



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

Пермский национальный исследовательский
политехнический университет

Гуманитарный факультет

Кафедра «Иностранные языки, лингвистика и перевод»



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

Инженерно-технических наук, профессор

Н. В. Лобов

«31» сентября 2017 г.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ
«Деловой (профессиональный) иностранный язык»
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Программа бакалавриата – прикладная

Направление: 38.03.03 Управление персоналом

Профиль программы бакалавриата

Управление персоналом организации

Квалификация выпускника:

бакалавр

Выпускающая кафедра:

Менеджмент и маркетинг

Форма обучения:

очная

Курс: 2

Семестр(ы): 4

Трудоёмкость:

– кредитов по рабочему учебному плану: 4 ЗЕ

– часов по рабочему учебному плану: 144 ч

Виды контроля:

Экзамен: –

Диф. зачет: 4 сем.

Пермь 2017

Учебно-методический комплекс дисциплины «Деловой (профессиональный) иностранный язык» разработан на основании:

- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного приказом Министерством образования и науки Российской Федерации «12» января 2016 г. номер приказа «7» по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (уровень бакалавриата);

- компетентностной модели выпускника ОПОП по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», утвержденной «24» июня 2013 г. с изменениями в связи с переходом на ФГОС ВО;

базового учебного плана очной формы обучения по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» по профилям подготовки: **Менеджмент, Маркетинг и инновации, Управление человеческими ресурсами, Менеджмент организации**, утвержденных «28» апреля 2016 г.

Рабочая программа согласована с рабочими программами дисциплин «Иностранный язык», «Управление человеческими ресурсами», «Информационные технологии в менеджменте», «Документационное обеспечение управления», «Деловые коммуникации», участвующих в формировании компетенций совместно с данной дисциплиной.

Разработчик (-и)

канд.экон.наук, проф.



Л.В. Невская

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления образовательных программ, канд. техн. наук, доц.



Д. С. Репецкий

Общие положения

1.1 Цель учебной дисциплины – основной целью дисциплины «Деловой (профессиональный) иностранный язык» является развитие профессионально-ориентированной иноязычной коммуникативной компетентности, позволяющей осуществлять деловое общение в условиях межкультурной коммуникации для решения профессиональных задач.

В процессе изучения данной дисциплины студент формирует части следующих компетенций:

– способность к коммуникации в устной и письменной форме на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);

– знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации (ПК-12)

1.2 Задачи дисциплины:

Формирование знаний о лексико-грамматических средствах иностранного языка в коммуникативных ситуациях делового общения; нормах делового этикета, правилах оформления деловой документации, правилах деловой и корпоративной этики в условиях межкультурной коммуникации; способах выражения пространственно-временных, логических, модальных, количественных и качественных отношений на иностранном языке; терминологии иностранного языка в профессиональной сфере и способы составления терминологических глоссариев; требования к оформлению документации, к составлению и представлению презентационных материалов, принятые в профессиональной коммуникации; правила и принципах аннотирования, реферирования и перевода текстов профессионально-ориентированных текстов.

Формирование умений: выполнять письменные проектные задания, создавать и редактировать иноязычные тексты профессионального назначения (деловая переписка, отчеты, инструкции, презентации); заполнять формуляры и бланки, вести запись основных мыслей и фактов, составлять отчеты; извлекать, анализировать и систематизировать необходимую информацию профессионального назначения из иноязычных источников; логически верно, аргументированно и ясно строить устную (монологическую и диалогическую) и письменную речь; осуществлять реферирование, аннотирование и перевод профессионально-ориентированных текстов; переводить профессионально-деловую информацию из одной знаковой системы в другую (из текста в таблицу, из аудиовизуального ряда в текст и т.п.); понимать смысловое содержание в процессе чтения аутентичных текстов по специальности на разных носителях; понимать устную речь в пределах профессиональной тематики; составлять глоссарии терминов; составлять и выступать с презентацией и публичным докладом.

Овладение лексическими, грамматическими, структурно-композиционными навыками в пределах тематики деловой межкультурной коммуникации; навыками поиска, восприятия, анализа, обобщения и систематизации информации на иностранном языке; навыками создания устных и письменных текстов разных типов с целью общения, а также изучения зарубежного опыта в профессиональной деятельности; навыками культуры речевого и невербального поведения в условиях деловой межкультурной коммуникации; навыками публичной речи на иностранном языке; навыками самостоятельной работы с многоязычными электронными словарями, с базами данных, с основными информационно-поисковыми системами на иностранных языках; приемами аннотирования, реферирования и письменного перевода.

1.3 Предметом освоения дисциплины являются следующие объекты:

- лексико-грамматические средства иностранного языка в коммуникативных ситуациях делового общения;
- нормы делового этикета, правила оформления деловой документации, правила деловой и корпоративной этики в условиях межкультурной коммуникации;
- способы выражения пространственно-временных, логических, модальных, количественных и качественных отношений на иностранном языке.
- терминологию иностранного языка в профессиональной сфере и способы составления терминологических глоссариев;
- требования к оформлению документации, к составлению и представлению презентационных материалов, принятые в профессиональной коммуникации;
- правила и принципы аннотирования, реферирования и перевода текстов профессионально-ориентированных текстов.

1.4 Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.ДВ.01.2 «Деловой (профессиональный) иностранный язык» относится к *вариативной* части Блока 1 «Дисциплины (модули)» и является *дисциплиной по выбору* при освоении ОПОП по направлениям подготовки.

