

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Приднестровский государственный университет
им. Т.Г. Шевченко»

Рыбницкий филиал

Кафедра германских языков и методики их преподавания

УТВЕРЖДАЮ
Директор Рыбницкого филиала ПГУ
им. Т.Г. Шевченко
профессор _____ Павлинов И.А.
_____ 2024г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В СФЕРЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»
(французский)

на 2024 / 2025 учебный год

Направление подготовки:

38.04.02 Менеджмент

профиль подготовки

«Менеджмент организации»

Квалификация

Магистр

Форма обучения:

Очная

2024 ГОД НАБОРА

Рыбница 2024

Рабочая программа дисциплины «Иностранный язык в сфере профессиональной деятельности (английский)» разработана в соответствии с требованиями Государственного образовательного стандарта ВО по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от и основной профессиональной образовательной программы (учебного плана) по профилю подготовки «Менеджмент организации» при очной форме обучения.

Составитель рабочей программы

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры германских языков и методики их преподавания

«3» 09 2024 г. протокол № 1

Заведующий кафедрой-разработчиком  Егорова Виктория Григорьевна,
к.ф.н., доцент

Зав. выпускающей кафедрой менеджмента  Трач Дмитрий Михайлович,
д.э.н., профессор

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель дисциплины - формирование иноязычной (межкультурной) составляющей профессионально ориентированной коммуникативной компетенции, позволяющей обучаемым в дальнейшем интегрироваться в мультиязыковую и мультикультурную профессиональную среду.

Задачи дисциплины:

- развитие способностей и качеств, необходимых для формирования индивидуального и творческого подхода к овладению новыми знаниями; осуществления деловой коммуникации в устной и письменных формах на государственном языке и иностранных языках;
- повышение общей культуры и образования магистрантов, культуры мышления, общения и речи, формирования уважительного отношения к духовным ценностям других стран и народов.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина входит в гуманитарный цикл дисциплин и относится к базовой части Б1.О.ДВ.01.02, представляет собой курс обучения английскому языку по направлению подготовки 38.04.02 *Менеджмент*, профиля подготовки «Менеджмент организации» при очной форме обучения.

Для изучения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в результате обучения в средней школе и освоения дисциплины «Иностранный язык» в университете.

Владение иностранным языком является неотъемлемым компонентом профессиональной подготовки современного специалиста.

Дисциплина формирует общекультурные компетенции, необходимые в учебной и производственной деятельности. Настоящая программа направлена на решение задач в соответствии с ФГОС, утвержденным Министерством образования и науки Российской Федерации.

Дисциплина предполагает лабораторные занятия, обеспечивающие обратную связь между преподавателем и студентами и овладение студентами практическими навыками.

Курс имеет не только обучающую, но и развивающую цель. Занятия помогают тренировать память, внимание, расширять кругозор.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций: УК-4

Категория (группа) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменных формах на государственном языке и	ИД ук-4.1 Знает: принципы коммуникации в профессиональной этике; факторы улучшения коммуникации в организации, коммуникационные технологии в профессиональном взаимодействии; характеристики коммуникационных потоков; значение коммуникации в профессиональном взаимодействии; методы исследования коммуникативного потенциала личности; современные средства информационно-коммуникационных технологий. ИД ук-4.2 Умеет: создавать на русском и иностранном языке письменные тексты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным

	иностранных языках	вопросам; исследовать прохождение информации по управленческим коммуникациям; определять внутренние коммуникации в организации; производить редакторскую и корректорскую правку текстов научного и официально-делового стилей речи на русском и иностранном языке; владеть принципами формирования системы коммуникации; анализировать систему коммуникационных связей в организации. ИД ук-4.3 Владеет: реализацией способов устной и письменной видов коммуникации, в том числе на иностранном языке; представлением планов и результатов собственной и командной деятельности с использованием коммуникативных технологий.
--	--------------------	---

4. Структура и содержание дисциплины (модуля)

4.1. Распределение трудоемкости в з.е./часах по видам аудиторной и самостоятельной работы студентов по семестрам: 5/180 (I – II семестры)

Семестр	Количество часов						Форма итогового контроля (Зачет, экзамен курсовой проект (работа))
	Трудоемк ость, з.е./часы	В том числе					
		Аудиторных				Самост. работа	
		Всего	Лекций	Лаб. раб.	Практич занят.		
I	3/108	108	-	36	-	72	Зачет
II	2/72	72	-	36	-	-	экзамен (36)
Итого:	5/180	144	-	72	-	72	36

4.2. Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины (английский язык).

