

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)/ПРАКТИКИ

ФТД.В.01 Деловой иностранный язык

Автор: канд. филол. наук, доцент, доцент центра лингвистики и профессиональной коммуникации С.И. Кузьминская,
старший преподаватель центра лингвистики и профессиональной коммуникации Н.Г. Гурова,

Код и наименование направления подготовки, профиля:

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль: Государственное управление и национальная безопасность

Квалификация (степень) выпускника: магистр

Форма обучения: очная, заочная

Цель освоения дисциплины:

Сформировать компетенцию в области профессиональной коммуникации на иностранном языке.

План курса:

Тема 1. Brands

Времена английского глагола. Формулы речевого этикета. Маркетинговая коммуникация.

Тема 2. Change

Залоги английского глагола. Лексика для описания организационных изменений.

Тема 3. Organisation

Лексика, описывающая структуру компании, устойчивые словосочетания. Структура организации.

Тема 4. Advertising

Артикли. Лексика, используемая в рекламе и для описания рекламы.

Тема 5. Money

Лексика необходимая для описания тенденций и финансовых реалий.

Тема 6. Cultures

Идиомы, используемые в деловых отношениях. Речевой этикет. Модальные глаголы.

Тема 7. Human Resources

Составление резюме. Лексика, необходимая для прохождения собеседования, описания должностных обязанностей. Инфинитив и герундий.

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:

Формы текущего контроля успеваемости: опрос, эссе, тестирование.

Форма промежуточной аттестации: зачет.

УК-4.1	<p><i>Знаний:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - лексики деловой коммуникации на иностранном языке; - требований к языку делового общения, в том числе с учетом национальных особенностей; - требований по оформлению делового документа для международной переписки; <p><i>Умений:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - выбирать адекватную форму деловой коммуникации в различных формах ее проведения в соответствии с нормами языка делового общения; - соблюдать нормы делового этикета в межкультурных коммуникациях; - разрабатывать и реализовывать план публичного выступления на иностранном языке; <p><i>Навыков и(или) опыта профессиональной деятельности:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - выбора форм, способов и технологий делового общения при решении профессиональных задач и в других условиях деловой коммуникации на иностранном языке; - управления деловой коммуникацией в различных условиях ее осуществления; - разработки текстов устных выступления для различных целей профессиональной деятельности и их использования в различных формах и видах деловой коммуникации на иностранном языке; - ведения международной деловой переписки
--------	---

6.1. Основная литература.

1. [Буренко Л.В. Грамматика английского языка. Grammar in levels elementary – pre-intermediate](#) [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / Л. В. Буренко, О. С. Тарасенко, Г. А. Краснощекова; под общ. ред. Г. А. Краснощековой. М.: Издательство Юрайт, 2019. – 230 с. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/> – Электронно-библиотечная система «Юрайт».
4. [Меняйло В.В. Академическое письмо. Лексика. Developing academic literacy](#) [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / В.В. Меняйло, Н.А. Тулякова, С.В. Чумилкин. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 240 с. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/> – Электронно-библиотечная система «Юрайт».
5. [Чикилева Л.С. Английский язык для публичных выступлений. English for public speaking](#) [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 210 с. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/> – Электронно-библиотечная система «Юрайт».