После изучения дисциплины обучающийся должен освоить части указанных в пункте 1.1 компетенций и демонстрировать следующие результаты:

- **знать:** лексико-грамматические средства иностранного языка в коммуникативных ситуациях делового общения; нормы делового этикета, правила оформления деловой документации, правила деловой и корпоративной этики в условиях межкультурной коммуникации; способы выражения пространственно-временных, логических, модальных, количественных и качественных отношений на иностранном языке; терминологию иностранного языка в профессиональной сфере и способы составления терминологических глоссариев; требования к оформлению документации, к составлению и представлению презентационных материалов, принятые в профессиональной коммуникации; правила и принципы аннотирования, реферирования и перевода текстов профессионально-ориентированных текстов.

- **уметь:** выполнять письменные проектные задания, создавать и редактировать иноязычные тексты профессионального назначения (деловая переписка, отчеты, инструкции, презентации); заполнять формуляры и бланки, вести запись основных мыслей и фактов, составлять отчеты; извлекать, анализировать и систематизировать необходимую информацию профессионального назначения из иноязычных источников; логически верно, аргументированно и ясно строить устную (монологическую и диалогическую) и письменную речь; осуществлять реферирование, аннотирование и перевод профессионально-ориентированных текстов; переводить профессионально-деловую информацию из одной знаковой системы в другую (из текста в таблицу, из аудиовизуального ряда в текст и т.п.); понимать смысловое содержание в процессе чтения аутентичных текстов по специальности на разных носителях; понимать устную речь в пределах профессиональной тематики; составлять глоссарии терминов; составлять и выступать с презентацией и публичным докладом.

- **владеть:** лексическими, грамматическими, структурно-композиционными навыками в пределах тематики деловой межкультурной коммуникации; навыками поиска, восприятия, анализа, обобщения и систематизации информации на иностранном языке; навыками создания устных и письменных текстов разных типов с целью общения, а также изучения зарубежного опыта в профессиональной деятельности; навыками культуры речевого и невербального поведения в условиях деловой межкультурной коммуникации; навыками публичной речи на иностранном языке; навыками самостоятельной работы с многоязычными электронными словарями, с базами данных, с основными информационно-поисковыми системами на иностранных языках; приемами аннотирования, реферирования и письменного перевода.

2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Учебная дисциплина обеспечивает формирование компетенций ОК-5, ПК-2.

2.1 Дисциплинарная карта компетенции ОК-5

Код ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной форме на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
-----------------	---

Код ОК-5 Б1.ДВ.01.2	Формулировка дисциплинарной части компетенции: способность к деловой коммуникации в устной и письменной формах иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
-------------------------------	---

Требования к компонентному составу компетенции

Перечень компонентов	Виды учебной работы	Средства оценки
Знает: – лексико-грамматические средства иностранного языка в лексико-грамматических средствах иностранного языка в коммуникативных ситуациях делового общения; – нормы делового этикета, правила оформления деловой документации, правила деловой и корпоративной этики в условиях межкультурной коммуникации; – способы выражения пространственно-временных, логических, модальных, количественных и качественных отношений на иностранном языке.	Самостоятельная работа студентов по изучению теоретического материала.	Собеседование, задания к контрольным работам, тесты
Умеет – заполнять формуляры и бланки, вести запись основных мыслей и фактов, составлять отчеты; – логически верно, аргументированно и ясно строить устную (монологическую и диалогическую) и письменную речь; – составлять и выступать с презентацией и публичным докладом.	Самостоятельная работа студентов (подготовка к практическим занятиям)	Контрольные работы, практические задания.
Владеет – лексическими, грамматическими, структурно-композиционными навыками в пределах тематики деловой межкультурной коммуникации; – навыками поиска, восприятия, анализа, обобщения и систематизации информации на иностранном языке; – навыками культуры речевого и невербального поведения в условиях деловой межкультурной коммуникации; – навыками публичной речи на иностранном языке;	Самостоятельная работа студентов (подготовка к практическим занятиям и диф. зачету)	Контрольные практические задания к диф. зачету

2.2 Дисциплинарная карта компетенции ПК-12

Код ПК-2	Знание основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации
-----------------	---

Код ПК-12 Б1.ДВ.01.2	Формулировка унифицированной профессиональной компетенции: готовность к деловой коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач профессиональной деятельности
---	--

Требования к компонентному составу компетенции

Перечень компонентов	Виды учебной работы	Средства оценки
Знает: – терминологию иностранного языка в профессиональной сфере и способы составления терминологических глоссариев; – требования к оформлению документации, к составлению и представлению презентационных материалов, принятые в профессиональной коммуникации; – правила и принципы аннотирования, реферирования и перевода текстов профессионально-ориентированных текстов.	Самостоятельная работа студентов по изучению теоретического материала.	Собеседование, задания к контрольным работам, тесты.
Умеет – выполнять письменные проектные задания, создавать и редактировать иноязычные тексты профессионального назначения (деловая переписка, отчеты, инструкции, презентации); – извлекать, анализировать и систематизировать необходимую информацию профессионального назначения из иноязычных источников; – осуществлять реферирование, аннотирование и перевод профессионально-ориентированных текстов; – переводить профессионально-деловую информацию из одной знаковой системы в другую (из текста в таблицу, из аудиовизуального ряда в текст и т.п.); – понимать смысловое содержание в процессе чтения аутентичных текстов по специальности на разных носителях; – понимать устную речь в пределах профессиональной тематики; – составлять глоссарии терминов.	Самостоятельная работа студентов (подготовка к практическим занятиям)	Контрольные работы, практические задания.
Владеет – навыками создания устных и письменных текстов разных типов с целью общения, а также изучения зарубежного опыта в профессиональной деятельности; – навыками самостоятельной работы с многоязычными электронными словарями, с базами данных, с основными информационно-поисковыми системами на иностранных языках; – приемами аннотирования, реферирования и письменного перевода.	Самостоятельная работа студентов (подготовка к практическим занятиям и диф. зачету)	Контрольные практические задания к диф. зачету

3. Структура учебной дисциплины по видам и формам учебной работы

Объем дисциплины в зачетных единицах составляет 4 ЗЕ. Количество часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся указано в таблице 3.1.

