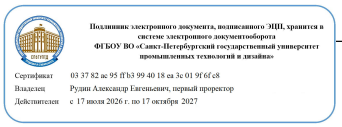
Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна»
(СПбГУПТД)

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор, проректор
по УР



_____А.Е. Рудин

Рабочая программа дисциплины

Б1.В.ДВ.02.02 Иностранный язык в профессиональной сфере

Учебный план: 2026-2027 38.03.02 ИБК Междун мен ОО №1-1-61.plx

Кафедра: 61 Иностранных языков в профессиональной деятельности

Направление подготовки: (специальность) 38.03.02 Менеджмент

Профиль подготовки: (специализация) Международный менеджмент

Уровень образования: бакалавриат

Форма обучения: очная

План учебного процесса

Семестр (курс для ЗАО)		Контактная работа Практ. занятия	Сам. работа	Контроль, час.	Трудоёмкость, ЗЕТ	Форма промежуточной аттестации
5	УП	64	79,75	0,25	4	Зачет
	РПД	64	79,75	0,25	4	
6	УП	68	75,75	0,25	4	Зачет
	РПД	68	75,75	0,25	4	
Итого	УП	132	155,5	0,5	8	
	РПД	132	155,5	0,5	8	

Санкт-Петербург
2026

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утверждённым приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970

Составитель (и):

Заведующий кафедрой	_____	Кайшева Ксения Владимировна
От кафедры составителя: Заведующий кафедрой иностранных языков в профессиональной деятельности	_____	Кайшева Ксения Владимировна
От выпускающей кафедры: Заведующий кафедрой	_____	Титова Марина Николаевна

Методический отдел:

_____

1 ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Цель дисциплины: Развить языковые и коммуникативные компетенции обучающихся, достаточные для осуществления ими устных и письменных контактов с иностранными партнерами в ходе их профессиональной деятельности, а также для изучения зарубежного опыта в социальной сфере, а также для дальнейшего самообразования.

1.2 Задачи дисциплины:

Научить:

В области чтения: владеть всеми видами чтения оригинальной литературы по специальности, а также уметь выделить значимую информацию;

В области аудирования: понимание на слух речи собеседника в ходе беседы профессионального характера, умение извлекать необходимую информацию из несложных текстов узкоспециального характера;

В области говорения: участвовать в диалоге / беседе на профессиональные темы (прием зарубежных специалистов, деловое общение по телефону) соблюдая нормы и этикет общения;

В области письма: знать стандартные речевые клише и грамматические структуры, принятые в ходе изложения результатов исследований, при написании отчётов.

1.3 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Предварительная подготовка предполагает создание основы для формирования компетенций, указанных в п. 2, при изучении дисциплин:

Русский язык и культура речи

Иностранный язык

2 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ПК-1: Способен осуществлять подготовку к заключению внешнеторгового контракта
Знать: основные условия и пункты составления контракта в стране изучаемого языка при заключении международных сделок.
Уметь: подготовить коммерческое предложение на иностранном языке по заданным условиям и /или написать ответ на предложение зарубежных партнёров.
Владеть: пониманием лексических и стилистических особенностей деловой переписки и способностью оценить готовность к сотрудничеству зарубежного партнёра.

3 РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Наименование и содержание разделов, тем и учебных занятий	Семестр (курс для ЗАО)	Контактная работа	СР (часы)	Инновац. формы занятий	Форма текущего контроля
		Пр. (часы)			
Раздел 1. Деловые коммуникации	5				ДИ
Тема 1. Принятие управленческих решений		10	12	ГД	
Тема 2. Коммерческое предложение		11	13	РИ	
Тема 3. Инновационный менеджмент в розничной торговле		11	13		
Раздел 2. Социальная ответственность бизнеса					К
Тема 4. Бизнес и общество		10	14	ГД	
Тема 5. Основы проектной деятельности		11	15	РИ	
Тема 6. Управление инновационными проектами		11	12,75		
Итого в семестре (на курсе для ЗАО)		64	79,75		
Консультации и промежуточная аттестация (Зачет)		0,25			
Раздел 3. Корпоративный менеджмент	6				Д
Тема 7. Слияние и поглощение		12	12	АС	
Тема 8. Графическое представление результатов финансовой деятельности		11	13	ГД	
Тема 9. Управление рисками		11	13		

