

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**Б1.Б.3 Иностранный язык***наименование дисциплин (модуля)/практики***Автор:** Качалов Н.А., к.п.н., доц. каф. ГиЕНД**Код и наименование направления подготовки, профиля:** 38.03.04
Государственное и муниципальное управление, направленность «Эффективное государственное и муниципальное управление»**Квалификация (степень) выпускника:** бакалавр**Форма обучения:** заочная**Цель освоения дисциплины:***Сформировать этап УК ОС – 4.1, УК ОС – 4.2 компетенции УК ОС - 4*

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС - 4	способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на иностранном (ых) языке (ах)	УК ОС – 4.1 УК ОС – 4.2	способность вести деловую переписку на иностранном языке. способность провести деловую встречу (публичное выступление) на иностранном языке

План курса:

Раздел 1. Современная деловая переписка на английском языке

Тема 1.1. Орфография и пунктуация делового письма

Тема 1.2. Лексика делового письма

Тема 1.3. Синтаксический строй делового письма

Тема 1.4. Принятые в деловой переписке сокращения

Тема 1.5. Виды деловых писем

Тема 1.6. Приветственные формулы делового письма

Раздел 2. Организация и проведение деловых встреч

Тема 2.1. Функции деловой встречи

Тема 2.2. Типы совещаний

Тема 2.3. Алгоритм подготовки совещания

Тема 2.4. Основные задачи организации делового совещания

Тема 2.5. Основные этапы проведения делового совещания

Тема 2.6. Этапы принятия решений на совещаниях

Тема 2.7. План проведения деловой беседы

Тема 2.8. Правила делового разговора

Тема 2.9. Практические рекомендации по ведению деловых бесед

Тема 2.10. Проведение руководителем личных встреч

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:

Формы текущего контроля: тестирование, кейсы по проблемным ситуациям.

Промежуточная аттестация - В первом семестре проводится зачет в форме написания резюме.

Во втором семестре проходит экзамен, предусматривающий публичное выступление студента на иностранном языке по организации и проведению деловой встречи

Основная литература:

1. Исмаилова М.Ю. Практикум по стилистике деловой переписки на английском языке. Пунктуация [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Исмаилова М.Ю.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский гуманитарный университет, 2013.— 69 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22454.html>

2. Локтюшина Е.А. Introduction into Business [Электронный ресурс]/ Локтюшина Е.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2016.— 166 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/38927.html>

3. Мусаев Р.А. Деловой английский язык государственного и муниципального служащего [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Мусаев Р.А., Муртазина Э.М.— Электрон. текстовые данные.— Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2016.— 207 с. <http://www.iprbookshop.ru/61841.html>

