

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Б1.Б.11 «Иностранный язык» (английский)**

**Автор:** к. пед.н., доцент Золотухина Татьяна Викторовна, ст. преп. Тарасова Светлана Валериевна

**Код и наименование направления подготовки, профиля:** 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль «Управление в государственной и муниципальной службе»

**Квалификация выпускника:** бакалавр

**Форма обучения:** очная

**Цель освоения дисциплины:** сформировать компетенцию УК ОС-4 (Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном языке).

**План курса:**

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
Тема 1	Общие сведения о стране изучаемого языка	Географическое положение, климат, столица, административное деление, население, традиции и обычаи, валюта, достопримечательности, выдающиеся люди, экономика, культура, экология, религия. Этносоциальные аспекты внутренней политики Великобритании. Проблемы иммиграции.
Тема 2	Особенности межкультурной коммуникации в деловой сфере	Национальный характер и переговоры. Барьеры в межкультурной коммуникации. Коммуникативные стратегии и тактики. Этикет общения (вербальный, невербальный).
Тема 3	Стили речи	Определение стиля речи. Основные виды стилей речи (научный, публицистический (газетный стиль, ораторский), официально- деловой стиль) и сферы их применения.
Тема 4	Официально-деловой стиль и особенности перевода документов	Основные черты официально-делового стиля, особенности лексического и грамматического наполнения, классификация типов деловых бумаг, стилистическая дифференцированность английского и русского языков.
Тема 5	Виды и правила деловой переписки	Виды официальной переписки (дипломатическая, административная, деловая). Классификация писем (письма-обращения, письма-предложения письма-запросы, письма-требования). Реквизиты официального письма (логотип или эмблема организации, код организации, наименование организации, почтовый адрес и т. д). Структура делового письма. Темы деловых писем. Клише. Аббревиатуры.

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
Тема 6	Деловая встреча, переговоры, презентация	Определение деловой встречи. Типы встреч. Планирование проведения деловой встречи. Участники встречи и их функции. Функциональные особенности языка деловых встреч. Определение переговоров. Типы переговоров. Этапы переговоров. Особенности языка переговоров: лексика, функциональные стили, дискурс. Типы презентаций. Презентация-сообщение. Презентация-убеждение. Структура презентации. Стилистические особенности презентаций. Использование наглядности. Контакт с аудиторией.
Тема 7	Подготовка к деловому визиту за рубеж (общие сведения о стране)	Географическое положение страны, климат, ландшафты, население, вероисповедание, краткая социально-политическая характеристика страны, административное деление. Особенности национального менталитета
Тема 8	Командировка за рубеж. Встреча с деловыми партнёрами	Официальное приветствие, знакомство. Обсуждение программы визита. Сообщение партнёрам о прибытии, заказ билета на самолёт.
Тема 9	Размещение в гостинице	Бронирование места в гостинице. Размещение в номере
Тема 10	Представление своей организации зарубежным партнёрам	История и структура организации, особенности ведения бизнеса. Представление сотрудников
Тема 11	Культурная программа визита	Осмотр достопримечательностей. Посещение музея, театра, ресторана
Тема 12	Организация и проведение деловых переговоров	Подготовка к переговорам. Обсуждение и подписание договора (предмет договора, права и обязанности сторон, сроки исполнения)
Тема 13	Организация рабочего дня	Начало работы с деловыми партнерами. Перерыв на бизнес ланч. Подведение итогов рабочего дня
Тема 14	Деловая переписка	Виды делового письма. Составление делового письма. Требования к структуре, стилистические особенности письменной деловой речи
Тема 15	Этикет общения по телефону	Особенности ведения деловых телефонных разговоров. Стилль речи. Речевые клише

#### Формы текущего контроля:

- направленные на контроль усвоения знаний: устный опрос, тест;
- направленные на формирование умений: подготовка презентаций, устный опрос;
- направленные на формирование навыков: устный опрос, письменное задание.

**Форма промежуточной аттестации:** зачёт с оценкой.

**Основная литература:**

- 1) Ibbotson M., Stephens B. Business Start-Up 1. Student's Book. – Cambridge University Press, 2013;
- 2) Raymond Murphy. Essential Grammar in Use with Answers: Third Edition. – Cambridge University Press, 2011.