

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И
РЫБОХОЗЯЙСТВЕННОГО КОМПЛЕКСА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Институт Экономики и управления АПК
Кафедра Иностранных языков и профессиональных коммуникаций

СОГЛАСОВАНО:

Директор института ЭиУ АПК
Шапорова З.Е.

21.03.2022

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор Пыжикова Н.И.

31.03.2022

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Английский для профессиональных целей

ФГОС ВО

Направление подготовки
38.03.03 Управление персоналом
(код, наименование)

Профиль Управление персоналом организации

Курс 3

Семестр (ы) 5,6

Форма обучения очная

Квалификация выпускника бакалавр

Красноярск, 2022

Составитель: Шмелева Ж.Н. канд. филос. наук, доцент

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

Протокол № 7 «18» марта 2022 г.

Рецензент: Гринева О.А., канд. филос. наук, доцент кафедры АЯ КГПУ им. В.П. Астафьева

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

Программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, образовательный стандарт (ФГОС) № 955 от 12.08.2020

Программа обсуждена на заседании кафедры «Иностранные языки и профессиональные коммуникации» протокол № 7 «18» марта 2022 г.

Зав. кафедрой: Капсаргина С. А., канд. пед. наук, доцент

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«18» марта 2022 г.

Лист согласования рабочей программы

Программа принята методической комиссией института Экономики и управления АПК, протокол № 8 «21» марта 2022г.

Председатель методической комиссии
института Экономики и управления АПК Рожкова А.В.
«21» марта 2022г.

Заведующий выпускающей кафедрой по направлению подготовки (специальности): Фомина Л.В., к. с.-х. н., доцент
«21» марта 2022г.

Оглавление

Аннотация	5
1. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	5
2. Цели и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	5
3. Организационно-методические данные дисциплины	7
4. Структура и содержание дисциплины	7
4.1. Содержание модулей дисциплины	7
4.2. Трудоемкость модулей и модульных единиц дисциплины	8
4.4. Лабораторные занятия	11
4.5. Самостоятельное изучение разделов дисциплины и виды самоподготовки к текущему контролю знаний	19
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	19
6.1. Карта обеспеченности литературой (таблица 9)	19
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	19
6.3. Программное обеспечение	19
7. Критерии оценки знаний, умений, навыков и заявленных компетенций.....	22
7.1. Рейтинговый контроль изучения дисциплины.....	23
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	24
9. Методические рекомендации обучающимся по освоению дисциплины	24
9.1. Методические рекомендации по дисциплине для обучающихся.....	24
9.2. Методические рекомендации по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	25
10. Протокол изменений РПД.....	27

Аннотация

Дисциплина «Английский для профессиональных целей» является факультативной дисциплиной ФТД.02 подготовки обучающихся по направлению подготовки «38.03.03 Управление персоналом». Дисциплина реализуется в институте Экономики и управления АПК кафедрой «Иностранные языки и профессиональные коммуникации».

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с овладением разговорно-бытовой речью и языком специальности для активного применения английского языка, как в повседневном, так и профессиональном общении.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лабораторные занятия, самостоятельная работа обучающихся, консультации.

Программой дисциплины предусмотрены текущий контроль и промежуточный контроль.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 часа. Программой дисциплины предусмотрены лабораторные занятия 72 часа и 72 часа самостоятельной работы обучающихся, зачеты в 5,6 семестрах.

1. Место дисциплины в структуре образовательной программы

1.1. Внешние и внутренние требования

Дисциплина «Английский для профессиональных целей» включена в ОПОП, в блок факультативных дисциплин. Реализация в дисциплине «Английский для профессиональных целей» требований ФГОС ВО, ОПОП ВО и учебного плана по направлению подготовки «38.03.03 Управление персоналом». Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций: универсальной компетенции – УК-4, и профессиональных компетенций – ПК-1, ПК-2, ПК-3.

1.2. Место дисциплины в учебном процессе

Предшествующим курсом, на котором базируется дисциплина «Английский для профессиональных целей» является курс изучения «Иностранного языка» и «Делового английского языка» на 1-2 курсе университета.

Дисциплина «Английский для профессиональных целей» помимо профессиональной направленности имеет и мировоззренческую направленность. Она позволяет подготовить будущего специалиста к саморазвитию и самообучению на протяжении всей жизни.

2. Цели и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

а) цель преподавания дисциплины: освоение обучающимися теоретических и практических знаний, а также приобретение умений и навыков говорения, чтения и письма на английском языке для осуществления процесса коммуникации с представителями англоязычных стран, как на бытовые, так и на профессиональные темы.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- изученный грамматический материал;
- лексику изученного материала.

Уметь:

- осуществлять процесс коммуникации на различные темы, выбирая адекватный ситуации стиль общения;
- принимать активное участие в дискуссии по знакомой проблеме, обосновывать

и отстаивать свою точку зрения;

- писать эссе или доклады по известной тематике, аргументируя свою точку зрения;
- вести деловую переписку на английском языке, соблюдая все требования, присущие каждому виду деловой корреспонденции;
- понимать на слух речь преподавателя, других обучающихся, а также монологическую и диалогическую речь в звукозаписи.

Владеть:

- всеми видами чтения;
- продуктивной письменной речью нейтрального и официального (деловое письмо) характера с соблюдением грамматических норм и нормативного начертания букв.

