

Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич Должность: Ректор Дата подписания: 18.05.2025 17:27:19 Уникальный программный ключ: 04c19ed8b098f506cb77a486b9a8788b8322525	МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)	стр. 1
---	--	--------

Рабочая программа дисциплины (модуля)*

Иностранный язык

Направление подготовки (специальность)

38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль)

Проектное управление и бизнес стратегии

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

очно-заочная

Год(ы) набора 2024

*Рабочая программа дисциплины (модуля) адаптирована для инклюзивного обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Челябинск 2024 г.



Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ОПОП
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)
4. Объем дисциплины (модуля)
5. Структура и содержание дисциплины (модуля)
6. Фонд оценочных средств
 - 6.1. Перечень видов оценочных средств
 - 6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации
 - 6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации
 - 6.4. Критерии оценивания
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)
 - 7.1. Рекомендуемая литература
 - 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
 - 7.3. Перечень информационных технологий
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Специальные условия освоения дисциплины обучающимися с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья



1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель изучения дисциплины – развитие способности осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном языке.

Результаты обучения по дисциплине направлены на достижение индикаторов соответствующей компетенции - УК-4:

УК-4.1. Имеет представление о правилах и принципах деловой устной и письменной коммуникации на иностранном языке.

УК-4.2. Демонстрирует умение осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах, использовать методы и навыки делового общения.

УК-4.3. Имеет навыки делового общения на иностранном языке.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП: К.М.03.01

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Дисциплина "Иностранный язык" базируется на знаниях и умениях, полученных в результате освоения иностранного языка на предшествующих ступенях образования.

2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Деловые коммуникации

Управление проектами

Этика профессиональной деятельности

Управление персоналом

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Знать:

Для достижения УК-4.1.: правила и принципы деловой устной и письменной коммуникации на иностранном языке.

Для достижения УК-4.2: языковые средства, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения.

Для достижения УК-4.3: основные жанры текстов официально-делового стиля устного и письменного общения.

Уметь:

Для достижения УК-4.1: осуществлять деловую устную и письменную коммуникацию на изучаемом языке с учетом принятых в иноязычном сообществе норм и правил, используя словари и справочную литературу.

Для достижения УК-4.2: применять соответствующие нормам языковые средства и методы деловой устной и письменной коммуникации.

Для достижения УК-4.3: осуществлять деловое общение.

Владеть:

Для достижения УК-4.1: навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке с учетом основных правил его реализации.

Для достижения УК-4.2: навыками использования языковых средств в соответствии с задачами устной и письменной коммуникации.

Для достижения УК-4.3: навыками составления различных жанров текста делового стиля для устного и письменного общения.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1 Знать:

3.1.1 правила и принципы деловой устной и письменной коммуникации на иностранном языке, правила построения устной и письменной речи с использованием профессиональной лексики, языковые средства, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения, основные жанры текстов официально-делового стиля устного и письменного общения.

3.2 Уметь:



- 3.2.1 осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах, применять соответствующие нормам языковые средства и методы деловой устной и письменной коммуникации, осуществлять деловое общение.

3.3 Владеть:

- 3.3.1 использования языковых средств для осуществления устной/письменной коммуникации с корректным использованием профессиональной лексики, деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке с учетом основных правил его реализации, использования языковых средств в соответствии с задачами устной и письменной коммуникации, делового общения на иностранном языке, составления различных жанров текста делового стиля для устного и письменного общения.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость		4 ЗЕТ
Часов по учебному плану	: 144	Виды контроля в семестрах: зачеты 1
в том числе	:	
аудиторные занятия	: 6	
самостоятельная работа	: 136,85	
:	:	
контактная работа: 7,15		
ИКР: 1,15		

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература
	Раздел 1. Деловая коммуникация в сфере менеджмента			
1.1	Входное комплексное тестирование. Ознакомление с правилами/принципами иноязычной устной коммуникации и моделирование разных типов коммуникативных ситуаций (знакомство, краткая беседа, др.), письменной коммуникации (написание различных видов текстов делового характера: резюме, доклад, презентация, аннотация, др.). Изучение лексики (этикетные формулы, способы выражения коммуникативных намерений, стандартные схемы построения устной коммуникации, др.) и грамматического материала. Развитие умений разных видов чтения (изучающего, просмотрового, поискового, аналитического, др.); навыков перевода, редактирования текстов и представления результатов, аудирования и делового общения. Ролевая игра. Подготовка, реализация и представление результатов проекта. Письменное тестирование. Тематика: Маркетинг. Управление рисками. Управление операциями. /Пр/	1	3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Э1 Э2 Э3 Э4
1.2	Подготовка заданий для устной и письменной коммуникации. Изучение лексики (этикетные формулы, способы выражения коммуникативных намерений, стандартные схемы построения устной коммуникации, др.) и грамматического материала. Развитие умений разных видов чтения, навыков перевода, редактирования текстов, аудирования. Подготовка проекта. Письменное тестирование. Тематика: Маркетинг. Управление рисками. Управление операциями. /Ср/	1	46,85	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4



