

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)

Институт экономики и менеджмента



УТВЕРЖДАЮ:

Директор института

П.Н. Захаров

2021г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК
(НЕМЕЦКИЙ)**

направление подготовки / специальность

38.04.02 МЕНЕДЖМЕНТ

направленность (профиль) подготовки

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

г. Владимир

2021

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины является практическое формирование языковой компетенции выпускников, т.е. обеспечение уровня знаний и умений, который позволит пользоваться иностранным языком в различных областях профессиональной деятельности, научной и практической работе, в общении с зарубежными партнерами, для самообразовательных и других целей. Наряду с практической целью, курс реализует образовательные и воспитательные цели, способствуя расширению кругозора студентов, повышению их общей культуры и образования, а также культуры мышления и повседневного и профессионального общения, воспитанию терпимости и уважения к духовным ценностям народов других стран.

Задачи освоения дисциплины:

- поддержание ранее приобретённых навыков и умений иноязычного общения и их использование как базы для развития коммуникативной компетенции в сфере профессиональной и научной деятельности;
- расширение словарного запаса, необходимого для осуществления магистрантами профессиональной и научной деятельности в соответствии с их специализацией на иностранном языке;
- развитие профессионально значимых умений и опыта иноязычного общения во всех видах речевой деятельности в условиях профессионального и научного общения.
- развитие у магистрантов умений и опыта осуществления самостоятельной работы по повышению уровня владения иностранным языком, а также осуществления научной и профессиональной деятельности с использованием изучаемого языка;
- реализация приобретённых речевых умений в процессе подбора и заполнения заявки на участие в конкурсе для получения гранта или прохождения стажировки по избранной специальности, а также написания научной работы на иностранном языке.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» относится к обязательной части учебного плана.

3.

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Планируемые результаты обучения дисциплины, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине, в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1 Знать правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации, современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках	Знает <ul style="list-style-type: none"> иностраный язык в объеме, необходимом для получения профессиональной информации из зарубежных источников и элементарного общения на общем и профессиональном уровне общую, деловую и профессиональную лексику иностранного языка в объеме, необходимом для общения, чтения и перевода (со словарем) иноязычных текстов профессиональной направленности основные грамматические структуры литературного и разговорного языка. 	Тестовые вопросы Ситуационные задачи Практико-ориентированное задание Групповая дискуссия Ролевые игры Защита презентаций Контрольные работы
	УК-4.2 Уметь применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения для академического и профессионального взаимодействия	Умеет <ul style="list-style-type: none"> использовать иностранный язык в межличностном общении и профессиональной деятельности; свободно и адекватно выражать свои мысли при беседе и понимать речь собеседника на иностранном языке; вести письменное общение на иностранном языке, составлять деловые письма; применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного 	

		уровня, профессиональной компетентности.	
	<p>УК-4.3</p> <p>Владеть методикой межличностного делового общения на русском и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий</p>	<p>Владеет</p> <ul style="list-style-type: none"> • навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном, деловом и профессиональном общении на иностранном языке; • различным навыками речевой деятельности (чтение, письмо, говорение, аудирование) на иностранном языке. • навыками устного научного выступления; • навыками редакторской работы с научным текстом; • способностью к организации научных мероприятий 	
<p>УК-5</p> <p>Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</p>	<p>УК-5.1</p> <p>Знать закономерности и особенности социально-исторического развития различных культур, особенности межкультурного разнообразия общества, правила и технологии эффективного межкультурного взаимодействия</p>	<p>Знает</p> <ul style="list-style-type: none"> • методы сбора, обработки, анализа и систематизации информации по направлению исследования • порядок выбора методов и средств решения задач исследования в процессе межкультурного взаимодействия 	<p>Тестовые вопросы</p> <p>Ситуационные задачи</p> <p>Практико-ориентированное задание</p> <p>Групповая дискуссия</p> <p>Ролевые игры</p> <p>Защита презентаций</p> <p>Контрольные работы</p>
	<p>УК-5.2</p> <p>Уметь понимать и толерантно воспринимать межкультурное разнообразие общества, правила и технологии эффективного межкультурного взаимодействия</p>	<p>Умеет</p> <p>в рамках проведения научно-исследовательской деятельности осуществлять сбор, обработку, анализ и систематизацию информации по теме исследования с учетом правил и технологий эффективного межкультурного взаимодействия</p>	
	<p>УК-5.3</p> <p>Владеть методами и навыками эффективного межкультурного взаимодействия в ходе решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Владеет</p> <p>методами и навыками сбора, обработки, анализа и систематизации научной информации в ходе решения задач профессиональной деятельности</p>	

