

Документ подписан простой электронной подписью

Информационно-образовательное учреждение высшего образования
Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное образовательное учреждение высшего образования

ФИО: Агабекян Раиса Левоновна

образования

Должность: ректор «Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ»

Дата подписания: 11.07.2023 15:19:00

(г. Краснодар)

Уникальный программный ключ:

(НАН ЧОУ ВО Академия ИМСИТ)

4237c7ccb9b9e111bbaf1f4fcd9201d015c4dbaa123ff774747307b9b9fbcbe

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе,

доцент Севрюгина Н.И.

17 апреля 2023

Иностранный язык в профессиональной деятельности

Анотация к рабочей программе дисциплины (модуля)

| | |
|------------------------|--|
| Закреплена за кафедрой | Кафедра педагогики и межкультурных коммуникаций |
| Учебный план | 38.04.03 Управление персоналом |
| Квалификация | магистр |
| Форма обучения | очная |
| Программу составил(и): | кандидат культурологии, доцент, Буряк Наталья Юрьевна |

Распределение часов дисциплины по семестрам

| Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>) | 1 (1.1) | | 2 (1.2) | | Итого | |
|--|---------|------|---------|------|-------|-------|
| | уп | рп | уп | рп | | |
| Неделя | 12 5/6 | | 15 1/6 | | | |
| Вид занятий | уп | рп | уп | рп | уп | рп |
| Практические | 36 | 36 | 64 | 64 | 100 | 100 |
| Контактная работа на аттестации (в период экз. сессий) | | | 0,3 | 0,3 | 0,3 | 0,3 |
| Контактная работа на аттестации | 0,2 | 0,2 | | | 0,2 | 0,2 |
| Консультации перед экзаменом | | | 1 | 1 | 1 | 1 |
| В том числе инт. | 4 | 4 | 4 | 4 | 8 | 8 |
| В том числе в форме практ.подготовки | 4 | 4 | 6 | 6 | 10 | 10 |
| Итого ауд. | 36 | 36 | 64 | 64 | 100 | 100 |
| Контактная работа | 36,2 | 36,2 | 65,3 | 65,3 | 101,5 | 101,5 |
| Сам. работа | 71,8 | 71,8 | 80 | 80 | 151,8 | 151,8 |
| Часы на контроль | | | 34,7 | 34,7 | 34,7 | 34,7 |
| Итого | 108 | 108 | 180 | 180 | 288 | 288 |

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

| | |
|-----|---|
| 1.1 | Целью освоения дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности» является формирование компетенций обучающихся по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом в области практического владения иностранным языком в сфере профессиональных коммуникаций, позволяющего использовать его в научной работе. Дисциплина нацелена на совершенствование и дальнейшее развитие знаний и умений по иностранному языку в сфере профессиональных коммуникаций в различных видах речевой деятельности. |
|-----|---|

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

| | |
|--------------------|--|
| Цикл (раздел) ООП: | Б1.О |
| 2.1 | Требования к предварительной подготовке обучающегося: |
| 2.1.1 | Пороговый (входной) уровень знаний, умений, опыта деятельности, требуемый для формирования компетенций, необходимых для освоения программы дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности», связан с дисциплинами и междисциплинарными связями, обеспечивающими формирование компетенций, необходимыми для освоения программы дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности (продвинутый уровень)», а именно дисциплиной «Иностранный язык», «Иностранный язык в профессиональной деятельности», освоенные на предыдущих уровнях образования. |
| 2.2 | Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее: |
| 2.2.1 | Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы |
| 2.2.2 | Управление кадровой политикой государственной гражданской службы |
| 2.2.3 | Теория и механизмы современного государственного управления |

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

| | |
|---|--|
| УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия | |
| УК-6.1: Оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использует для успешного выполнения порученного задания | |
| Знать: | |
| плохо знает как оценивать свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использует для успешного выполнения порученного задания | |
| хорошо знает как оценивать свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использует для успешного выполнения порученного задания | |
| отлично знает как оценивать свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использует для успешного выполнения порученного задания | |
| Уметь: | |
| плохо умеет оценивать свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использует для успешного выполнения порученного задания | |
| хорошо умеет оценивать свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использует для успешного выполнения порученного задания | |
| отлично умеет оценивать свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использует для успешного выполнения порученного задания | |
| Владеть: | |
| плохо владеет навыком оценивать свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использует для успешного выполнения порученного задания | |
| хорошо владеет навыком оценивать свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использует для успешного выполнения порученного задания | |
| отлично владеет навыком оценивать свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использует для успешного выполнения порученного задания | |
| УК-6.2: Определяет приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям | |
| Знать: | |
| плохо знает как определять приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям | |
| хорошо знает как определять приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям | |
| отлично знает как определять приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям | |
| Уметь: | |

