

## **Аннотация к рабочей программе дисциплины «Деловой английский»»**

Дисциплина «Деловой английский» предназначена для бакалавров, обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль «Муниципальное управление», заочной формы обучения.

Дисциплина «Деловой английский» является составной частью основной профессиональной образовательной программы первого уровня, входит в вариативную часть программы бакалавриата, относится к дисциплинам по выбору.

Трудоемкость дисциплины составляет четыре зачетных единицы, 144 академических часа. Учебным планом предусмотрены лабораторные занятия (12 часов), самостоятельная работа студентов (132 часа). Дисциплина реализуется на 4 курсе. Форма контроля: зачет.

Дисциплина «Деловой английский» связана с базовой дисциплиной программы «Иностранный язык», а также вариативными дисциплинами «Иностранный язык в профессиональной сфере» и «Документационное обеспечение государственного и муниципального управления».

Содержание дисциплины «Деловой английский» охватывает следующий круг вопросов: публичные выступления, участие в деловых совещаниях, общение по телефону, переговоры, составление деловых писем и документов, написание аннотации статьи и т.д.

Формами текущего и промежуточного контроля результатов работы студентов являются письменные тесты и тесты в LMS, дискуссии по изучаемым темам, выступления с докладами/сообщениями, презентации, написание писем, составление деловых документов.

**Цель** – формирование способности к свободной научной и профессиональной коммуникации в иноязычной среде.

**Задачи:**

- выработать навыки аудирования: научить слушать информацию на английском языке и воспроизводить её в зависимости от поставленной задачи общения;
- выработать языковые и речевые навыки в произношении, чтении, а также грамматически правильном оформлении устной речи: монолог – простое описание, диалог – интервью;
- выработать технику чтения: развить у студентов умения бегло, с полным охватом содержания читать текст, построенный на знакомом лексико-грамматическом материале;
- сформировать орфографические навыки;
- сформировать презентационные навыки;
- сформировать умения и навыки участия в деловых совещаниях на английском языке;
- сформировать навыки ведения деловой корреспонденции;
- сформировать навыки общения по телефону на английском языке;
- сформировать навыки участия в деловых переговорах.

Для успешного изучения дисциплины «Деловой английский» у обучающихся должны быть сформированы следующие предварительные компетенции:

- понимание основной идеи неадаптированного текста;
- умение участвовать в неформальном разговоре с носителем языка без затруднений для себя и партнера;
- умение выражать мысли эффективно в письменной форме.

В результате изучения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие общепрофессиональные/профессиональные компетенции (элементы компетенций).

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции	
ОПК-4, способность осуществлять деловое общение и публичные	знает	лексический и грамматический минимум, формы деловой коммуникации, правила делового протокола, этапы совещаний и переговоров,

выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации		структуру презентации, стили и виды служебной переписки, принципы ведения эффективных деловых переговоров, правила телефонного этикета, правила проведения собеседования
	умеет	участвовать в деловой коммуникации, применять правила делового протокола, использовать принципы активного слушания, контролировать ход разговора, управлять аудиторией, увлекать и вдохновлять ее, поддерживать хороший визуальный контакт с партнером/аудиторией, демонстрировать приемы, используемые в презентациях, составлять деловые документы в нужном стиле, располагать части письма в логичном порядке, правильно использовать шрифт, интервалы и отступы
	владеет	культурой делового общения, профессионально-значимыми качествами: коммуникабельность, толерантность, объективность, демократичность, уверенность в себе
ПК-9 способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	знает	принципы организации межличностной, групповой и организационной коммуникации с применением английского языка
	умеет	организовывать межличностную, групповую и организационную коммуникацию с применением английского языка
	владеет	навыками организации межличностной, групповой и организационной коммуникации с применением английского языка

Для формирования вышеуказанных компетенций в рамках дисциплины «Деловой английский» применяются следующие методы активного/интерактивного обучения:

- ролевая игра;
- дискуссия;
- кейс/дилемма;
- презентация;
- мозговой штурм.