ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 1060A5DD076C1D708BBBAD48EDF7B4FB
Владелец: ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ У.Д. АЛИЕВА"
Действителен: с 18.04.2024 до 12.07.2025

Аннотация
рабочей программы дисциплины
«Деловой иностранный язык»
направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
направленность (профиль) «Государственное и муниципальное управление»

Цель изучения дисциплины	Целью освоения **дисциплины является 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.**	
Место дисциплины в учебном плане	ФТД.01	
Общая трудоемкость дисциплины з.е/ часов	2/72	
Семестр	4	
Формируемые компетенции УК-4; ПК-9	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 выбирает стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия УК-4.2 ведет деловую переписку на государственном языке РФ с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем УК-4.3 ведет деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий УК-4.4 выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский язык, с русского языка на иностранный УК-4.5 публично выступает на государственном языке РФ, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения УК-4.6 устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения
	ПК -9 Способен осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	ПК-9.1. Умеет строить межличностные отношения с людьми различных культурных типов; ПК-9.2. Знает основные принципы анализа, проектирования и осуществления межличностных, групповых и

		организационных коммуникаций; ПК-9.3. Владеет методами налаживания эффективных внутренних и внешних коммуникаций в сфере деловых отношений ПК-9.4. Владеет навыками информационного обеспечения процессов деловых коммуникаций
Знания, умения и навыки, получаемые в результате освоения дисциплины	**Знать:** - современную теоретическую концепцию культуры речи, орфоэпические, акцентологические, грамматические, лексические нормы русского литературного языка ; - грамматическую систему и лексический минимум одного из иностранных языков; - универсальные закономерности структурной организации и самоорганизации текста. -основные особенности полного стиля произношения, характерные для сферы профессиональной коммуникации; -понятия дифференциации лексики по сферам применения (бытовая, терминологическая, общенаучная, официальная и др.). **Уметь:** -использовать государственный и иностранный язык в профессиональной деятельности; -логически верно организовывать устную и письменную речь. - 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.); **Владеть:** - техникой деловой речевой коммуникации, опираясь на современное состояние языковой культуры; - навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке по профессиональной проблематике. - навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии; -навыками деловой письменной и устной речи на изучаемом иностранном языке.	
Содержание дисциплины	Telephone Conversation; Types of Businesses in the UK; 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; Negotiating.	
Виды учебной работы	Практические, тесты, самостоятельная работа.	
Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины		
8.1. Основная литература: 1. Гришаева, Е. Б. Деловой иностранный язык / ГришаеваЕ.Б., МашуковаИ.А. - Краснояр.: СФУ, 2015. - 192 с.: ISBN 978-5-7638-3296-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/550490		

2. Грищенко, Н. А. Иностранный язык. Английский. (Деловая сфера коммуникации) : учебн пособие / Н. А. Грищенко, Е. О. Ершова, М. А. Старшева. - Красноярск : Сиб. федер. ун-т, 2019. - 172 с. - ISBN 978-5-7638-4206-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1818944
3.Украинец, И. А. Иностранный язык (английский) в профессиональной деятельности : учебное пособие / И. А. Украинец. - Москва : РГУП, 2019. - 40 с. - ISBN 978-5-93916-769-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1191403

8.2. Дополнительная литература:

Гарагуля С.И. Учебное пособие. Английский язык для делового общения: Ростов – на – Дону: «Феникс», 2015г
Кравченко О.Ф., Ермолюк А.В. 516 упражнений по грамматике английского языка М.:Лист, 2000
3. Сатинова В.Ф. Пособие. Англия и англичане. Минск.: Вышейшая школа, 1998

б) дополнительная учебная литература

1. Гарагуля С.И. Учебное пособие. Английский язык для делового общения: Ростов – на – Дону: «Феникс», 2015г
2. Кравченко О.Ф., Ермолюк А.В. 516 упражнений по грамматике английского языка М.:Лист, 2000
3. Сатинова В.Ф. Пособие. Англия и англичане. Минск.: Вышейшая школа, 1998

Форма промежуточной аттестации	4 семестр - зачет.