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеауд. работа (СР)
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Базовый модуль 1. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации. 1. Planification et développement de carrière. À la recherche d'un emploi. Rédigez un CV. Préparation d'un entretien. Faites en sorte que le travail fonctionne pour vous. Conversation. Discussion. Écrire	12	-	12	-	24
2	2. Plan d'affaires. Le plan d'affaires. Les objectifs du plan Combien de forfaits ? Qui doit créer le plan ? Que devrait contenir le plan ? Conversation. Discussion. Écrire	12	-	12	-	24

№ раз-дела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеауд. работа (СР)
			Л	ПЗ	ЛР	
3	3. Économie et finance. Comptabilité et audit. Les éléments les plus importants du marketing Conversation. Discussion. Écrire	12	-	12	-	24
4	Базовый модуль 2. Иностранный язык для академической деятельности. 4. Rencontrer et diriger des personnes. Préparez-vous à une réunion. Se réunir, rédiger une lettre d'invitation. Suivez et terminez une réunion. Rédiger et suivre un ordre du jour. Conversation. Discussion. Écrire	14	-	14	-	
5	5. Planification et ventes de produits. Planification des produits. Canaux de vente. Conversation. Discussion. Écrire	10	-	10	-	
6	6. À propos de la direction et des gestionnaires. Le sens du mot « gestion ». Quelles sont les cinq fonctions principales d'un manager type ? La différence entre les managers autocratiques et démocratiques. Conversation. Discussion. Écrire	12	-	12	-	
	Всего:	72		72	-	72

5. Тематический план по видам учебной деятельности
Лабораторные занятия

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем часов	Тема практического занятия	Учебно-наглядные пособия
1	Модуль 1.	4	À la recherche d'un emploi. Rédigez un CV.	Раздат. Материал
2		4	Répétition du matériel de grammaire.	Раздат. Материал
3		4	Préparation d'un entretien. Exercices de conversation.	Раздат. Материал
4	Модуль 1.	4	Faites en sorte que votre travail fonctionne pour vous. Exercices de vocabulaire et de conversation.	Раздат. Материал
5		4	Le plan d'affaires. Les objectifs du plan	Метод. рекоменд.
6		2	Combien de forfaits ? Qui doit élaborer le plan ?	Метод. Пособие
7		2	Que devrait contenir le plan ?	Раздат. Материал
8	Модуль 1.	4	Comptabilité. Qu'est-ce que la comptabilité ?	Метод. Пособие
9		4	Qu'est-ce que la comptabilité ? Qui sont les principaux utilisateurs de l'information comptable ?	Метод. Пособие
10		4	Exercices de vocabulaire et de conversation.	Метод. Пособие

	Итого за семестр	36		
11	Модуль 2.	2	Apprenez à rédiger des invitations, des rapports et différents types de messages.	Метод. Пособие
12		2	Préparation des dernières nouvelles.	
13		2	Préparation d'une réunion. Appeler, rédiger des lettres d'invitation.	Карточки с заданиями
14		2	Préparation des dernières nouvelles.	
15		2	Exercice de vocabulaire.	Метод. Пособие
16		2	Rédaction et suivi d'un ordre du jour.	Раздат. Материал
17		2	Pratique du vocabulaire et de la conversation.	Метод. Пособие
18	Модуль 2.	4	Accompagner et terminer une réunion. Conversation discussion.	Метод. Пособие
19		2	Création d'un rapport. Envoi d'un message. Pratique de vocabulaire et de la conversation.	Метод. Пособие
20		2	Organiser une réunion simulée, en respectant les règles.	Метод. Пособие
21		4	Pratique du vocabulaire et de la conversation.	Метод. Пособие
22	Модуль 2.	2	Préparation des dernières nouvelles.	Метод. Пособие
23		2	Préparation des dernières nouvelles.	Метод. Пособие
24		2	Apprenez à rédiger une description de divers processus métier.	Метод. Пособие
25		4	Conversation. Discussion. Écrire	Метод. Пособие
Итого:		36		
Всего:		72		

