

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.7 Иностранный язык как средство деловой коммуникации (английский)

Автор: Липина А.А., зав. кафедры английского языка, к.фил.н., доцент

Код и наименование направления подготовки, профиля: 38.04.02 Менеджмент
(Управление в малом бизнесе)

Квалификация (степень) выпускника: магистр

Форма обучения: очная

Цель освоения дисциплины:

Сформировать компетенцию в области продуктивной письменной речи профессионально ориентированного характера и теоретических знаний в области широкого спектра языковых средств, позволяющих ясно и свободно выражать свои мысли на большое количество тем (повседневных, общих, профессиональных).

План курса:

Тема 1. Applying for the job Cover Letter
CV. Job Interview.

Тема 2. Managing People and Projects
Management styles. Leadership. Motivational theories

Тема 3. Communication via the telephone
Communication Skill Tips. Answering the phone. Connecting someone. When you need to put somebody on hold. When you don't understand the caller. Clarifying what your caller says. Taking a message for someone. Leaving a message for someone. Ending a conversation. SPECIAL SITUATIONS

Тема 4. Presentations Starting the presentation
Stating the main points. Showing graphics, transparencies, slides, etc. Moving to the next point. Giving more details. Referring back to an earlier point. Conclusion. Dealing with questions

Тема 5. Business correspondence.
Business Letters. Business Memos. Business Faxes. Business Email

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:

Код компетенции	Наименование Компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-4	Способность к коммуникации в устной и письменных формах на русском и иностранных языках для решения задач	УК ОС-4.1	Способность к коммуникации в устной и письменной

	профессиональной деятельности		формах на русском языке для решения задач профессиональной деятельности
--	-------------------------------	--	---

Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
УК ОС-4.1	<p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основных задач профессиональной деятельности, для решения которых могут быть использованы коммуникативные навыки • этапов подготовки к переговорам • словарного запаса на профессиональные темы • стратегии перевода и использование справочной литературы для понимания оригинальной литературы по специальности • как обсуждать контракт и заключать сделку • как соотносить свою и англоязычную культуру • как использовать и преобразовывать изучаемые языковые формы в соответствии с социальными и культурными параметрами взаимодействия в сфере профессиональной коммуникации <p>на уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> • строить ясные, логичные высказывания, пользуясь необходимым набором средств коммуникации. Допускаются паузы в больших по объему высказываниях. • осуществлять монологические высказывания и принимать участие в диалогическом общении адекватно целям, задачам, условиям общения и коммуникативному портрету партнера(-ов) по коммуникации; • принимать участие в беседе или дискуссии; в ходе дискуссии аргументированно высказывать свою точку зрения и выражать несогласие с другими участниками; • полноценно участвовать в интервью на английском языке при приеме на работу в иностранную компанию • вести переговоры на иностранном языке • улавливать значительную часть того, о чем говорится вокруг. • понимать информацию при чтении текстов бытового характера, художественной литературы, газет, журналов адекватно целям; • исправлять оговорки и ошибки в процессе своей речи • понимать разговорную речь в пределах литературной нормы в повседневной, социально-общественной, академической и профессиональной среде, живую и в записи (без сильного фонового шума или неверного построения дискурса, а также без незнакомых идиоматических выражений). • поддерживать оживлённый разговор с носителями языка.

	<p>на уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> • по осуществлении коммуникации на русском и иностранном (ых) языках в устной и письменной форме • улавливать значительную часть того, о чем говорится вокруг. • понимать разговорную речь в пределах литературной нормы в повседневной, социально-общественной, академической и профессиональной среде, живую и в записи (без сильного фонового шума или неверного построения дискурса, а также без незнакомых идиоматических выражений). • продуктивной письменной речи профессионально ориентированного характера (т.е. уметь написать письмо и любое другое письменное сообщение делового характера); • умения адаптировать свое высказывание к ситуации речевого общения. • умения делать четкие, хорошо структурированные доклады, выступать с презентацией, развивая отдельные положения и заканчивая выводами • выразить мысль на базовом уровне, пользуясь необходимыми языковыми средствами; • продуктивной письменной речи профессионально ориентированного характера (т.е. уметь написать письмо и любое другое письменное сообщение делового характера); • широкого спектра языковых средств, позволяющих ясно и свободно выражать свои мысли на большое количество тем (повседневных, общих, профессиональных)
--	--

В ходе реализации дисциплины используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

– при проведении занятий практического (семинарского) типа:

- тестовые задания
- устный опрос
- диктант
- кейс-стади
- фронтальная письменная проверка понимания (на родном языке)

Промежуточная аттестация проводится в форме: зачета (в письменной форме на основе кейс-стади по решению типовых ситуаций по подготовке и проведению переговоров на русском языке).

Основная литература:

- Christine Johnson, Irene Barrall. Intelligent Business Upper-Intermediate Skills Book. Pearson Education Limited. 2014

- Tonya Trappe, Graham Tullis. Intelligent Business Style Guide. Pearson Education Limited. 2014