

## Иностранный язык в профессиональной деятельности

### Аннотация рабочей программы дисциплины

Закреплена за кафедрой

Кафедра правовых и гуманитарных дисциплин

Квалификация **Магистр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	108	Виды контроля в семестрах: зачеты 1
в том числе:		
аудиторные занятия	32,3	
самостоятельная работа	75,7	

Форма обучения **очно-заочная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	108	Виды контроля в семестрах: зачеты 1
в том числе:		
аудиторные занятия	12,3	
самостоятельная работа	91,7	
часов на контроль	4	

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	108	Виды контроля на курсах: зачеты 1
в том числе:		
аудиторные занятия	8,3	
самостоятельная работа	96	
часов на контроль	3,7	

**Распределение часов дисциплины по семестрам  
очная форма**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)		Итого	
	17 2/6			
Неделя	уп	рп	уп	рп
Практические	32	32	32	32
Контактная работа на аттестацию	0,3	0,3	0,3	0,3
Итого ауд.	32,3	32,3	32,3	32,3
Контактная работа	32,3	32,3	32,3	32,3
Сам. работа	75,7	75,7	75,7	75,7
Итого	108	108	108	108

**Распределение часов дисциплины по семестрам  
очно-заочная форма**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	1 (1.1)		Итого	
	17 1/6			
Неделя	уп	рп	уп	рп
Практические	12	12	12	12
Контактная работа на аттестацию	0,3	0,3	0,3	0,3
Итого ауд.	12,3	12,3	12,3	12,3
Контактная работа	12,3	12,3	12,3	12,3
Сам. работа	91,7	91,7	91,7	91,7
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	108	108	108	108

**Распределение часов дисциплины по семестрам  
заочная форма**

Курс	1		Итого	
	уп	рп	уп	рп
Практические	8	8	8	8
Контактная работа на аттестацию	0,3	0,3	0,3	0,3
Итого ауд.	8,3	8,3	8,3	8,3
Контактная работа	8,3	8,3	8,3	8,3
Сам. работа	96	96	96	96
Часы на контроль	3,7	3,7	3,7	3,7
Итого	108	108	108	108

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**Цель** - освоение формирование и развитие языковых, речевых, интерактивных, межкультурных и профессионально-коммуникативных умений и навыков

**Задачами** учебной дисциплины являются:

- 1) углубить профессиональную подготовку студентов в области иностранного языка;
- 2) научить студентов приемам сравнительного анализа ситуаций использования иностранного и родного языков в условиях делового общения.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	Б1.О.05
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Информационные технологии в управлении персоналом
2.2.2	Ознакомительная практика
2.2.3	Принятие кадровых решений
2.2.4	Учебная практика
2.2.5	Специализированный адаптационный курс по управлению конфликтами
2.2.6	Управление конфликтами
2.2.7	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
2.2.8	Преддипломная практика
2.2.9	Производственная практика

## 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**УК-4.1: Обладает знаниями современных коммуникативных технологий на государственном и иностранном языках; закономерностей деловой устной и письменной коммуникации**

**Знать:** основы теории речевого общения, формирования способности к иноязычной коммуникации в устной и письменной форме на основе изучения фонологических, грамматических, лексических и стилистических особенностей изучаемого языка;

**Уметь:** формировать коммуникативные качества речи (точность, понятность, чистота, богатство и разнообразие, выразительность);

**Владеть:** навыками государственной и иноязычной коммуникации, как в учебных ситуациях, так и в ситуациях реального общения с представителями других культур;

**УК-4.3: Использует методику межличностного делового общения на государственном и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм и средств**

**Знать:** основы методики межличностного делового общения на государственном и иностранном языках;

**Уметь:** применять профессиональные языковые формы и средства в деловом общении;

**Владеть:** навыками эффективной речевой коммуникации в сфере профессионального общения, межличностного и

**ОПК-2.3: Оформляет результаты решения управленческих и исследовательских задач в форме аналитических записок, докладов и научных статей**

**Знать:** основы методики составления распорядительных, организационных и информационно-справочных документов;

**Уметь:** анализировать основные распорядительные, организационные и информационно-справочные

**Владеть:** навыками внедрения распорядительных, организационных и информационно-справочных документов в управленческую деятельность с учетом заданных критериев качества документов;

**В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• значение новых лексических единиц, связанных с тематикой данного этапа обучения и соответствующими ситуациями общения (в том числе оценочной лексики), реплик-клише речевого этикета, отражающих особенности бизнес-культуры страны изучаемого языка;</li> <li>• базовые грамматические явления;</li> <li>• страноведческую информацию из аутентичных источников, обогащающую социальный опыт обучающихся.</li> </ul>
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• пользоваться языковыми средствами и правилами речевого и неречевого поведения в соответствии со сферой общения и социальным статусом партнера.</li> </ul>

**3.3 Владеть:**

- вести диалог, используя оценочные суждения. В ситуациях официального и неофициального общения; беседовать о себе, своих планах; участвовать в обсуждении проблем в связи с прочитанным/ прослушанным иноязычным текстом, соблюдая правила делового речевого этикета;
- относительно полно и точно понимать высказывания собеседника в распространенных стандартных ситуациях повседневного и профессионального общения, понимать содержание и извлекать необходимую информацию из текстов общебытовой, деловой и профессиональной направленности;
- читать аутентичные тексты деловой, профессиональной и общебытовой направленности, используя основные виды чтения (ознакомительное,
  - изучающее, поисковое/ просмотровое) в зависимости от поставленной коммуникативной задачи.
- писать личное и деловое письмо, заполнять анкету, письменно излагать сведения о себе в форме, принятой в стране изучаемого языка, делать выписки из иноязычного текста.