

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель методической  
комиссии

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по научно-  
исследовательской  
работе/Декан

## Деловой иностранный язык рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Иностранные языки и русский язык как иностранный**

Квалификация	<b>магистр</b>
Форма обучения	<b>очно-заочная</b>
Общая трудоемкость	<b>3 ЗЕТ</b>
Часов по учебному плану	108
в том числе:	36
аудиторные занятия	72
самостоятельная работа	

Программу составил(и):

*доцент, кандидат исторических наук, заведующая кафедрой, Попутникова Людмила Андреевна; кандидат филологических наук, доцент, Красильщик Елена Александровна; доцент, кандидат педагогических наук, доцент, Журавлева Наталья Николаевна; кандидат филологических наук, доцент, Гнутова Ирина Ивановна \_\_\_\_\_*

Рабочая программа дисциплины

**Деловой иностранный язык**

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 952)

составлена на основании учебного плана:

Направление подготовки 38.04.02 Менеджмент, направленность (профиль) "Корпоративный менеджмент"  
утвержденного учёным советом вуза от 21.02.2024 протокол № 2.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

**«Иностранные языки и русский язык как иностранный»**

Протокол от 16.04.2024 г. № 9

Зав. кафедрой Попутникова Людмила Андреевна

Рассмотрено на заседании Методической комиссии факультета , протокол № 5 от 15.05.2024 0:00:00

**1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

<b>Цель</b>	развитие новых и совершенствование общих и языковых компетенций, приобретенных в курсе бакалавриата, т.е. достижение «практического владения иностранным языком, позволяющего использовать его в их будущей профессиональной деятельности и научной работе, а также для активного применения, как в повседневном, так и в профессиональном общении
<b>Задачи:</b> – развитие иноязычной коммуникативной компетенции в сфере профессиональной и научной деятельности; – расширение словарного запаса, необходимого для осуществления профессиональной и научной деятельности в соответствии со специализацией на русском языке; – развитие профессионально значимых умений и опыта иноязычного общения во всех видах речевой деятельности в условиях профессионального и научного общения. – развитие умений и опыта осуществления самостоятельной работы по повышению уровня владения русским языком, а также осуществления научной и профессиональной деятельности с использованием изучаемого языка; – реализация приобретённых речевых умений в процессе проведения презентаций и самопрезентаций, ведения деловой переписки, составления резюме, аннотации, подбора и заполнения заявки на участие в конкурсе для получения гранта или прохождения стажировки по избранной специальности, а также написания научной работы на русском языке	

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Цикл (раздел) ОП:		1675628
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как	
2.2.1		
2.2.2		
2.2.3		
2.2.4		
2.2.5		

**3. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ**

<b>Код и наименование индикатора достижения компетенции</b>	<b>Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)</b>
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия
<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– коммуникативно приемлемые стили делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами на иностранном языке;</li> <li>– особенности деловой переписки с учетом стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках;</li> <li>– методы перевода профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно;</li> <li>– методы работы с информацией о культурных особенностях и традициях различных социальных групп</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</li> <li>– вести деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых)</li> </ul>	

языках.

– выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно.

– находить и использовать необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп

*Владеть:*

– навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

– приемами ведения деловой переписки, учитывая особенности стилистики официальных и не-официальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на государственном и иностранном (-ых) языках.

– приемами перевода профессиональных текстов с иностранного (-ых) на государственный язык и обратно.

– приемами поиска необходимой для саморазвития и взаимодействия с другими информации о культурных особенностях и традициях различных социальных групп.

А так же студент должен:

– владеть иностранным языком в объеме не менее 4000 лексических единиц, необходимом для возможности получения информации профессионального содержания из зарубежных источников;

– активно владеть наиболее употребительной (базовой) грамматикой и основными грамматическими явлениями, характерными для общепрофессиональной устной и письменной речи;

– владеть навыками решения задач в устной и письменной формах на русском и иностранном языках межличностного и межкультурного взаимодействия, профессиональной деятельности;

– владеть навыками профессиональной речи, в т.ч. понимать устную (монологическую и диалогическую) речь на общенаучные, общетехнические и общестроительные темы;

– владеть основами публичной речи — делать сообщения, доклады (с предварительной подготовкой);

– владеть основными навыками письма для ведения профессиональной переписки

#### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	Итого			
1 (1.1)				
Неделя	16 5/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Практические	36	36	36	36
Итого ауд.	36	36	36	36
Контактная работа	36	36	36	36
Сам. работа	72	72	72	72
Итого	108	108	108	108

#### 4.1. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетен-ции	Литература и эл. ресурсы	Примечание
-------------	---	----------------	-------	--------------	--------------------------	------------

