

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Михайловна

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

Дата подписания: 18.09.2023 11:36:54

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ

УТВЕРЖДАЮ

Директор Пятигорского института
(филиал) СКФУ

_____ Т.А. Шебзухова
«__» _____ 20__ г.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК В СФЕРЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КОММУНИКАЦИИ
(ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ)

Направление подготовки	38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль)	Управление бизнесов
Квалификация выпускника	бакалавр
Форма обучения	очная
Год начала обучения	2021
Изучается в	4 семестре

Пятигорск, 20__

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации» является формирование у студентов компетенций ОК-5, ОПК-4; ПК-26 как средства, позволяющего обеспечить коммуникативно-познавательные потребности в сферах академической, профессиональной и социально-гуманитарной деятельности.

Задачи освоения дисциплины: овладение монологической, диалогической и письменной речью; основами самооценки уровня сформированности языковой, речевой и социокультурной компетенции и формирования потребности языкового самообразования.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации» относится к вариативной части Блока 1 (Б1.В.18) ОП ВО подготовки бакалавров по направлению 38.03.02 Менеджмент и изучается в 4 семестре.

3. Связь с предшествующими дисциплинами

Дисциплина «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации» имеет логическую связь с такой дисциплиной как «Иностранный язык».

4. Связь с последующими дисциплинами

Дисциплина «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации» закладывает базовые знания, служащие прочной информационной базой при изучении таких последующих дисциплин, как «Профессиональные коммуникации государственного служащего», «Научно-исследовательская работа».

5. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

5.1. Наименование компетенций

Код	Формулировка:
ОК - 5	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОПК-4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
ПК-26	владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций

5.2. Знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), характеризующие этапы формирования компетенций	Формируемые компетенции
Знать: - лексику профессиональной направленности; - нормы употребления лексики английского языка в профессиональной сфере; - особенности грамматики профессионального английского языка	ОК - 5
Знать: - нормы делового общения; - особенности ведения переговоров; - нормы публичных выступлений	ОПК-4
Знать: - способы обработки информации; - механизмы участия в информатизации деятельности органов власти	ПК-26

Уметь: - осуществлять профессиональную коммуникацию в устной и письменной формах на английском языке; - читать и переводить специальную литературу для пополнения профессиональных знаний;	ОК - 5
Уметь: - осуществлять деловое общение; - вести переговоры, совещания; - осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	ОПК-4
Уметь: - собирать, обрабатывать информацию; - участвовать в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	ПК-26
Владеть: - навыками профессионального общения на английском языке; - способами пополнения профессиональных знаний из оригинальных источников на английском языке	ОК - 5
Владеть: - навыками делового общения; - способами ведения деловой переписки	ОПК-4
Владеть: - навыками сбора, обработки информации; - механизмами участия в информатизации деятельности органов власти	ПК-26

6. Объем учебной дисциплины

	Астр. часов	
Объем занятий: Итого	81 ч.	3 з. е.
В том числе аудиторных	30 ч.	
Из них:		
Лекций		
Лабораторных работ		
Практических занятий	30 ч.	
Самостоятельной работы	51 ч.	
Зачет с оценкой	4 семестр	

7. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества астрономических часов и видов занятий

7.1 Тематический план дисциплины

№	Раздел (тема) дисциплины	Реализуемые компетенции	Контактная работа обучающихся с преподавателем, часов (астр.)	Самостоятель.
---	--------------------------	-------------------------	---	---------------