1.3	Устная коммуникация: моделирование разных типов коммуникативных ситуаций (знакомство, собеседование, др.). Письменная коммуникация: написание различных видов текстов делового характера: резюме, доклад, презентация, др. Изучение лексики (этикетные формулы, способы выражения коммуникативных намерений, стандартные схемы построения устной коммуникации, др.) и грамматического материала. Развитие умений разных видов чтения (изучающего, просмотрового, поискового, аналитического, др.); навыков перевода, редактирования текстов и представления результатов, аудирования и делового общения. Ролевая игра. Подготовка, реализация и представление результатов проекта. Письменное тестирование. Тематика: Управление цепочкой поставок. Менеджмент на транспорте. Управленческая деятельность. /Пр/	1	3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4
1.4	Подготовка заданий для устной и письменной коммуникации. Изучение лексики (этикетные формулы, способы выражения коммуникативных намерений, стандартные схемы построения устной коммуникации, др.) и грамматического материала. Развитие умений разных видов чтения, навыков перевода, редактирования текстов, аудирования. Подготовка проекта. Письменное тестирование. Тематика: Управление цепочкой поставок. Менеджмент на транспорте. Управленческая деятельность. /Ср/	1	90	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2 Э3 Э4
	Раздел 2. Иная контактная работа			
2.1	Индивидуальные консультации, текущий контроль. /ИКР/	1	1,15	Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.3

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Перечень видов оценочных средств

Оценочные средства для текущего контроля результатов аудиторной работы обучающихся:

1. Ситуационное задание для устной коммуникации: устное сообщение.
2. Ситуационное задание для письменной коммуникации: письменный текст разных типов (резюме, деловое письмо).
3. Лексико-грамматическое тестирование.
4. Ролевая игра.

Оценочное средство для текущего контроля результатов самостоятельной работы обучающихся:

1. Проект (доклад/сообщение, дискуссия, презентация).

Оценочные средства для промежуточной аттестации:

1. Ситуационное задание для устной коммуникации: устное сообщение официально-делового стиля, в том числе с использованием визуального материала (презентация, график, интеллект-карта, др.).
2. Ситуационное задание для письменной коммуникации: письменный текст определенного жанра официально-делового стиля.

6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

Английский язык

1. Лексико-грамматическое тестирование.

Answer all thirty questions. There is one mark per question.

LANGUAGE

1 Complete these sentences with the present simple or continuous. Use the verbs in brackets.

1 I _____ (like) to arrive at work before anyone else.

2 Currently, we _____ (bring) all our activities into one large company.

3 We usually _____ (employ) freelance staff to deal with it.

4 While demand is low at the moment, we _____ (outsource) on a regular basis.

5 The shareholders _____ (meet) twice a year.



VOCABULARY

2 Complete each sentence with one word for Group A and one from Group B.

Group A: flattened / online / family / stock / standardised / public / tangible / trade

Group B: products / union / hierarchy / assets / market / limited / business / company

14 Our company's _____ means we are less bureaucratic and we have many more middle managers than senior managers.

15 We're an _____ that sells its products over the internet.

16 Reports are coming in of a huge crash on the London _____.

17 The last few years have seen us move away from manufacturing _____ to ones that are customised.

18 Not many of our employees are members of a _____ anymore.

19 Dotcoms don't really need to have any _____ like buildings or machinery.

20 They began as a partnership but became a _____ company three years ago.

21 We're a _____ with my father as Managing Director and myself and my brother managing the day-to-day running of the factory.

USEFUL PHRASES

3 Underline the correct word in italics.

22 I'm ultimately responsible for / under / of 15,000 employees worldwide.

23 He's in charge for / to / of the Eastern Division.

24 They report for / to / of me on a daily basis.

25 As head of finance, I have ten accountants working to / under / of me.

26 My job entails dealing for / over / with external auditors.

27 My boss likes to be involved for / in / with every decision.

28 I don't work under / under / for that company anymore.

29 The company was set up / in / under five years ago.

30 She oversees every aspect for / with / of company policy.

2. Ситуационное задание для устной коммуникации:

Speaking : give your opinion on the following topic (15- 20 sentences).

1. Different types of companies

2. Strategy of management

3. Business etiquette

4. Marketing

5. Company's employees

6. International Management Development

7. Selection of company executives

3. Ситуационное задание для письменной коммуникации:

There will be an international forum "Economics and modern management" at your university. Your teacher asks you to write an invitation letter to students from England. Don't forget to mention:

What kind of meeting/event are you going to organize? What is the agenda/reason?

Who is the person that you are inviting?

Why would they be interested and want to come?

Do they need to prepare or bring anything?

What are the details? (date, time, place, etc.)

Are there any other practical details like lunch, refreshments, etc.?