4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоёмкость дисциплины составляет 6 зачётных единиц, 216 часов

Тематический план

форма обучения – очная

№ п/п	Наименование тем и/или разделов/тем дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Контактная работа обучающихся с педагогическим работником				Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	в форме практической подготовки		
1	Тема 1. Работа и карьера	1	1-8		8			27	рейтинг- контроль №1
2	Тема 2. Деловое взаимодействие и общение	1	9-18		10			27	рейтинг- контроль №2
Всего за 1 семестр									рейтинг- контроль №3
3	Тема 3. Деловой этикет	2	1-8		18			54	зачет
4	Тема 4. Мир науки	2	9-18		8			27	рейтинг- контроль №1
Всего за 2 семестр									рейтинг- контроль №2
5	Тема 5. Наука и образование	3	1-6		10			27	рейтинг- контроль №3
6	Тема 6. Письменная деловая и научная коммуникация	3	7-12		18			54	зачет
7	Тема 7. Устная деловая и научная коммуникация	3	13-18		6			9	рейтинг- контроль №1
Всего за 3 семестр:									рейтинг- контроль №2
Наличие в дисциплине КП/КР									рейтинг- контроль №3
Итого по дисциплине									18
Наличие в дисциплине КП/КР									27
Итого по дисциплине									экзамен (27)
Итого по дисциплине									54
Итого по дисциплине									135
Итого по дисциплине									зачет зачет экзамен (27)

Содержание практических занятий по дисциплине

1 семестр

Тема 1. Работа и карьера

Профессии, профессиональные обязанности, профессиональные умения и навыки, карьерные перспективы.

Грамматика: времена немецкого глагола (действительный залог)

Устройство на работу: собеседование при приеме на работу. Правила оформления деловой документации. Написание резюме и сопроводительного письма, благодарственного письма.

Правила написания резюме, формы заявки. Виды презентаций.

Тема 2. Деловое взаимодействие и общение.

Структура компании. Проведение переговоров, соглашения, контракты, контакты с зарубежными партнёрами.

Грамматика: времена немецкого глагола (страдательный залог). Модальные глаголы.

Структура делового письма. Виды деловой переписки. Публичное выступление.

2 семестр

Тема 3. Деловой этикет

Правила поведения, имидж, телефонный разговор. Деловые документы (виды деловой переписки, меморандумы, пресс релизы). Основные навыки и приемы написания докладов/статей для научной конференции.

Ведение переговоров. Переговорные ситуации. Конфликтные ситуации во время переговоров. Переговоры с коллегами. Переговоры между руководителем и подчиненным. Переговоры о заключении контракта с поставщиками-производителями. Переговоры с деловыми партнерами по вопросам форм сотрудничества.

Грамматика: неличные формы глагола (Инфинитив, Причастие).

Реферирование и аннотирование текстов профессиональной направленности. Дискуссия, обсуждение.

Тема 4. Мир науки

Научный подход. Научный метод и методы науки. Связь науки и общества.

Виды презентаций. Начало презентации, установление контакта с аудиторией. Логическая структура выступления. Умение отвечать на вопросы. Использование технических средств в презентации. Определение целей презентации. Подготовка материала. Языковые клише для проведения презентаций.

Грамматика: Словообразование и семантика отдельных частей речи: существительного, прилагательного, числительного, местоимения, наречия, предлога, союз

3 семестр

Тема 5. Наука и образование

Участие в международной конференции. Возможности карьерного роста молодого специалиста. Профессиональная этика инженера в аспекте межкультурной коммуникации. Профессиональная этика международных сообществ в сфере экономики, управления, менеджмента, маркетинга. Кредо современного специалиста.

Реферирование и аннотирование научно-популярных, публицистических и научных текстов по темам специальности.

Грамматика: Сложноподчиненное предложение. Дополнительные придаточные предложения. Определительные придаточные предложения.

Тема 6. Письменная деловая и научная коммуникация

Деловая корреспонденция: виды деловых писем. Запрос информации. Коммерческое предложение. Заказ. Подтверждение заказа. Извещение об отправке товара. Подтверждение поступления товара. Задержка поставки. Письмо-напоминание. Рекламация (жалоба, претензия). Задержка (просрочка) платежа. Отсрочка платежа. Сведения о кредитоспособности.

Невербальные средства коммуникации. Написание статей и тезисов. План статьи. Оформление, особенности стиля изложения статей и тезисов. Составление тезисов доклада. Написание научной статьи с соблюдением орфографических и морально-этических норм научного стиля. Перевод научно-технической документации.

