Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
Институт машиноведения им. А.А. Благонравова
Российской академии наук
(ИМАШ РАН)

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по вопросам
подготовки кадров высшей
квалификации ИМАШ РАН
_____ к.ф-м.н. Жданов Э.Р.
«_01_» _____2026 года
м.п.

Рабочая программа дисциплины

«Деловой иностранный язык»

Направление подготовки:	27.04.07 Наукоёмкие технологии и экономика инноваций
Профиль подготовки:	Инновационное проектирование и разработка технологий
Квалификация:	Магистр
Форма обучения	Очная

Москва, 2026 г.

1. Аннотация к дисциплине

1.1.	Составлена в соответствии с ФГОС ВО - магистратура по направлению подготовки 27.04.07 Наукоёмкие технологии и экономика инноваций, утвержденным приказом Минобрнауки от 11.08.2020 г. N 941.
1.2.	Дисциплина «Деловой иностранный язык» направлена на изучение иностранного языка как целостной системы, состоящей из грамматических структур и лексического наполнения. Она формирует и систематизирует знания обучающихся об устройстве и функционировании языка в различных сферах общественной деятельности, а также развивает ряд практических умений и навыков, позволяющих обучающимся устанавливать эффективные коммуникативные отношения как при непосредственном контакте, так и опосредованно - в письменной речи.

2. Место дисциплины в структуре ООП

2.1.	Цикл (раздел) ООП: Б1.Б.4
2.2.	1 курс, 1 семестр

3. Цель освоения дисциплин

3.1.	Формирование у обучающихся необходимых компетенций для успешного освоения образовательной программы

4. Задачи освоения дисциплины

4.1.	- формирование понятие языка как системы; - совершенствование полученных в школе умений и навыков; - ознакомление с различными видами чтения; - изучение профессионально-ориентированного делового языка; - изучение языка своей специальности; - формирование навыков самостоятельной работы студента.

5. Перечень планируемых результатов обучения, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

УК-4	**Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия**
УК-4.1	УК-4.1. Применяет современные коммуникативные технологии для профессионального взаимодействия
УК-4.2	УК-4.2. Применяет на практике методы и способы делового общения для профессионального взаимодействия
УК-4.3.	УК-4.3. Применяет методику межличностного делового общения для профессионального взаимодействия

Код индикатора компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-4.1	*Знать:* - основные современные коммуникативные технологии и их роль в профессиональной деятельности; - принципы работы с электронными платформами, корпоративными мессенджерами, системами видеоконференцсвязи; - особенности деловой переписки и документооборота в цифровой среде; *Уметь:* - эффективно использовать современные цифровые инструменты для организации и проведения деловых коммуникаций;

	- вести деловую переписку, составлять и оформлять электронные документы на иностранном языке; *Иметь практический опыт:* - подготовки и проведения презентаций, вебинаров, онлайн-встреч на иностранном языке; - ведения деловой переписки и документооборота с зарубежными партнёрами с использованием современных технологий.
УК-4.2	*Знать:* - основные методы и приёмы делового общения (устного и письменного) на иностранном языке; - структуру и стилистические особенности деловой корреспонденции, отчётов, коммерческих предложений; - нормы делового этикета и протоколы взаимодействия в международной среде. *Уметь:* - вести деловые переговоры, дискуссии, совещания на иностранном языке; - составлять и корректно оформлять деловые письма, отчёты, презентации; - аргументировать свою позицию, убеждать и договариваться с иностранными партнёрами; - адаптировать стиль общения в зависимости от культурного и профессионального контекста. *Иметь практический опыт:* - участия в деловых переговорах, встречах, обсуждениях проектов с иностранными коллегами; - подготовки и оформления деловой документации (письма, контракты, отчёты) на иностранном языке; - разрешения конфликтных ситуаций и поиска компромиссов в межкультурной деловой среде.
УК-4.3.	*Знать:* - нормы и правила академического и профессионального письма, необходимые для работы с информацией: составления и редактирования текстов профессиональной направленности: научных статей, тезисов докладов, сопроводительных записок для участия в круглых столах, семинарах. конференциях и.т.д., направленных на решение различного рода управленческих задач, в том числе на иностранном языке *Уметь:* - понимать, анализировать и структурировать информацию на иностранном языке; - выбирать адекватные цели коммуникации языковые формы, интерпретировать и обрабатывать информацию на иностранном языке, необходимую в профессиональной деятельности с применением современных информационных технологий. *Иметь практический опыт*: навыков коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения профессиональных задач

6. Тематический план

Наименование темы/раздела	**Виды занятий и трудоемкость (в часах)**					**Формы контроля Форма ПА**
	Всего	Л	ПЗ	ЛЗ	СР	
Тема 1. Tendencies of Modern Management Development	**18**	2	6	-	10	Доклад-презентация/20
Тема 2. Technological Entrepreneurship	**20**	2	8	-	10	Реферат/20
Тема 3. Competitive advantage.	**22**	2	8	-	12	Доклад-презентация/20

