



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ИРКУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФГБОУ ВО «ИГУ»

Кафедра прикладной информатики и документоведения

УТВЕРЖДАЮ

И.о. декана факультета бизнес-коммуникаций
и информатики

М.Г. Синчурина

«24» апреля 2024 г

Рабочая программа дисциплины (модуля)

Наименование дисциплины (модуля)

**Б1.О.02 Иностранный язык в
профессиональной деятельности**

*(индекс дисциплины по учебному плану, наименование дисциплины
(модуля))*

Направление подготовки:

38.04.03 Управление персоналом

(код, наименование направления подготовки)

Направленность (профиль) подготовки:

**Цифровые технологии в управлении
персоналом**

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: заочная

(очная, заочная (с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий), очно-заочная (с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий)*)*

Согласовано с УМК факультета бизнес-коммуникаций и информатики:

Рекомендовано кафедрой прикладной информатики и документоведения:

Протокол № 7 от «24» апреля 2024 г.

Протокол № 8 от «22» марта 2024 г.

Председатель

М.Г. Синчурина

и.о. зав. кафедры

А.В. Рохин

СОДЕРЖАНИЕ

	<i>стр.</i>
I. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	3
II. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО	3
III. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	3
IV. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ	4
4.1 Содержание дисциплины, структурированное по темам, с указанием видов учебных занятий и СРС, отведенного на них количества академических часов	4
4.2 План внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	5
4.3 Содержание учебного материала	6
4.3.1. Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ	7
4.3.2. Перечень тем (вопросов), выносимых на самостоятельное изучение самостоятельной работы студентов	7
4.4. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов	8
4.5. Примерная тематика курсовых работ (проектов)	12
V. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	12
а) основная литература	12
б) дополнительная литература	12
в) периодическая литература	13
г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы	13
VI. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	14
6.1. Учебно-лабораторное оборудование	14
6.2. Программное обеспечение	16
6.3. Технические и электронные средства	16
VII. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	16
VIII. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	17
8.1. Оценочные средства текущего контроля	18
8.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации	19

I. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Цели: повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования (бакалавриат, специалитет), а также состоит в формировании у обучаемых способности функционировать в качестве субъектов международного образовательного пространства, осуществляя активную межкультурную коммуникацию в рамках своей профессиональной и научной деятельности на основе использования межпредметных связей с другими дисциплинами, изучаемыми в магистратуре.

Задачи:

- Совершенствование лексико-грамматических навыков в рамках устной и письменной деловой коммуникации;
- Дальнейшее обучение устной иноязычной речи (слушание и говорение в условиях будущей сферы деятельности);
- Совершенствование навыков устного публичного выступления;
- Дальнейшее совершенствование навыков чтения и понимания аутентичной литературы заданной направленности на иностранном языке;
- Развитие навыков критического анализа информации на английском языке (пресса, научной литературы, официальных документов и др.), включая печатные и электронные издания;
- Совершенствование навыков письменного перевода (с английского языка на русский язык, с русского языка на английский);
- Совершенствование умений написания и оформления деловой корреспонденции (писем, заявок, аннотаций, проектов);
- Совершенствование навыков деловой переписки;
- Развитие способности к непрерывному самообразованию в области иностранного языка в сфере делового общения.

II. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

2.1. Учебная дисциплина (модуль) «Иностранный язык в профессиональной деятельности» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений «Блок 1. Дисциплины (модули)».

Дисциплина предназначена для обеспечения развития когнитивных и исследовательских умений при работе с иноязычными источниками, развития информационной культуры; а также развития способности к самообразованию и повышения уровня учебной автономии в области иностранного языка.

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины (модуля) необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

- Научно-исследовательская работа;
- Теория и практика межкультурной коммуникации.

2.3. Перечень последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной:

- Научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы);
- Преддипломная практика.

III. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование компетенций (элементов

следующих компетенций) в соответствии с ФГОС ВО и ОП ВО по данному направлению подготовки:

**Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю),
соотнесенных с индикаторами достижения компетенций**

Компетенция	Индикаторы компетенций	Результаты обучения
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1	Применяет современные коммуникативные технологии для установления и развития профессиональных контактов в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия
	УК-4.2	Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат

IV. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 часа, в том числе 8 часов на контроль.

Из них реализуется с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий 16 часов контактной работы и 120 часов самостоятельной работы.

Форма промежуточной аттестации: зачет.