Виды перевода: полный письменный перевод, адекватный перевод и его оформление, реферативный перевод, аннотационный перевод, консультативный перевод. Перевод современных научных статей по тематике магистерской диссертации.

Грамматика: Придаточные предложения времени и места. Придаточные предложения причины. Придаточные предложения цели. Придаточные предложения образа действия.

Тема 7. Устная деловая и научная коммуникация

Вербальные средства коммуникации. Деловые контакты по телефону. Речевое поведение с деловыми партнерами в контактивных ситуациях (Приветствие, Знакомство, Прощание, Пожелание, Получение информации, Запрос информации). Речевое поведение по телефону в контактивной ситуации, когда деловой партнер отсутствует; когда деловой партнер присутствует. Использование речевых клише в переговорах по телефону.

Грамматика: Употребление косвенной речи. Преобразование прямой речи в косвенную. Правила согласования времен в немецком языке. Повелительное наклонение. Местоименные наречия. Типы придаточных предложений.

**5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ
УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ
ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ**

5.1 Текущий контроль успеваемости (рейтинг-контроль 1, рейтинг-контроль 2, рейтинг-контроль 3)

1 семестр

Рейтинг-контроль № 1. Тест на пройденную лексику.

Ролевая игра «Собеседование при приеме на работу».

Рейтинг-контроль № 2. Тест на пройденную лексику.

Написать письмо делового характера / приглашение на конференцию по образцу.

Рейтинг-контроль № 3. Тест на пройденную лексику.

Защита доклада по теме исследовательской работы.

2 семестр

Рейтинг-контроль № 1. Тест на пройденную лексику.

Ролевая игра «Переговоры с деловыми партнерами по вопросам форм сотрудничества».

Рейтинг-контроль № 2. Тест на пройденную лексику.

Письменный перевод текста профессиональной направленности.

Рейтинг-контроль № 3. Тест на пройденную лексику.

Написание аннотации или реферата по прочитанному тексту по специальности.

3 семестр

Рейтинг-контроль № 1. Тест на пройденную лексику.

Полный письменный перевод текста научной статьи по тематике магистерской диссертации.

Рейтинг-контроль № 2. Тест на пройденную лексику.

Написание аннотации или реферата по прочитанному тексту по специальности.

Рейтинг-контроль № 3. Тест на пройденную лексику.

Написание научной статьи на иностранном языке по актуальной теме изучаемой специальности.

5.2. Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины (зачет, экзамен).

1 семестр

Содержание зачёта

- **Письменная часть зачёта включает:**

Написание аннотации к тексту профессиональной направленности/ напишите официальное письмо-запрос, письмо-предложение, сопроводительное письмо и т.д.

• **Задание устной части включает 2 вопроса:**

- ✓ Беседа по прочитанному тексту на выбор. Время на подготовку 20 минут.
- ✓ Моделирование ситуации по одной, из пройденных устных тем (составление диалогического высказывания).

Примерные ситуации для составления диалога

1. Собеседование при приёме на работу.
2. Переговоры с зарубежными партнёрами по подписанию контракта.
3. Телефонные переговоры о приёме иностранной делегации.

2 семестр

Содержание зачёта

- **Письменная часть зачёта включает:** написание аннотации к тексту профессиональной направленности

• **Задание устной части включает 3 вопроса:**

- ✓ Беседа по прочитанному тексту на выбор. Время на подготовку 20 минут.
- ✓ Моделирование ситуации по одной, из пройденных устных тем (составление диалогического высказывания).

Примерные ситуации для составления диалога

1. Встреча иностранной делегации в аэропорту. Возможные коммуникативные ситуации:

- встреча бизнесменов из Берлина (участники: представитель Торгово-промышленной палаты, переводчик, несколько бизнесменов из Германии);

- встреча большой делегации представителей фирмы-партнера (участники: представитель областной администрации, переводчик, руководитель делегации, участники делегации);

- встреча представителя зарубежного концерна (участники: представитель русской фирмы, переводчик, представитель концерна).

