

АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины «Деловой иностранный язык и технологии деловых коммуникаций»

Направление 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»

1. Цели освоения дисциплины.

Окончившие курс обучения по данной программе должны владеть орфографической, орфоэпической, лексической, грамматической и стилистической нормами изучаемого языка в пределах программных требований и правильно использовать их во всех видах речевой коммуникации, в научной сфере в форме устного и письменного общения

2. Требования к уровню освоения содержания дисциплины.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины: готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач в области профессиональной деятельности (ОПК-2)

готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-).

3. Требования к результатам освоения дисциплины.

В результате изучения дисциплины студент должен:

знать:

сопоставление официально-делового стиля устной и письменной речи в России и за рубежом, осознание их особенностей;

знание о культуре делового и научного общения в России и странах изучаемого языка;

уметь:

умение учиться, приобретать необходимые знания, умения, навыки (работать с учебником, справочной литературой и другими источниками информации);

компенсаторных умений: умение выходить из трудного положения за счет использования языковых умений, например, использования синонима (при дефиците языковых средств).

владеть:

механизмами языковой догадки и умения переноса приобретенных знаний и навыков в новую ситуацию на основе осуществления широкого спектра проблемно-поисковой деятельности;

языковых, интеллектуальных и познавательных способностей;

способности и готовности вступать в иноязычное общение;

стимулирования дальнейшего самообразования в области иноязычного общения.

4. Содержание дисциплины.

Тема 1. Интонационное оформление предложения: словесное, фразовое и логическое ударение.

Просмотровое чтение с целью ознакомления с тематикой текста, предполагающее умение на основе извлеченной информации кратко охарактеризовать текст с точки зрения поставленной проблемы. Гос.служба сегодня.

Тема 2. Простые распространенные, сложносочиненные и сложноподчиненные предложения. Порядок слов. Место и порядок слов придаточных предложений. Союзы.

Ознакомительное чтение, характеризующееся умением проследить развитие темы и общую линию аргументации автора, понять в целом не менее 70% основной информации. Карьера.

Тема 3. Определение. Причастие. Приложение. Степени сравнения прилагательных. Указательные местоимения в функции замены существительного. Инфинитивные и причастные обороты в различных функциях.

Функциональные обязанности гос.служащих.

Тема 4. Модальные конструкции. Модальные глаголы. Модальные слова.

Роль иностранного языка в современном мире.

Тема 5. Сочетания глаголов с послелогоми, предлогами. Многозначность союзов, предлогов. Коммуникативное членение предложения и способы его выражения.

Изучающее чтение: понимание прочитанного и воспроизведение содержания текста, ответы на вопросы, подробный или обобщенный пересказ, перевод, реферат или аннотация. Структура гос.службы в Великобритании.

Тема 6. Структура речи (введение в тему, развитие темы, смена темы, подведение итогов сообщения, инициирование и завершение разговора, приветствие, выражение благодарности). Письменный перевод текста по специальности, адекватность перевода, соответствие норме языка, включая употребление терминов. Резюме прочитанного текста, логичность, связность, смысловая и структурная завершенность, нормативность высказывания. Структура гос. службы в США.

Разработчик: Герасимова А.М.

**Зав. кафедрой иностранных языков
и филологических дисциплин**

**Председатель Межкафедрального
координационного учебно-методического
совета**



В.И. Харитонов



И.В. Анциферова