Do you want them to reply by a certain date to tell you if they can come?

Write about 150 words. You do not need to write addresses.

Begin your letter as follows:

Dear...

4. Деловая игра.

Role play this situation.

Student A. You are a personnel manager in a large multinational company and your company has an opening for an operations officer to fill a position in London.

Student B. You are an applicant to this position.

Speak about the following: Job requirements:

- University degree in Marketing or equivalent in experience



- Prior Sales or Marketing experience
- Fluency in English
- Good written / verbal skills

Примерный проект: Prepare the presentation devoted to the topic "Human resources management".

Немецкий язык

1. Примерные ситуационные задания для устной коммуникации:

1. Berichten Sie - сообщение: Sie sind neu in der Gruppe. Stellen Sie sich vor. Bereiten Sie sich auch auf die Fragen der Mitstudenten vor.
2. Ein Thema präsentieren. Bereiten Sie eine kurze Präsentation zum bestimmten Problem vor.
3. Gespräch über ein Thema. Sprechen Sie mit Ihrer Gesprächspartnerin/Ihrem Gesprächspartner über ein Problem. Erzählen Sie auch von Ihren persönlichen Erfahrungen. Sagen Sie Ihre Meinung dazu. Danach sollen Sie und Ihrer Partnerin/Ihrem Partner Fragenstellen. Auf ihre/seine Fragen sollen Sie reagieren, sodass ein Gespräch entsteht.

2. Примерные ситуационные задания для письменной коммуникации:

1. Schreiben Sie Ihren Lebenslauf.
2. Eine E-mail schreiben. Schreiben Sie eine E-Mail (circa 100 Wörter). Achten Sie auf den Textaufbau (Anrede, Einleitung, Reihenfolge der Inhaltspunkte, Schluss).
3. Eine Grafik beschreiben. Schreiben Sie kurz, welche Informationen Ihnen die Grafik gibt.
4. Meinungsäußerungen. Berichten Sie. Nehmen Sie die Stellung zum Problem. Begründen Sie Ihre Meinung.

3. Тест: Wählen Sie die richtige Antwort aus.

1. Wegen Krankheit kann niemand von seinem _____ gekündigt werden.
a) Arbeitgeber b) Arbeitnehmer c) Arbeitsstelle
2. Die Krankheit kann ein _____ sein.
a) Kündigung b) Kündigungsgrund c) Missverständnis
3. In diesem Fall gelten die betrieblichen Interessen _____ als erheblich beeinträchtigt.
a) des Arbeitgebers b) dem Arbeitnehmer c) den Vertreter

4. Деловая игра: Wählen Sie eine Situation aus und beschweren Sie sich (telefonisch oder persönlich). Nennen Sie auch die Gründe für Ihre Beschwerde.

5. Примерная тема проекта: Die Arbeitschancen weltweit/in einem Land.

6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

Английский язык

1. Ситуационное задание для устной коммуникации.

You are going to give a talk about Management: Meaning, Characteristics, Objectives, and Importance. You will have to start in 30 minutes and speak for not more than 2 minutes (10-12 sentences).

Speak on the following:

1. What is Management?
2. Modern Concept of Management;
3. Characteristics of Management;
4. Objectives of Management;
5. Importance of Management.

You have to talk continuously.

Вы собираетесь выступить с докладом о командной работе в вашей компании. Вы должны будете начать через 30 минут и говорить не более 2 минут (10-12 предложений).

2. Ситуационное задание для письменной коммуникации.

There will be an international forum "Modern management" at your university. Your boss asks you to write an invitation letter to colleagues from England. Remember the rules of letter writing: greeting, introduction, the main questions, and conclusion. You have 45 minutes to do the task.

В вашем университете состоится международный форум «Современный менеджмент». Ваш начальник просит вас написать приглашения коллегам из Англии. Обратите внимание на правила написание писем. На задание у вас есть 45 минут.

Don't forget to mention:

What kind of meeting/event are you going to organize? What is the agenda/reason?



Who is the person that you are inviting?
Why would they be interested and want to come?
Do they need to prepare or bring anything?
What are the details? (date, time, place, etc.)
Are there any other practical details like lunch, refreshments, etc.?
Do you want them to reply by a certain date to tell you if they can come?
Write about 150 words. You do not need to write addresses.
Begin your letter as follows:
Dear...

Немецкий язык

1. Ситуационное задание для письменной коммуникации

Vorgestern haben Sie eine Nachfrage bekommen. Schreiben Sie die Antwort darauf.

Schreiben Sie eine E-Mail (circa 100 Wörter). Achten Sie auf den Textaufbau (Anrede, Einleitung, Reihenfolge der Inhaltspunkte, Schluss).

2. Ситуационное задание для устной коммуникации

Gespräch über ein Thema.