4.1 Содержание дисциплины, структурированное по темам, с указанием видов учебных занятий и СРС, отведенного на них количества академических часов

п/п	Раздел дисциплины/темы	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости; Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Контактная работа преподавателя с обучающимися				
			Лекции (из них электронные часы)	Семинарские (практические) занятия (из них электронные часы)	Консультации		

1	Деловое общение: способы представления и знакомства. Small talk. Понимание культурных различий при построении корректных межкультурных коммуникаций.	1	0 (0)	4 (4)	0	30	
2	Средства и виды деловой коммуникации: Телефон, компьютер, электронная почта.	1	0 (0)	4 (4)	0	30	
Итого за 1 семестр			0 (0)	8 (8)	0	60	Зач (4)
3	Специфика работы HR-менеджера за рубежом: организация и проведение собеседования. Сопроводительные письма и резюме. Teambuilding.	2	0 (0)	4 (4)	0	30	
4	Академическое письмо, поиск информации. Реферирование статей.	2	0 (0)	4 (4)	0	30	
Итого за 2 семестр			0 (0)	8 (8)	0	60	Зач (4)
Итого часов			0 (0)	16 (16)	0	120	

4.2 План внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Се-местр	Название раздела, темы	Самостоятельная работа обучающихся			Оце-ночное сред-ство	Учебно-методи-ческое обеспе-чение само-стоя-тельной работы
		Вид самостоятельной работы	Сроки выполнения	Зат-раты времени, час. (из них с применением ДОТ)		

1	Деловое общение: способы представления и знакомства. Small talk. Понимание культурных различий при построении корректных межкультурных коммуникаций.	Для овладения знаниями: чтение учебной литературы, чтение дополнительной литературы Для закрепления и систематизации знаний: составление плана и тезисов ответа, ответы на контрольные вопросы	3 неделя	30 (30)	Тест, РЗ	[1, 2, 3, ,4]
1	Средства и виды деловой коммуникации: Телефон, компьютер, электронная почта.	Для овладения знаниями: чтение учебной литературы, чтение дополнительной литературы Для закрепления и систематизации знаний: составление плана и тезисов ответа, ответы на контрольные вопросы	2 неделя	30 (30)	Тест, Гл	[1, 2, 3, ,4]
2	Специфика работы HR-менеджера за рубежом: организация и проведение собеседования. Сопроводительные письма и резюме. Teambuilding.	Для овладения знаниями: чтение учебной литературы, чтение дополнительной литературы Для закрепления и систематизации знаний: составление плана и тезисов ответа, ответы на контрольные вопросы	8 неделя	30 (30)	Пз, Гл	[1, 2, 3, ,4]
2	Академическое письмо, поиск информации. Реферирование статей.	Для овладения знаниями: чтение учебной литературы, чтение дополнительной литературы Для закрепления и систематизации знаний: составление плана и тезисов ответа, ответы на контрольные вопросы	8 неделя	30 (30)	Тест, Пз, Гл	[1, 2, 3, ,4]
Общая трудоемкость самостоятельной работы по дисциплине (час)				120		
Из них объем самостоятельной работы с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (час)				120		
Бюджет времени самостоятельной работы, предусмотренный учебным планом для данной дисциплины (час)				120		

4.3 Содержание учебного материала

Трудоемкость дисциплины (з.е.)	4
--------------------------------	---

Наименование основных разделов (модулей)	Деловое общение: способы представления и знакомства. Small talk. Понимание культурных различий при построении корректных межкультурных коммуникаций. Средства и виды деловой коммуникации: Телефон, компьютер, электронная почта. Специфика работы HR-менеджера за рубежом: организация и проведение собеседования. Сопроводительные письма и резюме. Teambuilding. Академическое письмо, поиск информации. Реферирование статей.
Формы текущего контроля	Тест, практическое задание, решение задач, деловая игра, глоссарий по предмету, контрольная работа, эссе
Форма промежуточной аттестации	Зачет

4.3.1. Перечень семинарских, практических занятий и лабораторных работ

№ п/п	№ раздела и темы дисциплины (модуля)	Наименование семинаров, практических и лабораторных работ	Трудоемкость, час. (из них электронные часы)	Оценочные средства	Формируемые компетенции
1	1	Составить диалоги по схеме, используя фразы знакомства, представления себя. 1. Лексико-грамматические задания	4 (4)	Тест, Пз	УК-4.1, УК-4.2
2	2	2. Чтение, перевод, аудирование диалогов	4 (4)	Тест, Пз	УК-4.1, УК-4.2
3	3	Компании – структура, ресурсы, планирование	4 (4)	КР	УК-4.1, УК-4.2
4	4	3. Read the paragraph, find examples of poor style, rewrite them correctly.	4 (4)	Тест, Эссе	УК-4.1, УК-4.2

4.3.2. Перечень тем (вопросов), выносимых на самостоятельное изучение самостоятельной работы студентов

№ п/п	Тема	Задание	Формируемая компетенция	ИДК
1	Деловое общение: способы представления и знакомства. Small talk. Понимание культурных различий при построении корректных межкультурных коммуникаций.	2. Чтение, перевод фрагментов текстов	УК-4	УК-4.1 УК-4.2
2	Средства и виды деловой коммуникации: Телефон, компьютер, электронная почта.	Телефон: фразы, используемые при телефонных переговорах, прием сообщений. 1. Лексико-грамматические задания: компьютер в нашей жизни	УК-4	УК-4.1 УК-4.2
3	Специфика работы HR-менеджера за рубежом: организация и проведение собеседования. Сопроводительные письма и резюме. Teambuilding.	2. Чтение, перевод фрагментов текстов.. 3. Составление терминологического словаря по профессиональной тематике.	УК-4	УК-4.1 УК-4.2
4	Академическое письмо, поиск информации. Реферирование статей.	1. Подготовка к академическому письму. 2. Read academic articles connected with your research and write down phrases you can use in your article.	УК-4	УК-4.1 УК-4.2

