

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

38.04.03 «Управление персоналом»

1,2,3 семестры

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

- 1) повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования;
- 2) освоение и отработка коммуникативных стратегий и практических навыков общения на английском языке;

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Деловой иностранный язык» относится к базовым дисциплинам учебного плана.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ОК-3 - готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала;

ОПК-1 - готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности.

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Чтение, перевод, обсуждение и реферирование научно-популярных и публицистических текстов по профилю специальности. Основные виды и формы перевода: полный письменный перевод и его оформление, реферативный перевод, аннотационный перевод, аннотационный перевод, консультационный перевод. Деловая переписка. Структура делового письма. Виды деловых писем. Устная коммуникация в деловой, профессиональной и научной сфере. Письменная научная коммуникация. Написание статей и тезисов. Написание аннотации и магистерской диссертации

5. ВИД АТТЕСТАЦИИ – ЗАЧЕТ, ЗАЧЕТ, ЭКЗАМЕН

6. КОЛИЧЕСТВО ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦ – 7 ЗЕТ

Составитель: доцент кафедры ИЯПК _____ Л.Д. Ермолаева

к.п.н., доцент кафедры ИЯПК _____ Е.П. Марычева

Заведующий кафедрой ИЯПК _____ Е.П. Марычева

Председатель

учебно-методической комиссии направления

38.04.03 «Управление персоналом»

Директор ИЭиМ

Дата:

Печать института

Ползунова Н.Н. _____

Захаров П.Н. _____



31.08.2020