

АННОТАЦИЯ
рабочей программы учебной дисциплины
«Иностранный язык в профессиональной
сфере»

направления 38.03.04 - Государственное и муниципальное управление
профиль – Общий профиль: государственное и муниципальное управление

Цель изучения дисциплины.

Повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях бытовой, культурной, профессиональной и научной деятельности при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.

Задачи изучения дисциплины:

1. Повышение уровня учебной автономной, способности к самообразованию;
2. Развитие когнитивных и исследовательских умений;
3. Развитие информационной культуры;
4. Расширение кругозора и повышение общей культуры студентов;
5. Воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов.

Студент должен знать:

лингвистические сведения:

- грамматического характера (основные понятия в области морфологии и синтаксиса иностранного языка);
- лексического характера (наиболее распространенные языковые средства выражения коммуникативно-речевых функций и общеупотребительные речевые единицы; некоторые фразеологические явления);
- социокультурные сведения (основную информацию о социокультурных особенностях стран изучаемого языка; и правила вербального и невербального поведения в типичных ситуациях общения)
- основные особенности полного стиля произношения, характерные для сферы профессиональной коммуникации;
- понятия дифференциации лексики по сферам применения (бытовая, терминологическая, общенаучная, официальная и др.).

Студент должен уметь:

- осуществлять диалогическое и монологическое общение (говорение)
- использовать языковые средства выражения основных коммуникативно-речевых функций при высказывании на иностранном языке;
- правильно (в рамках соответствующего коммуникативно-достаточного минимума) оформлять речевые высказывания;
- использовать при говорении и письме перифраз, синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры;
- повторить или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса;
- обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);

Студент должен владеть:

- элементарными навыками оформления речевых высказываний в соответствии с грамматическими и лексическими нормами устной и письменной речи;
- наиболее распространенными языковыми средствами выражения коммуникативно-речевых функций (просьба, предложение и т.п.);
- основными и наиболее распространёнными лексическими и фразеологическими явлениями, характерными для социокультурной тематики;
- навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии;
- навыками деловой письменной и устной речи на изучаемом иностранном языке.

Содержание. Definition of Management; Levels and Areas of Management; Management Skills The Basis of Financial Management; Operations Management; Risk Management; Management Information Technology; Human Resources Management; The Art of job Application; Motivation ;Business Ethics; What is “Management”, Managers; Strategic Management Thinking”. “Key Traits of Successful Leaders; Conflict management; Partnership; What is production Management? ; “The “five M's” in production management; Personnel Management; Developing a Personnel System; Writing a job description; What is Delegation; General Business Planning; Forms of Businesses in the USA; About Interviews; Code of Conduct; Группа временных глаголов Continuous (Present Continuous, Past Continuous, Future Continuous); Группа временных форм Perfect(Present Perfect, Past Perfect, Future Perfect); Согласование времен в главном и придаточном предложениях; Filling in Forms; Страдательный залог(Passive voice); Making a Selection; Looking for a Job; Participation in a conference; Причастие настоящего времени(Participle I). Причастие прошедшего времени (Participle II); Applying for a job; English business letters; Условные предложения (Conditional Clauses); Сложное дополнение(Complex object); Business documents and contracts; Recruitment; Business meetings.

Место дисциплины в учебном плане: данная дисциплина (модуль) относится к Блоку 1 и реализуется в рамках вариативной части Б1.В.05.

Требования к предварительной подготовке студентов. Для освоения данной дисциплины необходимы элементарные умения чтения, письма и ведения дискуссий на повседневные темы на иностранном языке, формируемые в рамках изучения дисциплины в школе.

Трудоемкость дисциплины: 7 зачетных единиц

Форма промежуточной аттестации - зачет, экзамен.

Дисциплина участвует в формировании компетенций ОК-5, ПК-9.