Таблица 3.1. – Объем и виды учебной работы

№ п.п.	Виды учебной работы	Трудоёмкость	
		по семестрам	всего

1	2	3	4
1	Аудиторная (контактная) работа	74	74
	– лекции (Л)	-	-
	– практические занятия (ПЗ)	68	68
	– лабораторные работы (ЛР)	-	-
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4	4
2	Самостоятельная работа студентов (СРС)	72	72
	– изучение теоретического материала	12	12
	– подготовка к аудиторным (практическим) занятиям	60	60
3	Итоговый контроль (промежуточная аттестация обучающихся) по дисциплине: диф. зачет	-	-
4	Трудоёмкость дисциплины, всего:		
	в часах (ч)	144	144
	в зачётных единицах (ЗЕ)	4	4

4 Структура и содержание дисциплины

4.1 Модульный тематический план

Таблица 4.1 – Тематический план по модулям учебной дисциплины

Таблица 7.1. Тематический план по модулям учебной дисциплины										
Номер учеб- ного модуля	Номер раздела дисци- плины	Номер темы дисципл ины	Количество часов и виды занятий (очная форма обучения)							Трудоёмк ость, ч / ЗЕ
			аудиторная работа					итого вый контр оль	самост оятель ная работа	
			всего	Л	ПЗ	ЛР	КСР			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Раздел 1	Тема 1	6		6				6	12
		Тема 2	6		6				6	12
	Раздел 2	Тема 3	6		6				6	12
		Тема 4	6		6				6	12
		Тема 5	6		6				6	12
		Тема 6	4		4		2		6	12
	Всего по модулю:		36		34		2		36	72 / 2
2	Раздел 3	Тема 7	6		6				6	12
		Тема 8	6		6				6	12
	Раздел 4	Тема 9	6		6				6	12
		Тема 10	6		6				6	12
	Раздел 5	Тема 11	6		6				6	12
		Тема 12	4		4		2		6	12
	Всего по модулю:		36		34		2		36	72 / 2
Промежуточная аттестация: диф. зачет								0		0
Всего			72		68		4	0	72	144 / 4 180 / 5

4.2 Содержание разделов и тем учебной дисциплины

Модуль 1. Направления профессиональной деятельности

Раздел 1. Мир профессии

ПЗ – 12 ч, СРС – 12 ч.

Тема 1. Изучаемые дисциплины их проблематика. Понимание основного содержания научно-популярных и научных текстов об истории, характере, перспективах развития

профессиональной отрасли. Формирование умений понимать устную речь в пределах профессиональной тематики. Формирование умения составлять глоссарии терминов. Овладение лексическими, грамматическими, структурно-композиционными навыками в пределах тематики деловой коммуникации.

Тема 2. Функциональные обязанности, квалификации, компетенции. Понимание основного содержания текстов интервью со специалистами и учеными профессиональной области, написание тезисов выступления. Монолог-описание функциональных обязанностей/квалификационных требований. Формирование умений понимать устную речь в пределах профессиональной тематики. Овладение лексическими, грамматическими, структурно-композиционными навыками в пределах тематики деловой коммуникации.

Раздел 2. Личностное развитие, перспективы карьерного роста, профессиональные контакты

ПЗ – 22 ч, СРС – 24 ч.

Тема 3. Личные и профессиональные качества современного специалиста – выпускника политехнического университета. Профессиональный портрет специалиста. Качества, свойства, способности. Формирование навыков поиска, восприятия, анализа и систематизации информации на иностранном языке. Овладение лексическими, грамматическими, структурно-композиционными навыками в пределах тематики деловой коммуникации.

Тема 4. Устройство на работу. Написание и оформление сопроводительного письма, резюме при устройстве на работу. Диалог-собеседование при устройстве на работу по специальности. Формирование умений создавать иноязычные тексты профессионального назначения. Овладение лексическими, грамматическими, структурно-композиционными навыками в пределах тематики деловой коммуникации.

Тема 5. Установление деловых контактов в ситуациях устного общения. Самопрезентация. Представление сотрудников. Способы выражения пространственно-временных отношений. Формирование умений логически верно, аргументированно и ясно строить устную (монологическую и диалогическую) и письменную речь. Овладение лексическими, грамматическими, структурно-композиционными навыками в пределах тематики деловой коммуникации.

Тема 6. Установление письменных деловых контактов. Основные виды делового письма. Дискурсивные формулы делового письма. Электронная коммуникация. Способы выражения логических отношений. Формирование умений создавать и редактировать иноязычные тексты профессионального назначения.

Модуль 2. Иноязычная профессиональная деятельность на предприятии / в компании

Раздел 3. Презентация предприятия / компании

ПЗ – 12 ч, СРС – 12 ч.

Тема 7. Структурные подразделения предприятия. Организграмма предприятия. Понимание основного содержания текстов и перевод абзацев, содержащих необходимую для обсуждения информацию. Составление схем и их описание. Диалог-расспрос о структуре предприятия, экскурсия на предприятие. Формирование умений переводить профессионально-деловую информацию из одной знаковой системы в другую. Формирование умений заполнять формуляры и бланки.