4.4. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа студентов всех форм и видов обучения является одним из обязательных видов образовательной деятельности, обеспечивающей реализацию требований Федеральных государственных стандартов высшего профессионального образования. Согласно требованиям нормативных документов самостоятельная работа студентов является обязательным компонентом образовательного процесса, так как она обеспечивает закрепление получаемых на лекционных занятиях знаний путем приобретения навыков осмысления и расширения их содержания, навыков решения актуальных проблем формирования общекультурных и профессиональных компетенций, научно-исследовательской деятельности, подготовки к семинарам, лабораторным работам, сдаче зачетов и экзаменов. Самостоятельная работа студентов представляет собой совокупность аудиторных и внеаудиторных занятий и работ. Самостоятельная работа в рамках образовательного процесса в вузе решает следующие задачи:

— закрепление и расширение знаний, умений, полученных студентами во время аудиторных и внеаудиторных занятий, превращение их в стереотипы умственной и физической деятельности;

— приобретение дополнительных знаний и навыков по дисциплинам учебного плана;

- формирование и развитие знаний и навыков, связанных с научно-исследовательской деятельностью;
- развитие ориентации и установки на качественное освоение образовательной программы;
- развитие навыков самоорганизации;
- формирование самостоятельности мышления, способности к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- выработка навыков эффективной самостоятельной профессиональной теоретической, практической и учебно-исследовательской деятельности.

Подготовка к лекции. Качество освоения содержания конкретной дисциплины прямо зависит от того, насколько студент сам, без внешнего принуждения формирует у себя установку на получение на лекциях новых знаний, дополняющих уже имеющиеся по данной дисциплине. Время на подготовку студентов к двухчасовой лекции по нормативам составляет не менее 0,2 часа.

Подготовка к практическому занятию. Подготовка к практическому занятию включает следующие элементы самостоятельной деятельности: четкое представление цели и задач его проведения; выделение навыков умственной, аналитической, научной деятельности, которые станут результатом предстоящей работы. Выработка навыков осуществляется с помощью получения новой информации об изучаемых процессах и с помощью знания о том, в какой степени в данное время студент владеет методами исследовательской деятельности, которыми он станет пользоваться на практическом занятии. Подготовка к практическому занятию нередко требует подбора материала, данных и специальных источников, с которыми предстоит учебная работа. Студенты должны дома подготовить к занятию 3–4 примера формулировки темы исследования, представленного в монографиях, научных статьях, отчетах. Затем они самостоятельно осуществляют поиск соответствующих источников, определяют актуальность конкретного исследования процессов и явлений, выделяют основные способы доказательства авторами научных работ ценности того, чем они занимаются. В ходе самого практического занятия студенты сначала представляют найденные ими варианты формулировки актуальности исследования, обсуждают их и обосновывают свое мнение о наилучшем варианте. Время на подготовку к практическому занятию по нормативам составляет не менее 0,2 часа.

Подготовка к контрольной работе. Контрольная работа назначается после изучения определенного раздела (разделов) дисциплины и представляет собой совокупность развернутых письменных ответов студентов на вопросы, которые они заранее получают от преподавателя. Самостоятельная подготовка к контрольной работе включает в себя: — изучение конспектов лекций, раскрывающих материал, знание которого проверяется контрольной работой; повторение учебного материала, полученного при подготовке к семинарским, практическим занятиям и во время их проведения; изучение дополнительной литературы, в которой конкретизируется содержание проверяемых знаний; составление в мысленной форме ответов на поставленные в контрольной работе вопросы; формирование психологической установки на успешное выполнение всех заданий. Время на подготовку к контрольной работе по нормативам составляет 2 часа.

Подготовка к экзамену. Самостоятельная подготовка к экзамену схожа с подготовкой к зачету, особенно если он дифференцированный. Но объем учебного материала, который нужно восстановить в памяти к экзамену, вновь осмыслить и понять, значительно больше, поэтому требуется больше времени и умственных усилий. Важно сформировать целостное представление о содержании ответа на каждый вопрос, что

предполагает знание разных научных трактовок сущности того или иного явления, процесса, умение раскрывать факторы, определяющие их противоречивость, знание имен ученых, изучавших обсуждаемую проблему. Необходимо также привести информацию о материалах эмпирических исследований, что указывает на всестороннюю подготовку студента к экзамену. Время на подготовку к экзамену по нормативам составляет 36 часов для бакалавров.

