

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Юридический факультет

Кафедра Международного права и международных связей

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Юридический факультет

Макаров Андрей
Владимирович

«___» _____ 20___
г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.04 Иностранный язык в профессиональной деятельности
на 108 часа(ов), 3 зачетных(ые) единиц(ы)

для направления подготовки (специальности) 38.03.03 - Управление персоналом

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом
Министерства образования и науки Российской Федерации от

«___» _____ 20___ г. №___

Профиль – Документационное обеспечение и учет персонала (для набора 2022)

Форма обучения: Очная

1. Организационно-методический раздел

1.1 Цели и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

формирование иноязычной коммуникативной компетенции в сфере профессиональной деятельности;

формирование основ профессиональных знаний средствами иностранного языка;

расширение кругозора студентов, повышение уровня их общей культуры и образования, а также культуры мышления, общения и речи.

Задачи изучения дисциплины:

овладение суммой языковых знаний и соответствующих им навыков;

формирование навыков организации речи, умений выстраивать ее логично, последовательно и убедительно;

формирование способности осуществлять выбор языковых форм и использовать их в соответствии с контекстом;

формирование готовности и способности к межкультурному общению;

овладение знаниями культурологического характера;

развитие эмоционально-ценностного отношения к деятельности и ее содержанию;

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Дисциплина «Иностранный язык в профессиональной деятельности» входит в состав дисциплин части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 и изучается на 2 курсе в 3 семестре в соответствии с Учебным планом.

1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 3 зачетных(ые) единиц(ы), 108 часов.

Виды занятий	Семестр 3	Всего часов
Общая трудоемкость		108
Аудиторные занятия, в т.ч.	51	51
Лекционные (ЛК)	0	0
Практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	51	51
Лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	57	57

Форма промежуточной аттестации в семестре	Зачет	0
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)		

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты обучения по дисциплине
Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции, формируемые в рамках дисциплины	Дескрипторы: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности
УК-4	УК-4.1. Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации.	<p>Знать: систему современного иностранного языка; нормы словоупотребления; нормы грамматики иностранного языка; орфографические нормы изучаемого иностранного языка; фонетические нормы и их возможную вариантность.</p> <p>Уметь: написать текст на основе изученных тем, пользуясь изученной лексикой и грамматикой;</p> <p>Владеть: правилами создания письменного текста на изученную тему</p>
УК-4	УК-4.2. Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию.	<p>Знать: основы деловой устной и письменной коммуникации и межкультурного взаимодействия на иностранном языке</p> <p>Уметь: общаться с носителями языка по кругу изученных тем.</p> <p>Владеть: навыками устной деловой коммуникации</p>
УК-4	УК-4.3. Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении	<p>Знать: принципы и правила делового общения</p> <p>Уметь: составлять личные</p>

	на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств	суждения в рамках делового общения, готовить доклады конференций Владеть: адекватными языковыми формами и средствами как на государственного,, так и иностранного языка для построения эффективного делового общения
--	---	---

3. Содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

3.1 Структура дисциплины для очной формы обучения

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Темы раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			С Р С
					Л К	П З (С З)	Л Р	
1	1.1	“Interpretation of Management”. Модальный глагол can. Деловое письмо.	“Interpretation of Management” Модальный глагол can. Деловое письмо.	13	0	2	0	11
	1.2	“Human resource management” . Грамматика. Деловое письмо	“Human resource management” Модальный глагол must. Тезисы	13	0	2	0	11
	1.3	“Employment”. Грамматика	“Employment”. Модальный глагол may.	13	0	2	0	11
	1.4	“Pre-hiring, hiring, and post-hiring”. Грамматика	“Pre-hiring, hiring, and post-hiring”. Модальные глаголы should и ought to.	14	0	2	0	12
	1.5	“Talent Management”.	“Talent Management”. Инфинитив.	13	0	2	0	11

		Грамматика						
	1.6	«Organizational ethics». Грамматика	«Organizational ethics». Синтаксические функции инфинитива.	14	0	2	0	12
	1.7	“International human resource management” Грамматика	“International human resource management” Образование сложного дополнения. Особенности употребления. Способы перевода на русский язык.	14	0	2	0	12
	1.8	“The importance of human resources development”. Грамматика. Деловое письмо.	“The importance of human resources development”. Особенности употребления инфинитива в функции обстоятельства. Способы перевода Деловое письмо.	14	0	3	0	11
Итого				108	0	17	0	91

3.2. Содержание разделов дисциплины

3.2.1. Лекционные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)

3.2.2. Практические занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	“Interpretation of Management” Модальный глагол can. Деловое письмо.	Изучение лексического минимума по теме. Составление текста на основе лексического минимума. Случаи употребления. Смысловые и оттеночные значения. Эквиваленты. Деловое письмо. Структура делового письма. Виды деловой переписки	2

3.2.3. Лабораторные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)

3.3. Содержание материалов, выносимых на самостоятельное изучение

Модуль	Номер раздела	Содержание материалов, выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной деятельности	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Изучение лексического минимума по теме. Составление текста на основе лексического минимума. Случаи употребления. Смысловые и оттеночные значения. Эквиваленты. Деловое письмо. Структура делового письма. Виды деловой переписки	чтение и перевод текстов, статей; работа с двуязычным словарем; выделение смысловых опор в тексте, изложение основной мысли; составление вокабуляра по теме отработка грамматического материала: выполнение практических упражнений составление деловых писем, отработка речевых клише.	11

4. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины представлен в приложении.