	Раздел 1. Магистратура в системе высшего образования. Моя научно-исследовательская работа					
1.1	Магистратура в системе высшего образования. Моя научно-исследовательская работа /Тема/	1	0			

1.2	Магистратура в системе высшего образования. Моя научно-исследовательская работа /Пр/	1	10	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8 Л1.9 Л1.10 Л1.11 Э1 Э2 Э3 Э4	
1.3	Магистратура в системе высшего образования. Моя научно-исследовательская работа /Ср/	1	20	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8 Л1.9 Л1.10 Л1.11 Э1 Э2 Э3 Э4	
	<b>Раздел 2. Деловые бумаги, связанные с учебной и профессиональной деятельностью</b>					
2.1	Деловые бумаги, связанные с учебной и профессиональной деятельностью. /Тема/	1	0			
2.2	Деловые бумаги, связанные с учебной и профессиональной деятельностью. /Пр/	1	10	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8 Л1.9 Л1.10 Л1.11 Э1 Э2 Э3 Э4	
2.3	Деловые бумаги, связанные с учебной и профессиональной деятельностью. /Ср/	1	20	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8 Л1.9 Л1.10 Л1.11 Э1 Э2 Э3 Э4	
	<b>Раздел 3. Работа со специальными научными текстами. Аннотирование и реферирование.</b>					
3.1	Работа со специальными научными текстами. Аннотирование и реферирование. (1) /Тема/	1	0			
3.2	Работа со специальными научными текстами. Аннотирование и реферирование /Ср/	1	32	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8 Л1.9 Л1.10 Л1.11 Э1 Э2 Э3 Э4	
3.3	Работа со специальными научными текстами. Аннотирование и реферирование /Пр/	1	16	УК-4	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Л1.8 Л1.9 Л1.10 Л1.11 Э1 Э2 Э3 Э4	

### 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Представлен отдельным документом

### 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

#### 6.1. Рекомендуемая литература

##### 6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
--	---------------------	----------	-------------------

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Ковадло Л. Я.	Культура письменной и устной русской речи. Деловое письмо: практическое пособие	Москва: ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021
Л1.2	Петровская Е. В.	Немецкий язык для профессионального общения. Автосервис = Deutsch für den Beruf. Autoservice: учебное пособие	Минск: РИПО, 2019
Л1.3	Ганшина К.А.	Французско-русский словарь: около 70 000 слов	Москва: Астрель : АСТ, 2007
Л1.4	Костромская ГСХА. Каф. иностранных языков	Русский язык как иностранный (базовый курс): учебное пособие для аудиторной и самостоятельной работы студентов всех направления подготовки очной формы обучения	Караваево: Костромская ГСХА, 2018
Л1.5	Юдина А.Д.	Русский язык как иностранный: Наука без границ: учебное пособие	Москва: Флинта, 2018
Л1.6	Костромская ГСХА. Каф. иностранных языков	Деловой иностранный язык (русский): учебное пособие для магистрантов всех направлений подготовки очной и очно-заочной форм обучения	Караваево: Костромская ГСХА, 2020
Л1.7	Костромская ГСХА. Кафедра иностранные языки и русский язык как иностранный	Грамматика немецкого языка: учебное пособие для студентов всех специальностей и направлений подготовки очной и заочной форм обучения	Караваево: Костромская ГСХА, 2020
Л1.8	Черноусова Т. М.	Деловой иностранный язык (французский): учебно-методическое пособия для магистрантов всех направлений подготовки очной и очно-заочной форм обучения	Караваево: Костромская ГСХА, 2020
Л1.9	Красильщик Е. А.	Английский язык. Практическая грамматика: учебно-методическое пособие для аспирантов и студентов, обучающихся по программам бакалавриата и магистратуры, всех специальностей и направлений подготовки очной, очно-заочной и заочной форм обучения	Караваево: Костромская ГСХА, 2021
Л1.10	Красильщик Е. А.	Деловой иностранный язык (английский): практикум для контактной и самостоятельной работы магистрантов всех направлений подготовки очной, заочной и очно-заочной форм обучения	Караваево: Костромская ГСХА, 2021
Л1.11	Журавлева Н. Н., сост.	Деловой иностранный язык (немецкий): учебное пособие для контактной и самостоятельной работы студентов, обучающихся по программе магистратуры, всех направлений подготовки очной, очно-заочной и заочной форм обучения	Караваево: Костромская ГСХА, 2022

## 6.2. Электронные учебные издания и электронные образовательные ресурсы

Э1	Деловой иностранный язык немецкий
Э2	Деловой иностранный язык английский
Э3	Деловой иностранный язык французский
Э4	Деловой иностранный язык русский