Самостоятельная работа студента

Раздел дисциплины	№ п/п	Тема и вид СРС	Трудоемкость (в часах)
		I семестр	
Модуль I-II	1	Progrès et problèmes. Plantez un arbre. Voitures électriques. ÉPICAC.	24
Модуль III	2	agents. Exercices d'écriture. Apprentissage du vocabulaire.	24
	3	Affaires internationales. Différentes formes d'entreprise. Projets.	24
Итого			48
Всего			48

5. Примерная тематика курсовых проектов (работ) (если имеются)

По данной дисциплине курсовые проекты не предусматриваются

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Обеспеченность обучаемых учебниками и учебно-методическими пособиями

№	Наименование учебника, учебного пособия	Автор	Год издания	Количество экземпляров	Электронный вариант	Место размещения электронной версии
	<i>Основная литература</i>					
1	Французский язык для делового общения: Учебное пособие	И.В. Скуратов, И.К. Барина.	М.: «КДУ», 2024. – 110 с.	1	+	-
2	Французский язык для делового общения : учеб. пособие 3-е изд., перераб. и доп.	Г.С. Мелихова	М. : Издательство Юрайт, 2014. 15 страниц	1	+	Уч.-метод кабинет каф.
3	Французский язык в деловом общении и деловой переписке в сфере экономики и финансов. Учебное пособие.	О.В.Борисова	М.: Кнорус, 2023.	1	+	
	<i>Дополнительная литература</i>					
4	Французский язык (B1-B2). Учебник для вузов.	В.Н. Аристова, М.А.Ерыкина, И.Ю.Бартенева	М.: Лань, 2022.	-	+	Уч.-метод кабинет каф.
	<i>Итого по дисциплине:</i>			Печатных - 75 %	Электронных - 100%	

6.2. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. <https://alfagrant.com/delovoj-nemetskij-yazyk-onlajn>
2. <https://skyford.ru/delovoj-nemetskij-yazyk-po-skype>
3. <https://urait.ru/book/delovoy-nemeckiy-yazyk-b2-c1-der-mensch-und-seine-berufswelt-467519>

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля):

Для проведения занятий используется находящийся в наличии кафедры лингафонный кабинет, оснащенный компьютерами, телевизором, магнитофонами, видеоманитофоном, DVD проигрывателем.

8. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов по дисциплине «Иностранный язык в сфере профессиональной деятельности»:

Основной целью самостоятельной работы магистрантов по дисциплине «Иностранный язык в сфере профессиональной деятельности» является подготовка к практическим занятиям и экзамену по дисциплине.

Самостоятельная работа магистрантов является неотъемлемым компонентом учебной деятельности, который выступает как важный резерв учебного времени. Самостоятельная работа является также средством развития потенциала личности, мотивации в изучении иностранного языка и развития индивидуальных способностей. Дополняя аудиторную работу магистрантов, самостоятельная работа призвана решать следующие задачи:

- совершенствовать навыки и умения иноязычного профессионального общения, которые были приобретены в аудитории под руководством преподавателя;
- приобретать новые знания, умения и навыки, которые дадут возможность осуществлять профессиональное общение на изучаемом языке.
- развить умения самостоятельной учебной работы.

Самостоятельная познавательная деятельность должна осуществляться во внеаудиторное время и может принимать следующие формы:

1. Домашняя работа, логически завершающая аудиторную работу студентов, которая включает в себя домашний тренинг (т.е. выполнение упражнений на закрепление пройденного материала) и индивидуально-поисковую работу (т.е. самостоятельное изучение материала в рамках определенной темы и выполнение упражнений на закрепление данного материала).