			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Групповые консультации	
4 семестр							
Раздел 1. What is “Management”? / Что такое “менеджмент”?							
1	Тема 1. Практика речи: Management, its nature and purpose / Определение понятия менеджмент, его характер и цель.	ОК - 5 ОПК-4 ПК-26		1,5			20
2	Тема 2. Практика речи: Functions of management / Функция управления.			1,5			
3	Тема 3. Практика речи: Definition "manager"/ Понятие "менеджер".			1,5			
4	Тема 4. Грамматика: Complex Object / Объектный инфинитивный оборот.			1,5			
5	Тема 5. Практика речи: Management levels / Уровни управления.			1,5			
6	Тема 6. Грамматика: Complex Subject / Субъектный инфинитивный оборот.			1,5			
7	Тема 7. Практика речи: Forms of business organization / Формы организации бизнеса.			1,5			
8	Тема 8. Грамматика: Infinitive / Инфинитив.			1,5			
9	Тема 9. Практика речи: Energizing employees / Активизация сотрудников.			1,5			
10	Тема 10. Практика речи: What is Public Administration? / Что такое государственное управление?			1,5			
Раздел 2: Business management and public administration / Управление бизнесом и государственное управление.							
11	Тема 11. Практика речи: City managers and their responsibilities / Администрация городов и ее обязанности.	ОК - 5 ОПК-4 ПК-26		1,5			31
12	Тема 12. Практика речи: Public Administration Personnel / Персонал государственной администрации.			1,5			
13	Тема 13. Грамматика: Participle / Причастие.			1,5			

14	Тема 14. <i>Практика речи:</i> Personnel administration: staffing and training. / Управление персоналом: подбор и обучение.		1,5			
15	Тема 15. <i>Практика речи:</i> Administrative decision-making / Принятие административных решений.		1,5			
16	Тема 16. <i>Грамматика:</i> Gerund / Герундий.		1,5			
17	Тема 17. <i>Практика речи:</i> Creating a Team Culture / Создание корпоративной культуры коллектива.		1,5			
18	Тема 18. <i>Практика речи:</i> The Impact of Downsizing / Последствия сокращения штатов.		1,5			
19	Тема 19. <i>Грамматика:</i> Сочетания «a little, a few».		1,5			
20	Тема 20. <i>Грамматика:</i> Страдательный залог.		1,5			
Итого за 4 семестр			30			51
Итого			30			51

7.2 Наименование и содержание лекций

Данный вид работы не предусмотрен учебным планом.

7.3 Наименование лабораторных работ

Данный вид работы не предусмотрен учебным планом.

7.4 Наименование практических занятий

№ Темы дисциплины	Наименование тем практических занятий	Объем часов (астр.)	Интерактивная форма проведения
4 семестр			
Раздел 1. What is “Management”? / Что такое “менеджмент”?			
1	Практическое занятие 1. <i>Практика речи:</i> Management, its nature and purpose / Определение понятия менеджмент, его характер и цель.	1,5	
2	Практическое занятие 2. <i>Практика речи:</i> Functions of management / Функция управления.	1,5	
3	Практическое занятие 3. <i>Практика речи:</i> Definition "manager"/ Понятие "менеджер".	1,5	интервью
4	Практическое занятие 4. <i>Грамматика:</i> Complex Object / Объектный инфинитивный оборот.	1,5	
5	Практическое занятие 5. <i>Практика речи:</i> Management levels / Уровни управления.	1,5	интервью
6	Практическое занятие 6. <i>Грамматика:</i> Complex Subject / Субъектный инфинитивный оборот.	1,5	интервью
7	Практическое занятие 7. <i>Практика речи:</i> Forms of business organization / Формы организации бизнеса.	1,5	
8	Практическое занятие 8. <i>Грамматика:</i> Infinitive / Инфинитив.	1,5	интервью

