

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
"ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ"

Факультет Стратегического управления и международного бизнеса

Кафедра Иностранных языков

АННОТАЦИЯ  
К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
"Иностранный язык профессиональной направленности"

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины и планируемые результаты обучения по учебной дисциплине (соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы)

Основной целью дисциплины «Иностранный язык профессиональной направленности» является дальнейшее развитие умений эффективно общаться на иностранном языке в деловой и бытовой сферах, а именно: обсуждать деловые проблемы; находить новую текстовую, информацию, содержащуюся в иностранных источниках; писать документы, вести деловую переписку; переводить иноязычные профессионально направленные тексты с английского языка на русский и наоборот, пользуясь двуязычными терминологическими словарями, электронными словарями и другими возможностями, предоставляемыми современными ИТ.

Тематика обучения иностранному языку профессиональной направленности обусловлена необходимостью обеспечить профессиональную деятельность будущих специалистов в устных или письменных контактах с зарубежными коллегами.

### 2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

В процессе изучения дисциплины решаются следующие основные задачи:

- повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого обучающимися в магистратуре на предыдущем этапе обучения;
- овладение обучающимися уровнем коммуникативной компетенции, который позволяет решать коммуникативные задачи в области делового общения;
- расширение возможностей для учебной автономии, развитие способностей к самообразованию;
- развитие умений работать с электронными словарями, иноязычными ресурсами сети Интернет, расширение кругозора и повышение информационной культуры обучающихся;
- расширение словарного запаса и формирование терминологического аппарата на иностранном языке в профессиональной сфере деятельности;
- воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов.

### 3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Цикл (раздел) ОПОП ВО: Б1.В.01

1.3.1. Дисциплина "Иностранный язык профессиональной направленности" опирается на следующие  
История культуры России

Рынок труда и управление занятостью

1.3.2. Дисциплина "Иностранный язык профессиональной направленности" выступает опорой для  
Педагогика высшей школы

Психология межличностных отношений

### 4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

УК-4, ПК-14

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

#### 3.1 Знать:

- иностранную терминологию в сфере научной и профессиональной деятельности
- структуру иностранного языка;

#### 3.2 Уметь:

- использовать знания иностранного языка в процессе коммуникации в устной и письменной формах на английском языке для решения задач профессиональной деятельности; понимать устные сообщения на профессиональную тему

- использовать знания иностранного языка в профессиональной деятельности, межкультурной коммуникации и межличностном общении

### 3.3 Владеть:

- основами коммуникации в устной и письменной формах на английском языке для решения задач профессиональной деятельности

- профессионально направленным иностранным языком на уровне не ниже B2+

## 5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ И ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость: 144 / 4

Форма промежуточной аттестации: Зачет/ Экзамен

## 6. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### Наименование разделов и тем / вид занятия/

Раздел 1. Проблемы трудоустройства

Тема 1.1. Процесс трудоустройства. Основные положения трудоустройства в организациях /Пр/

Тема 1.1. Процесс трудоустройства. Основные положения трудоустройства в организациях /Ср/

Тема 1.2. Документы для трудоустройства. Правила составления и написания деловых писем для трудоустройства. Резюме. /Пр/

Тема 1.2. Документы для трудоустройства. Правила составления и написания деловых писем для трудоустройства. Резюме. /Ср/

Раздел 2. Взаимодействие с персоналом

Тема 2.1. Взаимодействие с кандидатами. Рекомендательные письма. Проведение собеседования. /Пр/

Тема 2.1. Взаимодействие с кандидатами. Рекомендательные письма. Проведение собеседования. /Ср/

Тема 2.2. Взаимодействие с работниками. Обучение персонала /Пр/

Тема 2.2. Взаимодействие с работниками. Обучение персонала /Ср/

Раздел 3. Управление персоналом

Тема 3.1. Составление контракта о найме /Пр/

Тема 3.1. Составление контракта о найме /Ср/

Тема 3.2. Управление персоналом. Служебные льготы. /Пр/

Тема 3.2. Управление персоналом. Служебные льготы. /Ср/

Раздел 4. Проблемы в работе с персоналом

Тема 4.1. Увольнение персонала. Причины увольнения. /Пр/

Тема 4.1. Увольнение персонала. Причины увольнения. /Ср/

Тема 4.2. Работа с кадрами /Пр/

Тема 4.2. Работа с кадрами /Ср/

**Составитель: ст.препод. Прокопенко Е.В.**

**Согласовано:**

**Проректор по УРиМС**



Л.Н. Костина