Sprechen Sie mit Ihrer Gesprächspartnerin/Ihrem Gesprächspartner über ein Problem. Erzählen Sie auch von Ihren persönlichen

Erfahrungen. Nehmen Sie die Stellung zum Problem. Begründen Sie Ihre Meinung. Danach sollen Sie und Ihrer Partnerin/Ihrem Partner Fragenstellen. Auf ihre/seine Fragen sollen Sie reagieren, sodass ein Gespräch entsteht.

Berichten Sie. Dürfen Sie während der Arbeitszeit privat telefonieren?

6.4. Критерии оценивания

Критерии оценивания результатов текущего контроля:

1. Критерии оценивания ситуационного задания для устной коммуникации (устное сообщение, ролевая игра, дискуссия).

9-10 баллов:

Обучающийся логично строит монологическое (*диалогическое) высказывание в соответствии с коммуникативной задачей, сформулированной в задании. Объем высказывания соответствует требованиям. Нормы речевого этикета соблюдены. Ответ носит самостоятельный характер. Профессиональная лексика использована корректно. Устная речь построена логически верно, аргументированно и ясно. Речь понятна: звуки произносятся правильно, соблюдается правильная интонация. Допускаются несущественные и единичные лексические, грамматические ошибки, фонетические неточности, не искажающие смысл высказывания.

*Взаимодействие с собеседником: демонстрирует способность логично и связно вести коммуникацию: начинает, при необходимости, и поддерживает ее с соблюдением очередности при обмене репликами, проявляет инициативу при смене темы, восстанавливает беседу в случае сбоя.

7-8 баллов:

Обучающийся в целом логично строит монологическое (*диалогическое) высказывание в соответствии с коммуникативной задачей, сформулированной в задании. Объем высказывания соответствует требованиям. Нормы речевого этикета соблюдены. Ответ носит в основном самостоятельный характер. Профессиональная лексика соответствуют поставленной коммуникативной задаче. Обучающийся допускает отдельные лексические или грамматические ошибки, которые не препятствуют пониманию его речи. Речь понятна, обучающийся допускает отдельные фонематические неточности, не искажающие смысл высказывания. Устная речь построена логически верно, аргументированно и ясно.

*Взаимодействие с собеседником: в целом демонстрирует способность логично и связно вести коммуникацию: начинает, при необходимости, и в большинстве случаев поддерживает ее с соблюдением очередности при обмене репликами, не всегда проявляет инициативу при смене темы, демонстрирует наличие проблемы в понимании собеседника.

5-6 баллов:

Обучающийся строит монологическое (*диалогическое) высказывание не в полном соответствии с коммуникативной задачей, сформулированной в задании. Но: высказывание не всегда логично, имеются повторы. Объем высказывания меньше требуемого. Нормы речевого этикета периодически нарушаются. Ответ носит частично самостоятельный характер. Допускаются несущественные грамматические ошибки, которые затрудняют понимание, речь в целом понятна, обучающийся в основном соблюдает правильную интонацию. Профессиональная лексика в целом



соответствуют поставленной коммуникативной задаче. Устная речь построена в основном логически верно, аргументированно и ясно.

*Взаимодействие с собеседником: адекватная естественная реакция на реплики собеседника, однако, демонстрирует неспособность логично и связно вести коммуникацию: не начинает и не стремится поддерживать ее, не проявляет инициативы при смене темы, передает наиболее общие идеи в ограниченном контексте; в значительной степени зависит от помощи со стороны собеседника.

3-4 балла:

Обучающийся не справляется с построением монологического (*диалогического) высказывания в соответствии с коммуникативной задачей, сформулированной в задании. Логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения, структура высказывания не соблюдена. Объем высказывания существенно меньше требуемого. Нормы речевого этикета нарушаются. Обучающийся затрудняется высказываться самостоятельно. Профессиональная лексика использована недостаточно корректно. Допускается значительное количество грамматических ошибок, которые затрудняют понимание. Большое количество фонематических ошибок.

*Взаимодействие с собеседником: не проявляет речевой инициативы, способен поддерживать коммуникацию в ограниченном объеме.

1-2 балла:

Обучающийся не справляется с построением монологического (*диалогического) высказывания в соответствии с коммуникативной задачей, сформулированной в задании. Логика и последовательность изложения нарушены, структура высказывания не соблюдена. Объем высказывания существенно меньше требуемого. Нормы речевого этикета не соблюдаются. Обучающийся затрудняется высказываться самостоятельно. Профессиональная лексика не используется. Понимание высказывания затруднено из-за многочисленных лексико-грамматических и фонетических ошибок.

*Взаимодействие с собеседником: обучающийся не способен начать, поддержать, завершить коммуникацию.

2. Критерии оценивания ситуационного задания для письменной коммуникации (деловое письмо, резюме).

