

АННОТАЦИЯ

дисциплины Б1.Б.03 «Иностранный язык»

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) Управление персоналом

Объем трудоемкости: 4 зачетные единицы (144 часа, из них – 20,5 часа контактной работы: практических 20 ч., ИКР 0,5 ч.; контроль 12,5 ч.; самостоятельной работы 111 ч.)

Цель дисциплины: повышение исходного уровня владения иностранным языком, и овладения студентами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях бытовой, культурной, профессиональной и научной деятельности при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.

Задачи дисциплины:

- вести на английском языке беседу, участвовать в дискуссии, выступать публично по темам в рамках профессиональной и социально-культурной сфер общения; правильно пользоваться речевым этикетом;
- воспринимать и обрабатывать в соответствии с поставленной (профессионально-ориентированной) целью различную информацию на английском языке, полученную из печатных, аудиовизуальных и электронных источников информации в профессиональной, общественно-политической и социально-культурной сферах общения;
- выполнять письменный и устный двусторонний перевод текстов, документов и писем в рамках профессиональной сферы общения; умение правильно пользоваться этикетом письменной речи;
- аннотировать и реферировать на английском языке русскоязычные печатные и звучащие тексты в рамках профессиональной сферы общения.

Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Иностранный язык» включена в раздел базовой части профессионального цикла ООП Б1.Б.03.

Данный профиль обеспечивает фундаментальное изучение основного иностранного языка в теоретическом, прикладном и коммуникативном аспектах. Обучение английскому языку проводится в тесной связи с изучаемыми профилирующими дисциплинами, а также с учетом будущей профессиональной деятельности выпускника.

Изучению курса предшествует изучение дисциплины: «Иностранный язык (английский)» в объеме школьной программы.

Требования к уровню освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций: ОК-5, ОПК-9, ПК-27, ПК-33

№ п.п.	Индекс компет енции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	ОК-5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	базовую лексику общего языка, лексику, представляющую нейтральный научный стиль, а также основную терминологию своей широкой и узкой специальности; основы делового общения, принципы и методы организации деловой коммуникации на русском и иностранном языках;	делать сообщения, доклады (с предварительной подготовкой); участвовать в дискуссиях, связанных со специальностью (задавать вопросы и отвечать на вопросы); создавать и редактировать тексты научного и профессионального назначения; реферировать и аннотировать информацию; создавать коммуникативные материалы; организовать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации на русском и иностранных языках;	Владеть: навыками самостоятельной работы со специальной литературой на иностранном языке с целью получения профессиональной информации, навыками деловых и публичных коммуникаций

№ п.п.	Индекс компет енции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
2.	ОПК-9	способностью владеть необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке. Способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) языке	основные психологические особенности деловой беседы, деловых переговоров, публичных выступлений на иностранном языке и общения через переводчика, специфику документационного обеспечения деловых коммуникаций, основы современных технологий организации деловых коммуникаций	выступать публично на иностранном языке или общаясь через переводчика, использовать современные средства коммуникации при деловом общении.	навыками построения грамотной речи в области профессиональной коммуникации, ведения деловых переговоров и дискуссий, деловых совещаний и собраний, использования современных средств коммуникации и при деловом общении.
3	ПК-27	владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления	средства обработки деловой информации; способы решения задач управления персоналом с использованием корпоративных информационных систем	взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы	методами и программными средствами обработки деловой информации; навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами

№ п.п.	Индекс компет енции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
		персоналом			
4	ПК-33	владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	методы предупреждения и профилактики личностной и профессиональной деформации и профессионального выгорания; способы самоуправления и самостоятельного обучения	обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам

Основные разделы дисциплины:

Вид учебной работы	Всего часов	В сессиях	
		1,2	3
Контактные (Аудиторные) занятия (всего)	20,5	10,2	10,3
В том числе:			
Занятия лекционного типа			
Занятия практические типа (семинары, практические занятия)	20	10	10
Лабораторные занятия			
ИКР	0,5	0,2	0,3
КСР			
Самостоятельная работа (всего)	111	58	53
В том числе:			
Курсовая работа			
Контроль	12,5		12,5
Промежуточная аттестации (зачет, экзамен)	Зачет, экзамен	Зачет	экзамен
Общая трудоемкость час зач. ед.	144/4	36/1	108/3

№ Раздела	Наименование раздела	Количество часов						
		всего	Контактная работа					Самостоятельная работа
			Л	ПЗ (С)	ЛР	КСР	ИКР	
1.	Грамматика	24	-	4	-			20
2.	Чтение	28	-	4	-			24
3.	Говорение	24	-	4	-			20
4.	Аудирование	24	-	4	-			20
5.	Письмо	31	-	4	-			27
	ИКР	0,5					0,5	
	Контроль	12,5						
	Всего:	144	-	20	-	2	0,5	111

Курсовые работы: *не предусмотрены*

Форма проведения аттестации по дисциплине: *зачет в первом семестре, экзамен во втором семестре*

Основная литература:

1. Воробьева, С. А. Английский язык для эффективного менеджмента. Guidelines for better management skills [Электронный ресурс]: учебное пособие для академического бакалавриата / С. А. Воробьева. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 260 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04198-9. -URL: <https://biblio-online.ru/viewer/5253AB84-1BF1-4E41-9FC3-3D4BA45878BD/angliyskiy-yazyk-dlya-effektivnogo-menedzhmenta-guidelines-for-better-management-skills#page/1>
2. Нужнова, Е. Е. Английский язык. Professional reading: law, economics, management [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / Е. Е. Нужнова. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 149 с. — (Серия : Университеты России). — ISBN 978-5-534-05085-1. -URL: <https://biblio-online.ru/viewer/58011023-AE25-4B27-9DA4-EC19B66B6E63#page/1>
3. Чикилева, Л. С. Английский язык в управлении персоналом. English for human resource managers [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. С. Чикилева, Е. В. Ливская. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 150 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03308-3. -URL: <https://biblio-online.ru/viewer/8FBC974E-34CC-4F34-8126-08D30CF70E2A/angliyskiy-yazyk-v-upravlenii-personalom-english-for-human-resource-managers#page/1>