[Фонд оценочных средств](#)

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Основная литература

5.1.1. Печатные издания

1. Алимов Вячеслав Вячеславович. Теория перевода : перевод в сфере профессиональной коммуникации: учеб. пособие / Алимов Вячеслав Вячеславович. - 4-е изд., испр. - Москва : КомКнига, 2006. - 160 с. - ISBN 5-354-00660-0 : 255-00. - 5 экз.

2. Липка-Ким Юлия Александровна. Английский язык в профессиональной сфере : учеб.

пособие / Липка-Ким Юлия Александровна, Соловьева Ирина Николаевна, Эрмизиани Елена Сергеевна. - Чита : ЗабГУ, 2012. - 148с. - ISBN 978-5-9293-0774-4 : 93-00.- 65 экз.

3. Пучкова Юлия Леонидовна. Иностранный язык в профессиональной сфере : учеб. пособие / Пучкова Юлия Леонидовна. - Чита : ЗабГУ, 2014. - 266 с. - ISBN 978-5-9293-1290-8 : 266-00. – 44+е экз.

5.1.2. Издания из ЭБС

1. Чикилева, Л. С. Английский язык в управлении персоналом (B1—B2). English for Human Resource Managers : учебник и практикум для вузов / Л. С. Чикилева, Е. В. Ливская, Л. С. Есина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 203 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08232-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490359>

2. Куряева, Р. И. Английский язык. Лексико-грамматическое пособие в 2 ч. Часть 1 : учебное пособие для вузов / Р. И. Куряева. — 8-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 264 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07394-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490730>.

3. Куряева, Р. И. Английский язык. Лексико-грамматическое пособие в 2 ч. Часть 2 : учебное пособие для вузов / Р. И. Куряева. — 8-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 254 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08706-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491126>.

5.2. Дополнительная литература

5.2.1. Печатные издания

1. Каплина, Светлана Евгеньевна. Английский язык : учеб. пособие / Каплина Светлана Евгеньевна. - Чита : ЧитГУ, 2011. - 186с. - ISBN 978-5-9293-0704-1 : 132-00.

2. Мюллер, В.К. Русско-английский словарь: 50000 слов с приложением краткого грамматического очерка английского языка / В. К. Мюллер, С. К. Боянус. - Москва : Астрель, 2008. - 736с. - ISBN 978-5-17-014802-8 : 150-24.

5.2.2. Издания из ЭБС

1. Смирнова, Н. В. Английский язык для менеджеров (B1—B2) : учебник для вузов / Н. В. Смирнова, А. В. Соколова, Ю. А. Дуглас. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 185 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08395-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494530>

2.

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Название	Ссылка
Электронный словарь	http://www.multitran.ru/
Образовательная платформа Юрайт	https://urait.ru/

Научная электронная библиотека	https://elibrary.ru
Электронный образовательный ресурс по дисциплине (электронная библиотека университета)	https://zabgu.ru/php/index_library.php

6. Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение общего назначения: ОС Microsoft Windows, Microsoft Office, ABBYY FineReader, ESET NOD32 Smart Security Business Edition, Foxit Reader, АИБС "МегаПро".

Программное обеспечение специального назначения:

1) MOODLE

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование помещений для проведения учебных занятий и для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебные аудитории для проведения практических занятий	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по факультету
Учебные аудитории для промежуточной аттестации	
Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по кафедре
Учебные аудитории для текущей аттестации	

8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Для самостоятельного внеаудиторного изучения иностранного языка студентам предлагаются вопросы по темам, основной материал которых рассмотрен на аудиторных занятиях. Индивидуальные задания призваны расширить кругозор студентов, углубить их знания, развить умения исследовательской деятельности, проявить элементы творчества.

Цель самостоятельной работы – содействие оптимальному усвоению студентами учебного материала, развитие их познавательной активности, готовности и потребности в самообразовании.

Студент должен помнить, что при изучении иностранного языка необходимо регулярно работать. В связи с этим, студентам необходимо напомнить правила по планированию и реализации самостоятельной учебной деятельности:

1. Перед началом четко сформулируйте цель предстоящей деятельности.
2. Продумайте и до конца осознайте, почему вы будете это делать, для чего это нужно.
3. Оцените и проанализируйте возможные пути достижения цели.
4. Выберите наилучший вариант, взвесив все условия.

5. Наметьте промежуточные этапы предстоящей работы, оцените время выполнения каждого этапа.

6. Во время реализации плана постоянно контролируйте себя и свою деятельность. Корректируйте работу с учетом получаемых результатов.

7. По окончании работы проанализируйте ее результаты, оцените степень их совпадения с поставленной целью. Учтите сделанные ошибки, чтобы избежать их в будущем.

При выполнении заданий самостоятельной работы по иностранному языку студентам рекомендуется:

1. Изучить грамматический материал, законспектировать его или прочесть конспект записей учебных занятий, ознакомиться с образцами выполнения заданий, критериями их оценки.

2. Подобрать необходимую литературу и выполнить письменно или устно упражнения.

3. Прочитать вслух текст и постараться понять его.

4. Перевести текст, пользуясь словарем или переводчиком. Отредактировать текст в соответствии со стилем русского литературного языка.

5. Сделать устно грамматический и синтаксический анализ каждого предложения, определив в них подлежащее и сказуемое.

6. Выписать слова, предназначенные для активного усвоения, в тетрадь с переводом на русский язык и выучить их произношение.

7. Проверить себя по вопросам к тексту или вслух проговорить составленный текст.

8. Оформить работу в соответствии с требованиями.

9. Предоставить работу на оценку преподавателю или группе.

Разработчик/группа разработчиков:
Елена Сергеевна Эмирзиади

Типовая программа утверждена

Согласована с выпускающей кафедрой
Заведующий кафедрой

_____ «___» _____ 20__ г.