Формы внеаудиторной самостоятельной работы

Составление глоссария Цель самостоятельной работы: повысить уровень информационный культуры; приобрести новые знания; отработать необходимые навыки в предметной области учебного курса. Глоссарий — словарь специализированных терминов и их определений. Статья глоссария — определение термина. Содержание задания: сбор и систематизация понятий или терминов, объединенных общей специфической тематикой, по одному либо нескольким источникам. Выполнение задания: 1) внимательно прочесть работу; 2) определить наиболее часто встречающиеся термины; 3) составить список терминов, объединенных общей тематикой; 4) расположить термины в алфавитном порядке; 5) составить статьи глоссария: — дать точную формулировку термина в именительном падеже; — объемно раскрыть смысл данного термина. Планируемые результаты самостоятельной работы: способность студентов решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

Разработка проекта (индивидуального, группового) Цель самостоятельной работы: развитие способности прогнозировать, проектировать, моделировать. Проект — «ограниченное во времени целенаправленное изменение отдельной системы с установленными требованиями к качеству результатов, возможными рамками расхода средств и ресурсов и специфической организацией». Выполнение задания: 1) диагностика ситуации (проблематизация, целеполагание, конкретизация цели, форматирование проекта); 2) проектирование (уточнение цели, функций, задач и плана работы; теоретическое моделирование методов и средств решения задач; детальная проработка этапов решения конкретных задач; пошаговое выполнение запланированных проектных действий; систематизация и обобщение полученных результатов, конструирование предполагаемого результата, пошаговое выполнение проектных действий); 3) рефлексия (выяснение соответствия полученного результата замыслу; определение качества полученного продукта; перспективы его развития и использования). Предполагаемые результаты самостоятельной работы: готовность студентов использовать знание современных проблем науки и образования при решении образовательных и профессиональных задач; готовность использовать индивидуальные креативные способности для оригинального решения исследовательских задач; — способность прогнозировать, проектировать, моделировать.

Информационный поиск Цель самостоятельной работы: развитие способности к проектированию и преобразованию учебных действий на основе различных видов информационного поиска. Информационный поиск — поиск неструктурированной документальной информации. Список современных задач информационного поиска: решение вопросов моделирования; классификация документов; фильтрация, классификация документов; проектирование архитектур поисковых систем и пользовательских интерфейсов; извлечение информации (аннотирование и реферирование документов); выбор информационно-поискового языка запроса в поисковых системах. Содержание задания по видам поиска: поиск библиографический — поиск необходимых сведений об источнике и

установление его наличия в системе других источников. Ведется путем разыскания библиографической информации и библиографических пособий (информационных изданий); поиск самих информационных источников (документов и изданий), в которых есть или может содержаться нужная информация; — поиск фактических сведений, содержащихся в литературе, книге (например, об исторических фактах и событиях, о биографических данных из жизни и деятельности писателя, ученого и т. п.). Выполнение задания:

- 1) определение области знаний;
- 2) выбор типа и источников данных;
- 3) сбор материалов, необходимых для наполнения информационной модели;
- 4) отбор наиболее полезной информации;
- 5) выбор метода обработки информации (классификация, кластеризация, регрессионный анализ и т.д.);
- 6) выбор алгоритма поиска закономерностей;
- 7) поиск закономерностей, формальных правил и структурных связей в собранной информации;
- 8) творческая интерпретация полученных результатов.

Планируемые результаты самостоятельной работы: — способность студентов решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; готовность использовать знание современных проблем науки и образования при решении образовательных и профессиональных задач.

Разработка мультимедийной презентации Цели самостоятельной работы (варианты): — освоение (закрепление, обобщение, систематизация) учебного материала; — обеспечение контроля качества знаний; — формирование специальных компетенций, обеспечивающих возможность работы с информационными технологиями; — становление общекультурных компетенций. Мультимедийная презентация — представление содержания учебного материала, учебной задачи с использованием мультимедийных технологий.

Выполнение задания:

1. Этап проектирования: — определение целей использования презентации; — сбор необходимого материала (тексты, рисунки, схемы и др.); — формирование структуры и логики подачи материала; — создание папки, в которую помещен собранный материал.

2. Этап конструирования: — выбор программы MS PowerPoint в меню компьютера; — определение дизайна слайдов; — наполнение слайдов собранной текстовой и наглядной информацией; — включение эффектов анимации и музыкального сопровождения (при необходимости); — установка режима показа слайдов (титульный слайд, включающий наименование кафедры, где выполнена работа, название презентации, город и год; содержательный — список слайдов презентации, сгруппированных по темам сообщения; заключительный слайд содержит выводы, пожелания, список литературы и пр.).

3. Этап моделирования — проверка и коррекция подготовленного материала, определение продолжительности его демонстрации.