9	Практическое занятие 9. <i>Практика речи:</i> Energizing employees / Активизация сотрудников.	1,5	
10	Практическое занятие 10. <i>Практика речи:</i> What is Public Administration? / Что такое государственное управление?	1,5	интервью
Раздел 2: Business management and public administration / Управление бизнесом и государственное управление.			
11	Практическое занятие 11. <i>Практика речи:</i> City managers and their responsibilities / Администрация городов и ее обязанности.	1,5	
12	Практическое занятие 12. <i>Практика речи:</i> Public Administration Personnel / Персонал государственной администрации.	1,5	интервью
13	Практическое занятие 13. <i>Грамматика:</i> Participle / Причастие.	1,5	
14	Практическое занятие 14. <i>Практика речи:</i> Personnel administration: staffing and training. / Управление персоналом: подбор и обучение.	1,5	интервью
15	Практическое занятие 15. <i>Практика речи:</i> Administrative decision-making / Принятие административных решений.	1,5	интервью
16	Практическое занятие 16. <i>Грамматика:</i> Gerund / Герундий.	1,5	
17	Практическое занятие 17. <i>Практика речи:</i> Creating a Team Culture / Создание корпоративной культуры коллектива.	1,5	интервью
18	Практическое занятие 18. <i>Практика речи:</i> The Impact of Downsizing / Последствия сокращения штатов.	1,5	интервью
19	Практическое занятие 19. <i>Грамматика:</i> Сочетания «a little, a few».	1,5	
20	Практическое занятие 20. <i>Грамматика:</i> Страдательный залог.	1,5	
	Итого за 4 семестр	30	15
	Итого	30	15

7.5 Технологическая карта самостоятельной работы обучающегося

Коды реализуемых компетенций	Вид деятельности студентов	Итоговый продукт самостоятельной работы	Средства и технологии оценки	Объем часов, в том числе (астр.)		
				СРС	Контактная работа с преподавателем	Всего
4 семестр						
ОК - 5 ОПК-4 ПК-26	Самостоятельное изучение литературы по темам 1-20	Конспект	Собеседование	33,75	3,75	37,5
	Подготовка к практическим занятиям по темам 2-20	Индивидуальное задание	Индивидуальные творческие задания	5,13	0,57	5,7

	Составление гlossария по тексту	Словарная статья	Собеседование	7,02	0,78	7,8
Итого за 4 семестр				45,9	5,1	51
Итого				45,9	5,1	51

8. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

8.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОП ВО. Паспорт фонда оценочных средств

Код оцениваемой компетенции	Этап формирования компетенции (№ темы)	Средства и технологии оценки	Вид контроля, аттестация (текущий/промежуточный)	Тип контроля (устный, письменный или с использованием технических средств)	Наименование оценочного средства
ОК - 5 ОПК-4 ПК-26	1-20	собеседование	текущий	устный	Вопросы для собеседования
	2-20	индивидуальные творческие задания	текущий	устный	Темы индивидуальных заданий

8.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Уровни сформированности компетенций	Индикаторы	Дескрипторы			
		2 балла	3 балла	4 балла	5 баллов
ОК-5 - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия					
Базовый	Знать - лексику профессиональной направленности; - особенности грамматики профессионального английского языка	слабо - лексику профессиональной направленности	частично - лексику профессиональной направленности; - особенности грамматики профессионального английского языка	хорошо - лексику профессиональной направленности; - особенности грамматики профессионального английского языка	
	Уметь - читать и переводить специальную литературу для пополнения профессиональных знаний	- переводить специальную литературу для пополнения профессиональных знаний	- читать и переводить специальную литературу для пополнения профессиональных знаний	- читать и переводить специальную литературу для пополнения профессиональных знаний	

	Владеть - навыками профессионального общения на английском языке	- навыками профессионального общения на английском языке	- навыками профессионального общения на английском языке	- навыками профессионального общения на английском языке	
Повышенный	Знать - лексику профессиональной направленности; - нормы употребления лексики английского языка в профессиональной сфере; - особенности грамматики профессионального английского языка				уверенно - 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				- 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				- навыками профессионального общения на английском языке; - способами пополнения профессиональных знаний из оригинальных источников на английском языке
ОПК-4 - способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести					

переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации					
Базовый	Знать - нормы делового общения; - особенности ведения переговоров; - нормы публичных выступлений	слабо - нормы делового общения	частично - нормы делового общения; - особенности ведения переговоров	хорошо - нормы делового общения; - особенности ведения переговоров; - нормы публичных выступлений	
	Уметь - осуществлять деловое общение; - вести переговоры, совещания; - осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	- осуществлять деловое общение; - вести переговоры, совещания	- осуществлять деловое общение; - вести переговоры, совещания	- осуществлять деловое общение; - вести переговоры, совещания; - осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	
	Владеть - навыками делового общения; - способами ведения деловой переписки	- навыками делового общения	- навыками делового общения	- навыками делового общения; - способами ведения деловой переписки	
Повышенный	Знать - нормы делового общения; - особенности ведения переговоров; - нормы публичных выступлений				уверенно - нормы делового общения; - особенности ведения переговоров; - нормы публичных выступлений
	Уметь - осуществлять деловое общение; - вести переговоры, совещания; - осуществлять деловую				- осуществлять деловое общение; - вести переговоры, совещания; - осуществлять

	переписку и поддерживать электронные коммуникации				деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
	Владеть - навыками делового общения; - способами ведения деловой переписки				- навыками делового общения; - способами ведения деловой переписки
ПК-26 - владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций					
Базовый	Знать - способы обработки информации; - механизмы участия в информатизации деятельности органов власти	слабо - способы обработки информации	частично способы обработки информации	хорошо - способы обработки информации; - механизмы участия в информатизации и деятельности органов власти	
	Уметь - собирать, обрабатывать информацию; - участвовать в информатизации и деятельности соответствующих органов власти и организаций	- собирать, обрабатывать информацию	- собирать, обрабатывать информацию	- собирать, обрабатывать информацию; - участвовать в информатизации и деятельности соответствующих органов власти и организаций	
	Владеть - навыками сбора, обработки информации; - механизмами участия в информатизации деятельности органов власти	- навыками сбора, обработки информации	- навыками сбора, обработки информации	- навыками сбора, обработки информации; - механизмами участия в информатизации и деятельности органов власти	
Повышенный	Знать - способы обработки информации; - механизмы участия в информатизации				уверенно - способы обработки информации; - механизмы участия в информатизации

	деятельности органов власти				и деятельности органов власти
	Уметь - собирать, обрабатывать информацию; - участвовать в информатизации и деятельности соответствующих органов власти и организаций				- собирать, обрабатывать информацию; - участвовать в информатизации и деятельности соответствующих органов власти и организаций
	Владеть - навыками сбора, обработки информации; - механизмами участия в информатизации деятельности органов власти				- навыками сбора, обработки информации; - механизмами участия в информатизации и деятельности органов власти

Описание шкалы оценивания

В рамках рейтинговой системы успеваемость обучающихся по каждой дисциплине оценивается в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль

Рейтинговая оценка знаний студента

№ п/п	Вид деятельности студентов	Сроки выполнения	Количество баллов
4 семестр			
1	Собеседование по темам 1-6	5 неделя	15
2	Собеседование по темам 1-13	10 неделя	15
3	Индивидуальное задание по темам 1-20	14 неделя	25
	Итого за 4 семестр		55

Максимально возможный балл за весь текущий контроль устанавливается равным **55**. Текущее контрольное мероприятие считается сданным, если студент получил за него не менее 60% от установленного для этого контроля максимального балла. Рейтинговый балл, выставляемый студенту за текущее контрольное мероприятие, сданное студентом в установленные графиком контрольных мероприятий сроки, определяется следующим образом:

Уровень выполнения контрольного задания	Рейтинговый балл (в % от максимального балла за контрольное задание)
Отличный	100
Хороший	80
Удовлетворительный	60
Неудовлетворительный	0

Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация в форме **зачета с оценкой**.

Процедура зачета как отдельное контрольное мероприятие не проводится, оценивание знаний обучающегося происходит по результатам текущего контроля.

Зачет с оценкой выставляется по результатам работы в семестре, при сдаче всех контрольных точек, предусмотренных текущим контролем успеваемости. Если по итогам семестра обучающийся имеет от 33 до 60 баллов, ему ставится отметка «зачтено». Обучающемуся, имеющему по итогам семестра менее 33 баллов, ставится отметка «не зачтено».