9-10 баллов:

Коммуникативная задача полностью выполнена с учетом цели высказывания. Содержание отражает все аспекты, указанные в задании; стилевое оформление речи выбрано правильно. Профессиональная лексика использована корректно. Структура текста соответствует формату; средства логической связи использованы правильно; текст разделён на абзацы. Письменная речь построена логически верно, аргументированно и ясно. Демонстрируется необходимый для раскрытия темы богатый лексический запас, применение разнообразных грамматических структур, точный выбор слов и адекватное владение лексической сочетаемостью. Работа практически не имеет ошибок с точки зрения лексического и грамматического оформления (допускаются 1-2 лексико-грамматические ошибки). Обучающийся демонстрирует уверенное владение навыками орфографии и пунктуации.

7-8 баллов:

Задание выполнено: некоторые аспекты, указанные в задании, раскрыты не полностью; имеются отдельные нарушения стилевого оформления речи. Профессиональная лексика использована в целом корректно. Высказывание в основном понятно, имеются отдельные отклонения в структуре высказывания, при использовании средств логической связи, имеются отдельные неточности в употреблении слов. Имеется ряд грамматических ошибок, не затрудняющих понимания. Работа практически не имеет ошибок с точки зрения орфографического и пунктуационного оформления (не более 3).

5-6 баллов:

Задание выполнено не полностью: содержание не отражает все аспекты, которые указаны в задании, и (или) объем высказывания менее 70 % от заданного. Профессиональная лексика использована не всегда корректно. Письменная речь построена с многочисленными нарушениями (логики/аргументации/структуры/содержания). Наблюдаются ошибки в выборе профессиональной лексики и применении грамматических структур, в том числе затрудняющие понимание и (или) присутствуют лексико-грамматические ошибки (7-8). В тексте присутствуют орфографические и/или пунктуационные ошибки (4-7).

3-4 балла:

Задание выполнено частично: содержание не отражает все аспекты, которые указаны в задании, и (или) объем менее 50% от заданного, и (или) более 30 % ответа имеет непродуктивный характер (т. е. текстуально совпадает с опубликованным источником или работами других обучающихся). Отсутствует логика в построении высказывания, структура не соблюдается. Лексический состав письменной речи и используемые грамматические структуры не



позволяют раскрыть заданную тему и осуществить коммуникацию. Наблюдаются ошибки в выборе профессиональной лексики и применении грамматических структур, затрудняющие общее понимание и (или) присутствуют лексико-грамматические ошибки (более 8). В тексте присутствуют многочисленные орфографические и/или пунктуационные ошибки (10 и более), значительно затрудняющие понимание.

1-2 балла:

Задание выполнено частично: содержание не отражает те аспекты, которые указаны в задании, и (или) не соответствует требуемому объёму, и (или) более 50 % ответа имеет непродуктивный характер (т. е. текстуально совпадает с опубликованным источником или другими работами других обучающихся). Отсутствует логика в построении высказывания, структура не соблюдается. Крайне ограниченный словарный запас не позволяет выполнить поставленную задачу. Грамматические правила не соблюдаются, ошибки затрудняют понимание письменной коммуникации. Правила орфографии и пунктуации не соблюдаются.

3. Тест (итоговое тестирование по разделам семестра)

18-20 баллов: правильно выполнено 85-100 % заданий, в заданиях открытого типа дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос

14-17 баллов: правильно выполнено 70-84 % заданий, в заданиях открытого типа дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос; однако были допущены некоторые лексические, грамматические или орфографические неточности (1-3 ошибки)

10-13 баллов: правильно выполнено 50-69 % заданий, в заданиях открытого типа дан неполный ответ на поставленный вопрос и (или) отсутствует аргументация, допущены некоторые лексические, грамматические или орфографические неточности (4-6 ошибок)

5-9 баллов: правильно выполнено 25-49 % заданий, в заданиях открытого типа дан краткий, стереотипный ответ, допущены существенные ошибки, затрудняющие общее понимание.

1-4 балла: правильно выполнено 10-24 % заданий, в заданиях открытого типа ответ не предоставлен.

4. Критерии оценивания проекта (самостоятельная работа)

9-10 баллов:

Содержание: коммуникативная задача выполнена полностью. Объём высказывания достаточный.

Представление результатов: в ответе отслеживается четкая структура, выстроенная в логической последовательности, использованы различные средства логической связи, аргументации, терминология. Нормы речевого этикета соблюдены. Аудиовизуальное сопровождение соответствует коммуникативной задаче, правильно оформлено.

Ответ носит самостоятельный характер.

Грамотность речи: лексические единицы и грамматические структуры используются уместно. Допускаются несущественные и единичные лексические, грамматические, орфографические и(или) пунктуационные ошибки, фонетические неточности, не искажающие смысл высказывания.

Взаимодействие с аудиторией и владение материалом: обучающийся активно и подробно отвечает на вопросы.

7-8 баллов:

Содержание: коммуникативная задача в целом выполнена. Объём высказывания в целом достаточный.