| |
|---|
| задач |
| отлично владеет обеспечением создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач |
| УК-4.1: Устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия |
| Знать: |
| плохо знает правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации; современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках; существующие профессиональные сообщества для профессионального взаимодействия |
| хорошо знает правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации; современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках; существующие профессиональные сообщества для профессионального взаимодействия |
| отлично знает правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации; современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках; существующие профессиональные сообщества для профессионального взаимодействия |
| Уметь: |
| плохо умеет применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения |
| хорошо умеет применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения |
| отлично умеет применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения |
| Владеть: |
| плохо владеет методикой межличностного делового общения на русском и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий |
| хорошо владеет методикой межличностного делового общения на русском и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий |
| отлично владеет методикой межличностного делового общения на русском и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий |
| УК-4.2: Составляет, переводит и редактирует различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.), в том числе на иностранном языке |
| Знать: |
| стили общения на русском языке, иностранном (ых) языке (ах) в зависимости от цели и условий академического и профессионального взаимодействия; |
| стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия |
| стили общения на русском языке, иностранном (ых) языке (ах) в зависимости от цели и условий академического и профессионального взаимодействия; речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия |
| Уметь: |
| выбирать стиль общения на русском языке, иностранном (ых) языке (ах) в зависимости от цели и условий академического и профессионального взаимодействия; |
| адаптировать речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия |
| выбирать стиль общения на русском языке, иностранном (ых) языке (ах) в зависимости от цели и условий академического и профессионального взаимодействия; адаптировать речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия |
| Владеть: |
| стилям общения на русском языке, иностранном (ых) языке (ах) в зависимости от цели и условий академического и профессионального взаимодействия; |
| языком жестов |
| стилями общения на русском языке, иностранном (ых) языке (ах) в зависимости от цели и условий академического и профессионального взаимодействия; речью, стилем общения и языком жестов |
| УК-4.3: Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат |
| Знать: |
| деловую переписку на русском языке |
| особенности стилистики официальных и неофициальных писем |
| деловую переписку на русском языке и особенности стилистики официальных и неофициальных писем |
| Уметь: |
| плохо умеет вести деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем |
| хорошо умеет вести деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем |

| |
|---|
| отлично умеет вести деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем |
| Владеть: |
| слабыми навыками ведения деловой переписки на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем |
| средними навыками ведения деловой переписки на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем |
| сильными навыками ведения деловой переписки на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем |

| |
|---|
| УК-4.4: Аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке |
| Знать: |
| иностранный язык |
| деловую переписку на иностранном языке |
| деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий, традиций академического и профессионального взаимодействия |
| Уметь: |
| Вести деловую переписку |
| Вести деловую переписку на иностранном языке |
| Вести деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий, традиций академического и профессионального взаимодействия |
| Владеть: |
| навыками ведения деловой переписки |
| навыками ведения деловой переписки на иностранном языке |
| навыками ведения деловой переписки на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий, традиций академического и профессионального взаимодействия |

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

| | |
|---|---------------|
| 3.1 | Знать: |
| плохо знает как оценивать свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использует для успешного выполнения порученного задания | |
| плохо знает как определять приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям | |
| плохо знает как выстраивать гибкую профессиональную траекторию, используя инструменты непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда | |
| плохо знает важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе экономического развития; обосновывает актуальность их использования при социальном и профессиональном взаимодействии | |
| плохо знает социальное профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп | |
| плохо знает обеспечение создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач | |
| плохо знает правила и закономерности личной и деловой устной и письменной коммуникации; современные коммуникативные технологии на русском и иностранном языках; существующие профессиональные сообщества для профессионального взаимодействия | |
| стили общения на русском языке, иностранном (ых) языке (ах) в зависимости от цели и условий академического и профессионального взаимодействия; | |
| деловую переписку на русском языке | |
| иностранный язык | |
| 3.2 | Уметь: |
| плохо умеет оценивать свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использует для успешного выполнения порученного задания | |
| плохо умеет определять приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям | |
| плохо умеет выстраивать гибкую профессиональную траекторию, используя инструменты непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда | |
| плохо умеет анализировать важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе экономического развития; обосновывает актуальность их использования при социальном и профессиональном взаимодействии | |

| |
|---|
| плохо умеет выстраивать социальное профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп |
| плохо умеет обеспечивать создание недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач |
| плохо умеет применять на практике коммуникативные технологии, методы и способы делового общения |
| выбирать стиль общения на русском языке, иностранном (ых) языке (ах) в зависимости от цели и условий академического и профессионального взаимодействия; |
| плохо умеет вести деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем |
| Вести деловую переписку |
| 3.3 Владеть: |
| плохо владеет навыком оценивать свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использует для успешного выполнения порученного задания |
| плохо владеет навыком определять приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям |
| плохо владеет навыком выстраивать гибкую профессиональную траекторию, используя инструменты непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда |
| плохо владеет навыком анализировать важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе экономического развития; обосновывает актуальность их использования при социальном и профессиональном взаимодействии |
| плохо владеет навыком выстраивать социальное профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп |
| плохо владеет обеспечением создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач |
| плохо владеет методикой межличностного делового общения на русском и иностранном языках, с применением профессиональных языковых форм, средств и современных коммуникативных технологий |
| стилям общения на русском языке, иностранном (ых) языке (ах) в зависимости от цели и условий академического и профессионального взаимодействия; |
| слабыми навыками ведения деловой переписки на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем |
| навыками ведения деловой переписки |