Тема 4. Brainstorming knowledge-intensive ideas	**22**	2	8	-	12	Доклад-презентация/20
Тема 5. Innovation Management	**26**	5	9	-	12	Эссе/20
Всего часов	**108**	**13**	**39**	**-**	**56**	100 ТКУ
Контроль, час	**36**					Экзамен
Объем дисциплины (в академических часах)	**144**					
Объем дисциплины (в зачетных единицах)	4					

7. Содержание дисциплины

Наименование темы/раздела	Краткое содержание	Лекции (часов)
Тема 1. Tendencies of Modern Management Development	Traditional and alternative management strategies. The influence of technology of management. Internal environment. Shifting focus to development on soft skills. Blended approach to leadership and management development.	2
Тема 2. Technological Entrepreneurship	Entrepreneurship: types, difficulties, challenges. Development of technologies. The influence of technologies on entrepreneurship. Successful technological entrepreneurs.	2
Тема 3. Competitive advantage.	How Competitive advantage works. Types of Competitive Advantage. The Competitive Advantage of Nations. Patterns of National Competitive Success	2
Тема 4. Brainstorming knowledge-intensive ideas	Brainstorming: techniques, approaches. How to generate ideas. Knowledge-intensive ideas.	2
Тема 5. Innovation Management	Tasks and fields of action in innovation management. Improvement vs. Innovation. Necessary conditions to manage innovations. Successful innovation companies.	5

8. Самостоятельная работа студентов

Наименование темы/раздела	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость в часах
Тема 1. Tendencies of Modern Management Development	Проработка лекционного материала, изучение рекомендуемой литературы, работа с ЭБС, написание доклада	10
Тема 2. Technological Entrepreneurship	Проработка лекционного материала, изучение рекомендуемой литературы, работа с ЭБС, написание реферата	10
Тема 3. Competitive advantage.	Проработка лекционного материала, изучение рекомендуемой литературы, работа с ЭБС, написание доклада	12
Тема 4. Brainstorming knowledge-intensive ideas	Проработка лекционного материала, изучение рекомендуемой литературы, работа с ЭБС, написание доклада	12
Тема 5. Innovation Management	Проработка лекционного материала, изучение рекомендуемой литературы, работа с ЭБС, написание эссе	12

9. Тематика практических и лабораторных занятий

Наименование темы/раздела	Вид занятия	Краткое содержание занятия	Объем часов
Тема 1. Tendencies of Modern Management Development	семинар	доклад с презентацией, обсуждение	6
Тема 2. Technological Entrepreneurship	семинар	защита реферата, обсуждение	8
Тема 3. Competitive advantage.	семинар	доклад с презентацией, обсуждение	8
Тема 4. Brainstorming knowledge-intensive ideas	семинар	доклад с презентацией, обсуждение	8
Тема 5. Innovation Management	семинар	выступление с эссе, обсуждение	9

10. Фонд оценочных средств

Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации, а также порядок начисления баллов и критерии оценивания представлены в комплекте оценочных материалов (КОМ) по дисциплине.

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

9.1. Основная литература

Авторы	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
	Английский язык для академических целей. English for Academic Purposes : учебник для вузов / Т. А. Барановская, А. В. Захарова, Т. Б. Поспелова, Ю. А. Суворова ; под редакцией Т. А. Барановской. — 2-е изд., перераб. и доп	Москва : Издательство Юрайт, 2026	https://urait.ru/bcode/583672
Якушева, И. В.	Английский язык (B1). Introduction Into Professional English : учебник и практикум для вузов / И. В. Якушева, О. А. Демченкова. — 3-е изд., испр. и доп	Москва : Издательство Юрайт, 2026	https://urait.ru/bcode/583965

9.2. Дополнительная литература

Чикилева, Л. С.	Английский язык в управлении персоналом (B1—B2). English for Human Resource Managers : учебник и практикум для вузов / Л. С. Чикилева, Е. В. Ливская, Л. С. Есина. — 2-е изд., перераб. и доп.	Издательство Юрайт, 2026	https://urait.ru/bcode/584095

12. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование помещения	Перечень основного оборудования
Учебная аудитория для проведения лекционных и практических занятий, консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации.	Мультимедийное оборудование (проектор, экран), маршрутизатор/роутер, мебель
Компьютерный класс для проведения лабораторных занятий, консультаций,	Компьютерная техника с возможностью подключения к Интернету,

текущего контроля, промежуточной аттестации.	маршрутизатор/роутер, мультимедийное оборудование (проектор, экран), мебель.
Помещения для самостоятельной работы обучающихся	Мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, маршрутизатор/роутер.