

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ ФТД 3. «ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБЩЕНИЯ НА АНГЛИЙСКОМ ЯЗЫКЕ»

1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины «Основы профессионального общения на английском языке» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата).

2. Место учебной дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Основы профессионального общения на английском языке» является факультативной дисциплиной и изучается на третьем курсе в пятом семестре в соответствии с учебным планом АНООВО «КИУ» по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

3. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

Планируемыми результатами обучения по дисциплине «Основы профессионального общения на английском языке» являются знания, умения, владения, характеризующие пороговый, базовый и повышенный уровень формирования компетенции - ОК -5 (ОК-5.2.2/3) - способность к коммуникации в устной и письменной формах на иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

- основные фонетические, лексические и грамматические явления иностранного языка, позволяющие использовать его как средство коммуникации;
- культуру и традиции стран изучаемого языка в сравнении с культурой и традициями родного края;
- основные правила речевого этикета в бытовой сфере общения в стране изучаемого языка.

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- распознавать и продуктивно использовать основные лексико-грамматические средства в коммуникативных ситуациях бытового общения в стране изучаемого языка;
- понимать содержание различного типа текстов на иностранном языке;
- самостоятельно находить информацию о странах изучаемого языка из различных источников (периодические издания, Интернет, справочная, учебная художественная литература);
- применять языковой материал в устных и письменных видах речевой деятельности на иностранном языке в странах изучаемого языка.

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен **владеть**:

- иностранным языком на уровне, позволяющем осуществлять основные виды речевой деятельности;
- различными видами устной и письменной коммуникации на иностранном языке;
- навыками адекватного реагирования в ситуациях бытового, академического и профессионального общения на иностранном языке;
- различными средствами деловой коммуникации на английском языке;
- навыками ведения деловых переговоров и деловой переписки.

4. Объем и структура рабочей дисциплины

Таблица – Объем учебной дисциплины

Объем дисциплины	Всего акад./ астр часов
Всего зачетных единиц	3
Всего академических/астрономических часов учебных занятий	108/81
В том числе:	
контактной работы обучающихся с преподавателем	54/42
по видам учебных занятий:	
занятий лекционного типа	20/15
занятия семинарского типа	30/23
промежуточной аттестации	4/3
Самостоятельная работа обучающихся:	54/42
подготовка к контрольным работам	20
выполнение творческих заданий	14
подготовка к зачету	20

Структура учебной дисциплины

Раздел 1. Основные фонетические, лексические и грамматические явления иностранного языка. Стил ь делового общения: основные черты.

Раздел 2. Культура и традиции стран изучаемого языка в сравнении с культурой и традициями родного края. Виды деловой документации на английском языке. Правила написания резюме, мотивационного письма.

Раздел 3. Основные правила речевого этикета в бытовой сфере общения в стране изучаемого языка. Правила написания деловых писем на английском языке.

Раздел 4. Лексико-грамматические средства в коммуникативных ситуациях бытового общения в стране изучаемого языка. Правила ведения деловых переговоров по телефону. Основные формулы вежливости.

Раздел 5. Аналитическое, изучающее, ознакомительное, просмотрное и поисковое чтение различного типа текстов на иностранном языке. Речевой этикет в деловой сфере. Правила делового общения.

Раздел 6. Отработка навыков поиска информации о странах изучаемого языка из различных источников (периодические издания, Интернет, справочная, учебная художественная литература). Работа в команде. Корпоративное общение. Коммуникация с коллегами по работе.

Раздел 7. Отработка умения применять языковой материал в устных и письменных видах речевой деятельности на иностранном языке в странах изучаемого языка. Правила ведения деловых переговоров: как правильно высказать свое мнение и убедить партнеров в своей правоте.

Раздел 8. Отработка основных видов речевой деятельности. Межкультурные отличия: как правильно себя вести и как быть услышанным.

Раздел 9. Отработка различных видов устной и письменной коммуникации на иностранном языке. Составление презентации: основные правила.

Раздел 10. Отработка навыков адекватного реагирования в ситуациях бытового, академического и профессионального общения на иностранном языке. Основы публичной речи на английском языке: основные правила.

5. Периодичность и формы текущего контроля и промежуточной аттестации

Рабочая программа предусматривает текущий и рубежный контроль и промежуточную аттестацию. Периодичность текущего контроля определена рабочей программой учебной дисциплины.

Форма промежуточной аттестации: зачет.