б) задачи изучения дисциплины:

1) **Говорение.** Обучающийся должен уметь осуществлять процесс коммуникации на различные темы, выбирая адекватный ситуации стиль общения, принимать активное участие в дискуссии по знакомой проблеме, обосновывать и отстаивать свою точку зрения;

2) **Аудирование.** Обучающийся должен уметь понимать на слух речь преподавателя, других обучающихся, а также монологическую и диалогическую речь в звукозаписи;

3) **Чтение.** Обучающийся должен владеть всеми видами чтения, уметь читать оригинальную литературу по специальности в режимах изучающего чтения;

4) **Письмо.** Обучающийся должен уметь вести деловую переписку на английском языке, соблюдая все требования, присущие каждому виду деловой корреспонденции; должен владеть продуктивной письменной речью нейтрального и официального (деловое письмо) характера с соблюдением грамматических норм и нормативного начертания букв.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

УК – 4 – Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языках;

ПК – 1 – Способность собирать информацию о потребностях организации в персонале;

ПК – 2 – Способность организовать и провести оценку персонала;

ПК – 3 – Способность решать вопросы оплаты и организации труда персонала.

Таблица 1

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикаторов достижений компетенций Индикаторы достижения компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
УК-4 способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке (ах)	УК-4.ИД-1. выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия; УК-4. ИД-2. ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем; УК-4. ИД-3. ведет деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий УК-4. ИД-4. выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с	Знать: современные средства информационно-коммуникационных технологий; языковой материал (лексические единицы и грамматические структуры), необходимый и достаточный для общения в различных средах и сферах речевой деятельности; изученный грамматический материал; лексику изученного материала.
		Уметь: воспринимать на слух и понимать содержание аутентичных общественно-политических, публицистических (медийных) и прагматических текстов, относящихся к различным типам речи, выделять в них значимую информацию; понимать содержание научно-популярных и научных текстов,

	<p>русского языка на иностранный; УК-4. ИД-5. публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения УК-4. ИД-6 устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения</p>	<p>блогов/веб-сайтов; выделять значимую информацию из прагматических текстов справочно-информационного и рекламного характера; вести диалог, соблюдая нормы речевого этикета, используя различные стратегии; выстраивать монолог; составлять деловые бумаги, в том числе оформлять CurriculumVitae/ Resume и сопроводительное письмо, необходимые при приеме на работу; вести запись основных мыслей и фактов (из аудиотекстов и текстов для чтения), запись тезисов устного выступления/письменного доклада по изучаемой проблеме; поддерживать контакты при помощи электронной почты.</p> <p>Владеть: практическими навыками использования современных коммуникативных технологий; грамматическими и лексическими категориями изучаемого (ых) иностранного (ых) языка (ов); всеми видами чтения; продуктивной письменной речью нейтрального и официального (деловое письмо) характера с соблюдением грамматических норм и нормативного начертания букв.</p>
<p>ПК-1. Способность собирать информацию о потребностях организации в персонале</p>	<p>ПК-1. ИД-2 Формирует требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определяет критерии подбора персонала. ПК-1. ИД-3 Пользуется поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, трудового законодательства Российской Федерации. ПК-1.ИД-4 Консультирует руководителей подразделений по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом.</p>	<p>Знать: требования к вакантной должности и критерии подбора персонала. Уметь: пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, трудового законодательства Российской Федерации. Владеть: основными способами поиска и привлечения сотрудников.</p>
<p>ПК-2 Способность организовать и провести оценку персонала</p>	<p>ПК-2. ИД-1. Определяет и применяет средства и методы проведения оценки персонала (в том числе с использованием цифровых средств). ПК-2. ИД-3. Обеспечивает обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством. ПК-2. ИД-4. Пользуется поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки персонала. ПК-2. ИД-5. Разрабатывает рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки.</p>	<p>Знать: цифровые средства и методы проведения оценки персонала. Уметь: обеспечивать квалифицированную обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством; разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки. Владеть: навыками оценки персонала с использованием поисковых систем, информационных ресурсов и баз данных.</p>
<p>ПК-3 Способность решать вопросы организации и оплаты труда персонала</p>	<p>ПК-3. ИД-3 Принимает участие в разработке, внедрении и совершенствовании системы оплаты труда персонала ПК-3. ИД- 4 Анализирует современные системы оплаты труда персонала ПК-3. ИД -7 Анализирует успешные корпоративные практики по организации</p>	<p>Знать: систему оплаты труда. Уметь: анализировать современные системы оплаты труда персонала; анализировать успешные корпоративные практики по организации системы мотивации и стимулирования труда персонала. Владеть: навыками совершенствования</p>

	системы мотивации и стимулирования труда персонала ПК-3. ИД -8 Принимает участие в разработке, внедрении и совершенствовании системы мотивации и стимулирования труда персонала	системы мотивации и стимулирования труда персонала
--	--	--

3. Организационно-методические данные дисциплины

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 ч. Программой дисциплины предусмотрены лабораторные занятия – 72 ч. и 72 ч. самостоятельной работы, их распределение по видам работ и по семестрам представлено в таблице 1.

