

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 часов 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 Блока1 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 компетенции | 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 |
| 2. | ОПК-9 | способностью владеть необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке | основные психологические особенности деловой беседы, деловых переговоров, публичных выступлений на | выступать публично на иностранном языке или общаясь через переводчика, использовать современные | навыками построения грамотной речи в области профессиональной коммуникации |

| № п.п. | Индекс компетенции | Содержание компетенции (или её части) | В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны | | |
|--------|--------------------|--|---|--|---|
| | | | знать | уметь | владеть |
| | | осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации) языке | иностранном языке и общения через переводчика, специфику документационного обеспечения деловых коммуникаций, основы современных технологий организации деловых коммуникаций | средства коммуникации при деловом общении. | и, 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 персоналом | 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 |
| 4 | ПК-33 | владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной | методы предупреждения и профилактики личной и профессиональной деформации и профессионального выгорания; способы самоуправления и | обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания | навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам |

| № п.п. | Индекс компетенции | Содержание компетенции (или её части) | В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны | | |
|--------|--------------------|---|---|-------|---------|
| | | | знать | уметь | владеть |
| | | профессиональной деформации и профессионального выгорания | самостоятельно о обучения | | |

Основные разделы дисциплины:

| № Раздела | Наименование раздела | Количество часов | | | | | | |
|-----------|----------------------|------------------|-------------------|--------|----|-----|-----|------------------------|
| | | всего | Контактная работа | | | | | Самостоятельная работа |
| | | | Л | ПЗ (С) | ЛР | КСР | ИКР | |
| 1. | Грамматика | 27 | - | 4 | - | | | 23 |
| 2. | Чтение | 26 | - | 4 | - | | | 22 |
| 3. | Говорение | 26,2 | - | 4 | - | | 0,2 | 22 |
| 4. | Аудирование | 26 | - | 4 | - | | | 22 |
| 5. | Письмо | 26,3 | - | 4 | - | | 0,3 | 22 |
| | Контроль | 12,5 | | | | | | |
| | Всего: | 144 | - | 20 | - | - | 0,5 | 111 |

Курсовые работы: *не предусмотрены*

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

Основная литература:

1. Минаева, Л. В. Английский язык. Навыки устной речи (i am all ears!) + аудиоматериалы в ЭБС : учебное пособие для академического бакалавриата / Л. В. Минаева, М. В. Луканина, В. В. Варченко. - Москва : Юрайт, 2019. - 199 с. - URL: <https://biblio-online.ru/book/angliyskiy-yazyk-navyki-ustnoy-rechi-i-am-all-ears-audiomaterialy-v-eps-438499>
2. Нужнова, Елена Евгеньевна. Английский язык. Professional reading: law, economics, management : учебное пособие для вузов / Е. Е. Нужнова. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2019. - 149 с. - URL: <https://biblio-online.ru/viewer/angliyskiy-yazyk-professional-reading-law-economics-management-438968#page/1> .
3. Воробьева, Светлана Александровна. Английский язык для эффективного менеджмента : учебное пособие для академического бакалавриата / С. А. Воробьева. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2019. - 260 с. : ил. - URL: <https://biblio-online.ru/viewer/angliyskiy-yazyk-dlya-effektivnogo-menedzhmenta-guidelines-for-better-management-skills-438680#page/1> .
4. Левченко, Виктория Викторовна. Английский язык для изучающих государственное и муниципальное управление (A2-B2) : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. В. Левченко, О. В. Мещерякова, Е. Е. Долгалёва ; Финансовый ун-т при Правительстве Рос. Федерации. - Москва : Юрайт, 2019. - 424 с. - URL: <https://biblio-online.ru/viewer/angliyskiy-yazyk-dlya-izuchayuschih-gosudarstvennoe-i-municipalnoe-upravlenie-a2-b2-434041#page/1>
5. Иващенко, Ирина Александровна. Английский язык для сферы государственного и муниципального управления = English for Public Administration : учебное пособие / И. А. Иващенко ; Рос. Академия образования ; Москов. психолого-социальный ин-т. - 8-е изд.,

стер. - Москва : Флинта, 2019. - 212 с. - ISBN 978-5-9765-0653-4 : 398 р. 00 к