

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце: **МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ФИО: Гаранин Максим Александрович **ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**

Должность: Ректор **Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**

Дата подписания: 27.11.2023 16:05:07

Уникальный программный ключ:

7708e3a47e66a8ee02711b298d7c78bd1e40bf88

САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ

Деловой иностранный язык

рабочая программа дисциплины (модуля)

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) Управление человеческими ресурсами

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Виды контроля на курсах:

зачеты 3

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	3		Итого	
	УП	РП		
Лекции	4	4	4	4
Практические	6	6	6	6
Конт. ч. на аттест.	0,4	0,4	0,4	0,4
Конт. ч. на аттест. в период ЭС	0,25	0,25	0,25	0,25
Итого ауд.	10	10	10	10
Контактная работа	10,65	10,65	10,65	10,65
Сам. работа	57,6	57,6	57,6	57,6
Часы на контроль	3,75	3,75	3,75	3,75
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

ст. преподаватель, Митрофанова И.В.

Рабочая программа дисциплины

Деловой иностранный язык

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 14.12.2015 г. № 1461)

составлена на основании учебного плана: 38.03.03-23-4-УПб.plz.plx

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом Направленность (профиль) Управление человеческими ресурсами

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Лингвистика

Зав. кафедрой д.ф.н., профессор Халиков М.М.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
1.1	Целями освоения дисциплины являются: повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования; овладение обучающимися необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях бытовой, культурной, профессиональной и научной деятельности при общении с зарубежными партнерами; совершенствование лингвистической подготовки для дальнейшего самообразования			
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ				
Цикл (раздел) ОП:		Б1.В.ДВ.08.02		
3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
ОК-5: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия				
Знать:				
3.1.1	профессиональную лексику на иностранном языке;			
3.1.2	нормы современного английского языка;			
3.1.3	функциональные стили;			
3.1.4	стилевые черты, языковые особенности научного и официально-делового стилей.			
Уметь:				
3.2.1	определять временную форму описания действий, отбирать языковые средства, характерные для академической и деловой речи.			
Владеть:				
3.3.1	навыком построения речи в рамках академического и профессионального взаимодействия с соблюдением принципа отбора языковых средств; навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке для			
3.3.2	решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия по проблемам управления человеческими ресурсами в области			
ПК-33: владением навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания				
Знать:				
Понимается совокупность знаний, навыков, деловых и личностных качеств, позволяющих работнику успешно действовать при реализации поставленных задач.				
Уметь:				
Уметь ориентироваться на интересы компании, уметь работать в компании, выдвигание инициатив и внедрение инноваций. на мотивирование и убеждение без административного давления.				
Владеть:				
навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания				
В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен				
3.1	Знать:			
3.1.1	основные правила орфоэпии и орфографии иностранного языка, основные правила словообразования и словоизменения иностранного языка, базовые грамматические конструкции иностранного языка; основные правила лексической системы иностранного языка, основные правила грамматической системы иностранного языка, основные коммуникативные модели, обеспечивающие профессиональное и бытовое общение			
3.2	Уметь:			
3.2.1	использовать основные правила орфоэпии и орфографии иностранного языка, основные правила словообразования и словоизменения иностранного языка, базовые грамматические конструкции иностранного языка; применять основные правила лексической системы иностранного языка, основные правила грамматической системы иностранного языка, основные коммуникативные модели, обеспечивающие профессиональное и бытовое общение			
3.3	Владеть:			
3.3.1	основными правилами орфоэпии и орфографии иностранного языка, основными правилами словообразования и словоизменения иностранного языка, базовыми грамматическими конструкциями иностранного языка; основными правилами лексической системы иностранного языка, основными правилами грамматической системы иностранного языка, основными коммуникативными моделям, обеспечивающими профессиональное и бытовое общение			
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Примечание