Тема 8. Презентация планов, процессов и результатов производственной деятельности, продукции, инновационного проекта предприятия / компании. Чтение текстов, поиск информации, перевод. Введение понятия «реферирование» текста. Монолог-рассуждение по поводу возможности работы на предприятии. Формирование умений понимать смысловое содержание в процессе чтения аутентичных текстов.

Раздел 4. Информационное сопровождение профессиональной деятельности на предприятии / в компании

ПЗ – 12 ч, СРС – 12 ч.

Тема 9. Чтение и анализ научно-технических текстов профессионального содержания по отдельным предметным областям. Отбор текстового материала для подготовки сообщения, доклада, статьи. Овладение навыками поиска, анализа, обобщения и систематизации.

зации информации на иностранном языке. Формирование умения логически верно, аргументированно и ясно строить письменную речь.

Тема 10. Аннотирование, реферирование и перевод научно-технического текстов профессионального содержания. Общая характеристика процесса аннотирования. Этапы аннотирования. Составление текстов аннотаций научно-технического текста. Формирование умений аннотирования и реферирования научно-технических текстов. Понятие аннотированного перевода. Этапы работы. Требования к аннотированному переводу. Формирование умений перевода профессионально-ориентированных текстов. Переводческие трансформации. Формирование навыков самостоятельной работы с многоязычными электронными словарями, с основными информационно-поисковыми системами на иностранных языках.

Раздел 5. Представление результатов профессиональной деятельности на предприятии / в компании

ПЗ – 10 ч, СРС – 12 ч.

Тема 11. Презентация доклада научно-технического содержания. Планирование, составление и написание текста тезисов доклада. Подготовка презентации к докладу на конференции. Формирование умений составлять и выступать с презентацией и публичным докладом. Овладение навыками публичной речи на иностранном языке.

Тема 12. Подготовка и участие в профессиональной дискуссии. Отбор текстов по ключевым словам; чтение, и анализ текстов профессионального содержания по конкретным предметным областям. Интернет-поиск и анализ текстов по заданной проблематике. Формирование умений понимать смысловое содержание аутентичных текстов и устной речи в пределах профессиональной тематики. Формирование умения логически верно, аргументированно и ясно строить устную речь. Овладение навыками публичной речи на иностранном языке.

4.3 Перечень тем практических занятий

Таблица 4.2. – Темы практических занятий

Номер темы дисциплины и занятия	Наименование темы практического занятия
1.	Изучаемые дисциплины их проблематика. Формирование умений понимать устную речь в пределах профессиональной тематики. Формирование умения составлять глоссарии терминов. Овладение лексическими, грамматическими, структурно-композиционными навыками в пределах тематики деловой коммуникации.
2.	Функциональные обязанности, квалификации, компетенции. Формирование умений понимать устную речь в пределах профессиональной тематики. Овладение лексическими, грамматическими, структурно-композиционными навыками в пределах тематики деловой коммуникации.
3.	Личные и профессиональные качества современного специалиста – выпускника политехнического университета. Формирование навыков поиска, восприятия, анализа и систематизации информации на иностранном языке. Овладение лексическими, грамматическими, структурно-композиционными навыками в пределах тематики деловой коммуникации.
4.	Устройство на работу. Формирование умений создавать иноязычные тексты профессионального назначения. Овладение лексическими, грамматическими, структурно-композиционными навыками в пределах тематики деловой коммуникации.
5.	Установление деловых контактов в ситуациях устного общения. Формирование умений логически верно, аргументированно и ясно строить устную (монологическую и диалогическую) и письменную речь. Овладение лексическими, грамматическими, структурно-композиционными навыками в пределах тематики деловой коммуникации.
6.	Установление письменных деловых контактов. Формирование умений создавать и редактировать иноязычные тексты профессионального назначения.
7.	Структурные подразделения предприятия. Организграмма предприятия Формирование умений переводить профессионально-деловую информацию из одной

	знаковой системы в другую. Формирование умений заполнять формуляры и бланки.
8.	Презентация планов, процессов и результатов производственной деятельности, продукции, инновационного проекта предприятия / компании. Формирование умений понимать смысловое содержание в процессе чтения аутентичных текстов.
9.	Чтение и анализ научно-технических текстов профессионального содержания по отдельным предметным областям. Овладение навыками поиска, анализа, обобщения и систематизации информации на иностранном языке. Формирование умения логически верно, аргументированно и ясно строить письменную речь.
10.	Аннотирование, реферирование и перевод научно-технических текстов профессионального содержания. Формирование умений аннотирования и реферирования научно-технических текстов. Формирование умений перевода профессионально-ориентированных текстов. Формирование навыков самостоятельной работы с многоязычными электронными словарями, с основными информационно-поисковыми системами на иностранных языках.
11.	Презентация доклада научно-технического содержания. Формирование умений составлять и выступать с презентацией и публичным докладом. Овладение навыками публичной речи на иностранном языке.
12.	Подготовка и участие в профессиональной дискуссии. Формирование умений понимать смысловое содержание аутентичных текстов и устной речи в пределах профессиональной тематики. Формирование умения логически верно, аргументированно и ясно строить устную речь. Овладение навыками публичной речи на иностранном языке.

4.4 Перечень тем лабораторных работ

Лабораторные работы не предусмотрены.

4.5 Реферат

Реферат не предусмотрен.

4.6 Расчетно-графические работы

Расчетно-графические работы не предусмотрены.

