

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГБОУ ВО МО «АКАДЕМИЯ СОЦИАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ»**

**Кафедра иностранных языков**

**АННОТАЦИЯ  
к рабочей программе учебной дисциплины**

**Деловой английский язык (факультатив)**

---

**Государственное и муниципальное управление  
(наименование образовательной программы)**

**Направление подготовки  
38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

**Бакалавриат**

**Очная**

**АСОУ  
2016**

Рабочая программа учебной дисциплины Деловой английский язык (факультатив) разработана на основании ФГОС ВО 3+ по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (бакалавриат), утверждённого приказом Минобрнауки РФ от 10 декабря 2014 г. № 1567, учебного плана по ОПВО Государственное и муниципальное управление.

## **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

*Целью учебной дисциплины* «Деловой английский язык» является обучение практическому владению английским языком в сфере делового общения, расширение страноведческого и общекультурного кругозора, совершенствование и дальнейшее развитие знаний, умений и навыков, полученных по окончании обучения английскому языку в соответствии с программами по дисциплинам «Иностранный язык» и «Иностранный язык в профессиональной сфере». Владение деловым английским языком является серьёзным карьерным преимуществом.

В ходе освоения программы предлагается достижение следующих целей: обучение культуре иноязычно устного и письменного общения в сфере деловых отношений на основе развития коммуникативной, лингвистической, социокультурной и прагматической компетенций.

Коммуникативная и лингвистическая компетенции призваны стимулировать интеллектуальное и эмоциональное развитие личности студента; овладение им определёнными когнитивными приёмами, позволяющими совершать познавательную и коммуникативную деятельность, развитие у слушателей способностей к социальному взаимодействию, умения постоянного самосовершенствования. Содержание лингвистической компетенции составляют знания основных фонологических, лексических, грамматических явлений и умение применять иностранный язык в коммуникативной и профессиональной деятельности.

Социокультурный компонент предполагает знание и умение принимать во внимание в коммуникативной и профессиональной деятельности страноведческие реалии, национальные традиции, обычаи, принятые способы общения в сфере деловых отношений, речевой этикет.

Прагматический компонент предусматривает умение применять в коммуникативной и профессиональной деятельности прагматические параметры высказывания (адаптация к предмету ситуации, типу адресата, условиям ситуации).

### ***Задачи учебной дисциплины:***

- 1) расширение словарного запаса, в том числе в сфере делового общения;
- 2) обучение аудированию аутентичной иноязычной речи в сфере делового общения;
- 3) обучение монологической речи;
- 4) обучение диалогической речи через непосредственное общение, а также при работе с аудио- и видеоматериалами;
- 5) обучение правильному речевому поведению в ситуациях делового общения в объёме изучаемой тематики;
- 6) чтение и интерпретация современных текстов делового содержания.

## **2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Дисциплина «Деловой английский язык» входит в факультативную часть (ФТД 1) гуманитарного, социального и экономического цикла образовательной программы

бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление и является дисциплиной по выбору. Для успешного изучения дисциплины студенту необходимо иметь входные знания, умения и компетенции, сформированные в ходе изучения дисциплин «Иностранный язык» базовой части образовательной программы бакалавриата (Б1) и «Иностранный язык в профессиональной сфере» вариативной части образовательной программы бакалавриата (Б1.В.ОД.4). Дисциплина «Деловой английский язык» предшествует изучению дисциплины «Современный разговорный английский язык».

### **3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОПВО (КОМПЕТЕНЦИЯМИ ВЫПУСКНИКА)**

Процесс освоения учебной дисциплины направлен на формирование у обучающихся следующих общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с основной профессиональной образовательной программой по учебной дисциплине «Деловой английский язык» направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление:

- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);
- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);
- способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации (ПК-9)

В результате освоения учебной дисциплины студент должен демонстрировать следующие результаты:

#### **знать:**

- 3.1 – знать базовую лексику общего языка;
- 3.2 – знать основную терминологию своей специальности;
- 3.3 – знать культурные реалии русского и английского языка в ситуациях делового общения;

#### **уметь:**

- У.1 – уметь работать с художественной, публицистической и специальной литературой (со словарём) по профилю специальности;
- У.2 – уметь участвовать в обсуждении общих и профессиональных тем, предусмотренных программой;
- У.3 – уметь вести деловую переписку и документацию с применением современных средств коммуникации;

#### **владеть:**

- В.1 – владеть навыками разговорно-бытовой речи (владеть нормативным произношением и ритмом речи и применять их в деловом общении);
- В.2 – активно владеть наиболее употребительной (базовой) грамматикой и основными грамматическими конструкциями, характерными для профессиональной речи;
- В.3 – владеть основами публичной речи – делать сообщения, доклады (с предварительной подготовкой);

В.4 – владеть основными навыками письма, необходимыми для ведения документации и переписки.