Таблица 1

Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	зач . ед.	час.	по семестрам	
			№ V	№ VI
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	4	144	72	72
Контактная работа	2	72	36	36
Лабораторные работы (ЛР)/(в интерактивной форме)		72	36/4	36/4
Самостоятельная работа (СРС)	2	72	36	36
Самоподготовка к текущему контролю знаний		44	22	22
Подготовка к тесту		10	5	5
Подготовка к зачету		18	9	9
Вид контроля:			зачет	зачет

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Структура дисциплины

Таблица 2

Тематический план

№	Раздел дисциплины	Всего часов	В том числе			Формы контроля
			лекции	практические или семинарские занятия	лабораторные занятия	
	Модуль 1.					
1.	Основы управления персоналом (Basics of HR management).	8			8	зачет
2.	Набор персонала (Recruitment).	10			10	зачет
	Итого модуль 1	18			18	зачет
	Модуль 2					

3.	Обучение и развитие (Training and development).	8			8	зачет
4.	Оплата труда и премии (Payment and reward).	10			10	зачет
	Итого модуль 2	18			18	зачет
	Итого 5 семестр	36			36	зачет
	Модуль 3					
5.	Мотивация (Motivation).	8			8	зачет
6.	Документы по управлению персоналом (HRM documents).	10			10	зачет
	Итого модуль 3	18			16	зачет
	Модуль 4					
7.	Отношения с сотрудниками (Employee relations).	8			8	зачет
8.	Стратегии сохранения работы и улучшения карьеры (Strategies for keeping the job and improving the career).	10			10	зачет
	Итого модуль 4	18			18	зачет
	Итого 6 семестр	36			36	зачет
	Итого III курс 5, 6, семестр	72			72	зачет

4.2. Трудоёмкость модулей и модульных единиц дисциплины

Таблица 3

Трудоёмкость модулей и модульных единиц дисциплины

Наименование модулей и модульных единиц дисциплины	Всего часов на модуль	Аудиторная работа		Внеаудиторная работа (СРС)
		Л	ЛПЗ	
Модуль 1.	34		18	16
1. Основы управления персоналом.	13		8	5
2. Набор персонала.	16		10	6
Подготовка к тесту	5			5
Модуль 2.	38		18	20

Наименование модулей и модульных единиц дисциплины	Всего часов на модуль	Аудиторная работа		Внеаудиторная работа (СРС)
		Л	ЛПЗ	
3. Обучение и развитие.	13		8	5
4. Оплата труда и премии.	16		10	6
Подготовка к зачету	9			9
Модуль 3.	34		18	16
5. Мотивация.	13		8	5
6. Документы по управлению персоналом.	16		10	6
Подготовка к тесту	5			5
Модуль 4.	38		18	20
7. Отношения с сотрудниками.	13		8	5
8. Стратегии сохранения работы и улучшения карьеры.	16		10	6
Подготовка к зачету	9			9
ИТОГО	144		72	72

4.3. Содержание модулей дисциплины

Таблица 4

Содержание лекционного курса

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и тема лекции	Вид ¹ контрольного мероприятия	Кол-во часов
Учебным планом не предусмотрено				

Модуль 1.

Модульная единица 1.1. Основы управления персоналом.

Понятие «управление персоналом», основные области УП, система отношений, связанных с целенаправленным воздействием на персонал организации для обеспечения его эффективного функционирования за счет наиболее полного использования трудового потенциала. Введение, закрепление и контроль лексического материала.

Модульная единица 1.2. Набор персонала.

Набор персонала: внешний и внутренний. Методы набора персонала. Проведение интервью. Требования к проведению эффективного интервью. Введение, закрепление и контроль лексического материала.

Модуль 2.

Модульная единица 2.1. Обучение и развитие.

Совокупность методов и подходов, направленных на постоянное повышение квалификации, развитие профессиональных навыков, знаний и компетенций, а также на совершенствование психологических характеристик сотрудников, их умения общаться и эффективно коммуницировать. Введение, закрепление и контроль лексического материала.

Модульная единица 2.2. Оплата труда и премии.

Заработная плата: твердый оклад, закрывающий базовые потребности; ежемесячные премии, формирующиеся на базе ключевых показателей эффективности; надбавки, уровень которых

¹ Вид мероприятия: тестирование, коллоквиум, зачет, экзамен, другое

зависит от дополнительных систем поощрения. Система премирования как способ мотивации работников. Введение, закрепление и контроль лексического материала.

Модуль 3.

Модульная единица 3.1. Мотивация.

Понятие мотивации. Внешняя и внутренняя мотивация. Стимулирование. Материальные и нематериальные стимулы со стороны компании, которые побуждают сотрудников работать эффективнее. Введение, закрепление и контроль лексического материала.

Модульная единица 3.2. Документы по управлению персоналом.

Основные документы кадрового делопроизводства. Должностные инструкции. Введение, закрепление и контроль лексического материала.

Модуль 4.

Модульная единица 4.1. Отношения с сотрудниками.

Трудовой договор. Надзорная практика, основанная на человеческих отношениях и компетентном делегировании полномочий. Позитивная дисциплина. Предотвращение жалоб и их рассмотрение. Система коммуникаций. Введение, закрепление и контроль лексического материала.

Модульная единица 4.2. Стратегии сохранения работы и улучшения карьеры.

Успешные стратегии построения профессиональной карьеры. Безопасность работы. Стратегии сохранения работы в период неопределенности. Введение, закрепление и контроль лексического материала.