5 Методические указания для обучающихся по изучению дисциплины

При изучении дисциплины обучающимся целесообразно выполнять следующие рекомендации:

1. Изучение учебной дисциплины должно вестись регулярно и систематически.
2. Особое внимание следует уделить выполнению практических заданий, обеспечивающих эффективную аудиторную работу.
3. Изучение дисциплины осуществляется в течение двух семестров, график изучения дисциплины приводится п.7.
4. Вся тематика вопросов, изучаемых самостоятельно, задается преподавателем. Выполнение индивидуальных заданий требует использования материала темы в полном объеме и/или привлечения дополнительной информации из других источников (в т.ч. из сети Интернет). Важно научиться правильно пользоваться словарями и другими справочными изданиями.

Тематика для самостоятельного изучения дисциплины:

- лексико-грамматические средства иностранного языка в коммуникативных ситуациях делового общения;
- нормы делового этикета, правила оформления деловой документации, правила деловой и корпоративной этики в условиях межкультурной коммуникации;
- способы выражения пространственно-временных, логических, модальных, количественных и качественных отношений на иностранном языке;

- терминология иностранного языка в профессиональной сфере и способы составления терминологических глоссариев;
- требования к оформлению документации, к составлению и представлению презентационных материалов, принятые в профессиональной коммуникации;
- правила и принципы аннотирования, реферирования и перевода текстов профессионально-ориентированных текстов.

5.1 Виды самостоятельной работы студентов

Таблица 4.3. Виды самостоятельной работы студентов (СРС)

Номер темы дисциплины	Вид самостоятельной работы студентов	Трудоемкость, часов
1.	Подготовка к практическим занятиям	6
2.	Подготовка к практическим занятиям	6
3.	Подготовка к практическим занятиям	6
4.	Подготовка к практическим занятиям	6
5.	Подготовка к практическим занятиям	6
6.	Подготовка к практическим занятиям	6
7.	Подготовка к практическим занятиям	6
8.	Подготовка к практическим занятиям	6
9.	Подготовка к практическим занятиям	6
	Выполнение индивидуального задания	6
10.	Подготовка к практическим занятиям	6
11.	Подготовка к практическим занятиям	6
12.	Подготовка к практическим занятиям	6
Итого: в ч / в ЗЕ		72

5.2 Индивидуальные задания

Требования к индивидуальным заданиям:

Индивидуальные задания являются комплексными, охватывают все темы дисциплины и выполняются в форме устного сообщения (в т.ч. с презентацией) или защиты проекта согласно теме, выданной преподавателем. Список типовых тем:

- Отбор текстового материала на иностранном языке для подготовки сообщения на профессионально-ориентированную тему.
- Анализ текстового материала на иностранном языке для подготовки сообщения на профессионально-ориентированную тему.
- Систематизация текстового материала на иностранном языке для подготовки сообщения на профессионально-ориентированную тему.

5.3. Образовательные технологии, используемые для формирования компетенций

В процессе изучения дисциплины используются следующие образовательные технологии:

- Технология коммуникативного обучения – направлена на формирование коммуникативной компетентности студентов, которая является базовой, необходимой для адаптации к современным условиям межкультурной коммуникации.
- Технология разноуровневого (дифференцированного) обучения – предполагает осуществление познавательной деятельности студентов с учётом их индивидуальных способностей, возможностей и интересов, поощряя их реализовывать свой творческий потенциал. Создание и использование диагностических тестов является неотъемлемой частью данной технологии.

– Технология модульного обучения – предусматривает деление содержания дисциплины на достаточно автономные разделы (модули), интегрированные в общий курс.

– Информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) – расширяют рамки образовательного процесса, повышая его практическую направленность, способствуют интенсификации самостоятельной работы учащихся и повышению познавательной активности.

– Технология тестирования – используется для контроля уровня усвоения лексических, грамматических знаний в рамках модуля на определённом этапе обучения. Данная технология позволяет преподавателю выявить и систематизировать аспекты, требующие дополнительной проработки.

– Проектная технология – ориентирована на моделирование социального взаимодействия учащихся с целью решения задачи, которая определяется в рамках профессиональной подготовки студентов, выделяя ту или иную предметную область. Использование проектной технологии способствует реализации междисциплинарного характера компетенций, формирующихся в процессе обучения английскому языку.

– Технология обучения в сотрудничестве – реализует идею взаимного обучения, осуществляя как индивидуальную, так и коллективную ответственность за решение учебных задач.

– Игровая технология – позволяет развивать навыки рассмотрения ряда возможных способов решения проблем, активизируя мышление студентов и раскрывая личностный потенциал каждого учащегося.

– Технология развития критического мышления – способствует формированию разносторонней личности, способной критически относиться к информации, умению отбирать информацию для решения поставленной задачи.

Реализация компетентного и личностно-деятельностного подхода с использованием перечисленных технологий предусматривает активные и интерактивные формы обучения. Занятия с использованием интерактивных форм составляют не менее 70% всех аудиторных занятий. Данные формы предполагают взаимодействие обучающихся не только с преподавателем, но и друг с другом. Место преподавателя в интерактивных занятиях сводится к направлению деятельности обучающихся на достижение целей занятия.

Комплексное использование в учебном процессе всех вышеназванных технологий стимулируют личностную, интеллектуальную активность, развивают познавательные процессы, способствуют формированию компетенций, которыми должен обладать будущий специалист.

6 Фонд оценочных средств дисциплины

6.1 Текущий и промежуточный контроль освоения заданных дисциплинарных частей компетенций

Текущий и промежуточный контроль освоения заданных дисциплинарных частей компетенций проводится по каждой теме в форме практических заданий, тестов, устного опроса (собеседования).