В соответствии с «Дублинскими дескрипторами» по окончании обучения студент:

- должен продемонстрировать знания в области изучения предмета, которые соответствуют уровню, отвечающему последним достижениям в области изучения делового иностранного языка;
- может применять свои знания иностранного языка в профессиональной деятельности, реализуя сформированные за время обучения компетенции.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций будущего бакалавра: коммуникативная, лингвистическая, социокультурная и прагматическая.

Коммуникативная и лингвистическая компетенции призвана стимулировать интеллектуальное и эмоциональное развитие личности студента; овладение им определёнными когнитивными приёмами, позволяющими совершать познавательную и коммуникативную деятельность, развитие у студентов способностей к социальному взаимодействию, умения постоянного самосовершенствования. Содержание лингвистической компетенции составляют знания основных фонологических, лексических, грамматических явлений и умение применять иностранный язык в коммуникативной и профессиональной деятельности.

Социокультурная компетенция предполагает знание и умение принимать во внимание в коммуникативной и профессиональной деятельности страноведческие реалии, национальные традиции, обычаи, принятые способы общения, речевой этикет.

Прагматическая компетенция предусматривает умение применять в коммуникативной и профессиональной деятельности прагматические параметры высказывания (адаптация к предмету ситуации, типу адресата, условиям ситуации).

#### **Дескрипторы компетенций<sup>1</sup>**

##### **Коммуникативная**

*Аудирование:*

- понимает разговорную речь в профессионально-деловой и социально-деловой сферах;
- способен следить за ходом сообщения (доклада) на предусмотренную программой тему.

*Чтение:*

- умеет читать самостоятельно специальную литературу;
- умеет использовать необходимые справочные материалы;
- умеет понять содержание статьи делового характера и определить её актуальность;
- умеет найти в специальном тексте нужную информацию;
- понимает композиционную структуру и стилистические особенности официально-делового стиля.

*Говорение:*

- умеет воспроизводить специальный текст по ключевым словам и/или по плану (краткий пересказ);
- умеет воспроизводить специальный текст максимально близко к оригиналу (подробный пересказ);
- умеет читать специальный текст вслух с соблюдением правильной ритмики и интонации;
- умеет воспроизводить специальный текст в форме публичной речи (микродоклада);
- умеет запрашивать информацию, инициировать и поддерживать беседу, используя адекватные языковые средства;
- умеет составлять краткое (2-3 минуты) устное выступление по деловой тематике, используя адекватные языковые средства;

---

<sup>1</sup> Дескрипторы – основные признаки освоения (показатели достижения результатов)

- умеет вести деловые телефонные переговоры.

*Письмо:*

- умеет переводить информацию по специальности с английского языка на русский и с русского на английский с использованием изученных лексико-грамматических моделей;
- умеет вести деловую переписку и документацию с применением современных средств коммуникации;
- владеет навыками использования грамматических моделей и форм для оформления письменной профессиональной речи (деловой документации, рефератов, аннотаций специальной литературы).

**Лингвистическая**

- умеет выбирать языковые средства (фонетические, орфоэпические, грамматические, лексико-фразеологические), наиболее адекватные для коммуникации в деловой сфере;
- владеет достаточным запасом слов, включая терминологию, в сфере делового общения;
- владеет навыками использования грамматических моделей и форм для оформления речи (устной и письменной) в деловой сфере;
- умеет использовать лексико-грамматические модели для перевода специальной литературы.

**Социокультурная**

- знает культурные реалии родного и иностранного языков и умеет реализовать это знание в деловом общении;
- адекватно реагирует при решении межкультурных коммуникативных задач в различных ситуациях делового общения;
- умеет адекватно представлять культуру своей страны средствами иностранного языка.

**Прагматическая**

- умеет использовать адекватные ситуациям делового общения лексико-грамматические, коммуникативные модели.

#### **4. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ОБУЧЕНИЯ**

Реализация компетентного и личностно-ориентированного подходов в обучении предусматривает использование в учебном процессе интерактивной модели обучения иноязычному общению: дискуссии с опорой на текст, лингво-стилистический анализ текста, ролевые и деловые игры, участие во встречах и мастер-классах экспертов и специалистов; работа с Интернет-ресурсами, обсуждение проблемы в малых группах, монопроекты и презентации с широким использованием современных компьютерных технологий и средств телекоммуникации, тестирование, письменные работы.

#### **5. Общая трудоёмкость дисциплины**

Общая трудоёмкость дисциплины в соответствии с учебным планом составляет 2 зачётные единицы, 72 академических часа.

#### **6. Форма контроля: зачёт.**

#### **7. Составители:** доцент Горбачева О.А., к.филол.н., доцент Казначеева Л.М.