

Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)

Наименование дисциплины	Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации
Краткое содержание	What is “Management”? / Что такое “менеджмент”? Management, its nature and purpose / Определение понятия менеджмент, его характер и цель. What is Public Administration? / Что такое государственное управление? Business management and public administration / Управление бизнесом и государственное управление. Personnel administration: staffing and training. / Управление персоналом: подбор и обучение. Administrative decision-making / Принятие административных решений.
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 (центральное, региональное и муниципальное управление)] [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Г.Р.Фасхутдинова, Казан. нац. исслед. технол. ун-т, Д.Р. Гиниятуллина. – Казань: КНИТУ, 2013. – 103 с. – Режим доступа: 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.: 2012. – 688 с. Т.М. Английский язык для менеджеров: учеб. пособие / Т.М. Десяткова, Л.Е. Мазурина, М.К. Верещагина. – М. : Омега-Л, 2013. – 481 с.