

Аннотация
рабочей программы дисциплины «**Профессиональный иностранный язык**»
для направления подготовки

38.04.04 Государственное и муниципальное управление
направленность (профиль) образовательной программы
«**Региональное и муниципальное**
управление»

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель: повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение студентами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях профессиональной деятельности при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования.

Задачи дисциплины:

1) формирование умения воспринимать звучащую (в предъявлении преподавателя и носителей языка) профессионально ориентированную лексику на материале английского языка;

2) формирование умения составления сообщения в устной и письменной форме и передачи необходимой информации на иностранном языке; умение подготовки письменного высказывания по определенной структуре (аннотации и рефераты научных статей);

3) формирование умения работать с тематически ориентированным текстом профессиональной направленности (ознакомительное чтение без словаря, изучающее чтение, просмотровое чтение с последующей передачей основной информации);

4) развитие когнитивных и исследовательских умений; развитие информационной культуры;

5) развитие навыков восприятия на слух монологической речи (на материале текстов, тематически относящихся к основам направления подготовки, а в языковом отношении предельно простых, идиоматически ограниченных);

6) обучение основам чтения профессиональных текстов с целью извлечения информации;

7) развитие основных навыков публичной (монологической) речи в сфере экономической теории.

2. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ

В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие компетенции:

3.1. Универсальные компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
<p>УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия</p>	<p>ИД-1УК-4 Знать: современные коммуникативные технологии; нормы деловой коммуникации; принципы составления типовой деловой документации для академических и профессиональных целей на русском и иностранном языках; ИД-2УК-4 Уметь: организовывать и осуществлять деловые коммуникации для академического и профессионального взаимодействия; ИД-3УК-4 Владеть: навыками организации и осуществления коммуникаций для академического и профессионального взаимодействия; навыками составления деловой документации, в том числе на иностранном языке; представления результатов исследовательской и проектной деятельности в академических и профессиональных дискуссиях, в том числе на иностранном языке.</p>
<p>УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия</p>	<p>ИД-1УК-5 Знать: основы социального взаимодействия; механизмы межкультурного взаимодействия в обществе; ИД-2УК-5 Уметь: излагать профессиональную информацию в процессе межкультурного взаимодействия; анализировать особенности социального взаимодействия с учетом национальных, этнокультурных особенностей; ИД-3УК-5 Владеть: навыками организации взаимодействия в профессиональной сфере с учетом национальных, этнокультурных особенностей; межкультурного взаимодействия с учетом разнообразия культур.</p>

3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. Public administration: History, Examples, Definitions (Работа с текстами профессиональной направленности, составление глоссария к текстам (подготовка к лексическому тесту, устному опросу). Аннотирование текстов, составление монолога- сообщение и диалога- описание).
2. Types of public administration systems (Работа с текстами профессиональной направленности, составление глоссария к текстам (подготовка к лексическому тесту, устному опросу). Аудирование текста. Аннотирование текстов, составление монолога- сообщение и диалога- обмен мнений).
3. Administrative processes and procedures (Работа с текстами профессиональной направленности, составление глоссария к текстам (подготовка к лексическому тесту, устному опросу). Аннотирование текстов, составление монолога-рассуждения и диалога- обмен мнений).

4. Powers and functions of state and municipal authorities, and services of executive bodies (Работа с текстами профессиональной направленности, составление глоссария к текстам (подготовка к лексическому тесту, устному опросу). Аудирование текста. Аннотирование текстов, составление монолога-сообщения и диалога- обмен мнений).
5. State property management, government procurement, public private partnership (Работа с текстами профессиональной направленности, составление глоссария к текстам (подготовка к лексическому тесту, устному опросу). Аннотирование текстов, составление монолога-сообщения и диалога- обмен мнений).
6. Interaction between state and civil society in various administrative paradigms and theories of public administration (Работа с текстами профессиональной направленности, составление глоссария к текстам (подготовка к лексическому тесту, устному опросу). Аннотирование текстов, составление монолога-рассуждения, полилога - дискуссии).