Планируемые результаты самостоятельной работы: — повышение информационной культуры студентов и обеспечение их готовности к интеграции в современное информационное пространство; — способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с приме-

нением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности; — способность к критическому восприятию, обобщению, анализу профессиональной информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; — способность применять современные методики и технологии организации и реализации образовательного процесса на различных образовательных ступенях в различных образовательных учреждениях; — готовность использовать индивидуальные креативные способности для оригинального решения исследовательских задач.

В ФБГОУ ВО «ИГУ» организация самостоятельной работы студентов регламентируется Положением о самостоятельной работе студентов, принятым Ученым советом ИГУ 22 июня 2012 г.

4.5. Примерная тематика курсовых работ (проектов)

По данной дисциплине выполнение курсовых проектов (работ) не предусматривается.

V. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

а) основная литература

1. Исаева, Т. В. Иностранный язык в профессиональной деятельности. Foreign language in its professional activity [Текст] : учеб. пособие / Т. В. Исаева ; Иркут. нац. исслед. техн. ун-т. - Иркутск : Изд-во ИрННТУ, 2020. - 136 с. : ил., табл. ; 20 см. - Библиогр.: с. 107. - 120.00 р.

2. Овчинникова, И. М. Деловое общение по-английски: резюме, переписка, переговоры [Электронный ресурс] : учеб. пособие / И. М. Овчинникова, В. А. Лебедева. - ЭВК. - М. : Университет. кн., 2011. - ЭЧЗ "Библиотех". - Неогранич. доступ. - ISBN 978-5-91304-165-4 : 90.00 р.

3. Батицкая, В. В. Английский язык для профессионального общения [Текст] : учеб. пособие для студ. вузов / В. В. Батицкая, М. В. Носкова, Е. В. Саух ; рец.: Т. С. Каримова, И. П. Петрова ; Иркут. гос. ун-т, Пед. ин-т, Каф. иностр. яз. и лингводидактики. - Иркутск : Репроцентр А1, 2017. - 166 с. ; 20 см. - ISBN 978-5-91345-255-7 : 250.00 р.

4. Барановская, Татьяна Артуровна. Английский язык для академических целей. English for Academic Purposes [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Т. А. Барановская, А. В. Захарова, Т. Б. Поспелова, Ю. А. Суворова. - Электрон. текстовые дан. - Москва : Издательство Юрайт, 2019. - 198 с. - (Бакалавр и магистр. Академический курс). - ЭБС "Юрайт". - Internet access. - Неогранич. доступ. - ISBN 978-5-9916-7710-3 : 519.00 р.

б) дополнительная литература

1. Чикилева, Людмила Сергеевна. Английский язык для публичных выступлений (B1-B2). English for Public Speaking [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Л. С. Чикилева. - 2-е изд., испр. и доп. - Электрон. текстовые дан. - Москва : Издательство Юрайт, 2019. - 167 с. - (Бакалавр и магистр. Модуль). - ЭБС "Юрайт". - Internet access. - Неогранич. доступ. - ISBN 978-5-534-08043-8 : 449.00 р.

2. Negotiations as the main component for training future specialists : метод. указ. / сост. О. А. Осипенок. - Иркутск : Изд-во ИГУ, 2013. - 56 с. - Б. ц.

3. Making a Career [Текст] : учеб. пособие по практ. курсу англ. языка / Иркут. гос. ун-т, Междунар. ин-т экономики и лингвистики ; сост. Н. А. Паскова ; рец.: И. С. Шильникова, Н. Г. Сивцева. - 2-е изд., испр. и доп. - Иркутск : Изд-во ИГУ, 2015. - 124 с. ; 20 см. - Библиогр.: с. 123-124. - ISBN 978-5-9624-1222-1 : 212.00 р., 212.00 р.

4. Аветисян, Нелли Гургеновна. Английский язык для делового общения. Тесты

[Текст] : учеб. пособие / Н. Г. Аветисян, К. Ю. Игнатов. - 2-е изд., доп. - М. : КноРус, 2015. - 190 с. ; 21 см. - (Бакалавриат и магистратура). - ISBN 978-5-406-03817-8 : 184.00 р.

5. Батицкая, В. В. English for Graduates [Текст] : учеб. пособие для студ. вузов / В. В. Батицкая, М. В. Носкова ; Иркут. гос. ун-т, Пед. ин-т, Каф. иностр. яз. и лингводидактики. - Иркутск : Репроцентр А1, 2019. - 134 с. : табл. ; 20 см. - Библиогр.: с. 134. - ISBN 978-5-00133-152-0 : 135.00 р.

6. Меняйло, Вера Владимировна. Академическое письмо. Лексика. Developing Academic Literacy [Электронный ресурс] : Учебное пособие / В. В. Меняйло, Н. А. Тулякова, С. В. Чумилкин. - 2-е изд., испр. и доп. - Электрон. текстовые дан. - Москва : Издательство Юрайт, 2019. - 240 с. - (Бакалавр и магистр. Академический курс). - ЭБС "Юрайт". - Internet access. - Неогранич. доступ. - ISBN 978-5-534-01656-7 : 599.00 р.

