

Государственное образовательное учреждение высшего образования
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»
(ГОУ ВО КРАГСиУ)**

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН КОМИ
РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»**
вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель ОПОП
38.04.04 Государственное и
муниципальное управление
для _____ С.А. Ткачев
«31» мая 2018 г.
(в ред. от «21» мая 2020 г.)



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«Деловые коммуникации в профессиональной
деятельности: Иностранный язык
как средство профессионального общения
(Английский язык в деловых практиках)»**

Направление подготовки – 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»

Направленность (профиль) – «Государственное управление социально-экономическим
развитием региона»

Уровень высшего образования – магистратура

Форма обучения – заочная

Год начала подготовки – 2018

Сыктывкар
2020

Рабочая программа дисциплины «Деловые коммуникации в профессиональной деятельности: Иностранный язык как средство профессионального общения (Английский язык в деловых практиках)» входит в состав модуля «Деловые коммуникации в профессиональной деятельности» составлена в соответствии с требованиями:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (уровень магистратуры), утвержденного приказом Минобрнауки России от 26.11.2014 № 1518;

- Приказа Минобрнауки России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» от 05.04.2017 № 301;

- учебного плана ГОУ ВО «Коми республиканская академия государственной службы управления» по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (уровень магистратуры), направленность (профиль) «Государственное управление социально-экономическим развитием региона».

1. Цели и задачи учебной дисциплины

1.1. Цель изучения учебной дисциплины

Целью освоения дисциплины «Деловые коммуникации в профессиональной деятельности: Иностранный язык как средство профессионального общения (Английский язык в деловых практиках)» является подготовка магистров к будущей профессиональной деятельности на основе изучения особенностей межличностной коммуникации в будущей профессиональной деятельности.

1.2. Задачи учебной дисциплины

Задачами освоения дисциплины «Деловые коммуникации в профессиональной деятельности: Иностранный язык как средство профессионального общения (Английский язык в деловых практиках)» являются:

- формирование и развитие коммуникативной компетенции обучаемых в её двух составляющих – лингвистической и речевой;
- межкультурной компетенции как способности и готовности к адекватному взаимодействию будущих специалистов в области государственного и муниципального управления в ситуациях межкультурного общения.

1.3. Виды компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины

Изучение дисциплины «Деловые коммуникации в профессиональной деятельности: Иностранный язык как средство профессионального общения (Английский язык в деловых практиках)» направлено на формирование следующих общепрофессиональных компетенций:

- готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач в области профессиональной деятельности (ОПК-2).

1.4. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина «Деловые коммуникации в профессиональной деятельности: Иностранный язык как средство профессионального общения (Английский язык в деловых практиках)» является обязательной для изучения, относится к базовой части программы Блока 1 «Дисциплины (модули)».

2. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

В результате изучения дисциплины «Деловые коммуникации в профессиональной деятельности: Иностранный язык как средство профессионального общения (Английский язык в деловых практиках)» обучающиеся должны овладеть следующими знаниями, умениями и навыками, соотнесенными с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

Формируемые компетенции	Планируемые результаты освоения учебной дисциплины		
	Знать	Уметь	Владеть
Общепрофессиональные компетенции			
ОПК-2 Готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач в области профессиональной деятельности	– систему современного иностранного языка; нормы словоупотребления; – лексический и грамматический минимум в объёме, необходимом для работы с иноязычными текстами профессиональной направленности и осуществления взаимодействия на иностранном языке	– решать задачи межличностного и межкультурного взаимодействия на иностранном языке; – читать и понимать адаптированные, частично адаптированные и оригинальные тексты на иностранном языке, опираясь на изученный языковой материал и социокультурные знания; – составлять письменные высказывания на иностранном языке	– навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении на иностранном языке; – навыками извлечения необходимой информации из оригинального текста на иностранном языке по проблемам управления, планирования, организации

3. Объём учебной дисциплины

Дисциплина реализуется в 3-х сессиях

1 сессия реализации

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
Контактная работа	8
Аудиторные занятия (всего):	8
<i>Лекции</i>	4
<i>Практические занятия</i>	4
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	0
<i>Консультация перед экзаменом</i>	
<i>Экзамен</i>	
<i>Зачет</i>	
<i>Контрольная работа</i>	
<i>Руководство курсовой работой</i>	
Самостоятельная работа	28
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	28
<i>Подготовка контрольной работы</i>	
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	
Вид текущей аттестации	<i>Ответ на вопросы по задан-</i>