Представление результатов: высказывание в целом логично, аргументированно и ясно, соблюдена структура представления. Нормы речевого этикета в целом соблюдены. Аудиовизуальное сопровождение в целом соответствует коммуникативной задаче, есть несущественные нарушения в оформлении.

Ответ носит в основном самостоятельный характер.

Грамотность речи: обучающийся использует профессиональную лексику, однако допускает единичные лексические и грамматические ошибки, орфографические и(или) пунктуационные ошибки, фонетические неточности, которые в целом не препятствуют пониманию смысла высказывания.

Взаимодействие с аудиторией и владение материалом: обучающийся уверенно отвечает на большую часть вопросов.

5-6 баллов:

Содержание: коммуникативная задача выполнена не полностью. Объём высказывания соответствует частичному решению задачи.

Представление результатов: логика и последовательность изложения имеют некоторые нарушения, аргументация фрагментарна, структура высказывания в целом соблюдена. Нормы речевого этикета периодически нарушаются. Аудиовизуальное сопровождение не в полной мере соответствует коммуникативной задаче, есть нарушения в оформлении.

Ответ носит частично самостоятельный характер.

Грамотность речи: обучающийся фрагментарно использует основную профессиональную лексику по изученным темам, допускаются некоторые лексические и грамматические ошибки, *орфографические и(или) пунктуационные ошибки, фонетические неточности, которые затрудняют понимание смысла высказывания.



Взаимодействие с аудиторией и владение материалом: обучающийся затрудняется ответить на некоторые вопросы, либо ответы слишком краткие и недостаточно информативные.

0 – 4 баллов:

Содержание: коммуникативная задача не выполнена. Объем высказывания не соответствует уровню.

Представление результатов: логика, аргументация и последовательность изложения имеют существенные нарушения, структура высказывания не соблюдена. Нормы речевого этикета нарушаются. Аудиовизуальное сопровождение не соответствует коммуникативной задаче, есть существенные нарушения в оформлении.

Обучающийся затрудняется самостоятельно сформулировать высказывание.

Грамотность речи: понимание высказывания затруднено из-за многочисленных лексико-грамматических, фонетических, *орфографических и(или) пунктуационных ошибок.

Взаимодействие с аудиторией и владение материалом: обучающийся не способен ответить на вопросы.

Или ответ не представлен.

Критерии оценивания результатов промежуточной аттестации:

1 семестр - зачет:

Оценка «зачтено» выставляется по показателям текущего контроля:

50 -100 баллов – зачтено

49 и менее баллов – не зачтено

Оценка «зачтено»:

- обучающийся в полной мере знает правила и принципы деловой устной и письменной коммуникации на иностранном языке; языковые средства, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения; основные жанры текстов официально-делового стиля устного и письменного общения; умеет самостоятельно осуществлять деловую устную и письменную коммуникацию на изучаемом языке с учетом принятых в иноязычном сообществе норм и правил, используя словари и справочную литературу; применять соответствующие нормам языковые средства и методы деловой устной и письменной коммуникации; осуществлять деловое общение; владеет навыками осуществления навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке с учетом основных правил его реализации; навыками использования языковых средств в соответствии с задачами устной и письменной коммуникации; навыками составления различных жанров текста делового стиля для устного и письменного общения (УК-4).

Оценка «не зачтено»:

- обучающийся не знает правила и принципы деловой устной и письменной коммуникации на иностранном языке; языковые средства, необходимые для решения коммуникативных задач в ситуации делового общения; основные жанры текстов официально-делового стиля устного и письменного общения; не умеет самостоятельно осуществлять деловую устную и письменную коммуникацию на изучаемом языке с учетом принятых в иноязычном сообществе норм и правил, используя словари и справочную литературу; применять соответствующие нормам языковые средства и методы деловой устной и письменной коммуникации; осуществлять деловое общение; не владеет навыками осуществления навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке с учетом основных правил его реализации; навыками использования языковых средств в соответствии с задачами устной и письменной коммуникации; навыками составления различных жанров текста делового стиля для устного и письменного общения (УК-4).

Итоговая оценка сформированности компетенций включает в себя результаты текущего контроля контактной и самостоятельной работы обучающихся и промежуточной аттестации (при необходимости):

– контактная работа обучающегося (устное задание – 30 (3*10) баллов; письменное задание – 40 (4*10) баллов; тест – 20 баллов);

– самостоятельная работа обучающегося (проект – 10 баллов).

Максимум – 100 баллов.

По итогам текущего контроля может быть выставлен зачет без дополнительной его сдачи. При этом баллы за зачет суммируются с показателем текущей успеваемости обучающегося и оценка выставляется по общей сумме баллов.

