

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 10.06.2022 13:36:25
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»



Утверждаю:
Руководитель ООП
Беденко Н.Н.
«28» августа 2021 г.

Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)

Деловой иностранный язык в сфере управления

Направление подготовки
38.03.02 Менеджмент

Профиль
Управление в организации

Для студентов 2 курса очной формы обучения
и 2 курса очно-заочной формы обучения

Составитель: Дорофеева И.В., д.ф.н., доцент

Тверь, 2021

I. Аннотация

1. Наименование дисциплины (или модуля) в соответствии с учебным планом

Деловой иностранный язык в сфере управления

2. Цель и задачи дисциплины (или модуля)

Целью освоения дисциплины (или модуля) является: формирование навыков осуществления эффективной коммуникации в профессиональной среде, способностью грамотно излагать мысли в устной и письменной речи).

Задачами освоения дисциплины (или модуля) являются:

- 1) расширить и закрепить уровень владения студентами английским языком;
- 2) обеспечить студентов необходимыми учебными материалами для повторения и расширения знаний профессиональной терминологии;
- 3) развивать необходимые для студентов навыки аналитического чтения, что позволит им более эффективно читать, анализировать и оценивать профессиональную литературу, журнальные и газетные материалы;
- 4) развивать у студентов навыки аудирования, позволяющие им понимать и эффективно использовать поступающую информацию;
- 5) развивать у студентов навыки говорения, позволяющие им эффективно и конструктивно использовать знания в области общего и профессионально ориентированного английского языка;
- 6) сформировать практическое владение языком как средством письменного и устного общения в сфере профессиональной деятельности.

3. Место дисциплины (или модуля) в структуре ООП

Дисциплина «Деловой иностранный язык в сфере управления» является дисциплиной вариативной части учебного плана по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент профиль «Управление в организации» - дисциплина по выбору.

В содержательно-методическом плане данная дисциплина связана с дисциплинами: Иностранный язык.

4. Объем дисциплины (или модуля):

По очной форме: 3 зачетных единицы, 108 академических часов, в том числе контактная работа: лекции 0 часов, практические занятия 26 часов, самостоятельная работа: 82 часов.

По заочной форме: 3 зачетных единицы, 108 академических часов, в том числе контактная работа: лекции 4 часов, практические занятия 6 часов, самостоятельная работа: 94 часов, контроль – 4 часа.

5. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (или модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (или модулю)
<p>ОК-4 - Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p>	<p>Промежуточный уровень Владеть: - навыками продуцирования точной, логичной, выразительной речи в соответствии с литературной нормой в устной и письменной формах при самостоятельном решении конкретной коммуникативной задачи в сфере управления на русском и иностранном языках. Уметь: - пользоваться различными словарями и нормативными справочниками в сфере управления; - распознавать и продуктивно использовать: лексику сферы делового общения на русском и иностранном языке; - выбирать адекватную формулу речевого этикета в профессиональной сфере общения на иностранном языке. Знать: - поведенческие модели и сложившуюся картину мира носителей языка в сфере управления; - профессиональную лексику изучаемого иностранного языка в сфере управления.</p>
<p>ПК-8 - Владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</p>	<p>Промежуточный уровень Владеть: - навыками оформления необходимых документов. Уметь: - идентифицировать перечень документов, необходимых для оформления решения в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций и проведении организационных изменений; - оформить необходимые документы при проведении организационных преобразований. Знать: - перечень документов, необходимых при внедрении инноваций и проведении организационных изменений.</p>

6. Форма промежуточной аттестации – зачет.

7. Язык преподавания: русский.