### 6.3.1 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

6.3.1.1	Windows 7 Prof, Microsoft Office 2003 Std Microsoft Open License 64407027,47105956
6.3.1.2	Microsoft Office 2010 Russian Academic Open License
6.3.1.3	SunRav TestOfficePro
6.3.1.4	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 250-499
6.3.1.5	Программное обеспечение "Антиплагиат"

### 6.3.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

6.3.2.1	Электронная библиотека академии
6.3.2.2	Реферативная база данных AGRIS
6.3.2.3	Единое окно доступа к образовательным ресурсам
6.3.2.4	Электронно-библиотечная система издательства «Лань»
6.3.2.5	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU
6.3.2.6	Справочная Правовая система "КонсультантПлюс"

7. МТО (оборудование и технические средства обучения)			
№ корпуса, № помещения и его площадь	Предназначение помещения	№ аудитории по техническому паспорту	Перечень оборудования (в т.ч. виртуальные аналоги) и технических средств обучения
Главный учебный корпус с пятью подвалами и девятью пристройкам Костромская обл, Костромской р-н, п Караваево, ул Учебный городок, д 34	Учебные аудитории для проведения практических занятий и занятий семинарского типа	351	Специализированная мебель и технические средства обучения, 11 компьютеров с доступом в электронно- образовательную среду Академии, ЭБС и сети Интернет Intel Pentium G2130/4gB/500gB/DBD- RWNGA. Столы компьютерные КРТ 1.04.15- 01 правый - 11 шт. Телевизор Philips - плазменная панель. Столы ученические - 4 шт., 20 стульев, доска ученическая
Главный учебный корпус с пятью подвалами и девятью пристройкам Костромская обл, Костромской р-н, п Караваево, ул Учебный городок, д 34	Учебные аудитории для проведения практических занятий и занятий семинарского типа	358	Специализированная мебель и технические средства обучения, 11 компьютеров с доступом в электронно- образовательную среду Академии, ЭБС и сети Интернет Intel Pentium G2130/4gB/500gB/DBD- RWNGA. Столы компьютерные КРТ 1.04.15- 01 правый - 11 шт. Телевизор Philips - плазменная панель. Столы ученические - 4 шт., 20 стульев, доска ученическая
Главный учебный корпус с пятью подвалами и девятью пристройкам Костромская обл, Костромской р-н, п Караваево, ул Учебный городок, д 34	Учебные аудитории для проведения практических занятий и занятий семинарского типа	347	Специализированная мебель: столы ученические 13 шт., стол преподавателя 1 шт., стулья 27 шт., доска ученическая
Главный учебный корпус с пятью подвалами и девятью пристройкам Костромская обл, Костромской р-н, п Караваево, ул Учебный городок, д 34	Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	347	Специализированная мебель: столы ученические 13 шт., стол преподавателя 1 шт., стулья 27 шт., доска ученическая

<p>Главный учебный корпус с пятью подвалами и девятью пристройкам Костромская обл, Костромской р-н, п Караваево, ул Учебный городок, д 34</p>	<p>Учебные аудитории для курсового проектирования (выполнения курсовых работ) и самостоятельной работы</p>	<p>257</p>	<p>Электронный читальный зал, оснащенный специализированной мебелью и техническими средствами обучения, компьютеры 16 шт с выходом в Интернет и ЭИОС ФГБОУ ВО Костромской ГСХА</p>
<p>Главный учебный корпус с пятью подвалами и девятью пристройкам Костромская обл, Костромской р-н, п Караваево, ул Учебный городок, д 34</p>	<p>Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации</p>	<p>351</p>	<p>Специализированная мебель и технические средства обучения, 11 компьютеров с доступом в электронно-образовательную среду Академии, ЭБС и сети Интернет Intel Pentium G2130/4gB/500gB/DBD-RWNGA. Столы компьютерные КРТ 1.04.15-01 правый - 11 шт. Телевизор Philips - плазменная панель. Столы ученические - 4 шт., 20 стульев, доска ученическая</p>
<p>Главный учебный корпус с пятью подвалами и девятью пристройкам Костромская обл, Костромской р-н, п Караваево, ул Учебный городок, д 34</p>	<p>Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации</p>	<p>358</p>	<p>Специализированная мебель и технические средства обучения, 11 компьютеров с доступом в электронно-образовательную среду Академии, ЭБС и сети Интернет Intel Pentium G2130/4gB/500gB/DBD-RWNGA. Столы компьютерные КРТ 1.04.15-01 правый - 11 шт. Телевизор Philips - плазменная панель. Столы ученические - 4 шт., 20 стульев, доска ученическая</p>