в) периодическая литература

Нет.

г) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. <http://en.wikipedia.org>
2. <http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/>
3. www.oxfordlanguagedictionaries.com
4. www.oup.com/elt
5. www.cambridge.org
6. www.alling.ru/english/txt.htm
7. www.bbc.co.uk
8. <http://www.scientificamerican.com>
9. Гид резюме. ResumeGuide – <http://www.k-state.edu/ces/students/resumeguideorganize.htm>
10. Как правильно написать эффективное резюме. Howtoorganizeaneffectiveresume – http://www.ehow.com/how_5097328_organize-effective-resume.html
11. Как правильно построить резюме. Howtoorganize a CV – <http://www.careerdoctor.org/career-doctor-blog/2009/06/how-to-organize-a-cv.html>
12. Подсказки для написания резюме. QuintCareers.Com – http://www.quintcareers.com/curriculum_vitae.html
13. Банк вопросов при собеседовании. InterviewQuestionBank. – <http://www.job-interview.net/Bank/JobInterviewQuestions.htm>
14. Средства коммуникации. Communicationtools. – <http://www.myownbusiness.org/s3/index.html#1>
15. Межкультурные коммуникации в деловом мире. World Business Culture. – <http://www.worldbusinessculture.com>
16. Интернет каталог современных информационных технологий.– <http://nit-for-you.wikispaces.com/About++Project>

В соответствии с п. 4.3.4. ФГОС ВО, обучающимся в течение всего периода обучения обеспечен неограниченный доступ (удаленный доступ) к электронно-библиотечным системам:

— Открытая электронная база ресурсов и исследований «Университетская информационная система РОССИЯ» [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа:

<http://uisrussia.msu.ru> бессрочный

— Государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://нэб.рф>. бессрочный

— Научная электронная библиотека «ELIBRARY.RU» [Электронный ресурс] : сайт. - Контракт № 148 от 23.12.2020 г. Акт от 24.12.2020 г. Срок действия по 31.12.2022 г. – Режим доступа: <http://elibrary.ru/>

— ЭБС «Издательство Лань». Контракт № 04-Е-0346 от 12.11.2021 г. № 976 от 14.11.2021 г. Срок действия по 13.11.2022 г. – Режим доступа: <https://www.e.lanbook.com>

— ЭБС ЭЧЗ «Библиотех». Государственный контракт № 019 от 22.02.2011 г. ООО «Библиотех». Лицензионное соглашение к Государственному контракту № 019 от 22.02.2011. Срок действия: бессрочный. – Режим доступа: <https://isu.bibliotech.ru/>

— ЭБС «Руконт» ЦКБ «Бибком». № 04-Е-0343 от 12.11.2021 г. Акт № 6К-5195 от 14.11.2021 г. Срок действия по 13.11.2022г. – Режим доступа: <http://rucont.ru>

— ЭБС «Айбукс.ру/ibooks.ru» ООО «Айбукс». Контракт № 04-Е-0344 от 12.11.2021 г.; Акт от 14.11.2021 г. Срок действия по 13.11.2022 г. – Режим доступа: <http://ibooks.ru>

— Электронно-библиотечная система «ЭБС Юрайт». ООО «Электронное издательство Юрайт». Контракт № 04-Е-0258 от 20.09.2021г. Контракт № 04-Е-0258 от 20.09.2021 г. Срок действия по 17.10. 2022 г. – Режим доступа: <https://urait.ru>

— УБД ИВИС. Контракт № 04-Е-0347 от 12.11.2021 г. Акт от 15.11.2021 г. Срок действия с 01.01.2022 по 31.12.2022 г. – Режим доступа: <http://dlib.eastview.com>

— Электронная библиотека ИД Гребенников. Контракт № 04-Е-0348 от 12.11.2021г.; Акт № 348 от 15.11.2021 г. Срок действия с 01.01.2022 по 31.12.2022 – Режим доступа: <http://grebennikon.ru>

VI. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Учебно-лабораторное оборудование

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
---	---	--

<p>Специальные помещения: Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, текущего контроля, промежуточной аттестации.</p>	<p>Аудитория оборудована специализированной учебной мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории:</p> <p>Ноутбук(AserAspirev3-5516 (AMDA10-4600M 2300 МГц)) (1 штука) с неограниченным доступом к сети Интернет; Проектор Vivitek, экран ScreenVtdiaEcot- 3200*200MW 1:1, колонки, наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины «Архитектурный подход к развитию предприятий и информационных систем».</p> <p>Учебная лаборатория: компьютеры для проведения практических работ (Системный блок AMDAthlon-64 X3 445 3100 МГц), Монитор LG F1742S (2 штуки), Монитор ViewSonic VA703b(24 штуки) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации; проектор Sony XGA VPLSX535, экран ScreenVtdiaEcot- 3200*200MW 1:1</p>	<p>ОС Windows: DreamSpark Premium, Договор № 03-016-14 от 30.10.2014</p> <p>Microsoft Office: 0365ProPiusOpenStudents ShrdSvr ALNG subs VL NL I MthAcdmsStdnt w/Faculty (15000 лицензий)</p> <p>Kaspersky Endpoint Security длябизнеса- стандартный Russian Edition. 15002499 Node 1 year Educational License № 1B08-170221-054045-730-177</p> <p>BusinessStudio Лицензия № 7464 (бессрочно)</p>
--	---	--