Раздел 4. Международная торговля					К
Тема 10. Формы расчетов в международной торговле		12	12	ГД	
Тема 11. Международный контракт		11	13	ГД	
Тема 12. Экспортно-импортные операции		11	12,75		
Итого в семестре (на курсе для ЗАО)		68	75,75		
Консультации и промежуточная аттестация (Зачет)		0,25			
Всего контактная работа и СР по дисциплине		132,5	155,5		

4 КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

Курсовое проектирование учебным планом не предусмотрено

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1 Описание показателей, критериев и системы оценивания результатов обучения

5.1.1 Показатели оценивания

Код компетенции	Показатели оценивания результатов обучения	Наименование оценочного средства
ПК-1	Перечисляет основные условия и пункты составления контракта в стране изучаемого языка при заключении международных сделок. Способен осуществлять подготовку к заключению внешнеторгового контракта Осуществляет подготовку коммерческого предложения на иностранном языке по заданным условиям. Использует лексические и стилистические особенности деловой переписки и способен оценить готовность к сотрудничеству зарубежного партнёра.	Вопросы для устного собеседования Практико-ориентированные задания.

5.1.2 Система и критерии оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания сформированности компетенций	
	Устное собеседование	Письменная работа
Зачтено	Подробное обсуждение предложенной темы профессионального общения общения с аргументировано сформулированной собственной точкой зрения, демонстрирующие грамотное владение речью и общую языковую эрудицию; понимание высказываний на профессиональные темы и свободное участие без предварительной подготовки в диалоге на темы делового общения, предусмотренные программой.	
Не зачтено	Неумение составить простое предложение без ошибок, непонимание общего смысла устного сообщения на знакомую тему делового общения и незнание лексики большей части тем для ведения диалога.	

5.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

5.2.1 Перечень контрольных вопросов

№ п/п	Формулировки вопросов
	Семестр 5
1	Принятие управленческих решений
2	Коммерческое предложение
3	Инновационный менеджмент в розничной торговле
4	Социальная ответственность бизнеса
5	Основы проектной деятельности

6	Управление инновационными проектами
Семестр 6	
7	Слияние и поглощение
8	Графическое представление результатов финансовой деятельности
9	Управление рисками
10	Международная торговля
11	Формы расчетов в международной торговле
12	Международный контракт

5.2.2 Типовые тестовые задания

Не предусмотрено.

5.2.3 Типовые практико-ориентированные задания (задачи, кейсы)

Job Vacancy

An expanding firm of insurance brokers wants to recruit a customer services assistant for its front counter. It has put the following display advertisement in a newspaper.

CUSTOMER SERVICES ASSISTANT

Young customer service assistant needed for front counter in a friendly insurance broker's office.

You will be the sort of person who likes a varied and busy day. You will find yourself handling telephone and personal enquiries and our electronic terminals; advising customers on the range of services we offer; and handling cash and cheques. In addition you will carry out routine office and general word processing duties.

We are looking for someone who is 18+, with a good educational background in English and Mathematics, and accurate Keyboarding. Full training will be given in our word processing and database systems - Word and Access. You will need to have a pleasant, outgoing personality and be capable of working as a member of a team whose work load can be quite hectic at times.

In return, we provide an attractive salary, a yearly bonus, free life insurance, profit-sharing pension scheme, and 20 days' annual holiday.

We are an equal opportunities employer. The firm received three replies.

Amanda Johnson
Age: 18
Education:
Comprehensive School
Qualifications:
GCSE English B
GCSE Maths C
Keyboarding speeds:
30wpm
Hobbies:
Swimming
Carpentry
Singh Anand
Age: 20
Education: College of Technology
Qualifications: A level English BTEC Diploma in Business and Finance
Keyboarding speeds: 60wpm
Hobbies: Computers, Volleyball
Natalie White
Age: 19
Education: Private Schools
Qualifications: GCSE English C GCSE Maths F
Keyboarding speeds: 40wpm
Hobbies: Horse riding, scuba diving

All three applicants were called in for an interview. During the interviews, the owner of the firm made the following notes:

Amanda Johnson: Very hesitant. Never looks you straight in the eye. Dirty fingernails.
Natalie White: Very pleasant manner, smiles a lot, expensive clothes.
Singh Anand: quiet, but confident, rather serious.