	<i>ной теме</i>
Общая трудоёмкость дисциплины:	
часы	36
зачётные единицы	1

2 сессия реализации

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
Контактная работа	4,3
Аудиторные занятия (всего):	4
Лекции	
Практические занятия	
Лабораторные занятия	4
Промежуточная аттестация	0,3
Консультация перед экзаменом	
Экзамен	
Зачет	
Контрольная работа	0,3
Руководство курсовой работой	
Самостоятельная работа	67,7
Самостоятельная работа в течение семестра	64,7
Подготовка контрольной работы	3
Написание курсовой работы	
Подготовка к промежуточной аттестации	
Вид текущей аттестации	<i>Ответ на вопросы по заданной теме</i>
Общая трудоёмкость дисциплины:	
часы	72
зачётные единицы	2

3 сессия реализации

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
Контактная работа	10,35
Аудиторные занятия (всего):	8
Лекции	
Практические занятия	
Лабораторные занятия	8
Промежуточная аттестация	2,35
Консультация перед экзаменом	2
Экзамен	0,35
Зачет	
Контрольная работа	
Руководство курсовой работой	
Самостоятельная работа	61,65

<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	52,65
<i>Подготовка контрольной работы</i>	
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	9
Вид текущей аттестации	<i>Доклад</i>
Общая трудоёмкость дисциплины:	
<i>часы</i>	72
<i>зачётные единицы</i>	2

4. Содержание разделов и тем учебной дисциплины

Наименование раздела / темы учебной дисциплины	Содержание темы
Тема 1. Государственное и муниципальное управление в России и Великобритании (ОПК-2)	Особенности государственного и муниципального управления в России и Великобритании. Сравнительная характеристика.
Тема 2. Государственная политика (ОПК-2)	Понятие государственной политики, процесс принятия решений, органы, разрабатывающие политику, коммуникации
Тема 3. Межкультурная коммуникация в деловой сфере и бизнесе. (ОПК-2)	Межкультурная коммуникация в деловой сфере и бизнесе. Деловой этикет. Презентации, интервью как виды делового общения: различия между английской и русской культурами. Особенности деловой корреспонденции на английском языке.
Тема 4. Деловая корреспонденция (ОПК-2)	Особенности деловой корреспонденции на английском языке. Составление резюме, сопроводительных писем, контрактов, отчетов и т.д.
Тема 5. Совершенствование лексических и грамматических навыков (ОПК-2)	Повторении ранее изученных грамматических явлений и лексических единиц в рамках изучаемых тем
Тема 6. Технология работы с научными и профессионально-ориентированными текстами на английском языке. (ОПК-2)	Реферирование и аннотирование текстов научного и профессионального содержания на английском языке. Особенности составления терминологического словаря (гlossария). Подготовка и написание статьи, доклада, отчета.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

5.1. Основная литература:

1. Ломайкина, И.С. Грамматический комментарий: учеб. пособие / И. С. Ломайкина; Коми республиканская акад. гос. службы и управления. - Сыктывкар: Изд-во КРАГСиУ, 2011. - 92 с.
2. Шевелёва, С.А. Деловой английский / С.А. Шевелёва. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 382 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436816>.

5.2. Дополнительная литература:

1. Ваганова, Т.П. Английский язык для студентов специальности «Государственное и муниципальное управление» / Т.П. Ваганова. – М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. – 52 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278870>.
2. Данчевская, О.Е. English for Cross-Cultural and Professional Communication=Английский язык для межкультурного и профессионального общения / О.Е. Данчевская, А.В. Малёв. – 6-е изд., стер. – М. : Издательство «Флинта», 2017. – 192 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=93369>.
3. Колесникова, Н.Л. Деловое общение=Business Communication / Н.Л. Колесникова. – 11-е изд., стер. – М. : Издательство «Флинта», 2016. – 153 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364145>.
4. Новикова, Е.Н. Деловой английский в контексте современных тенденций развития бизнеса / Е.Н. Новикова, Е.Г. Пашкевич, С.Ф. Петрова ; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. – М. : Издательский дом «Дело», 2011. – 163 с. : ил. – (Образовательные инновации). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443279>.
5. Севостьянов, А.П. Business English / А.П. Севостьянов. – М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 744 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=498551>.
6. Севостьянов, А.П. Business Negotiations / А.П. Севостьянов. – 2-е изд., доп. и перераб. – М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. – 572 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496123>.
7. Севостьянов, А.П. Английский язык делового и профессионального общения / А.П. Севостьянов. – Изд. 3-е, доп. и перераб. – М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. – 417 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496119>.
8. Яшина, Т.А. English for Business Communication=Английский язык для делового общения / Т.А. Яшина, Д.Н. Жаткин. – 2-е изд., стер. – М. : Издательство «Флинта», 2016. – 111 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=57951>.