Максимум баллов за зачет - 20.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература



	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л1.1	Васильева М.М., Васильева М.А.	Немецкий язык: деловое общение: учебное пособие (https://znanium.com/catalog/document?id=399299)	Москва : Издательский дом "Альфа-М", 2022	ЭБС
Л1.2	Купцова А. К., Козлова Л. А., Волынец Ю. П.	Английский язык для менеджеров и логистов (B1-C1): учебник и практикум для вузов (https://urait.ru/bcode/534970)	Москва : Юрайт, 2024	ЭБС
Л1.3	Смирнова Н. В., Соколова А. В., Дуглас Ю. А.	Английский язык для менеджеров (B1—B2): учебник для вузов (https://urait.ru/bcode/541325)	Москва : Юрайт, 2024	ЭБС

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л2.1	Олейник О. В.	Деловой немецкий язык. Geschäftsdeutsch / Business-Deutsch: учебно-методическое пособие (https://e.lanbook.com/book/110565)	Москва : ФЛИНТА, 2018	ЭБС
Л2.2	Трофимова О. В., Купчик Е. В.	Основы делового письма: учебное пособие (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57968)	Москва : ФЛИНТА, 2019	ЭБС
Л2.3	Васильева М.М., Васильева М.А.	Практическая грамматика немецкого языка: учебное пособие (https://znanium.com/catalog/document?id=422088)	Москва : ООО "Научно- издательский центр ИНФРА- М", 2023	ЭБС
Л2.4	Гайдукова Е. В., Леденева С. Н., Андрюхина Т. В., Панкова И. Ю.	Английский для менеджеров: профессиональные коммуникативные компетенции = English for Managers: Professional Communicative Competencies : уровни B2–B2+: учебное пособие (https://e.lanbook.com/book/295247)	Москва : МГИМО, 2019	ЭБС
Л2.5	Невзорова Г. Д., Никитушкина Г. И.	Английский язык. Грамматика: учебное пособие для вузов (https://urait.ru/bcode/537717)	Москва : Юрайт, 2024	ЭБС

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Multitran: электронный словарь http://www.multitran.ru
Э2	Английский язык для всех. Тестовые задания. https://www.study.ru/
Э3	Английский язык онлайн https://www.native-english.ru/
Э4	Конструктор тестов https://onlinetestpad.com/

7.3 Перечень информационных технологий

7.3.1 Программное обеспечение

LMS Moodle

ПО Kaspersky

7.3.2 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (<https://elibrary.ru/defaultx.asp?>) eLIBRARY.RU : научная электронная библиотека : сайт. – Москва, 2000 – . – URL: <https://elibrary.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

2. Национальная электронная библиотека (НЭБ) (<https://rusneb.ru/>) Национальная электронная библиотека (НЭБ) : объединенный электронный каталог фондов российских библиотек : сайт. – URL: <http://нэб.рф>. – Режим доступа: из читальных залов библиотеки ЧелГУ. – Текст : электронный.

3. Cambridge Core [Электронный ресурс] : журналы издательства Cambridge University Press. – URL: <https://www.cambridge.org/core>.

4. Научная библиотека Челябинского государственного университета [Электронный ресурс] : [сайт] / Челяб. гос. ун-т. – Челябинск, [2001-]. – Режим доступа: <http://www.lib.csu.ru/>, свободный.

5. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru/>) КонсультантПлюс : справочно-правовая система : база данных / Региональный центр правовой информации Информправо. – Москва, 1992 – . – Режим доступа: из читальных залов библиотеки. – Текст : электронный.



8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для реализации дисциплины используются учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Учебные аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения (ноутбук (компьютер) с программами для обработки звуковой и видеоинформации, текстовые и графические редакторы и т.п.) и программно-методическим обеспечением (доступ к информационно-обучающей среде Moodle, электронные словари и т.п.).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с подключением к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

В случае применения при изучении дисциплины электронного обучения, дистанционных образовательных технологий обучающемуся необходимо иметь доступ к компьютеру, ноутбуку, планшету, смартфону с программным обеспечением, позволяющим воспроизводить видеофайлы, аудиофайлы, презентации, просматривать изображения различных форматов, создавать текстовые файлы в формате Word, Powerpoint.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Освоение содержания учебной дисциплины осуществляется в процессе работы на практических занятиях и самостоятельной учебной деятельности.

Для успешного изучения иностранного языка необходимо регулярно готовиться к практическим занятиям, добросовестно выполнять домашнее задание, что дает возможность вести беседы на предложенные темы, обсуждать проблемы на иностранном языке.

Для эффективного достижения результата рекомендуется ознакомиться с рабочей программой дисциплины до начала обучения, следовать советам преподавателя, посещать и активно принимать участие в заданиях на аудиторных занятиях, выполнять тесты обучающего и тренировочного характера.

Самостоятельная работа может носить как индивидуальный, так и групповой характер. Она предполагает как выполнение предложенных преподавателем заданий, так и самостоятельный поиск необходимого учебного материала. Рабочая программа дисциплины в части целей, перечня знаний и умений может быть использована в качестве ориентира в организации самостоятельной работы.

К зачету необходимо готовиться целенаправленно и систематически, с первых дней обучения по данной дисциплине.