1. What is the Case Study about?
2. What sort of a person is a customer services assistant?
3. Is his/her pleasant outgoing personality and ability to work as a team more important than his/her educational background? Why?
4. What is meant by the words 'we are an equal opportunity employer"?
5. What are the advantages and disadvantages of the first applicant. Amanda Johnson'.'
6. What are the advantages and disadvantages of the second applicant, Singh Anand?
7. What are the advantages and disadvantages of the third applicant, Natalie White?
8. In your view which applicant (if any) should be given the job? Give your reasons.
9. Should the post be re-advertised? Explain why?
10. If a temporary appointment were made for front counter work, which applicant would be best suited to deal with the clients?

5.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, владений (навыков и (или) практического опыта деятельности)

5.3.1 Условия допуска обучающегося к промежуточной аттестации и порядок ликвидации академической задолженности

Проведение промежуточной аттестации регламентировано локальным нормативным актом СПбГУПТД «Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся»

Допуском к зачету является

1. успешное освоение всех разделов, указанных в п.3 РПД;
2. зачтенная итоговая контрольная работа.

5.3.2 Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Устная	+	Письменная		Компьютерное тестирование		Иная	

5.3.3 Особенности проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Содержание зачета:

Беседа с преподавателем в рамках пройденных тем без предварительной подготовки.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Учебная литература

Автор	Заглавие	Издательство	Год издания	Ссылка
6.1.1 Основная учебная литература				
Николаева Е. А., Багров Ю. Д.	Иностранный язык (английский). Самостоятельная работа студентов	Санкт-Петербург: СПбГУПТД	2020	http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=20209372
Островская, С. П., Соколова, М. К.	Иностранный язык. Немецкий язык. Automatisierte Steuersysteme der technologischen Prozesse	Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна	2020	https://www.iprbookshop.ru/118377.html
Караулова, А. Д.	Иностранный язык (английский). Ч. 3	Астрахань: Астраханский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ	2020	http://www.iprbookshop.ru/115505.html
Харитонова, И. В., Беляева, Е. Е.	Французский язык для специальных целей	Москва: Московский педагогический государственный университет	2023	https://www.iprbookshop.ru/130150.html
Кириллова, В. В., Сечина, К. А., Семчук, Е. В.	Иностранный язык. Английский язык. Ч.1	Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна	2020	https://www.iprbookshop.ru/118376.html
6.1.2 Дополнительная учебная литература				
Т.М. Вихман, М.А. Васильева	Иностранный язык. Английский язык : Тренировочные тесты по грамматике	Санкт-Петербург: СПбГУПТД	2020	http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=20205007
Яшина Т.А.	English for Business Communication. Английский язык для делового общения	Москва: Флинта	2016	http://ibooks.ru/reading.php?short=1&productid=22853

Васильева Т.Л.	Иностранный язык в профессиональной сфере (немецкий). Технология и организация туроператорских и гостиничных услуг.	Санкт-Петербург: СПбГУПТД	2020	http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2020287
Шведова О.В.	Иностранный язык в профессиональной сфере (немецкий). Межпредметные связи	Санкт-Петербург: СПбГУПТД	2020	http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2020286

6.2 Перечень профессиональных баз данных и информационно-справочных систем

1. Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. URL: http://www.iprbookshop.ru/
2. Единый портал интернет - тестирования в сфере образования [электронный ресурс] – https: //i- exam.ru
3. Информационно-образовательная среда заочной формы обучения СПбГУПТД [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://edu.sutd.ru/moodle/
4. Oxford University Press Blog [Электронный ресурс] .— Режим доступа: http://learnenglishwithoxford. com.
5. Cambridge English [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://www.cambridgeenglish.org
6. Digitale Sammlungen der Universitätsbibliothek Weimarx [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://digitalesammlungen.uni-weimar.de/viewer/
7. Изучение французского языка онлайн [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.bonjourdefrance.com .
8. France Education International [Электронный ресурс]: http://www.ciep.fr

6.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

Microsoft Windows

MicrosoftOfficeProfessional

6.4 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Аудитория	Оснащение
Лекционная аудитория	Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, доска
Учебная аудитория	Специализированная мебель, доска