Специальные помещения: компьютерный класс (учебная аудитория) для групповых и индивидуальных консультаций, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), организации самостоятельной работы, в том числе, научно-исследовательской	Аудитория оборудована специализированной учебной мебелью, техническими средствами обучения: компьютеры (системный блок AMD Athlon 64 X2 DualCore 3600+ 1900 МГц (15 штук), Монитор LGFlatron L1742SE (14 штук), Монитор ViewSonic VG720) с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.	ОС Windows: DreamSpark Premium, Договор № 03-016-14 от 30.10.2014 Microsoft Office: 0365ProPiusOpenStudents ShrdSvr ALNG subs VL NL I MthAcadmsStdnt w/Faculty (15000 лицензий) Kaspersky Endpoint Security для бизнеса- стандартный Russian Edition. 15002499 Node 1 year Educational License № 1B08-170221-054045-730-177
--	---	---

6.2. Программное обеспечение

№	Наименование Программного продукта	Кол-во	Обоснование для пользования ПО	Дата выдачи лицензии	Срок действия права пользования
1	Microsoft Office: 0365ProPiusOpenStudents ShrdSvr ALNG subs VL NL I MthAcadmsStdnt w/Faculty	15000	Условия правообладателя	Условия правообладателя	Условия правообладателя
2	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса- стандартный Russian Edition. 15002499 Node 1 year Educational License № 1B08-170221-054045-730-177	Условия правообладателя	Условия правообладателя	Условия правообладателя	Условия правообладателя

6.3. Технические и электронные средства

Методической системой преподавания предусмотрено использование технических и электронных средств обучения и контроля знаний студентов: мультимедийные презентации, фрагменты фильмов.

VII. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

При реализации программы данной дисциплины используются различные образовательные технологии, в том числе электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

Проблемное обучение	Создание в учебной деятельности проблемных ситуаций и организация активной самостоятельной деятельности учащихся по их разрешению, в результате чего происходит творческое овладение знаниями, умениями, навыками, развиваются мыслительные способности
---------------------	---

Разноуровневое обучение	У преподавателя появляется возможность помогать слабому, уделять внимание сильному, реализуется желание сильных учащихся быстрее и глубже продвигаться в образовании. Сильные учащиеся утверждают в своих способностях, слабые получают возможность испытывать учебный успех, повышается уровень мотивации ученья.
Проектные методы обучения	Работа по данной методике дает возможность развивать индивидуальные творческие способности учащихся, более осознанно подходить к профессиональному и социальному самоопределению
Исследовательские методы в обучении	Дает возможность учащимся самостоятельно пополнять свои знания, глубоко вникать в изучаемую проблему и предполагать пути ее решения, что важно при формировании мировоззрения. Это важно для определения индивидуальной траектории развития каждого обучающегося
Лекционно-семинарскозачетная система	Данная система дает возможность сконцентрировать материал в блоки и преподносить его как единое целое, а контроль проводить по предварительной подготовке обучающихся
Информационно-коммуникационные технологии	Изменение и неограниченное обогащение содержания образования, использование интегрированных курсов, доступ в ИНТЕРНЕТ.

Наименование тем занятий с использованием активных форм обучения:

№	Тема занятия	Вид занятия	Форма / Методы интерактивного обучения	Кол-во часов (из них электронные часы)
1	Деловое общение и средства коммуникации	ПЗ	диалог	8
2	Средства коммуникации: телефонные переговоры	ПЗ	ролевая игра	2
3	Специфика работы HR-менеджера: собеседование при устройстве на работу	ПЗ	собеседование	2
4				
5				
6				

VIII. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.1. Оценочные средства текущего контроля

№ п/п	Вид контроля	Контролируемые темы (разделы)	Компетенции, компоненты которых контролируются
1	Тест	Деловое общение: способы представления и знакомства. Small talk. Понимание культурных различий при построении корректных межкультурных коммуникаций.. Средства и виды деловой коммуникации: Телефон, компьютер, электронная почта.. Академическое письмо, поиск информации. Реферирование статей..	УК-4.1, УК-4.2
2	Практическое задание	Деловое общение: способы представления и знакомства. Small talk. Понимание культурных различий при построении корректных межкультурных коммуникаций.. Средства и виды деловой коммуникации: Телефон, компьютер, электронная почта.. Специфика работы HR-менеджера за рубежом: организация и проведение собеседования. Сопроводительные письма и резюме. Teambuilding.. Академическое письмо, поиск информации. Реферирование статей..	УК-4.1, УК-4.2
3	Решение задач	Деловое общение: способы представления и знакомства. Small talk. Понимание культурных различий при построении корректных межкультурных коммуникаций..	УК-4.1, УК-4.2
4	Деловая игра	Деловое общение: способы представления и знакомства. Small talk. Понимание культурных различий при построении корректных межкультурных коммуникаций..	УК-4.1, УК-4.2
5	Глоссарий по предмету	Средства и виды деловой коммуникации: Телефон, компьютер, электронная почта.. Специфика работы HR-менеджера за рубежом: организация и проведение собеседования. Сопроводительные письма и резюме. Teambuilding.. Академическое письмо, поиск информации. Реферирование статей..	УК-4.1, УК-4.2

