MBA / Л. В. Попкова. – М.: Эксмо, 2008. – 320 с.

Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса

Перечень специализированных аудиторий (лабораторий)

Вид занятий	Назначение аудитории
Лекции, практика	Учебная аудитория, оснащенная мультимедийным оборудованием
Самостоятельная работа	Читальные залы библиотеки

Перечень специализированного оборудования

Перечень используемого оборудования
Мультимедиа-проектор
Проектор
Ноутбук

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по учебной дисциплине

№ п/п	Наименование ПО	Краткая характеристика назначения ПО
1	Office Professional Plus 2013 Russian OLP NL Academic.	Пакет приложений для работы с различными типами документов: текстами, электронными таблицами, базами данных, презентациями
2	Windows 7 Professional and Professional K	Операционная система
3	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса	Антивирусное программное обеспечение

4	Информационная система КонсультантПлюс	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации
5	Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ»	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации

Порядок и условия прохождения промежуточной и итоговой аттестаций

Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена.

В рамках обучения слушатели проходят две промежуточных аттестации. К сдаче экзамена допускаются все слушатели, проходящие обучение на данной ДПП, вне зависимости от результатов текущего контроля успеваемости и посещаемости занятий.

Итоговый экзамен состоит из двух разделов: письменного (автоматизированного), в котором проверяются знания лексики, грамматики и навыки работы с текстом; и устного, предназначенного для проверки речевых навыков (говорения и аудирования).

Время проведения экзамена 90 минут.

Материалы экзамена находятся в автоматизированной системе «Модеус», доступ к которым слушатели получают в день сдачи экзамена.

Описание заданий к экзамену

Первая часть состоит из 40 (сорока) заданий, к каждому дается 4 варианта ответа для выбора правильного. Проверяется знание грамматики и словарный запас специалиста.

Вторая часть состоит из трех текстов, к каждому из которых дается 5 (пять) заданий с вариантами ответов, для выбора правильного. Проверяется умение читать и понимать тексты.

Третья часть - аудирование. Специалисту дают прослушать текст, по результатам прослушивания необходимо вписать правильные ответы в бланк.

Четвертая часть теста — устная (с преподавателем) — предполагает проверку навыков устной речи в процессе коммуникации. Задания устного собеседования состоят из вопросов, разбитых на две общие темы - первая часть, связанная с профессиональной деятельностью слушателей и их ожиданиями от программы. Вторая часть собеседования состоит из разнообразных вопросов, объединенных в 10 крупных тем, соответствующих информации, полученной слушателями в неязыковых вузах.

Итоговый тест				
Задание	Характеристика этапа (содержания)	Время на выполнение	Максимальное количество баллов	Материалы для проведения тестирования по данному этапу
1. Test of Grammar and Vocabulary (Тест на грамматику и словарный запас)	Выбор правильного ответа по системе множественного выбора	30 минут	20 баллов (0,5 балла за 1 задание)	Лексико-грамматический тест (40 заданий, к каждому – 4 варианта ответа для выбора правильного)
2. Test of Reading (Тест на чтение)	Выбор правильного ответа по системе множественного выбора	30 минут	15 баллов (1 балл за 1 задание)	Три текста (в каждом - 5 заданий), тестовые задания
3. Test of Listening (Тест на аудирование)	Необходимо вписать правильный ответ в бланк	15 минут	5 баллов (1 балл за задание)	Аудиозапись диалога двух людей, тестовые задания, ключи к заданиям, скрипт аудиозаписи

4. Test of Speaking (Тест на умение говорить на языке)	Необходимо дать правильно лексически и грамматически структурированный ответ	15 минут	20 баллов	Список тем и вопросов для устного собеседования, оценочная шкала
Итого		90 минут	60 баллов	

Конвертация значений оценки (баллов) теста в традиционную систему оценивания

Набранное количество баллов	Соответствие традиционной оценке
49 - 60	5
37 - 48	4
25 - 36	3
Меньше 25	2