

Документ подписан простой электронной подписью

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

ФИО: Агабекян Раиса Левоновна

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

Дата подписания: 30.05.2023 16:36:04

(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	38.04.08 Финансы и кредит
Квалификация	магистр
Форма обучения	заочная
Программу составил(и):	кандидат культурологии, доцент, Буряк Наталья Юрьевна

#### Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	1		Итого	
	уп	рп		
Вид занятий				
Практические	22	22	22	22
Контактная работа на аттестации (в период экз. сессий)	0,5	0,5	0,5	0,5
В том числе инт.	7	7	7	7
В том числе в форме практ.подготовки	4	4	4	4
Итого ауд.	22	22	22	22
Контактная работа	22,5	22,5	22,5	22,5
Сам. работа	253	253	253	253
Часы на контроль	12,5	12,5	12,5	12,5
Итого	288	288	288	288

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Целью освоения дисциплины «Иностранный язык в профессиональной деятельности» является формирование компетенций обучающихся по направлению подготовки 38.04.08 Финансы и кредит 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
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
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.
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
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)

<b>УК-4: Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</b>	
<b>ОПК-4.1: Определяет финансово-экономические цели деятельности хозяйствующего субъекта и формирует на их основе перечни задач, которые могут решаться инструментами финансово-экономического анализа</b>	
<b>Знать:</b>	
плохо знает как определять финансово-экономические цели деятельности хозяйствующего субъекта и формирует на их основе перечни задач, которые могут решаться инструментами финансово-экономического анализа	
хорошо знает как определять финансово-экономические цели деятельности хозяйствующего субъекта и формирует на их основе перечни задач, которые могут решаться инструментами финансово-экономического анализа	
отлично знает как определять финансово-экономические цели деятельности хозяйствующего субъекта и формирует на их основе перечни задач, которые могут решаться инструментами финансово-экономического анализа	
<b>Уметь:</b>	
плохо умеет определять финансово-экономические цели деятельности хозяйствующего субъекта и формирует на их основе перечни задач, которые могут решаться инструментами финансово-экономического анализа	
хорошо умеет определять финансово-экономические цели деятельности хозяйствующего субъекта и формирует на их основе перечни задач, которые могут решаться инструментами финансово-экономического анализа	
отлично умеет определять финансово-экономические цели деятельности хозяйствующего субъекта и формирует на их основе перечни задач, которые могут решаться инструментами финансово-экономического анализа	
<b>Владеть:</b>	
плохо владеет навыком определять финансово-экономические цели деятельности хозяйствующего субъекта и формирует на их основе перечни задач, которые могут решаться инструментами финансово-экономического анализа	
хорошо владеет навыком определять финансово-экономические цели деятельности хозяйствующего субъекта и формирует на их основе перечни задач, которые могут решаться инструментами финансово-экономического анализа	
отлично владеет навыком определять финансово-экономические цели деятельности хозяйствующего субъекта и формирует на их основе перечни задач, которые могут решаться инструментами финансово-экономического анализа	
<b>ОПК-4.2: Оценивает последствия альтернативных вариантов решения поставленных профессиональных задач; разрабатывает и обосновывает варианты их решения с учётом критериев экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий</b>	
<b>Знать:</b>	
плохо знает как оценивать последствия альтернативных вариантов решения поставленных профессиональных задач; разрабатывает и обосновывает варианты их решения с учётом критериев экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий	
хорошо знает как оценивать последствия альтернативных вариантов решения поставленных профессиональных задач; разрабатывает и обосновывает варианты их решения с учётом критериев экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий	



хорошо знает как принимать финансово-обоснованные организационно-управленческие решения в своей профессиональной деятельности
отлично знает как принимать финансово-обоснованные организационно-управленческие решения в своей профессиональной деятельности
<b>Уметь:</b>
плохо умеет принимать финансово-обоснованные организационно-управленческие решения в своей профессиональной деятельности
хорошо умеет принимать финансово-обоснованные организационно-управленческие решения в своей профессиональной деятельности
отлично умеет принимать финансово-обоснованные организационно-управленческие решения в своей профессиональной деятельности
<b>Владеть:</b>
плохо владеет навыком принимать финансово-обоснованные организационно-управленческие решения в своей профессиональной деятельности
хорошо владеет навыком принимать финансово-обоснованные организационно-управленческие решения в своей профессиональной деятельности
отлично владеет навыком принимать финансово-обоснованные организационно-управленческие решения в своей профессиональной деятельности

**УК-4.1: Устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия**

<b>Знать:</b>
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
<b>Уметь:</b>
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
<b>Владеть:</b>
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**

<b>Знать:</b>
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
<b>Уметь:</b>
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
<b>Владеть:</b>
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**

<b>Знать:</b>
деловую переписку на русском языке
особенности стилистики официальных и неофициальных писем
деловую переписку на русском языке и особенности стилистики официальных и неофициальных писем
<b>Уметь:</b>
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
<b>Владеть:</b>
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**

<b>Знать:</b>
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
<b>Уметь:</b>
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
<b>Владеть:</b>
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**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
	плохо знает как определять финансово-экономические цели деятельности хозяйствующего субъекта и формирует на их основе перечни задач, которые могут решаться инструментами финансово-экономического анализа
	плохо знает как оценивать последствия альтернативных вариантов решения поставленных профессиональных задач; разрабатывает и обосновывает варианты их решения с учётом критериев экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий
	плохо знает как прогнозировать ответное поведение других заинтересованных сторон/участников стратегического взаимодействия (конкурентов, партнёров, подчиненных и др.) на принимаемые финансово-экономические и организационно-управленческие решения
	плохо знает как принимать финансово-обоснованные организационно-управленческие решения в своей профессиональной деятельности
	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	
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
плохо умеет определять финансово-экономические цели деятельности хозяйствующего субъекта и формирует на их основе перечни задач, которые могут решаться инструментами финансово-экономического анализа	
плохо умеет оценивать последствия альтернативных вариантов решения поставленных профессиональных задач; разрабатывает и обосновывает варианты их решения с учётом критериев экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий	
плохо умеет прогнозировать ответное поведение других заинтересованных сторон/участников стратегического взаимодействия (конкурентов, партнёров, подчиненных и др.) на принимаемые финансово-экономические и организационно-управленческие решения	
плохо умеет принимать финансово-обоснованные организационно-управленческие решения в своей профессиональной деятельности	
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	
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
плохо владеет навыком определять финансово-экономические цели деятельности хозяйствующего субъекта и формирует на их основе перечни задач, которые могут решаться инструментами финансово-экономического анализа	
плохо владеет навыком оценивать последствия альтернативных вариантов решения поставленных профессиональных задач; разрабатывает и обосновывает варианты их решения с учётом критериев экономической эффективности, оценки рисков и возможных социально-экономических последствий	
плохо владеет навыком прогнозировать ответное поведение других заинтересованных сторон/участников стратегического взаимодействия (конкурентов, партнёров, подчиненных и др.) на принимаемые финансово-экономические и организационно-управленческие решения	
плохо владеет навыком принимать финансово-обоснованные организационно-управленческие решения в своей профессиональной деятельности	
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	