

**Аннотация к рабочей программе по дисциплине  
«Иностранный язык в профессиональной сфере»**

Направление подготовки – 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) – «Управление персоналом организации»

Уровень высшего образования – бакалавриат

<b>Цель изучения дисциплины</b>	Научить обучающихся практическому владению языком специальности для применения в профессиональной сфере, а также умению самостоятельно совершенствовать знания после окончания вуза. Под практическим владением языком специальности понимается умение читать и переводить специализированную литературу с целью извлечения новой информации, а также умение общаться с носителями языка на бытовые и профессиональные темы.
<b>Задачи</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– способствовать обогащению словарного запаса студентов;</li> <li>– научить студентов понимать устную (монологическую и диалогическую) речь в рамках бытовых и специальных тем;</li> <li>– обучить владению базовой грамматикой и основными грамматическими явлениями, характерными для профессиональной речи;</li> <li>– обучить основам публичной речи – устные и письменные сообщения, эссе, аннотации, доклады и т.п.;</li> <li>– научить участвовать в обсуждении тем по пройденной тематике (задавать вопросы и отвечать на них, формулировать утверждения и реагировать на них, выражать собственное мнение и т.п.).</li> </ul>
<b>Наименование раздела / темы учебной дисциплины</b>	<b>Содержание темы</b>
<b>Раздел 1.</b>	
<b>Тема 1. Basic Management Styles. Основные управленческие стили. (компетенции)</b>	Описание основных управленческих стилей – авторитарного, демократического и свободного.
<b>Тема 2. Types of Managers. Виды менеджеров. (компетенции)</b>	Описание работы и обязанностей различных видов менеджеров в организациях и компаниях.
<b>Раздел 2.</b>	
<b>Тема 1. Повторение изученных аспектов грамматики. (компетенции)</b>	Времена действительного и страдательного залога, инфинитив, причастие, герундий, модальные глаголы.
<b>Тема 2. Согласование времён (Sequence of Tenses). (компетенции)</b>	Правило о согласовании времён, его употребление.

<b>Тема 3. Косвенная речь (Indirect Speech). (компетенции)</b>	Определение, правила трансформации предложений из прямой речи в косвенную речь, особенности перевода косвенной речи на русский язык.
<b>Тема 4. Инфинитивные обороты (Infinitive Constructions) (компетенции)</b>	Особенности образования и перевода на русский язык таких инфинитивных оборотов, как сложное подлежащее, сложное дополнение и инфинитивный оборот с предлогом “for”.
<b>Тема 5. Причастные обороты (Participle Constructions). (компетенции)</b>	Образование и особенности перевода на русский язык следующих причастных оборотов: сложное подлежащее, сложное дополнение, зависимый и независимый причастные обороты.
<b>Тема 6. Сослагательное наклонение (Subjunctive Mood). (компетенции)</b>	Употребление, формы и правила перевода предложений в сослагательном наклонении на русский язык.
<b>Раздел 3. Профессионально-ориентированные тексты (компетенции)</b>	Чтение, перевод и обсуждение текстов профессиональной направленности с целью расширения словарного запаса, совершенствования навыков говорения на профессиональные темы. Требуется самостоятельная подготовка студентов. Список и количество текстов может изменяться в зависимости от актуальности или специфики ситуации (группы). Примерный список текстов: 1. “Problem people” 2. “Ban on Smoking”
<b>Раздел 4. Реферирование статей и текстов (компетенции)</b>	Краткое резюме статьи или текста по опорным фразам. Определяется основная идея, делается вывод. Статьи и тексты из учебника или из дополнительной литературы.