

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ворошилова Ольга Леонидовна

Должность: Ректор

Дата подписания: 26.11.2021 13:36:25

Уникальный идентификатор:

4cf44b5e98f1c61ff6308024618ad72153c8a582b453ec495cc805a1a2d739deb

Аннотация к рабочей программе дисциплины

«Иностранный язык»

по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Направленность (профиль, специализация) Организация системы государственного и муниципального управления

Цели преподавания дисциплины

Целями дисциплины «Иностранный язык» являются формирование у обучающихся способности осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном языке, выполнять перевод профессиональных деловых текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный, вести деловую переписку и представлять свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях на иностранном языке.

Задачи изучения дисциплины

- обучить бакалавров лексико-грамматическому минимуму в объёме, необходимом для перевода профессиональных деловых текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный;
- обучить бакалавров нормам межкультурного общения на иностранном языке, выбирать стиль делового общения на иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптировать речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия;
- обучить бакалавров вести деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции;
- развивать способность представлять свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях на иностранном языке.

Индикаторы компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины

УК-4.1 Выбирает стиль делового 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 Выполняет перевод профессиональных деловых текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный

УК-4.3 Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции

УК-4.4 Представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях

Разделы (темы) дисциплины

1. Я и моя семья.
2. Семейные традиции.
3. Дом. Жилищные условия.
4. Мое хобби.
5. Мой рабочий день.
6. Высшее образование в России.
7. Высшее образование за рубежом.
8. Факультет, на котором я учусь.
9. Еда. Поход за покупками.
10. Поход в ресторан.
11. Отдых и путешествия.
12. Здоровье.
13. Окружающая среда.
14. Национальные традиции и обычаи России.
15. Роль иностранного языка в современном мире.
16. Работа и профессии.
17. Устройство на работу. Прохождение собеседования.
18. Резюме и сопроводительное письмо.
19. Инновации.
20. Глобализация.
21. Компании.
22. Правила поведения на рабочем месте.
23. Искусство планирования.
24. Культура других стран в бизнесе.
25. Лидерство.
26. Управление персоналом.
27. Конфликты.
28. Работа с клиентами.
29. Разговор по телефону.
30. Проведение переговоров.
31. Деловая переписка.
32. Перевод в профессиональной сфере.
33. Бизнес.
34. Маркетинг.