

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гнатюк Максим Александрович
Должность: Первый проректор
Дата подписания: 11.07.2022 09:51:21
Уникальный программный ключ:
8873f497f100e798ae8c92c0d38e105c818d5410

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
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 **очная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Виды контроля в семестрах:
зачеты 5

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	5 (3.1)		Итого	
	Неделя			
Неделя	17,7			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	18	18	18	18
Практические	18	18	18	18
Конт. ч. на аттест.	0,25	0,25	0,25	0,25
В том числе инт.	12	12	12	12
Итого ауд.	36	36	36	36
Контактная работа	36,25	36,25	36,25	36,25
Сам. работа	35,75	35,75	35,75	35,75
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

к.п.н., доцент, Абдрахманова Л.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: 38.03.03-20-1234-УПб.plm.plx

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

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Лингвистика

Зав. кафедрой Халиков М.М.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
1.1	Целями освоения учебной дисциплины «Деловой английский язык» являются: формирование и совершенствование личностных качеств, общекультурных компетенций профессиональной среды, необходимых для осуществления коммуникации в устной и письменной формах на английском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. Достижению указанной цели подчинено решение следующих задач:			
1.2	– совершенствовать умения и навыки ознакомительного, просмотрового, поискового, изучающего и реферативного видов чтения; – развивать умения и навыки вербального выражения собственной позиции по изучаемой тематике, логически обосновав её;			
1.3	– совершенствовать навыки и умения вести двустороннюю и многостороннюю беседу по изучаемым темам, суммируя и комментируя её содержание;			
1.4	– развивать переводческую компетенцию как составную часть межкультурной компетенции;			
1.5	– совершенствовать умение понимать речь собеседника в беседе;			
1.6	– совершенствовать умение адекватно воспринимать и анализировать текстовые материалы на разных носителях в различных сферах коммуникации.			
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:				
Отсутствие знаний факторов, влияющих на эффективность общения в деловой сфере				
Уметь:				
Фрагментарно сформировано умение применять полученные теоретические знания в конкретных актах делового общения				
Владеть:				
Фрагментарная сформированность навыков культурного общения в деловой сфере				
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:				
основы научной организации и нормирования труда				
Уметь:				
проводить обследование организаций, выявлять потребности персонала; разрабатывать требования к персоналу				
Владеть:				
навыками проведения анализа работ и анализа рабочих мест, оптимизации норм обслуживания и численности, способность эффективно организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды и умение применять их на практике				
В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен				
3.1 Знать:				
3.1.1	Языковые средства и основные единицы речевого общения; виды публичной речи, ее композицию; особенности			
3.1.2	вербальной коммуникации в различных сферах деятельности; основные аспекты переводческой деятельности			
3.2 Уметь:				
3.2.1	Варьировать выбор языковых средств в соответствии со стилем речи; прогнозировать последствия своей речи с			
3.2.2	учетом особенностей жанра речи, ситуации и адресата; логически верно строить высказывание			
3.3 Владеть:				
3.3.1	краткого устного и письменного аргументированного изложения собственной позиции по вопросам			
3.3.2	определённой информационной ситуации			
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Примечание
	Раздел 1. Тема 1. Научный стиль изложения как один из функциональных стилей			

1.1	Морфосинтаксические и лексико-фразеологические особенности научного стиля изложения /Лек/	5	2	
1.2	Культурные особенности делового общения в разных странах /Лек/	5	4	
1.3	Стилистические особенности научного стиля изложения /Лек/	5	2	
1.4	Морфосинтаксические и лексико-фразеологические особенности делового стиля изложения. Написание делового письма. /Пр/	5	4	Работа в парах
1.5	Стилистические особенности научного стиля изложения. Составление резюме, эссе, презентации, доклада /Пр/	5	4	Групповая работа
Раздел 2. Тема 2. Устная и письменная профессиональная коммуникация на иностранном языке				
2.1	Общенаучная и терминологическая лексика /Лек/	5	4	
2.2	Этика профессионального общения /Лек/	5	4	
2.3	Диалогическая и монологическая речь в сфере профессионального общения /Лек/	5	2	
2.4	Развитие навыков диалогической и монологической речи в межкультурной коммуникации /Пр/	5	4	Работа в парах
Раздел 3. Тема 3. Письменная профессиональная коммуникация на иностранном языке				
3.1	Особенности ведения документации на иностранном языке /Пр/	5	2	Групповая работа
3.2	Заявления и декларации /Пр/	5	2	Деловая игра
3.3	Написание резюме и семи деловых писем /Пр/	5	2	Деловая игра
Раздел 4. Самостоятельная работа				
4.1	Подготовка к практическим занятиям и зачет /Ср/	5	35,75	
Раздел 5. Контактные часы на аттестацию				
5.1	Зачет /КА/	5	0,25	

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

Основа

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Баканова И. Г.	Обучение деловому общению на английском языке: учебное пособие	Самара: СамГУПС, 2015	https://e.lanbook.com/book/130368
6.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Зайцева И. А., Абдрахманова Л. В.	Английский язык для профессионального общения: учеб.- метод. пособие	Самара: СамГУПС, 2009	https://e.lanbook.com/book/130424
Л2.2	Зайцева И. А., Абдрахманова Л. В.	Английский язык: учеб.-метод. пособие для практ. занятий по дисц. Деловой иностр. язык для студ. спец. 23.05.01 Наземные трансп.-технол. средства, 23.05.03 Подвижной состав ж. д., 23.05.04 Эксплуатация ж. д., 23.05.05 Системы обеспечения движения поездов, 23.05.06 Стр-во ж. д., мостов и трансп. тоннелей	Самара: СамГУПС, 2015	https://e.lanbook.com/book/130423
Л2.3	Нехаева Г. Б., Пичкова В. П.	Английский язык для делового общения: учебник для вузов	Москва: Проспект, 2016	
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	Диалог NIBELUNG			
6.2.1.2	ЭИОС MOODLE			
6.2.1.3	АВВУ Lingvo15			
6.2.1.4	Конструктор тестов 3			
6.2.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем				
6.2.2.1	Информационная			
6.2.2.2	Система Everyday English			
6.2.2.3	in Conversation - http://www.focusenglish.com			
6.2.2.4	База данных Oxford			
6.2.2.5	Journals Оксфордская открытая инициатива включает полный и факультативный открытый доступ к более, чем 100 журналам, выбранным из каждой предметной области -			
6.2.2.6	https://academic.oup.com/journals/pages/social_sciences/			
6.2.2.7	On line словарь и тезаурус Cambridge Dictionary			
6.2.2.8	- https://dictionary.cambridge.org/ru/			
6.2.2.9	Online универсальный немецко-русский словарь PONS			
6.2.2.10	- 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.