Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Цветлюк Лариса Сергеевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 04.07.2025 07:52:15
Уникальный программный ключ:
e4e919f04dc8026246375753c97196a744158b172b8adb3819301d8c254097419

АННОТАЦИЯ К ДИСЦИПЛИНЕ
«Деловой иностранный язык»
по направлению подготовки
38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»,
Направленность (профиль) подготовки (программа)
«Управление государственными и муниципальными предприятиями»
(квалификация – магистр)

1.1. Цель и задачи дисциплины

Целью дисциплины «Философия, история и методология науки» является формирование у обучающихся общекультурных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данному направлению подготовки магистров.

Задачи дисциплины:

- формирование навыков ведения деловой беседы в ходе встреч, переговоров и приемов;
- овладение навыками работы с деловой корреспонденцией, характерной для профессиональной деятельности;
- формирование навыков написания аннотаций, рефератов, тезисов;
- овладение формами речевого этикета;
- овладение грамматическими явлениями и синтетическими конструкциями, типичными для языка делового общения.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.

Дисциплина относится к базовой части Блока 1. Дисциплины (модули).

1.3. Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине в рамках планируемых результатов освоения основной профессиональной образовательной программы.

Процесс освоения учебной дисциплины направлен на формирование у обучающихся следующей компетенции: УК-4

В процессе изучения дисциплины у обучающихся должна быть сформирована следующая компетенция:

Код компетенции	Содержание компетенции	Индикаторы достижения профессиональных компетенций
УК-4.	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия; УК-4.2.Составляет, переводит и редактирует различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.), УК-4.3. Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат. УК-4.4. Аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке

1.4. Объем учебной дисциплины, включая контактную работы обучающегося с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося

Общая трудоемкость учебной дисциплины составляет **2** зачетных единицы.

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		2
Аудиторные учебные занятия, всего	**30**	
В том числе:		
Учебные занятия лекционного типа		
Практические занятия	30	
Самостоятельная работа обучающихся, всего	**38**	
В том числе:		
Самоподготовка	18	
Рефераты/доклады	10	
Тестирование	10	
Контроль: вид промежуточной аттестации (зачет)	**4**	**4**
Общая трудоемкость учебной дисциплины з.е./ч	**2/72**	**2/72**

Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		5
Аудиторные учебные занятия, всего	**30**	
В том числе:		
Учебные занятия лекционного типа		
Практические занятия	30	
Самостоятельная работа обучающихся, всего	**38**	
В том числе:		
Самоподготовка	18	
Рефераты/доклады	10	
Тестирование	10	
Контроль: вид промежуточной аттестации (зачет)	**4**	**4**
Общая трудоемкость учебной дисциплины з.е./ч	**2/72**	**2/72**

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		5
Аудиторные учебные занятия, всего	**18**	
В том числе:		
Учебные занятия лекционного типа		
Практические занятия	18	
Самостоятельная работа обучающихся, всего	**50**	
В том числе:		
Самоподготовка	20	
Рефераты/доклады	15	
Тестирование	15	
Контроль: вид промежуточной аттестации (зачет)	**4**	**4**
Общая трудоемкость учебной дисциплины з.е./ч	**2/72**	**2/72**

1.5. Содержание учебной дисциплины

№ п/п	Модуль, раздел (тема)

1	Тема 1. Приветствие, формы обращения и знакомства.
2	Тема 2. Формы деловой коммуникации.
3	Тема 3. Личные контакты.
4	Тема 4. Факс. Электронная почта. Интернет.
5	Тема 5. Деловые переговоры.