**АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ВТОРОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**

**Цель дисциплины:** овладеть навыками коммуникации в устной и письменной формах на втором иностранном языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.

**Задачи дисциплины:**

- сформировать навыки отбора и употребления языковых средств в процессе речевого общения; установления речевого контакта, обмена информацией с другими членами языкового коллектива, связанными с говорящим различными социальными отношениями;

- развить навыки отбора и употребления языковых средств в процессе речевого общения; свободно и уверенно участвовать в коммуникации с собеседником в рамках усвоенных тем.

**Место в структуре ООП:**

Является факультативной дисциплиной основной образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профиль: Программа широкого профиля.

**Краткое содержание дисциплины**

1. Приветствие. Знакомство.

2. Внешность и характер. Описание человека.

3. Распорядок дня делового человека.

4. Каникулы. Отдых.

5. Переезд в другой город (город, квартал, улица, ориентирование на местности).

6. Аренда квартиры/офиса.

7. Семья. Учеба. Работа.

8. Мода. Времена года.

9. Традиции питания страны изучаемого языка. Деловой ужин.

10. Посещение магазинов. Покупка товаров.

11. Путешествие. Транспорт.

12. Физико-географическая характеристика стран изучаемого языка. Столица и ее достопримечательности.

13. Основы публичной речи. Особенности деловых презентаций.

14. Организация и проведение деловых встреч и телефонных переговоров.

15. Образование. Поиск работы. Собеседование.

16. Первый рабочий день. Корпоративная культура.

17. Экономическая деятельность предприятия.

18. Производство и производительность.

19. Деловая корреспонденция.

20. Межкультурные аспекты деловой коммуникации.

21. Правовые формы предприятий.

22. Банковская деятельность и кредитование

23. Финансовые рынки. Ценные бумаги.

24. Глобализация и интеграционная политика России.