6.2 Рубежный контроль освоения заданных дисциплинарных частей компетенций

Рубежный контроль освоения дисциплинарных частей компетенций проводится по окончании модулей дисциплины в форме *контрольной работы*. Всего предусмотрены две рубежные контрольные работы.

6.3 Итоговый контроль освоения заданных дисциплинарных частей компетенций (промежуточная аттестация)

Дифференцированный зачет

Условия проставления дифференцированного зачета по дисциплине:

Дифференцированный зачет по дисциплине выставляется по итогам проведенного текущего и рубежного контроля и при выполнении всех практических и индивидуальных заданий.

Экзамен

Экзамен по дисциплине выставляется по итогам проведенного текущего и рубежного контроля и при выполнении всех практических и индивидуальных заданий.

Фонды оценочных средств, включающие типовые задания к лабораторным работам, тесты и методы оценки, критерии оценивания, перечень контрольных точек и таблица планирования результатов обучения, позволяющие оценить результаты освоения данной дисциплины, входят в состав РПД в виде приложения.

6.4 Виды текущего, рубежного и итогового контроля освоения компонентов и частей компетенций

Таблица 6.1 - Виды контроля освоения компонентов и частей компетенций

Контролируемые результаты освоения дисциплины (ЗУ-Вы)	Виды контроля		
	текущий	рубежный	итоговый: диф. зачет
В результате освоения компетенции студент:			
Знает:			
3.1. лексико-грамматические средства иностранного языка в коммуникативных ситуациях делового общения	+	+	+
3.2. нормы делового этикета, правила оформления деловой документации, правила деловой и корпоративной этики в условиях межкультурной коммуникации	+		+
3.3. терминологию иностранного языка в профессиональной сфере и способы составления терминологических глоссариев	+	+	+
3.4. требования к оформлению документации, к составлению и представлению презентационных материалов, принятые в профессиональной коммуникации	+		+
3.5. правила и принципы аннотирования, реферирования и перевода текстов профессионально-ориентированных текстов	+		+
Умеет:			
У.1. заполнять формуляры и бланки, вести запись основных мыслей и фактов, составлять отчеты		+	+
У.2. извлекать, анализировать и систематизировать необходимую информацию профессионального назначения из иноязычных источников		+	+
У.3. осуществлять реферирование, аннотирование и перевод профессионально-ориентированных текстов		+	+
У.4. переводить профессионально-деловую информацию из одной знаковой системы в другую (из текста в таблицу, из аудиовизуального ряда в текст и т.п.)		+	+
У.5. понимать смысловое содержание в процессе чтения аутентичных текстов по специальности на разных носителях; У.6. понимать устную речь в пределах профессиональной тематики		+	+
У.7. составлять и выступать с презентацией и публичным докладом		+	+
Владеет:			
В.1. навыками поиска, восприятия, анализа, обобщения и систематизации информации на иностранном языке	+	+	+
В.2. навыками создания устных и письменных текстов разных типов с целью общения, а также изучения зарубежного опыта в профессиональной деятельности	+	+	+
В.3. навыками публичной речи на иностранном языке		+	+
В.4. приемами аннотирования, реферирования и письменного перевода		+	+

7 График учебного процесса по дисциплине

Таблица 7.1 – График учебного процесса по дисциплине
3-й семестр

Вид работы	Распределение часов по учебным неделям																		Итого, ч
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
Раздел:	P.1				P.2				P.3				P.4						
<i>Практические занятия</i>	3	3	3	3	3	3	3	3	1	3	3	3	3	3	3	3	3	1	50
<i>КСР</i>									2									2	4
<i>Изучение теоретического материала</i>		3					3								3				9
<i>Подготовка к практическим занятиям</i>	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	36
<i>Индивидуальные задания</i>								3				3					3		9
Модуль:	M1																		
Контр. тестирование																			
Дисциплин. контроль																			зачет

4-й семестр

4-й семестр																			
Вид работы	Распределение часов по учебным неделям																		Итого, ч
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
Раздел:	Р.5					Р.6						Р.7							
Практические занятия	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	1	3	3	3	3	3	3	1	50
КСР											2							2	4
Изучение теоретического материала	3																		3
Подготовка к практическим занятиям	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	36
Индивидуальные задания				5						5							5		15
Модуль:	М2																		
Контр. тестирование																			
Дисциплин. контроль																			Диф.зачет

**8 Перечень учебно-методического и информационного обеспечения
для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине
8.1 Карта обеспеченности дисциплины учебно-методической литературой**

Деловой (профессиональный) иностраный язык	Блок 1 «Дисциплины»		
	☐ обязательная ☒ по выбору студента	☐ базовая часть блока ☒ вариативная часть блока	
38.03.03	Управление персоналом		
(код направления подготовки / специальности)	(полное название направления подготовки / специальности)		
УПО Управление персоналом организации	Уровень подготовки	Форма обучения	
	☒ специалист ☒ бакалавр ☐ магистр	☒ очная ☐ заочная ☐ очно-заочная	
2017	Семестр(ы) 3, 4	Количество групп	<u>1</u>
		Количество студентов	<u>25</u>