2. Представьте, что Вам звонит Ваш деловой партнер из Германии, который собирается приехать к Вам командировку. Выполните следующие действия: спросите на иностранном языке, какого числа он собирается приехать; спросите, когда прибывает его рейс, и пообещайте встретить его в аэропорту; спросите, не заказать ли ему номер в гостинице, и пожелайте ему приятного пути; сформулируйте на иностранном языке фразу для заказа для него двухкомнатного номера в гостинице сроком на четверо суток со вторника, 18 ноября, по пятницу, 21 ноября, включительно

3 семестр

Содержание экзамена

1. **Задание письменной части включает:**
 - ✓ Написание аннотации на немецком языке к статье на русском языке деловой и профессиональной направленности (около 300-350 печ. знаков за 90 минут).
 - ✓ Полный письменный перевод текста научной статьи по изучаемой специальности.
2. **Задание устной части включает:**
 - Защита презентации по теме магистерской диссертации

5.3. Самостоятельная работа обучающегося

1 семестр

- работа с учебно-методическими пособиями при подготовке к выполнению практических заданий;
- чтение и перевод текстов;
- составление глоссария по учебным и индивидуальным текстам, по теме занятия;
- лексико-грамматические упражнения;
- составление диалогов по темам занятий;
- подготовка к контрольной работе/тестированию;
- подготовка устного монологического высказывания по темам занятий (объем высказывания – 15-20 предложений);
- подготовка к ролевой игре «Собеседование при приеме на работу»;
- составление деловых документов на иностранном языке.
- подготовка доклада по теме исследовательской работы

2 семестр

- Работа с учебно-методическими пособиями, компьютерными словарями и современными средствами перевода при подготовке к выполнению перевода и других практических заданий;
- Чтение, перевод, обсуждение и реферирование научных, научно-популярных и публицистических текстов по темам специальности.
- Изучающее, ознакомительное, просмотровое и поисковое чтение аутентичных текстов научно-популярного и публицистического стиля по темам специальности.
- Чтение научных статей, аннотаций, тезисов, библиографических описаний в пределах изученной профессиональной тематики.
- Изложение содержания прочитанного в форме резюме, аннотации и реферата.

- Перевод научных статей по темам специальности;
- Составление глоссария по учебным и индивидуальным текстам, по темам занятий;
- Определение главной мысли прочитанного текста, составление плана текста, написание своего мнения относительно вопросов, поднятых в прочитанном тексте.
- Ролевая игра по теме «Научная конференция»;
- Составление визитной карточки на иностранном языке для себя и своих знакомых;
- Выполнение лексико-грамматических упражнений по темам семестра;
- Составление диалогов по темам занятий;
- Подготовка к контрольным работам/тестированию;
- Подготовка устного монологического высказывания по темам занятий (объем высказывания – 15-20 предложений);
- Создание презентации по темам специальности;
- Написание тезисов доклада;
- Написание научной статьи с соблюдением орфографических и морально-этических норм научного стиля.

3 семестр

- Работа с учебно-методическими пособиями, компьютерными словарями и современными средствами перевода при подготовке к выполнению перевода и других практических заданий;
- Чтение, перевод, обсуждение и реферирование научных, научно-популярных и публицистических текстов по темам специальности.
- Изучающее, ознакомительное, просмотровое и поисковое чтение аутентичных текстов научно-популярного и публицистического стиля по темам специальности.
- Чтение научных статей, аннотаций, тезисов, библиографических описаний в пределах изученной профессиональной тематики.
- Чтение деловой переписки в пределах тематики, связанной с осуществлением научной деятельности.
- Изложение содержания прочитанного в форме резюме, аннотации и реферата.
- Перевод научных статей по темам специальности;
- Составление глоссария по учебным и индивидуальным текстам, по темам занятий;
- Определение главной мысли прочитанного текста, составление плана текста, написание своего мнения относительно вопросов, поднятых в прочитанном тексте.
- Составление визитной карточки на английском языке для себя и своих знакомых;
- Написание служебных документов (заявления, резюме, делового письма и т.п.);

- Выполнение лексико-грамматических упражнений по темам семестра;
- Составление диалогов по темам занятий;
- Подготовка к контрольным работам/тестированию Подготовка устного монологического высказывания по темам занятий (объем высказывания – 15-20 предложений);
- Подготовка презентации по теме магистерской диссертации

Контроль за выполнением самостоятельной работы студентов осуществляется на практических занятиях.

