

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

(английский, немецкий, французский)

38.03.03 Управление персоналом

5, 6 семестры

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины являются:

Целями освоения дисциплины «Деловой иностранный язык (английский)» являются:

- ✓ Закрепление, углубление и совершенствование приобретённых навыков иноязычного делового общения с особым акцентом на письменную информационную деятельность, а также диалогическую и монологическую речь с использованием наиболее употребляемых лексико-грамматических средств в стандартных коммуникативных ситуациях официального и неофициального общения;
- ✓ Расширение терминологического словарного запаса в области вычислительной техники и информационных технологий;
- ✓ Совершенствование умения достаточно уверенно пользоваться наиболее употребительными и относительно простыми языковыми средствами во всех видах речевой деятельности: устной, восприятии на слух (аудирование), чтении и письме.
- ✓ Развитие умения самостоятельно работать с научной литературой на английском языке с целью получения профессиональной информации;
- ✓ Ознакомление студентов с аутентичными текстами по вычислительной технике и информационных технологий.
- ✓ Создание высокой мотивации содействовать налаживанию не только деловых контактов, но также межкультурных связей, относиться с пониманием и уважением к духовным ценностям других народов

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Деловой иностранный язык» включена в вариативную часть ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом». Входные знания, умения и компетенции студентов формируются на основе освоения ими базовой программы по предмету «Иностранный язык (английский)»

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ОК-5 - способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующий результат образования:

Знать:

- фонетические, грамматические и лексические структуры устной и письменной речи в определенном объеме;
- словообразовательную структуру общенаучного и терминологического слоя текста по специализации,
- лексику делового, национально-культурного общения, лексическое наполнение деловой корреспонденции.

Уметь:

- работать с профессиональной литературой в печатном и электронном виде, т.е. овладеть всеми видами чтения (просмотрового, ознакомительного, изучающего, поискового);
- вести деловую и личную переписку, составлять заявления, заявки; делать рабочие записи при чтении и аудировании текста;
- готовить устные сообщения на заданную тему;
- вести телефонные переговоры;
- аргументировать свою точку зрения.

Владеть:

- всеми видами речевой деятельности в социально-культурном и профессиональном общении на иностранном языке,
- технологиями работы в среде e-learning

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Избранное направление профессиональной деятельности. Деловое общение будущего специалиста. Изучаемые дисциплины, их проблематика. Основные сферы деятельности в данной профессиональной области.

Функциональные обязанности различных специалистов данной профессиональной сферы. Выдающиеся личности данной науки. Основные школы и открытия.

Научно-технический прогресс и его достижения в сфере профессиональной деятельности.

Письменный перевод научно-технической литературы с английского языка на русский.

Техника ведения переговоров и деловых встреч. Умение вести переговоры, брифинги, презентации и деловую переписку на иностранном языке. Заключение контракта о международном сотрудничестве.

97 лист.

5. ВИД АТТЕСТАЦИИ - зачет, зачет

6. КОЛИЧЕСТВО ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦ – 4/144 ч.

Составители:

доцент кафедры ИЯПК Л.Д. Ермолаева Л.Д. Ермолаева
к.п.н., доцент кафедры ИЯПК О.Л. Косован О.Л. Косован
доцент кафедры ИЯПК Л.В. Тогунова Л.В. Тогунова
Заведующий кафедрой ИЯПК Е.П. Марычева Е.П. Марычева

Председатель учебно-методической комиссии О.А. Доничев О.А. Доничев

Директор Института Экономики и Менеджмента П.Н. Захаров П.Н. Захаров

Дата: 28.01.16

Печать института