5.3. Электронно-библиотечная система:

1. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (www.biblioclub.ru).
2. Национальная электронная библиотека (<https://нэб.рф>).

5.4. Профессиональные базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. Справочно-правовая система «Гарант».
2. Справочно-правовая система «Консультант Плюс».
3. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (www.biblioclub.ru).
4. Научная электронная библиотека (www.e-library.ru).
5. Национальная электронная библиотека (<https://нэб.рф>).

6. Средства обеспечения освоения учебной дисциплины

В учебном процессе при реализации учебной дисциплины «Деловые коммуникации в профессиональной деятельности: Иностранный язык как средство профессионального общения (Английский язык в деловых практиках)» используются следующие ресурсы:

<i>Информационные технологии</i>	<i>Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем</i>
Офисный пакет для работы с документами	Microsoft Office Professional LibreOffice
Информационно-справочные системы	Справочно-правовая система "Консультант Плюс" Справочно-правовая система "Гарант"
Электронно-библиотечные системы	ЭБС «Университетская библиотека онлайн» Научная электронная библиотека (www.e-library.ru) Национальная электронная библиотека (https://нэб.рф)
Электронная почта	Электронная почта в домене krag.ru
Средства для организации вебинаров, телемостов и конференций	Сервисы веб- и видеоконференцсвязи, в том числе BigBlueButton

Сопровождение освоения дисциплины обучающимся возможно с использованием электронной информационно-образовательной среды ГОУ ВО КРАГСиУ, в том числе образовательного портала на основе Moodle (<https://moodle.krag.ru>).

7. Материально-техническое обеспечение освоения учебной дисциплины

При проведении учебных занятий по дисциплине «Деловые коммуникации в профессиональной деятельности: Иностранный язык как средство профессионального общения (Английский язык в деловых практиках)» задействована материально-техническая база ГОУ ВО КРАГСиУ, в состав которой входят следующие средства и ресурсы для организации самостоятельной и совместной работы обучающихся с преподавателем:

– специальные помещения для реализации данной дисциплины представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации;

– помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации;

– компьютерные классы, оснащенные современными персональными компьютерами, работающими под управлением операционных систем Microsoft Windows, объединенными в локальную сеть и имеющими выход в Интернет;

- библиотека Академии, книжный фонд которой содержит научно-исследовательскую литературу, научные журналы и труды научных конференций, а также читальный зал;

- серверное оборудование, включающее, в том числе, несколько серверов серии IBM System X, а также виртуальные сервера, работающие под управлением операционных систем Calculate Linux, включенной в Реестр Российского ПО, и Microsoft Windows Server и служащими для размещения различных сервисов и служб, в том числе для обеспечения работы СУБД MySQL и MS SQL Server;

- сетевое коммутационное оборудование, обеспечивающее работу локальной сети, предоставление доступа к сети Internet с общей скоростью подключения 10 Мбит/сек, а также работу беспроводного сегмента сети Wi-Fi в помещениях Академии;

- интерактивные информационные киоски «Инфо»;

- программные и аппаратные средства для проведения видеоконференцсвязи.

следующие электронные ресурсы:

- система Internet (скорость подключения – 5 Мбит/сек);

- сайт www.krags.ru;

- беспроводная сеть Wi-Fi (в открытом доступе).

Конкретные помещения для организации обучения по дисциплине «Деловые коммуникации в профессиональной деятельности: Иностранный язык как средство профессионального общения (Английский язык в деловых практиках)» представлены в Справке о материально-техническом обеспечении образовательной программы по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, сформированной в соответствии с расписанием учебных занятий и промежуточной аттестации и паспортами кабинетов ГОУ ВО КРАГСиУ.