Фонд оценочных средств для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине оформляется отдельным документом.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Книгообеспеченность

Наименование литературы: автор, название, вид издания, издательство	Год издания	КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ
		Наличие в электронном каталоге ЭБС
Основная литература		
Архипкина Г. Д., Завгородняя Г. Деловая корреспонденция на немецком языке. Geschäftskorrespondenz: Учебное пособие / С., Сарычева Г. П. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 191 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Обложка) ISBN 978-5-16-004804-8 - Текст : электронный. -	2016	http://znanium.com/catalog/product/537687
Баскакова В.А. Немецкий язык [Электронный ресурс]: учебник для магистров/ [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Ростов-на-Дону: Издательство Южного федерального университета, 2016.— 284 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/78683.html .— ЭБС «IPRbooks»	2016	http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=518953
Оберемченко, Е.Ю. Деловая корреспонденция (на немецком языке) : учеб. пособие / Е.Ю. Оберемченко ; Южный федеральный университет. — Ростов-на-Дону ; Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2018. — 181 с. - ISBN 978-5-9275-2884-4. - Режим доступа: http://znanium.com/catalog/product/1039753	2018	http://znanium.com/catalog/product/1039753

Дополнительная литература

Бархатова Т.И. немецкий язык: Германия и мир: политика, общество, культура = Deutschland und die Welt: sozial, politisch, kulturell [Электронный ресурс]: учебно-методич. комплекс: уровни B2-B2+ / - М.: МГИМО	2011	http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785922807760.html
Исакова Л.Д. Перевод профессионально ориентированных текстов на немецком языке [Электронный ресурс]: учебник. / - 2-е изд., стер. - М. : ФЛИНТА, - 2012,	2012	http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976507142.html
Колоскова С.Е. немецкий язык для магистрантов и аспирантов университетов Германия и Европа: учебное пособие. - Ростов н/Д: Изд-во ЮФУ, 2008. - 44 с.	2008	http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785927504077.html
Коляда Н. А. немецкий язык: Учебник для магистров / Под ред. Коляда Н.А. - Ростов-на-Дону:Издательство ЮФУ, 2016. - 286 с.	2016	http://znanium.com/catalog/product/989847
Марычева Е. П. Плешивцева Р.Н. Деловой немецкий: учебное пособие по немецкому языку/ - ВлГУ, 2008	2008	http://e.lib.vlsu.ru:80/handle/123456789/1265
Чернышева Н.Г., Лыгина Н.И., Музалевская Р.С. Wirtschaftsdeutsch: Markt, Unternehmenshaft, Handel (Деловой немецкий язык: Рынок, предпринимательство, торговля: Учебник / - Москва : Форум, 2008.- 352 с.: 70x100 1/16. (п) ISBN 978-5-91134-198-5 - Текст : электронный. - URL:	2008	http://znanium.com/catalog/product/140001
Юрина М.В. Deutsch für den Beruf (немецкий язык в сфере профессиональной коммуникации) [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Юрина М.В.— Электрон. текстовые данные.— Самара: Самарский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2014.— 94 с.— Режим доступа:	2014	http://www.iprbookshop.ru/29783

6.2 Периодические издания

«Иностранные языки в высшей школе» <https://www.elibrary.ru/>

Die Welt <https://www.welt.de/>

Der Spiegel <https://www.spiegel.de/>

6.3 Интернет-ресурсы

www.business-wissen.de

<http://www.deutsch-uni.com.ru/>

www.dw-world.de

www.euronews.com/de

www.focus.de/Wirtschaft

www.hueber.de

www.germ-mania.narod.ru/Bibliotheken/Landeskunde/Wirtschaft

www.glist.com/medienstart.html
www.goethe.de/ru
www.passwort-deutsch.de/index.htm
www.tatsachen-ueber-deutschland.de
www.zeitung.de
www.spiegel.de/Wirtschaft
www.wirtschaftsdeutsch.de
www.zeit.de/karriere
<http://www.studentlibrary.ru/>
<http://www.iprbookshop.ru/>
<http://znanium.com/>
<http://www.bibliorossica.com/>
<https://biblioclub.ru/>
<http://e.lib.vlsu.ru>

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации дисциплины «Иностранный язык» имеются специальные помещения для проведения занятий практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы. Практические работы проводятся в учебных аудиториях в соответствии с материально-техническим обеспечением кафедры ИЯПК, выпускающей кафедры и расписанием занятий.

Перечень используемого лицензионного программного обеспечения: АВВУ Lingvo, Prompt.

Рабочую программу составил

доцент кафедры ИЯПК, к.пед.н.



Е.П. Марычева

Рецензент

доцент. кафедры социально-гуманитарных
наук РАНХиГС, к.ф.н.



А.В. Подстрахова

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ИЯПК

Протокол № _____ от _____ года

Зав. кафедрой ИЯПК



Е.П. Марычева

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии
направления 38.04.02 Менеджмент

Протокол № 10 от 01.07.2021 года

Председатель комиссии

Зав. кафедрой МиМ, доцент, к.э.н.



Н.Н. Ползунова