	Раздел 1. Раздел1. Грамматические нормы профессионально-ориентированной сферы общения. Систематизация грамматического материала			
1.1	1.1 Сложные видовременные формы глагола (действительный и страдательный залоги). /Пр/	3	2	
1.2	1.2 Модальные глаголы и их эквиваленты /Пр/	3	2	
1.3	Неличные формы глагола (инфинитивные, герундиальные и причастные конструкции), формы и функции. /Лек/	3	2	
	Раздел 2. Раздел2. Профессиональная сфера общения			
2.1	2.1 Введение и активизация лексики по теме: Собеседование при трудоустройстве - ведение диалога с менеджером компании или специалистом агентства по найму; правила этикета; личностные характеристики кандидата на рабочее место; обсуждение планов и перспектив. /Пр/	3	2	
2.2	Структура и оформление документов, требуемых при приёме на работу - составление анкеты, сопроводительного письма, резюме, автобиографии, благодарственного письма. /Лек/	3	2	
	Раздел 3. Раздел3. Самостоятельная работа.			
3.1	Подготовка к практическим занятиям /Ср/	3	57,6	
	Раздел 4. Раздел 4. Контактные часы на аттестацию.			
4.1	Зачет. /КЭ/	3	0,25	
	Раздел 5. Раздел5. Контактные часы на аттестацию в период ЭС			
5.1	Введение и активизация лексики по теме: Устройство на работу - виды деятельности в сфере транспортной безопасности. /КА/	3	0,4	

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся приведены в приложении к рабочей программе дисциплины.

Формы и виды текущего контроля по дисциплине (модулю), виды заданий, критерии их оценивания, распределение баллов по видам текущего контроля разрабатываются преподавателем дисциплины с учетом ее специфики и доводятся до сведения обучающихся на первом учебном занятии.

Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем дисциплины (модуля), как правило, с использованием ЭИОС или путем проверки письменных работ, предусмотренных рабочими программами дисциплин в рамках контактной работы и самостоятельной работы обучающихся. Для фиксирования результатов текущего контроля может использоваться ЭИОС.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Зайцева И. А., Абдрахманова Л. В.	Английский язык для профессионального общения: учеб.-метод. пособие	Самара: СамГУП С, 2009	http://e.lanbook.com/book/13
Л1.2	Нехаева Г. Б., Пичкова В. П.	Английский язык для делового общения: учебник для вузов	Москва: Проспект, 2016	

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.3	Митрофанова И. В., Никитина С. Я.	Деловой иностранный язык: учебно-методическое пособие для обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом очной формы обучения	Самара: СамГУП С, 2018	://e.lanbook.com/book/13
Л1.4	Терпак М. А.	Английский язык: учебное пособие для обуч. по спец. 23.05.01 Наземные транспортно-технологические средства	Самара: СамГУП С, 2018	://e.lanbook.com/book/13
Л1.5	Терпак М. А.	Английский язык: учебное пособие	Самара: СамГУП С, 2016	://e.lanbook.com/book/13

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Никитина С. Я.	Английский язык: учебно-методическое пособие	Самара: СамГУП С, 2013	://e.lanbook.com/book/13
Л2.2	Митрофанова И. В.	Английский язык: учебно-методическое пособие по развитию языковых и речевых навыков	Самара: СамГУП С, 2014	21COM=F&I21DBN=KT
Л2.3	Жесткова М. В., Денисов Д. В.	English Grammar in Practice for IT Students: учебно-методическое пособие	Самара: СамГУП С, 2019	://e.lanbook.com/book/14
Л2.4	Купцова А. К., Козлова Л. А., Вольнец Ю. П.	Английский язык для менеджеров и логистов (B1-C1): Учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2020	tps://urait.ru/bcode/45035

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.5	Смирнова Н. В., Соколова А. В., Дуглас Ю. А.	Английский язык для менеджеров (B1-B2): Учебник для вузов	Москва: Юрайт, 2020	tps://urait.ru/bcode/45583
6.2 Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)				
6.2.1 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения				
6.2.1.1	Программный продукт Диалог NIBELUNG			
6.2.1.2	Microsoft Office			
6.2.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем				
6.2.2.1	База данных Oxford Journals https://academic.oup.com/journals/pages/social_sciences/			
6.2.2.2	On line словарь и тезаурус Cambridge Dictionary - https://dictionary.cambridge.org/ru/			
6.2.2.3	Online универсальный немецко-русский словарь PONS - https://ru.pons.com/Online/			
7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
7.1	Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения: мультимедийное оборудование и/или звукоусиливающее оборудование (стационарное или переносное).			
7.2	Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.			
7.3	Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.			