

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
федерального университета

Дата подписания: 06.10.2023 14:31:19

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e78275c3ba2f58486412a1c8ef966f

(ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ)

Аннотация дисциплины

Наименование дисциплины (модуля)	«Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации»
Содержание	Тема 1. Практика речи: Management, its nature and purpose / Определение понятия менеджмент, его характер и цель. Тема 2. Практика речи: Functions of management / Функция управления. Тема 3. Практика речи: Definition "manager"/ Понятие "менеджер". Тема 4. Грамматика: Complex Object / Объектный инфинитивный оборот. Тема 5. Практика речи: Management levels / Уровни управления. Тема 6. Грамматика: Complex Subject / Субъектный инфинитивный оборот. Тема 7. Практика речи: Forms of business organization / Формы организации бизнеса. Тема 8. Грамматика: Infinitive / Инфинитив. Тема 9. Практика речи: Energizing employees / Активизация сотрудников. Тема 10. Практика речи: What is Public Administration? / Что такое государственное управление? Тема 11. Практика речи: City managers and their responsibilities / Администрация городов и ее обязанности. Тема 12. Практика речи: Public Administration Personnel / Персонал государственной администрации. Тема 13. Грамматика: Participle / Причастие. Тема 14. Практика речи: Personnel administration: staffing and training. / Управление персоналом: подбор и обучение. Тема 15. Практика речи: Administrative decision-making / Принятие административных решений. Тема 16. Грамматика: Gerund / Герундий. Тема 17. Практика речи: Creating a Team Culture / Создание корпоративной культуры коллектива. Тема 18. Практика речи: The Impact of Downsizing / Последствия сокращения штатов.

	Тема 19. Практика речи: Receiving visitors/Прием посетителей. Тема 20. Грамматика: Passive Voice/Страдательный залог.
Формируемые компетенции	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия (УК–4)
Результаты освоения дисциплины (модуля)	Код компетенции УК-4 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
Трудоемкость, з.е.	2
Форма отчетности	Зачёт
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. Верещагина. – М.: Омега-Л, 2013. – 481 с.