8.2 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

№	Библиографическое описание	Кол-во экз. в библиотеке
Английский язык		
1. Основная литература		
1.	Орловская И.В., Самсонова Л.С., Скубрияева А.И. Учебник английского языка для технических университетов и вузов. – М.: Изд-во МГТУ им. Н.Э. Баумана, 2013. 390 с.	775
2.	Персонал и предприятие: учебное пособие / С.В. Литвинова [и др.]. - Пермь: Изд-во ПГТУ, 2008. 206 с.	98
3.	Шевелева С. А. Английский язык для экономистов: учебное пособие / С.А. Шевелева. - Москва: Проспект, 2014. 400 с.	20
2. Дополнительная литература		
2.1. Учебные и научные издания		
1	Васильева Л. Н. Деловая переписка на английском языке / Л. Васильева. - Москва: Айрис-пресс, 2004. 249 с.	12
2	Майборода-Олисевиц Е. А. Let's go! : учебное пособие / Е. А. Майборода-Олисевиц. - Пермь: Изд-во ПГТУ, 2007. 129 с.	10
3	Шевелева С. А. Деловой английский. Ускоренный курс : учебник / С. А. Шевелева. - Москва: ЮНИТИ, 2003. 438 с.	20
4	Clare A. Speakout. Pre-intermediate: Students' Book with ActiveBook / A. Clare, JJ Wilson. - Harlow: Pearson Education Ltd, 2013. 176 p.	30
2.2. Периодические издания		
Не предусмотрены		
2.3. Нормативно-технические издания		
Не предусмотрены		
2.4. Официальные издания		
Не предусмотрены		
2.5 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины		
1	Электронная библиотека Пермского национального исследовательского политехнического университета [Электронный ресурс] : [полнотекстовая база данных электрон. док., издан. в Изд-ве ПНИПУ] / Перм. нац. исслед. политехн. ун-т, Науч. б-ка. – Пермь, 2016. – Режим доступа: http://elib.pstu.ru , свободный. – Загл. с экрана.	
Немецкий язык		
1. Основная литература		
1	Ардова В. В. Учебник немецкого языка для вузов / В. В. Ардова, Т. В. Борисова, Н. М. Домбровская. - Москва: Альянс, 2012. 511 с.	72
2	Коваленко М. П. Deutschland plus : учебное пособие / М. П. Коваленко, Е. А. Руцкая. - Пермь: Изд-во ПНИПУ, 2015. Режим доступа: http://elib.pstu.ru/view.php?fDocumentId=2748	5 ЭБ
3	Митрюхина И. Н. Мир профессии (на материале немецкого языка): учебно-методическое пособие / И. Н. Митрюхина. - Пермь: Изд-во ПНИПУ, 2011. 126 с.	5 ЭБ
2. Дополнительная литература		
2.1. Учебные и научные издания		
1	Богданова Н.Н., Семенова Е.Л. Учебник немецкого языка для технических университетов и вузов М.: МГТУ им. Баумана, 2009	59
2	Карапетян Г. К. Курс практической грамматики немецкого языка с тренировочными и контрольными заданиями : учебное пособие для вузов / Г. К. Карапетян. - Москва: Университет, 2010. 350 с.	50
3	Коваленко М. П. Familienunternehmen Deutschlands : интенсивный курс обучения восприятию и пониманию звучащей немецкой речи : учебное пособие / М. П. Коваленко, Е. А. Руцкая. - Пермь: Изд-во ПГТУ, 2011. Режим доступа:	5 ЭБ

	http://elib.pstu.ru/view.php?fDocumentId=399	
4	Митрюхина И. Н. Freizeitaktivitäten (Письменная речевая практика): учебное пособие / И. Н. Митрюхина, П. Р. Юзманов. - Пермь: Изд-во ПНИПУ, 2014. 81 с.	10+20 каф.
5	Михайлов Л. М. Деловой немецкий язык: Бизнес. Маркетинг. Менеджмент : учебное пособие для вузов / Л. М. Михайлов, Г. Вебер, Ф. Вебер. - Москва: АСТ, Астрель, 2004. 303 с.	8
6	Сущинский И.И. Деловая корреспонденция на немецком языке : [учебное пособие] / И.И. Сущинский. - М.: Эксмо, 2007. 315 с.	5
7	Ханке К. Немецкий язык для инженеров : учебник для втузов / К. Ханке, Е. Л. Семёнова. - Москва: Изд-во МГТУ им. Н. Э. Баумана, 2010. 319 с.	50
8	Чернышева Н. Г. Деловой немецкий язык: рынок, предпринимательство, торговля : учебник для вузов / Н. Г. Чернышева, Н. И. Лыгина, Р. С. Музалевская. - Москва: ФОРУМ, 2008. 348 с.	5
9	Aufderstraße H., J. Müller, T. Storz. Delfin. Hueber Verlag, Deutschland, 2010. – 218 S. Lehrbuch +Arbeitsbuch Niveaustufe 1, Teil 1.	20 на кафедре
10	Aufderstraße H., J. Müller, T. Storz. Delfin. Hueber Verlag, Deutschland, 2010. – 218 S. Lehrbuch +Arbeitsbuch Niveaustufe 2, Teil 2.	20 на кафедре
11	Aufderstraße H., J. Müller, T. Storz. Delfin. Hueber Verlag, Deutschland, 2010. – 218 S. Lehrbuch +Arbeitsbuch Niveaustufe 3, Teil 3.	20 на кафедре
12	Studiere dich frei!: учебное пособие / Л. В. Зайцева; Пермский государственный технический университет.— Пермь: Изд-во ПГТУ, 2010 .— 220 с.	150
	2.2. Периодические издания	
	Не предусмотрены	
	2.3. Нормативно-технические издания	
	Не предусмотрены	
	2.4. Официальные издания	
	Не предусмотрены	
	2.5 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	
1	Электронная библиотека Пермского национального исследовательского политехнического университета [Электронный ресурс] : [полнотекстовая база данных электрон. док., издан. в Изд-ве ПНИПУ] / Перм. нац. исслед. политехн. ун-т, Науч. б-ка. – Пермь, 2016. – Режим доступа: http://elib.pstu.ru , свободный. – Загл. с экрана.	
	Французский язык	
	1. Основная литература	
1	Багана Ж. Le Français des Affaires : français langue étrangère et seconde : учебное пособие / Ж. Багана, А. И. Лангнер. - Москва: Флинта, Наука, 2011. 259 с.	5
2	Киндеркнехт А.С. CV и мотивационное письмо по-французски : учебно-методическое пособие / А. С. Киндеркнехт. - Пермь: Изд-во ПНИПУ, 2016. Режим доступа: http://elib.pstu.ru/view.php?fDocumentId=2852	5 ЭБ
3	Киндеркнехт А. С. Письменная речевая практика французского языка : учебное пособие / А. С. Киндеркнехт. - Пермь: Изд-во ПНИПУ, 2014. 79 с.	5
4	Французский язык: учебное пособие для вузов / Т. И. Лалова .— 3-е изд. — М.: ФОРУМ : ИНФРА-М, 2014 .— 336 с.	5
	2. Дополнительная литература	
	2.1. Учебные и научные издания	
1	Змеёва Т. Е. Французский язык для экономистов : учебник для бакалавров / Т. Е. Змеёва, М. С. Левина. - Москва: Юрайт, 2013. 493 с.	4
2	Инструкция: практика перевода (французский язык) : учебное пособие для вузов / А.С. Киндеркнехт, Я. Б. Глаголев ; Пермский национальный исследовательский политехнический университет .— Пермь : Изд-во ПНИПУ, 2015 .— 66 с.	50 на кафедре
3	Мурадова Л. А. Грамматика французского языка / Л. А. Мурадова. - Москва: Айрис-Пресс, 2013. 318 с.	30
4	Dollez C. Alter Ego 1,2,3,4: methode de francais CD inclus. Hachette Français Langue Etrangère 192 p., 2011	15
5	Dollez C. Dollez C. Alter Ego 1,2,3,4: cahier d'exercices CD inclus. Hachette Français Langue Etrangère 141 p., 2009	15