4.4. Лабораторные/практические/семинарские занятия

Таблица 5

Содержание занятий и контрольных мероприятий

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и название лабораторных/практических занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид ² контрольного мероприятия	Кол-во часов
	Модуль 1.			18
	1. Основы управления персоналом.	Занятие № 1. <u>Тема:</u> Основы управления персоналом. <u>Лексика:</u> Введение лексического материала. <u>Говорение:</u> Монологические высказывания. <u>Чтение:</u> Ознакомительное чтение.	Контроль навыков ознакомительного чтения.	2
		Занятие № 2. <u>Тема:</u> Основы управления персоналом. <u>Лексика:</u> Закрепление лексического материала. <u>Говорение:</u> Монологические высказывания. <u>Чтение:</u> Просмотровое чтение.	Контроль навыков просмотрового чтения.	2
		Занятие №3. <u>Тема:</u> Основы управления персоналом. <u>Лексика:</u> Закрепление лексического материала. <u>Говорение:</u> Диалогические	Контроль навыков изучающего чтения и диалогической речи.	2

² Вид мероприятия: защита, тестирование, коллоквиум, другое

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и название лабораторных/ практических занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид ² контрольного мероприятия	Кол-во часов
		высказывания. <u>Чтение:</u> Изучающее чтение.		
		Занятие №4. <u>Тема:</u> Основы управления персоналом. <u>Лексика:</u> Контроль лексического материала. <u>Говорение:</u> Диалогические высказывания. <u>Письмо:</u> Что такое управление персоналом?.	Контроль навыков письменной речи.	2
		Занятие № 5. <u>Тема:</u> Набор персонала. <u>Лексика:</u> Введение лексического материала. <u>Аудирование:</u> Извлечение детальной информации. <u>Говорение:</u> Монологические высказывания.	Контроль навыков монологической речи.	2
	2. Набор персонала.	Занятие № 6. <u>Тема:</u> Набор персонала. <u>Лексика:</u> Закрепление лексического материала. <u>Говорение:</u> Монологические и диалогические высказывания. <u>Чтение:</u> просмотровое чтение.	Контроль навыков просмотрового чтения	2
		Занятие № 7. <u>Тема:</u> Набор персонала. <u>Лексика:</u> Закрепление лексического материала. <u>Говорение:</u> Монологические и диалогические высказывания. <u>Чтение:</u> поисковое чтение. <u>Письмо:</u> Где и как найти сотрудника?	Контроль навыков поискового чтения, диалогической речи.	2
		Занятие № 8. <u>Тема:</u> Набор персонала. <u>Лексика:</u> Контроль лексического материала. <u>Говорение:</u> Монологические и диалогические высказывания. <u>Письмо:</u> Как провести интервью?	Контроль навыков письменной речи.	2
		Занятие № 9 Тест (1 аттестация)	Тест.	2
	Итого модуль 1.			18
	Модуль 2.			18
	3. Обучение и	Занятие № 10.	Контроль	2

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и название лабораторных/ практических занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид ² контрольного мероприятия	Кол-во часов
	развитие.	<p><u>Тема:</u> Обучение и развитие. <u>Лексика:</u> Введение лексического материала. <u>Говорение:</u> Монологические высказывания. <u>Аудирование:</u> Извлечение общей информации.</p>	грамматических навыков аудирования.	
		<p>Занятие № 11. <u>Тема:</u> Обучение и развитие <u>Лексика:</u> закрепление лексического материала. <u>Говорение:</u> Монологические высказывания. <u>Чтение:</u> Ознакомительное чтение. <u>Аудирование:</u> Извлечение общей информации.</p>	Контроль навыков ознакомительного чтения, аудирования.	2
		<p>Занятие № 12. <u>Тема:</u> Обучение и развитие <u>Лексика:</u> закрепление лексического материала. <u>Говорение:</u> Монологические высказывания. <u>Чтение:</u> Поисковое чтение. <u>Письмо:</u> Три основных этапа обучения персонала.</p>	Контроль навыков поискового чтения, письменной речи.	2
		<p>Занятие № 13. <u>Тема:</u> Обучение и развитие <u>Лексика:</u> Контроль лексического материала. <u>Говорение:</u> Диалогические высказывания. <u>Чтение:</u> Изучающее чтение. <u>Письмо:</u> Виды обучения персонала.</p>	Контроль навыков изучающего чтения, письменной речи.	2
	4. Оплата труда и премии.	<p>Занятие № 14. <u>Тема:</u> Оплата труда и премии. <u>Лексика:</u> Введение лексического материала. <u>Говорение:</u> Монологические высказывания. <u>Аудирование:</u> Извлечение общей информации.</p>	Контроль грамматических навыков, навыков аудирования.	2
		<p>Занятие № 15. <u>Тема:</u> Оплата труда и премии. <u>Лексика:</u> Закрепление лексического материала. <u>Говорение:</u> Монологические</p>	Контроль навыков поискового чтения	2

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и название лабораторных/ практических занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид ² контрольного мероприятия	Кол-во часов
		высказывания. <u>Чтение:</u> Поисковое чтение.		
		Занятие № 16. <u>Тема:</u> Оплата труда и премии. <u>Лексика:</u> Закрепление лексического материала. <u>Говорение:</u> Диалогические высказывания. <u>Письмо:</u> Составные части заработной платы.	Контроль навыков письменной речи.	2
		Занятие № 17. <u>Тема:</u> Оплата труда и премии. <u>Лексика:</u> Контроль лексического материала. <u>Говорение:</u> Диалогические высказывания. <u>Чтение:</u> просмотровое чтение.	Контроль навыков просмотрового чтения	2
		Занятие № 18. Тест (1 аттестация)	Тест	2
Итого модуль 2.				18
Итого 3 семестр				36
Модуль 4.				18
	5. Мотивация.	Занятие № 19. <u>Тема:</u> Мотивация. <u>Лексика:</u> Введение лексического материала. <u>Говорение:</u> Монологические высказывания. <u>Аудирование:</u> Извлечение общей информации.	Контроль грамматических навыков аудирования.	2
		Занятие № 20. <u>Тема:</u> Мотивация. <u>Лексика:</u> Закрепление лексического материала. <u>Говорение:</u> Монологические высказывания по теме. <u>Чтение:</u> Поисковое чтение. <u>Письмо:</u> «Основные мотиваторы в работе».	Контроль навыков поискового чтения, монологической речи, письменной речи.	2
		Занятие № 21. <u>Тема:</u> Мотивация. <u>Лексика:</u> Закрепление лексического материала. <u>Говорение:</u> Диалогические высказывания по теме. <u>Чтение:</u> Изучающее чтение. <u>Аудирование:</u> извлечение	Контроль навыков	2

