

**Аннотация  
рабочей программы дисциплины  
«Иностранный язык в профессиональной сфере»  
направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление  
направленность (профиль) «Государственное и муниципальное управление»**

Цель изучения дисциплины	<p><b>Целью</b> изучения дисциплины является:</p> <p>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.</p>	
Место дисциплины в учебном плане	Б1.О.21	
Общая трудоемкость дисциплины з.е/ часов	8/288	
Семестр	4,5,6	
Формируемые компетенции	<p>УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<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>
	<p>Способен осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации</p>	<p>ПК-9.1. Умеет строить межличностные отношения с людьми различных культурных типов;</p> <p>ПК-9.2. Знает основные принципы анализа, проектирования и</p>

	<p>осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций;</p> <p>ПК-9.3. Владеет методами налаживания эффективных внутренних и внешних коммуникаций в сфере деловых отношений</p> <p>ПК-9.4. Владеет навыками информационного обеспечения процессов деловых коммуникаций</p>
Знания, умения и навыки, получаемые в результате освоения дисциплины	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- современную теоретическую концепцию культуры речи, орфоэпические, акцентологические, грамматические, лексические нормы русского литературного языка;</li> <li>- грамматическую систему и лексический минимум одного из иностранных языков;</li> <li>- универсальные закономерности структурной организации и самоорганизации текста;</li> <li>- основные особенности полного стиля произношения, характерные для сферы профессиональной коммуникации;</li> <li>- понятия дифференциации лексики по сферам применения (бытовая, терминологическая, общенаучная, официальная и др.).</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать государственный и иностранный язык в профессиональной деятельности;</li> <li>- логически верно организовывать устную и письменную речь</li> <li>- использовать при говорении и письме перифраз, синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры;</li> <li>- повторить или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса;</li> <li>- обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.).</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- техникой деловой речевой коммуникации, опираясь на современное состояние языковой культуры;</li> <li>- навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке по профессиональной проблематике</li> <li>- навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии;</li> <li>- навыками деловой письменной и устной речи на изучаемом иностранном языке.</li> </ul>
Содержание дисциплины	<p>Introducing myself and my family; Под и число имен существительных; Мой рабочий день; Мой выходной день; Our University; Местоимения little/ few и местоименные выражения a little/a few; Степени сравнения прилагательных и наречий; Основные типы вопросов в английском языке; The Russian Federation; The UK; The United States of America; 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); What is “Management?”; Группа временных форм Perfect(Present Perfect, Past Perfect, Future Perfect); What is a Manager?; Согласование времен в главном и придаточном предложениях; Filling in Forms; Key Traits of Successful Leaders; Страдательный залог(Passive voice); Making a Selection; Looking for a Job; What is the Difference between Leadership and Management?; 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); How to motivate your employees?; Sole proprietorship; Partnership; Corporation; Сложное</p>

	дополнение (Complex object); Business documents and contracts; What is production Management?; The “five M's” in production management; Recruitment; Business meetings.
Виды учебной работы	Практические, тесты, самостоятельная работа.
Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины	
<p style="text-align: center;"><b><i>а) основная литература</i></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Иностранный язык (английский язык) : практикум для студ. 1-го, 2-го курсов для всех направлений подготовки бакалавриата и специалитета КемГИК / М.В. Межова. - Кемерово : Кемеров. гос. ин-т культуры, 2017. - 212 с. - ISBN 978-5-8154-0369-7. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1041667">https://znanium.com/catalog/product/1041667</a></li> <li>2. Грищенко, Н. А. Иностранный 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: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1818944">https://znanium.com/catalog/product/1818944</a></li> <li>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: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1191403">https://znanium.com/catalog/product/1191403</a></li> </ol>	
<p style="text-align: center;"><b><i>б) дополнительная учебная литература</i></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Агабекян И.П. Английский для менеджеров: учеб. пособие Ростов – на – Дону: «Феникс», 2008г</li> <li>2. Агабекян И.П. English for Managers. Английский для менеджеров: учеб. пособие – М.: Проспект, 2019 г</li> <li>3. Кузьменкова Ю.Б. Английский язык: Учебник для бакалавров. М.:«Юрайт».- 2013г.</li> <li>4. Кравченко О.Ф., Ермолюк А.В. 516 упражнений по грамматике английского языка М.:Лист, 2000</li> <li>5. Сатинова В.Ф. Пособие. Англия и англичане. Минск: Вышэйшая школа, 2004</li> </ol>	
Форма промежуточной аттестации	4,5 семестр - зачет, 6 семестр-экзамен