

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского

федерального университета

Дата подписания: 19.09.2023 09:23:07

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd406c927873a2f58e86412a1807966

Аннотация дисциплины (модуля)

Наименование дисциплины	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации
Содержание	Определение понятия менеджмент, его характер и цель. Функция управления. Понятие "менеджер". Объектный инфинитивный оборот. Уровни управления. Субъектный инфинитивный оборот. Формы организации бизнеса. Инфинитив. Активизация сотрудников. Что такое государственное управление? Управление бизнесом и государственное управление. Администрация городов и ее обязанности. Персонал государственной администрации. Причастие. Управление персоналом: подбор и обучение. Принятие административных решений. Герундий. Создание корпоративной культуры коллектива. Последствия сокращения штатов. Страдательный залог.
Реализуемые компетенции	ОК - 5 ОПК-4 ПК-26
Результаты освоения дисциплины (модуля)	Код компетенции: ОК-5 Знать: - лексику профессиональной направленности; - нормы употребления лексики английского языка в профессиональной сфере; - особенности грамматики профессионального английского языка Уметь: - осуществлять профессиональную коммуникацию в устной и письменной формах на английском языке; - читать и переводить специальную литературу для пополнения профессиональных знаний; Владеть: - навыками профессионального общения на английском языке; - способами пополнения профессиональных знаний из оригинальных источников на английском языке Код компетенции: ОПК-4 Знать: - нормы делового общения; - особенности ведения переговоров; - нормы публичных выступлений Уметь: - осуществлять деловое общение; - вести переговоры, совещания; - осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации Владеть: - навыками делового общения; - способами ведения деловой переписки Код компетенции: ПК-26 Знать: - способы обработки информации; - механизмы участия в информатизации деятельности органов власти Уметь: - собирать, обрабатывать информацию; - участвовать в информатизации деятельности соответствующих

	органов власти и организаций Владеть: - навыками сбора, обработки информации; - механизмами участия в информатизации деятельности органов власти
Трудоемкость, з.е.	3
Форма отчетности	зачет с оценкой 4 семестр
Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины	
Основная литература	1. Гиниятуллина Д.Р. English for Public Administration (Central, Regional and Municipal Administration) = [Английский для государственного управления (центральное, региональное и муниципальное управление)] [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Г.Р.Фасхутдинова, Казан. нац. исслед. технол. ун-т, Д.Р. Гиниятуллина. – Казань: КНИТУ, 2013. – 103 с. – Режим доступа: http://www.biblioclub.ru – ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
Дополнительная литература	1. Английский язык для делового общения: [учебник]: в 2 т. / Г.А.Дудкина, М.В. Павлова, З.Г. Рей и др., Т. 1 (части 1, 2, 3). – 9-е изд., испр. – М.: Филоматис, 2012. – 688 с. 2. Десяткова, Т.М. Английский язык для менеджеров: учеб. пособие / Т.М.Десяткова, Л.Е. Мазурина, М.К. Верецагина. – М. : Омега-Л, 2013. – 481 с.