В самом начале учебного курса рекомендуется познакомиться с перечнем знаний и умений по дисциплине, учебными пособиями и электронными ресурсами, а также контрольными мероприятиями и требованиями к аттестации (критериями и показателями).

В случае применения при обучении дисциплины электронного обучения, дистанционных образовательных технологий общение обучающихся и преподавателя осуществляется в режиме реального времени (онлайн-лекции (вебинары), чаты, видео-конференции и др.) или отложенного времени (система дистанционного обучения Moodle, MS Office365, форумы, электронная почта и др.).

Большую часть времени обучающиеся самостоятельно работают с учебно-методическими материалами. Студенты имеют возможность консультироваться с преподавателем по всем вопросам, возникающим в ходе самостоятельной работы посредством электронной почты, социальных сетей и т.п.

Доступ обучающегося к учебным ресурсам в режиме отложенного времени, самостоятельной работы осуществляется через сеть Интернет в удобном для него месте, времени и темпе.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение, дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Реализация дисциплины с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО, ДОТ) осуществляется на основании «Положения о реализации основных и дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет», «Положения о порядке зачета обучающимися по основным профессиональным образовательным программам высшего образования в ФГБОУ ВО «ЧелГУ» результатов освоения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ» посредством электронной информационно-образовательной среды ФГБОУ ВО «ЧелГУ». В исключительных случаях (форс-мажор и т.п.) при реализации образовательной деятельности с применением ЭО, ДОТ могут применять компоненты, не входящие в перечень электронной информационно-образовательной среды.



10. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием специальных технических средств и голо информационных технологий, предоставляемых Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ЧелГУ по запросу обучающегося.

1. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями зрения: портативный компьютер с вводом/выводом шрифтом Брайля с синтезатором речи «EIBraile-W14J G2»; ноутбуки с программной экранного доступа NVDA; электронные увеличители для удаленного просмотра; видеоувеличители портативные; тифлоплеер; цифровые диктофоны.

2. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями слуха: система свободного звукового поля со встроенной совместимостью с FM-устройствами; радиоклассы «Сонет-PCM» с передатчиком, заушным индуктором и индукционной петлей; система информационная для слабослышащих переносная «Исток» А2 со встроенным плеером – звуковым информатором; документ-камера; программируемые слуховые аппараты индивидуального пользования.

3. Ассистивные информационные технологии: программное обеспечение экранного доступа с синтезом речи NVDA; программы экранного увеличения; программы речевого синтеза для компьютеров и ноутбуков; программы речевого синтеза для мобильных устройств; экранная клавиатура; экранная лупа.

При необходимости для обучающихся с нарушениями зрения на рабочих местах для проведения практических или лабораторных занятий устанавливается специальное программное обеспечение (программа речевой навигации NVDA, речевые синтезаторы, экранные лупы).

В учебные аудитории обеспечивается беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается соответствующее количество мест для обучающихся с учетом нарушений их здоровья.

Для освоения дисциплины инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется доступ к печатным источникам, имеющимся в научной библиотеке ЧелГУ, с помощью специальных технических средств; доступ к электронным источникам, представленным в форме электронного документа в фонде научной библиотеки ЧелГУ или электронно-библиотечных системах, с помощью специальных технических и программных средств (рабочее место для незрячего пользователя с программным обеспечением экранного доступа с синтезом речи NVDA, рабочее место с компьютерным роллером и клавиатурой Clevy с большими кнопками и с разделяющей клавиши накладкой).

Учебно-методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме шрифтом Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение дисциплины может быть частично или полностью осуществлено с использованием дистанционных образовательных технологий (Moodle, Adobe Connect Pro и пр.).

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья используется индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации направлены на индивидуализацию обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от



индивидуальных особенностей, обучающихся:

а) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, в письменной форме шрифтом Брайля, устно с использованием услуг сурдопереводчика);
б) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в печатной форме шрифтом Брайля, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);

в) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно шрифтом Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены ЧелГУ или могут использоваться собственные технические средства. При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на задания, процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Рабочая программа дисциплины (модуля) Иностранный язык
Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль) Проектное управление и бизнес стратегии
Присваиваемая квалификация бакалавр
Форма обучения очно-заочная
Год набора 2024

Проректор по учебной работе утверждено 21.02.24 А.А. Саламатов

Ученым советом института экономики отраслей, бизнеса и администрирования

Протокол заседания № 7 от 19.02.2024

Председатель Ученого совета
института экономики отраслей,
бизнеса и администрирования

согласовано

Ю. Ш. Капкаев

Заседанием кафедры делового иностранного языка

Протокол заседания № 5 от 29.01.2024

Заведующий кафедрой _____ согласовано _____ И. А. Бобыкина

Автор (составитель) А. В. Зеленовская

Структура рабочей программы соответствует приказу ректора ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от «13» апреля 2021 г. № 247-1