

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБЩЕНИЯ

Автор: Томарева И.Г.

Код и наименование направления подготовки, профиля: 38.03.03 Управление персоналом, профиль «Стратегическое и операционное управление персоналом организации»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Цель освоения дисциплины:

Сформировать компетенцию для управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видами, формами и методами обучения персонала и для умения применять их на практике для решения социально-коммуникативных задач в различных областях бытовой, социокультурной, познавательной и профессиональной деятельности при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования в области применения иностранного языка.

План курса:

Тема 1	Устройство на работу: поиск вакансии, подготовка необходимой документации, собеседование.
Тема 2	Поступление на работу. Должностные обязанности. Условия работы. Продвижение по карьерной лестнице.
Тема 3	Совещания/встречи/ конференции: подготовка, организация и проведение.
Тема 4	Выступление перед аудиторией. Доклад с презентацией в Powerpoint.
Тема 5	Поиск и перевод профессионально значимой информации на иностранном языке.

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:

Цель	Критерий оценивания	Показатель оценивания	Рекомендуемые средства (методы) оценивания
ПК – 6.1 Способность применять знания иноязычной коммуникативной компетенции для использования иностранного языка в профессиональной деятельности.	Знание основных теоретических положений	Языковой лексический материал. Языковой грамматический материал. Языковые средства и правила речевого и неречевого поведения в соответствии со сферой общения и социальным статусом партнера. Лексический материал по устройству на работу, собеседованию, поступлению на работу, должностные обязанности	Традиционные формы опроса: зачет (собеседование)
	Умение применять знания на практике	Диалогическая речь в ситуациях официального и неофициального общения. Вести диалог этикетного характера.	

		Вести диалог-расспрос. Вести диалог – побуждение к действию. Вести диалог – обмен информацией. Рассказывать, рассуждать в рамках изученной тематики и проблематики, приводя примеры, аргументы. Понимать основное содержание различных аутентичных прагматических и публицистических аудио- и видеотекстов по тематике выбранного профиля. Читать аутентичные тексты различных стилей (научно-популярные, прагматические) с использованием различных стратегий/видов чтения в соответствии с коммуникативной задачей.	
	Владение навыками анализа и систематизации	Употреблять в речи различные коммуникативные типы предложений: утвердительные, вопросительные (общий, специальный, альтернативный, разделительный вопросы), отрицательные, побудительные (в утвердительной и отрицательной формах). Составлять резюме, сопроводительное письмо, проходить собеседование. Интегрировать новую информацию в уже имеющуюся систему знаний, модифицируя ее в случае необходимости.	
ПК – 6.2. Способность применять знания иноязычной коммуникативной компетенции в профессиональной деятельности и в ситуациях профессионально-делового и социокультурного характера с представителями	Знание основных теоретических положений	Лексический материал по продвижению по карьерной лестнице, ведению совещаний, встреч, конференций, подготовке и организации в проведение	Традиционные формы опроса: зачет (собеседование)

других культур.			
	Умение применять знания на практике	Соотносить свою собственную и иноязычную культуры. Интерпретировать актуальную информацию по исследуемой тематике. Гибко использовать разнообразные стратегии для установления контакта с представителями иных культур	
	Владение навыками анализа и систематизации	Осуществлять мыслительные действия, необходимые для выполнения своих профессиональных обязанностей. анализировать специальные источники информации, связанные с профессиональной сферой деятельности. Готовить информационные/аналитические обзоры	
ПК – 6.3. Способность применять знания по основам профессионального развития персонала, по управлению карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, по организации работы с кадровым резервом, видами, формами и методами обучения персонала	Знание основных теоретических положений	Лексический материал, необходимый для проведения выступлений перед аудиторией. Лексический, грамматический материал, необходимый для перевода профессионально-значимой информации	Традиционные формы опроса: экзамен (ответы по билету)
	Умение применять знания на практике	Внимательно воспринимать предоставляемую информацию. Использовать имеющиеся материалы для самостоятельной работы. Подбирать и использовать материалы для самостоятельного обучения	
	Владение навыками анализа и систематизации	Организовать свою учебную деятельность для достижения своих целей с учетом своих	

		личностных характеристик и имеющихся ресурсов. Пользоваться новыми информационными технологиями. Выступление перед аудиторией. Перевод профессионально-значимой информации на иностранном языке	
--	--	---	--

Основная литература:

1. Короткина И. Б. English for Public Policy, Administration and Management. Английский язык для государственного управления: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры Юрайт 2015.

2. Недоспасова В.Г., Бессарабова И. С. Английский язык для государственных служащих : (язык профессионального общения) : учеб. пособие Волгоград: Изд-во ФГОУ ВПО ВАГС, 2011.