6	Контрольная работа	Средства и виды деловой коммуникации: Телефон, компьютер, электронная почта.. Специфика работы HR-менеджера за рубежом: организация и проведение собеседования. Сопроводительные письма и резюме. Teambuilding.. Академическое письмо, поиск информации. Реферирование статей..	УК-4.1, УК-4.2
7	Эссе	Академическое письмо, поиск информации. Реферирование статей..	УК-4.1, УК-4.2

Примеры оценочных средств для текущего контроля

Демонстрационный вариант теста

1. Задание с единственным выбором. Выберите один правильный ответ.

James Smith is a doctor. Which one of these is the most formal way he could introduce himself?

- a. My name is James Smith
- b. I'm James.
- c. My name is Dr. James Smith

2. Задание с единственным выбором. Выберите один правильный ответ.

I'm busy right now. Can you _____ later?

- a. call back
- b. hang up
- c. call through

3. Задание открытой формы. Введите ответ.

Прочитайте письмо-запрос и напишите ответ: Letter of enquiry Dear Sirs, With reference to your advertisement in yesterday's Times, would you please send me full details, prices and samples of your promotional gifts. I would gratefully appreciate your answer. Yours faithfully, S. Bowen Marketing Manager

4. Задание с единственным выбором. Выберите один правильный ответ.

An in-text citation looks like:

- a. (Manton, R. 2008)
- b. (Richard Manton, 2008)
- c. (Manton, 2008)

8.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Вопросы к зачету:

1. Introduce yourself: a. to a new colleague; b. to the attendees of a business training; c. to a fellow passenger
2. What topics can be not safe for a small talk in the US, Turkey, China and Russia?
3. What cultural differences should be considered in communication with business partners from different countries?
4. What do you say first when you receive a call from your client?
5. How does a business email differ from a traditional letter?

6. Ask your partner what software he/she uses. Ask about spreadsheets programmes, databases, word processors and browser.

7. What is academic writing?

8. Name the two main reasons for writing a paragraph.

9. What are the qualities of a good abstract?

10. Which key elements does an abstract of a scientific research paper contain?

11. What is the difference between an abstract and an introduction?

Примеры заданий к зачету:

1. Деловая игра. 4. Разыграйте диалог, используя следующие данные
Student 1

You have information about Dave Scott. Your partner has information about Julie Morrison. Ask and answer questions and complete the table. e.g.

Where was he / she born? / brought up?

Who does he / she work for?

What does he / she do?

Where does he / she live?

	Dave Scott	Julie Morrison
Nationality	American	_____
Place of birth	Springfield, Illinois	_____
Date of birth	25 January 1978	_____
Brought up in	Springfield	_____
Works for	Chicago Associated Industries, Chicago, Illinois	_____
Job description	Sales Representative for Canada	_____
Lives	Evanston, near Chicago	_____

Student 2

You have information about Julie Morrison. Your partner has information about Dave Scott. Ask and answer questions and complete the table. e.g.

Where was he / she born? / brought up?

Who does he / she work for?

What does he / she do?

Where does he / she live?

	Julie Morrison	Dave Scott
Nationality	Australian	_____
Place of birth	Brisbane	_____
Date of birth	2 July 1979	_____
Brought up in	Melbourne	_____
Works for	NSW Media, Sydney	_____
Job description	Program Buyer	_____
Lives	downtown in Sydney	_____

2. Контрольная работа. Найдите и справьте 15 ошибок в письме:

February 21th

Dear Alan Green

Thanks you for your letter from February 18 and for your interest in our products.

I am sorry to hear that you won't be able to attend our presentation on March but I hope we can to arrange a later date. We're planning another presentation for April 11. I attach a copy of our latest catalogue & prize list.

Contact me again if you need any more informations.

I look forward to hear from you.

Your faithfully

Paul Kominsky

3. Контрольная работа. 4. Write an abstract for your future academic article.

Разработчики:



доцент
(занимаемая должность)

Е.В. Подкаменная
(инициалы, фамилия)

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учетом рекомендаций ПООП по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом».

Программа рассмотрена на заседании кафедры прикладной информатики и документоведения

Протокол № 8 от «22» марта 2024 г.

и.о. зав. кафедры



А.В. Рохин

Настоящая программа, не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.