

**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)	<p>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</p> <p>УК-4.2 ведет деловую переписку на государственном языке РФ с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем</p> <p>УК-4.3 ведет деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных писем и социокультурных различий</p> <p>УК-4.4 выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский язык, с русского языка на иностранный</p> <p>УК-4.5 публично выступает на государственном языке РФ, строит свое выступление с учетом аудитории и цели общения</p> <p>УК-4.6 устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддержать разговор в ходе их обсуждения</p>
	ПК -9 Способен осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	<p>ПК-9.1. Умеет строить межличностные отношения с людьми различных культурных типов;</p> <p>ПК-9.2. Знает основные принципы анализа, проектирования и осуществления межличностных, групповых и</p>

		<p>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</p>
<p>Знания, умения и навыки, получаемые в результате освоения дисциплины</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>-основные особенности полного стиля произношения, характерные для сферы профессиональной коммуникации; -понятия дифференциации лексики по сферам применения (бытовая, терминологическая, общенаучная, официальная и др.).</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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.); <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	
<p>Содержание дисциплины</p>	<p>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.</p>	
<p>Виды учебной работы</p>	<p>Практические, тесты, самостоятельная работа.</p>	
<p>Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины</p>		
<p>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</p>		

2. Грищенко, Н. А. Иностраннный язык. Английский. (Деловая сфера коммуникации) : учебное 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. Иностраннный 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.: Высшая 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.: Высшая школа, 1998

Форма промежуточной аттестации

4 семестр - зачет.