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и название лабораторных/ практических занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид ² контрольного мероприятия	Кол-во часов
		основной информации.		
		Занятие № 22. <u>Тема:</u> Мотивация. <u>Лексика:</u> Контроль лексического материала. <u>Говорение:</u> Диалогические и монологические высказывания. <u>Письмо:</u> «Способы нематериальной мотивации сотрудников»	Контроль лексических умений, навыков монологической речи и диалогической речи.	2
	6. Документы по управлению персоналом.	Занятие № 23. <u>Тема:</u> Документы по управлению персоналом. <u>Лексика:</u> Введение лексического материала. <u>Говорение:</u> Монологические высказывания по теме. <u>Аудирование:</u> Извлечение выборочной информации. <u>Чтение:</u> Ознакомительное чтение.	Контроль лексических умений и ознакомительного чтения.	2
		Занятие № 24. <u>Тема:</u> Документы по управлению персоналом. <u>Лексика:</u> Контроль лексического материала. <u>Говорение:</u> Монологические, диалогические высказывания по теме. <u>Чтение:</u> Поисковое чтение. <u>Письмо:</u> «Как составить анкету об удовлетворенности персонала?»	Контроль навыков письменной речи и поискового чтения	2
		Занятие № 25. <u>Тема:</u> Документы по управлению персоналом. <u>Лексика:</u> Контроль лексического материала. <u>Говорение:</u> Монологические, диалогические высказывания по теме. <u>Чтение:</u> Изучающее чтение.	Контроль навыков изучающего чтения	2
		Занятие № 26. <u>Тема:</u> Документы по управлению персоналом. <u>Лексика:</u> Контроль лексического материала. <u>Говорение:</u> Монологические,	Контроль навыков аудирования	2

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и название лабораторных/ практических занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид ² контрольного мероприятия	Кол-во часов
		диалогические высказывания по теме. <u>Аудирование:</u> Извлечение выборочной информации.		
		Занятие № 27. Тест (3 аттестация)	Тест	2
Итого модуль 3.				18
Модуль 4.				18
	7. Отношения с сотрудниками.	Занятие № 28. <u>Тема:</u> Отношения с сотрудниками. <u>Лексика:</u> Введение лексического материала. <u>Говорение:</u> Монологические высказывания. <u>Аудирование:</u> Извлечение общей информации.	Контроль навыков монологической речи и аудирования.	2
		Занятие № 29. <u>Тема:</u> Отношения с сотрудниками. <u>Лексика:</u> Закрепление лексического материала. <u>Говорение:</u> Диалогические высказывания по теме. <u>Чтение:</u> Изучающее чтение. <u>Письмо:</u> Трудовой договор.	Контроль лексических умений, навыков изучающего чтения.	2
		Занятие № 30. <u>Тема:</u> Отношения с сотрудниками. <u>Лексика:</u> Контроль лексического материала. <u>Говорение:</u> Монологические высказывания. <u>Аудирование:</u> Извлечение общей информации. <u>Чтение:</u> Поисковое чтение. <u>Письмо:</u> «Создание продуктивной и эффективной атмосферы в организации».	Контроль лексических навыков, поискового чтения, письма.	2
		Занятие № 31. <u>Тема:</u> Отношения с сотрудниками. <u>Лексика:</u> Контроль лексического материала. <u>Говорение:</u> Монологические высказывания. <u>Аудирование:</u> Извлечение общей информации.	Контроль навыков изучающего чтения	2

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и название лабораторных/ практических занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид ² контрольного мероприятия	Кол-во часов
		<u>Чтение:</u> Изучающее чтение.		
	8. Стратегии сохранения работы и улучшения карьеры.	Занятие № 32. <u>Тема:</u> Стратегии сохранения работы и улучшения карьеры. <u>Лексика:</u> Введение лексического материала. <u>Говорение:</u> Монологические высказывания по теме. <u>Аудирование:</u> Извлечение выборочной информации. <u>Чтение:</u> Ознакомительное чтение.	Контроль лексических умений и ознакомительного чтения.	2
		Занятие № 33. <u>Тема:</u> Стратегии сохранения работы и улучшения карьеры. <u>Лексика:</u> Закрепление лексического материала. <u>Говорение:</u> Диалогические высказывания по теме. <u>Чтение:</u> Поисковое чтение.	Контроль навыков поискового чтения	2
		Занятие № 34. <u>Тема:</u> Стратегии сохранения работы и улучшения карьеры. <u>Лексика:</u> Закрепление лексического материала. <u>Говорение:</u> Диалогические высказывания по теме. <u>Письмо:</u> Как сохранить работу в условиях кризиса?	Контроль навыков письменной речи	2
		Занятие № 35. <u>Тема:</u> Стратегии сохранения работы и улучшения карьеры. <u>Лексика:</u> Контроль лексического материала. <u>Говорение:</u> Диалогические высказывания по теме. <u>Аудирование:</u> Извлечение детальной информации.	Контроль навыков аудирования	2
		Занятие № 36. Тест (4 аттестация)	Тест	2
	Итого модуль 4			18
	Итого 4 семестр			36
	Итого 3 курс			72

4.5. Самостоятельное изучение разделов дисциплины и виды самоподготовки к текущему контролю знаний

4.5.1. Перечень вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний

Самостоятельная работа студентов (СРС) организуется с целью развития навыков работы с учебной и научной литературой, выработки способности вести научно-исследовательскую работу, а также для систематического изучения дисциплины.