	2.2. Периодические издания	
	Не предусмотрены	
	2.3. Нормативно-технические издания	
	Не предусмотрены	
	2.4. Официальные издания	
	Не предусмотрены	
	2.5 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	
1	Электронная библиотека Пермского национального исследовательского политехнического университета [Электронный ресурс] : [полнотекстовая база данных электрон. док., издан. в Изд-ве ПНИПУ] / Перм. нац. исслед. политехн. ун-т, Науч. б-ка. – Пермь, 2016. – Режим доступа: http://elib.pstu.ru , свободный. – Загл. с экрана.	

Основные данные об обеспеченности на _____
(дата составления рабочей программы)

основная литература ☐ обеспечена ☐ не обеспечена

дополнительная литература ☐ обеспечена ☐ не обеспечена

Зав. отделом комплектования
научной библиотеки _____ Н.В. Тюрикова

Данные об обеспеченности на _____
(дата составления рабочей программы)

основная литература ☐ обеспечена ☐ не обеспечена

дополнительная литература ☐ обеспечена ☐ не обеспечена

Зав. отделом комплектования
научной библиотеки _____ Н.В. Тюрикова

8.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

8.3.1 Перечень программного обеспечения, в том числе компьютерные обучающие и контролирующие программы

№ п.п.	Вид учебного занятия	Наименование программного продукта	Пер. номер лицензии	Назначение программного продукта
1	Практические	Microsoft Windows Vista	42615552	Пакет офисных программ
2	Практические	Microsoft Office 2007	42661567	Пакет офисных программ
3	Практические	Microsoft Windows 10	66232645	Пакет офисных программ

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

9.1 Специальные помещения и помещения для самостоятельной работы

Таблица 9.1 – Специальные помещения и помещения для самостоятельной работы

№ п.п.	Помещения			Площадь, м ²	Количество посадочных мест
	Название	Принадлежность (кафедра)	Номер аудитории		
1	Учебная аудитория	ИЯЛП	371а	21.2	16

2	Учебная аудитория	ИЯЛП	371	20.6	16
3	Учебная аудитория	ИЯЛП	370	20.3	16
4	Учебная аудитория	ИЯЛП	375	20.7	16
5	Помещение для самостоятельной работы	ИЯЛП	3806	40.0	18

9.2 Основное учебное оборудование

Таблица 9.2 – Учебное оборудование

№ п.п.	Наименование и марка оборудования (стенда, макета, плаката)	Кол-во, ед.	Форма приобретения / владения (собственность, оперативное управление, аренда и т.п.)	Номер аудитор ии
1	ЖК-панель LCD Phillips 32 PFL5322	1	Собственность	370
2	проигрыватель DVD XORO HSD 3100,	1	Собственность	370
3	ноутбук 15.6" Acer Extensa EX2519-C9Z0 NX.EFAER.012 Cel N3050/2Gb/500Gb/DVD-RW/Wifi/BT/Win10/2.2кг	1	Собственность	370
4	ноутбук Acer Aspire 9414Z WSMi	1	Собственность	371
5	ноутбук Acer Aspire 9414Z WSMi	1	Собственность	371а
6	ноутбук ACER Aspire 9414Z WSMi	1	Собственность	375
7	ноутбук Asus 253S	1	Собственность	3806

Лист регистрации изменений

№ п.п.	Содержание изменения	Дата, номер протокола заседания кафедры. Подпись заведующего кафедрой
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		