

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

«АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СФЕРЕ»

Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины «Английский язык в профессиональной сфере» - сформировать у студентов коммуникативную компетенцию, уровень которой позволит использовать английский язык в профессиональной деятельности, повысить уровень владения английским языком, достигнутый на предыдущем этапе, а также заложить основу для дальнейшего самостоятельного изучения профессионального аспекта языка.

Задачи дисциплины:

- достижение необходимого уровня лингвистических навыков – изучение и использование лексических и грамматических единиц в объеме, который необходим для творческой деятельности в профессиональных сферах и ситуациях;
- развитие дискурсивных навыков - умения построения целостных, логичных высказываний (дискурсов) разных функциональных стилей в устной и письменной коммуникации на основе понимания различных видов профессионально-ориентированных текстов при чтении и аудировании;
- развитие практики использования английского языка для решения специальных профессиональных задач (подбор литературы, чтение соответствующих источников, просмотр программ по интересующей студента проблематике);
- закрепление стратегического навыка – навыка использовать вербальные и невербальные стратегии для компенсации пробелов, связанных с недостаточным владением языком;
- повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию;
- развитие когнитивных и исследовательских умений;
- расширение кругозора и повышение общей культуры: изучение культурных особенностей, нравов, обычаев стран изучаемого языка, этики, воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Код и наименование компетенции(ий) выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
Коммуникация УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИУК 4.1 Осуществляет деловую коммуникацию в устной форме на русском и иностранном языках. ИУК 4.2 Осуществляет деловую коммуникацию в письменной форме на русском и иностранном языках.	Знать: грамматические правила, формы и конструкции, лексику английского языка, необходимые для реализации профессиональных задач. Уметь: логично, аргументировано и корректно подготовить устные и письменные высказывания на иностранном языке в различных

		сферах профессионального общения. Владеть: навыками использования монологической и диалогической устной и письменной речи в ситуациях делового взаимодействия в пределах изученного языкового материала.
ПК-5 Способен осуществлять сбор, обработку, учет и анализ данных, документационное обеспечение для решения задач в сфере государственного и муниципального управления	ИПК 5.1 Собирает, обрабатывает, учитывает и анализирует данные для решения задач в государственном и муниципальном управлении ИПК 5.2 Осуществляет документационное обеспечение для решения задач в сфере государственного и муниципального управления	Знать: методы сбора, обработки и анализа англоязычных данных для решения задач в государственном и муниципальном управлении Уметь: осуществлять сбор, учет и анализ данных, документационное обеспечение для решения задач в сфере государственного и муниципального управления Владеет: навыками анализа англоязычных данных, составления документов на английском языке для решения задач в сфере государственного и муниципального управления

Содержание дисциплины (модуля)

Наименование тем (разделов)
Тема 1. City managers and their responsibilities
Тема 2. Leadership
Тема 3. Levels and areas of management
Тема 4. Organizational structures
Тема 5. Recruitment
Тема 6. Civil Service
Тема 7. Community Development
Тема 8. Levels and Forms of government

Формы контроля – зачет с оценкой, экзамен.