Рекомендуются следующие формы организации самостоятельной работы студентов:

- самостоятельное изучение отдельных разделов дисциплины;
- подготовка к лабораторным занятиям;
- выполнение домашних заданий;
- подготовка к выполнению контрольных работ;
- подготовка к олимпиадам, студенческим конференциям;
- выполнение контрольных заданий при самостоятельном изучении дисциплины;
- самотестирование по контрольным вопросам (тестам);
- выполнение переводов;
- самостоятельная работа с обучающими программами в компьютерных классах и в домашних условиях;
- написание рефератов.

Перечень вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний

Таблица 6

Перечень вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний

№п/п	№ модуля и модульной единицы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения	Кол-во часов
	Модуль 1.		16
1.	Основы управления персоналом.	Зарождение HR менеджмента как науки, основные сферы управления персоналом, ученые исследователи.	5
2.	Набор персонала.	Информационные технологии, облегчающие процесс поиска и набора персонала. Headhunting.	6
	Подготовка к тесту	Повторение пройденного материала	5
	Модуль 2.		20
3.	Обучение и развитие.	Способы определения цели обучения, методы проведения обучения, действия руководителя по окончанию обучения.	5
4.	Оплата труда и премии.	Принцип справедливости, прозрачности и понятности начисления премий. Практика «эффективных контрактов» в университетах.	6
	Подготовка к зачету		9
	Модуль 3.		16
5.	Мотивация.	Материальные и нематериальные способы мотивации персонала. Мотивация и стимулирование.	5

№п/п	№ модуля и модульной единицы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения	Кол-во часов
6.	Документы по управлению персоналом.	Трудовой договор (виды). Обратная связь с персоналом, способы идентификации удовлетворенности персонала.	6
	Подготовка к тесту	Повторение пройденного материала	5
Модуль 4.			20
7.	Отношения с сотрудниками.	Трудовой договор. Повышение пенсионного возраста: за и против.	5
8.	Стратегии сохранения работы и улучшения карьеры.	Способы построения карьеры в большой и малой организации. Социальный лифт. Теория «третьего шанса».	6
	Подготовка к зачету		9
ВСЕГО			72

4.5.2. Курсовые проекты (работы)/ контрольные работы/ расчетно-графические работы/ учебно-исследовательские работы

Таблица 7

№ п/п	Темы курсовых проектов (работ)	Рекомендуемая литература (номер источника в соответствии с прилагаемым списком)
1.	Контрольная работа. (Модуль 1) Тест	6.1 1-4; 6.2 1-2
2.	Контрольная работа. (Модуль 2) Тест	6.1 1-4; 6.2 1-2
3.	Контрольная работа. (Модуль 3) Тест	6.1 1-4; 6.2 1-2
4.	Контрольная работа. (Модуль 4) Тест	6.1 1-4; 6.2 1-2

5. Взаимосвязь видов учебных занятий

Таблица 8

Взаимосвязь компетенций с учебным материалом и контролем знаний студентов

Компетенции	Лекции	ЛПЗ	СРС	Другие виды	Вид контроля
<p>УК – 4 – Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языках;</p> <p>ПК – 1 – Способность собирать информацию о потребностях организации в персонале;</p> <p>ПК – 2 – Способность организовать и провести оценку персонала;</p> <p>ПК – 3 – Способность решать вопросы оплаты и организации труда персонала.</p>	...	1 - 36			Тестирование, зачет

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Карта обеспеченности литературой (таблица 9)

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»)

Обучающимся должны быть доступны рабочие станции с установленным программным обеспечением, которое позволяет работать с текстами, профессиональными справочно-правовыми системами и иными электронными ресурсами (операционная система, текстовый редактор, интернет-браузер). Рекомендуется обеспечить обучающихся и преподавателям доступ к электронным ресурсам образовательного учреждения с домашних рабочих станций посредством сети Интернет, насколько это позволяют технические возможности и нормы гражданского права.

Рекомендуемые электронные библиотечные системы:

1. электронный каталог библиотеки образовательного учреждения;
2. полнотекстовые базы данных этой библиотеки;
3. электронная библиотека диссертаций РГБ;
4. электронная библиотека Издательского Дома "ИНФРА-М";

6.3 Программное обеспечение

1. Windows Russian Upgrade Академическая лицензия №44937729 от 15.12.2008 г.
2. Office 2007 Russian OpenLicensePack Академическая лицензия №44937729 от 15.12.2008 г.
3. Офисный пакет LibreOffice 6.2.1 - Бесплатно распространяемое ПО.
4. ABBYY Fine Reader 10 Corporate Edition, лицензия № FCRC 1100-1002-2465-8755-4238 от 22.02.2012 г;
5. Acrobat Professional Russian 8.0 Academic Edition Band R 1-999, лицензия образовательная № CE 0806966 27.06.2008 г.
6. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Стандартный Russian Edition. 1000-1499 Node 2 year Educational License, лицензия 17E0-171204-043145-330-825 с 12.04.2017 до 12.12.2019 г.
7. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Стандартный Russian Edition. 1000-1499 Node 2 year Educational License, лицензия 1800-191210-144044-563-2513 с 10.12.2019 г до 17.12.2021 г.
8. Справочная правовая система «Консультант+» - Договор сотрудничества №20175200206 от 01.06.2016 г.
9. Справочная правовая система «Гарант» - Учебная лицензия;
10. Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах - Лицензионный договор №158 от 03.04.2019 г «Антиплагиат ВУЗ».
11. Moodle 3.5.6a (система дистанционного образования) - Бесплатно распространяемое ПО;
12. Библиотечная система «Ирбис 64» (web версия) - Договор сотрудничества.
13. Яндекс (Браузер / Диск) - Бесплатно распространяемое ПО.

КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ЛИТЕРАТУРОЙ

Кафедра Иностранных языков и профессиональных коммуникаций Направление подготовки (специальность) 38.03.03 Управление персоналом
 Дисциплина английский для профессиональных целей Количество студентов _____
 Общая трудоемкость дисциплины : лекции _ час.; лабораторные работы _72_ час.; практические занятия ___ час.;
 КП (КР) _____ час.; СРС _72_ час.

Вид занятий	Наименование	Авторы	Издательство	Год издания	Вид издания		Место хранения		Необходи-мое количество экз.	Количество экз. в вузе
					Печ.	Электр.	Библ.	Каф.		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	12
Основная										
ЛЗ	Английский язык для менеджеров и логистов (B1-C1): учебник и практикум Гриф УМО ВО	А. К. Купцова, Л. А. Козлова, Ю. П. Волюнец	Москва: Юрайт	2022						https://urait.ru/bcode/469217
ЛЗ	English for managers. / Ж.Н. Шмелева, Н.В. Антонова //.- Красноярск: КрасГАУ, 2012. - 91 с.	Шмелева Ж.Н. Антонова Н.В.	Красноярск: КрасГАУ	2012	П			К	5	5
ЛЗ	Английский язык для менеджеров (B1—B2) : учебник для вузов	Н. В. Смирнова, А. В. Соколова, Ю. А. Дуглас.	Москва: Юрайт	2022						URL: https://urait.ru/bcode/494530
ЛЗ	Английский язык. Проблемы коммуникации : учебное пособие для вузов	Т. В. Поплавская Т. А. Сысоева	Москва: Юрайт	2022						URL: https://urait.ru/bcode/494296
Дополнительная										
ЛЗ	Учебно-методическое пособие по иностранному (английскому) языку для самостоятельной работы студентов направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» и 38.03.03 «Управление персоналом», 81с.	/Н.В. Антонова, Ж.Н. Шмелева.	Красноярск, Офисная планета, 2016.	2016	П			К	5	5

Директор научной библиотеки _____

7. Критерии оценки знаний, умений, навыков и заявленных компетенций

Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение семестра и складывается из оценки за текущий контроль знаний (аттестация) и оценки за работу в семестре. Результаты текущего контроля успеваемости оцениваются по 100-бальной системе. Суммарная оценка складывается из оценок за отдельные виды работ:

1. ответы на занятиях;
2. активность на занятиях;
3. самостоятельная работа:
 - а) выполнение домашних заданий;
 - б) выполнение тестовых заданий;
 - в) подготовка докладов и сообщений.
4. контрольное тестирование;
5. контрольный опрос.

Виды текущего контроля I курса: (1 аттестация – тест, 2 аттестация – тест, 3 аттестация – тест, 4 аттестация – тест).

Промежуточный контроль – (зачет, зачет).

Промежуточный контроль V и VI семестра проводится в форме устного зачета.

Распределение баллов:

Зачтено – более 60 баллов

Не зачтено – менее 60 баллов

Текущие задолженности обучающийся может сдать в указанное преподавателем дополнительное время в формате **доклада**, контрольной работы по выбранной (заданной) теме, **тестирования**. Критерии оценки за ликвидированные задолженности в течение семестра не изменяются.

Вопросы к зачету 3 курс 5 семестр

1. Основы управления персоналом.
2. Набор персонала.
3. Обучение и развитие.
4. Оплата труда и премии.

Вопросы к зачету 3 курс 6 семестр

1. Мотивация.
2. Документы по управлению персоналом.
3. Отношения с сотрудниками.
4. Стратегии сохранения работы и улучшения карьеры.

**Рейтинговая система обучающихся
направления 38.03.03 «Управление персоналом» дисциплина
Английский для профессиональных целей
За семестр можно набрать 100 баллов**

Модуль № п.п	Часы на модуль	Кол-во занятий на модуль	Кол-во баллов за занятие	Кол-во баллов за контр.работу	Кол-во баллов за зачет/ экзамен	Творческая активность
III КУРС						
Модуль 1	18	9	4	2		Дополнительные баллы – 7: ролевая игра – 1,

						доклад – 2, презентация – 2, участие в мероприятиях на английском языке – 2.
Модуль 2	18	9	4	2		Дополнительные баллы – 7: ролевая игра – 1, доклад – 2, презентация – 2, участие в мероприятиях на английском языке – 2.
Итого за 1 семестр	36	18	72	4	10	14
Модуль 3	18	9	4	2		Дополнительные баллы – 7: ролевая игра – 1, доклад – 2, презентация – 2, участие в мероприятиях на английском языке – 2.
Модуль 4	18	9	4	2		Дополнительные баллы – 7: ролевая игра – 1, доклад – 2, презентация – 2, участие в мероприятиях на английском языке – 2.
Итого за 2 семестр	36	18	72	4	10	14
ИТОГО за III курс	72	36	144	8	20	28

На каждом занятии оценивается 2 вида заданий - устное и письменное или домашнее. За каждое задание можно получить 4 балла максимум. Шкала оценки следующая:

2	- 0,8
3	- 1,2
4	- 1,6
5	- 2,0

Отдельно на каждом занятии творческая активность не оценивается. В конце семестра преподаватель может добавить баллы за участие в конференциях и олимпиадах, за подготовку мероприятий на иностранном языке, за разработку материалов и презентаций на иностранном языке и т.д.