2. Работа в мультимедийном кабинете, которая предполагает совершенствование умений аудирования на основе аутентичных аудио- и видео материалов, связанных с направлением подготовки

3. Проектная работа, которая при выполнении заданий предполагает использование изучаемого языка для сбора, обработки и передачи информации из области профессиональной деятельности будущего специалиста.

Самостоятельная работа выполняется с использованием рекомендованной специальной литературы.

Контроль самостоятельной работы магистрантов осуществляется посредством оценки выполнения контрольных заданий, тестов, проверки знания содержания текстов (выбор ответов на вопросы по содержанию текста, краткий пересказ, написание реферата).

9. Технологическая карта дисциплины

Курсы I группа РФ24ДР68МЕН семестр I-II

Преподаватель, ведущий практические занятия

Наименование дисциплины / курса	Уровень//ступень образования (бакалавриат, специалитет, магистратура)	Статус дисциплины в рабочем учебном плане (А, Б, В, Г) (если введена модульно-рейтинговая система)	Количество зачетных единиц / кредитов
Деловой иностранный язык	Бакалавриат		5
Смежные дисциплины по учебному плану:			
Иностранный язык			

ВВОДНЫЙ МОДУЛЬ (входной рейтинг-контроль, проверка «остаточных» знаний по смежным дисциплинам)				
Тема, задание или мероприятие входного контроля	Виды текущей аттестации	Аудиторная или внеаудиторная	Минимальное количество баллов	Максимальное количество баллов
Итого:				
БАЗОВЫЙ МОДУЛЬ (проверка знаний и умений по дисциплине)				
Тема, задание или мероприятие текущего контроля	Виды текущей аттестации	Аудиторная или внеаудиторная	Минимальное количество баллов	Максимальное количество баллов
Посещение занятий, конспекты		Аудиторная	9	18
Работа на лабораторных занятиях	Устный опрос, доклад, устн. сообщение, презентация	аудиторная	5	10
			5	10
		аудиторная	4	8
			4	7
Рубежный контроль	Письменная контрольная работа, тест,	Аудиторная	5	10
Контроль самостоятельной работы	Устное собеседование, презентация	Аудиторная	4	7
Итого:			36	70
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ МОДУЛЬ				
Тема, задание или мероприятие дополнительного контроля	Виды текущей аттестации	Аудиторная или внеаудиторная	Минимальное количество баллов	Максимальное количество баллов
Дополнительное контрольное тестирование			5	10
Подготовка презентаций			5	10
Устный опрос по заданной теме			5	10
Итого максимум:			15	30

Необходимый минимум для получения итоговой оценки или допуска к промежуточной аттестации 51 балл

Штрафы: пропуск занятия по неуважительной причине: минус 2 балла (уважительной причиной считается пропуск по болезни, подтвержденный справкой установленного образца, письменное разрешение завкафедрой или директора института); отсутствие домашнего задания: минус 2 балла; невыполнение задания вовремя: минус 2 балла.

	Семестр	Баллы	Перевод баллов в оценку
Итоговая аттестация (зачет)	IV	30	«5» - 30 баллов «4» - 20 баллов «3» - 10 баллов «2» - 0 баллов

Для выставления оценки автоматом выводится средний балл по дисциплине за семестр

Перевод баллов итогового фактического рейтинга студентов по дисциплине в оценках:

«неудовлетворительно»	< 51
«удовлетворительно»	> 51 - 70
«хорошо»	> 71 - 85
«отлично»	< 81 - 100

Дополнительные требования для студентов, отсутствующих на занятиях по уважительной причине:

- 1) устное собеседование с преподавателем по проблемам практических занятий (3 – 5 баллов):
- 2) обязательное выполнение аудиторных контрольных работ (5 - 10 баллов):
- 3) написание итогового теста за семестр (5-10)