

Аннотации дисциплины

Наименование дисциплины	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации
Краткое содержание	Management, its nature and purpose / Определение понятия менеджмент, его характер и цель. Functions of management / Функция управления. Definition "manager"/ Понятие "менеджер". Complex Object / Объектный инфинитивный оборот. Management levels / Уровни управления. Forms of business organization / Формы организации бизнеса. Energizing employees / Активизация сотрудников. What is Public Administration? / Что такое государственное управление? City managers and their responsibilities / Администрация городов и ее обязанности. Public Administration Personnel / Персонал государственной администрации. Personnel administration: staffing and training. / Управление персоналом: подбор и обучение. Administrative decision-making / Принятие административных решений. Gerund / Герундий. Creating a Team Culture / Создание корпоративной культуры коллектива. The Impact of Downsizing / Последствия сокращения штатов. Страдательный залог.
Результаты освоения дисциплины (модуля)	Владеет грамматическими конструкциями и лексико-грамматическим минимумом в объеме, необходимом для эффективной социокультурной коммуникации в устной и письменной формах; выбирает коммуникативно приемлемый стиль делового общения на иностранном языке, вербальные средства взаимодействия с партнерами в устной и письменной формах; ведет деловую переписку, учитывая особенности стилистики официальных и неофициальных писем, социокультурные различия в формате корреспонденции на иностранном языке. Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения стандартных коммуникативных задач на иностранном языке; владеет техникой работы с разнообразной информационно-справочной литературой (включая файлы Интернета и электронно-справочную литературу). Владеет приемами самостоятельной работы с языковым материалом (лексикой, грамматикой, фонетикой) с использованием справочной и учебной литературы; демонстрирует умение выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного на государственный язык и обратно; выбирает оптимальные речевые средства и применяет эффективные коммуникативные технологии на иностранном языке в сферах социально-культурного, академического и профессионального общения.
Трудоемкость, з.е.	2 з.е.
Формы отчетности	Зачёт

Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература	1. Гиниятуллина Д.Р. English for Public Administration (Central, Regional and Municipal Administration) = [Английский для государственного управления
---------------------	---

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

и муниципальное управление)] [Электронный
/ Г.Р. Фасхутдинова, Казан. нац. исслед. технол. ун-т,
Д.Р. Гиниятуллина. – Казань: КНИТУ, 2013. – 103 с. – Режим доступа:

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022

	http://www.biblioclub.ru – ЭБС «Университетская библиотека онлайн».
Дополнительная литература	1. Английский язык для делового общения: [учебник]: в 2 т. / Г.А.Дудкина, М.В. Павлова, З.Г. Рей и др., Т. 1 (части 1, 2, 3). – 9-е изд., испр. – М.: Филоматис, 2012. – 688 с. 2. Десяткова, Т.М. Английский язык для менеджеров: учеб. пособие / Т.М.Десяткова, Л.Е. Мазурина, М.К. Верещагина. – М. : Омега-Л, 2013. – 481 с.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 12000002A633E3D113AD425FB50002000002A6

Владелец: Шебзухова Татьяна Александровна

Действителен: с 20.08.2021 по 20.08.2022