Контрольные работы оцениваются так же, как и задания на уроке.

Для положительной оценки нужно набрать 60 баллов:

«3»- от 60 до 72 баллов, «4»-от 73 до 86 баллов, «5»-от 87 до 100 баллов

Обучающийся, не сдавший зачёт, приходит на пересдачу в сроки в соответствии с графиком ликвидации академических задолженностей:

http://www.kgau.ru/new/news/news/2017/grafik_lz.pdf.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Комплект учебно-методической, научной и справочной литературы по проблемам дисциплины, читальный зал с возможностью оперативного доступа к современной справочной базе, мультимедийный проектор с экраном для презентаций, лингафонный кабинет, доступ к сети Интернет и локальной сети вуза (института).

9. Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины

9.1. Методические указания по дисциплине для обучающихся

Основной целью обучения дисциплине «Деловой английский язык» является формирование общей культуры учащихся средствами иностранного языка, путем достижения ими практического владения языком, позволяющим извлекать из прочитанных аутентичных текстов необходимую для дальнейшего развития своих профессиональных навыков и умений информацию, а также выражать свое коммуникативное намерение в рамках изученных социально-бытовых и профессионально ориентированных тем. Приоритетным видом работы является чтение. Общее количество времени, отводимого на изучение данного учебного предмета, составляет 144 часа, которые включают в себя: 1) аудиторную работу (лабораторные занятия); 2) внеаудиторную работу (самостоятельная работа).

Работа с текстом. Поскольку целевой установкой обучения иностранному языку является получение основной информации из иноязычного источника, особое внимание следует уделять чтению текстов. Понимание текстов достигается при осуществлении следующих видов чтения: 1) изучающее чтение, 2) чтение с общим охватом содержания, 3) чтение с точным пониманием. Изучающее чтение предполагает умение самостоятельно проводить лексико-грамматический анализ текста, в итоге - адекватный перевод текста с помощью словаря. Чтение с общим охватом содержания направлено на охват основного смысла прочитанного, без помощи словаря. Чтение с точным пониманием предполагает письменный перевод текста со словарем.

9.2. Методические указания по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается:

1. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:
 - 1.1. размещение в доступных для обучающихся местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий;
 - 1.2. присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
 - 1.3. выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
2. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:
 - 2.1. надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;
3. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:
 - 3.1. возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения института, а также пребывание в указанных помещениях.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.

Таблица 12

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в одной из форм, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Категории студентов	Формы
С нарушение слуха	<ul style="list-style-type: none">• в печатной форме;• в форме электронного документа;
С нарушением зрения	<ul style="list-style-type: none">• в печатной форме увеличенных шрифтом;• в форме электронного документа;• в форме аудиофайла;
С нарушением опорно-двигательного аппарата	<ul style="list-style-type: none">• в печатной форме;• в форме электронного документа;• в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ РПД

Дата	Раздел	Изменения	Комментарии

Программу разработали:

Шмелева Ж.Н., к.ф.н., доцент

_____ (подпись)

**Рецензия на рабочую программу учебной дисциплины
«Английский для профессиональных целей»
по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»**

Рабочая программа по данной дисциплине разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению 38.03.03 «Управление персоналом» и является факультативной. Программа состоит из следующих разделов: 1. Аннотация рабочей программы учебной дисциплины. 2. Цели и задачи учебной дисциплины. 3. Компетенции, формируемые в результате освоения. 4. Организационно-методические данные 5. Структура и содержание дисциплины 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины 7. Контроль и критерии оценки результатов освоения учебной дисциплины. 8. Материально-техническое оснащение дисциплины. 9. Рекомендации обучающимся по освоению дисциплины. 10. Образовательные технологии.

В программе дисциплины сформулированы цели и задачи освоения дисциплины, направленные на овладение обучающимися универсальной компетенции. Дисциплина «Английский для профессиональных целей» помимо профессиональной направленности имеет и мировоззренческую направленность, она подготавливает будущего специалиста к самообучению и саморазвитию.

Тематический план имеет оптимальное распределение часов по разделам и темам по очной форме обучения, в соответствии с учебным планом. Каждый раздел программы отражает тематику и вопросы, позволяющие, в полном объеме, изучить необходимый теоретический материал. Проведение лабораторно-практических занятий, предусмотренных рабочей программой, позволяют закрепить теоретические знания, приобретенные при изучении данной дисциплины. Изучение данной дисциплины способствует эффективной и качественной подготовке молодых специалистов в области управления. В целом разработанная рабочая программа учебной «Английский для профессиональных целей» актуальна с учетом современной экономической, политической, культурной ситуации в России и мире, соответствует требованиям образовательной программы Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования. Разработанная программа учебной дисциплины рекомендуется для использования в учебном процессе при подготовке обучающихся.

Рецензент:
к.филос.н., доцент кафедры
английского языка
КГПУ им. В.П. Астафьева



О.А. Гринева - Гринева О.А.

Подпись *О.А. Гринева*
Начальник общего отдела *Г.М. Москатов*

КГПУ им. В.П. Астафьева