Количество баллов за зачет ($S_{зач}$) при различных рейтинговых баллах по дисциплине по результатам работы в семестре

Рейтинговый балл по дисциплине по результатам работы в семестре ($R_{сем}$)	Количество баллов за зачет ($S_{зач}$)
$50 \leq R_{сем} \leq 60$	40
$39 \leq R_{сем} < 50$	35
$33 \leq R_{сем} < 39$	27
$R_{сем} < 33$	0

При зачете с оценкой используется шкала пересчета рейтингового балла по дисциплине в оценку по 5-балльной системе

Шкала пересчета рейтингового балла по дисциплине в оценку по 5-балльной системе

Рейтинговый балл по дисциплине	Оценка по 5-балльной системе
88 – 100	Отлично
72 – 87	Хорошо
53 – 71	Удовлетворительно
<53	Неудовлетворительно

8.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

4 семестр – зачет с оценкой

Процедура зачета как отдельное контрольное мероприятие не проводится, оценивание знаний обучающегося происходит по результатам текущего контроля.

8.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Текущий контроль обучающихся проводится преподавателем, ведущим практические занятия по дисциплине в форме собеседования, индивидуального задания.

Допуск к практическим работам происходит при наличии у студента выполненного индивидуального задания по теме практического занятия, изучения литературы по темам.

Максимальное количество баллов студент получает, если он активно участвует в работе, владеет материалом, умеет логично и четко излагать мысли, творчески подходит к решению основных вопросов темы, показывает самостоятельность мышления.

Основанием для снижения оценки являются:

- слабое знание темы и основной лексики;
- пассивность участия в групповой работе;
- отсутствие умения применить теоретические знания для решения практических задач;
- несвоевременность предоставления выполненных работ.

Критерии оценивания результатов самостоятельной работы: собеседования, индивидуального задания приведены в Фонде оценочных средств по дисциплине «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации».

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

На первом этапе необходимо ознакомиться с рабочей программой дисциплины, в которой рассмотрено содержание тем практических занятий, виды самостоятельной работы. По каждому виду самостоятельной работы предусмотрены определённые формы отчетности.

Для успешного освоения дисциплины, необходимо выполнить следующие виды самостоятельной работы, используя рекомендуемые источники информации

№	Виды самостоятельной	Рекомендуемые источники информации
----------	-----------------------------	---

п/п	работы	(№ источника)			
		Основная	Дополнительная	Методическая	Интернет-ресурсы
1	Самостоятельное изучение литературы по темам: 1-20	1	1, 2	1, 2	1-3
2	Подготовка к практическим занятиям по темам: 2-20	1	1, 2	1, 2	1-3
3	Составление глоссария по тексту	1	1, 2	1, 2	1-3

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

10.1. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины

10.1.1. Перечень основной литературы

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»

10.1.2. Перечень дополнительной литературы

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.

10.2. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Методические указания по выполнению практических работ по дисциплине «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации» для студентов направления подготовки 38.03.02 Менеджмент.

2. Методические указания для обучающихся по организации и проведению самостоятельной работы по дисциплине «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации» для студентов направления подготовки 38.03.02 Менеджмент.

10.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

<http://www.biblioclub.ru>

<http://www.iprbookshop.ru>

<http://www.catalog.ncstu.ru>

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Информационные справочные системы

Использование информационных справочных систем не предусмотрено.

Программное обеспечение

1. ОС Windows Professional Russian (Microsoft Лицензия №61541869 от 15.02.2013 г.).

2. Microsoft Office Russian License (Microsoft Лицензия №61541869 от 15.02.2013 г.).

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Электронно-библиотечная система, информационно-справочная система, аудитории для проведения практических занятий - лингафонные кабинеты, библиотека (имеющая рабочие места для студентов, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и Интернет). Аудиовизуальные средства обучения, интерактивная доска.