

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

ДЕЛОВОЙ АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

Авторы: старший преподаватель кафедры иностранных языков Волкова Н.С.

Код и наименование направления подготовки, профиля:

38.03.02 Менеджмент, «Производственный менеджмент»

Квалификация (степень) выпускника:

Бакалавр

Цель освоения дисциплины:

Сформировать способность управлять поведением работников организации, учитывая индивидуально-психологические особенности личности

План курса:

Тема 1. Письменная иноязычная коммуникация. Культура письменного общения на иностранном языке

Создание письменных текстов бытового и профессионального характера. Письменное деловое общение. Специфика процесса деловой коммуникации - подчиненность установленным ограничениям, национальные и культурные традиции, профессиональные этические принципы.

Тема 2. Письмо делового и личного характера. Профессиональная документация на иностранном языке.

Виды писем. Основные трудности в дифференциации стилей. Этапы написания и оформления письма личного характера. Документация как совокупность данных и документов. Работа специалиста по подбору документации.

Тема 3. Коммуникативная грамматика.

Роль грамматики, её место среди аспектов языка. Коммуникативное обучение грамматике и его особенности. Особенности коммуникативного подхода. «Выражение пространственных отношений», «Выражение временных отношений», «Выражение отношений обусловленности», «Выражение модальных отношений».

Тема 4. Иноязычная лексическая компетенция в различных видах речевой деятельности. Совершенствование фонетической компетенции

Необходимость формирования иноязычной коммуникативной компетенции. Языковая компетенция как индивидуальный вариант национального языка. Представление о языковой системе и основных правилах речевого поведения.

Тема 5 Корпоративная этика и межкультурные деловые коммуникации

Деловая коммуникация. Виды общения: познавательное общение, убеждающее общение, экспрессивное общение, суггестивное общение, ритуальное общение. Вербальные средства коммуникаций. Слушание в деловой коммуникации. Трудности эффективного слушания. Невербальная коммуникация. Чтение и обсуждение профессиональной литературы. Коммуникации в профессиональной деятельности управляющего софтверной компанией.

Электронные средства коммуникации в бизнесе. Особенности деловой переписки на иностранном языке. Проведение производственных совещаний. Установление зарубежных бизнес-контактов.

Анализ зависимости успешности компании от уровня развития корпоративной культуры. Определение различий в методах управления компанией. Конкуренция внутри компании и её продуктивность. Комфортная микросреда. Человеческий фактор влияния на

производительность персонала. Основные причины возникновения трудовых споров.

Нравственный и религиозный аспекты коммуникативных процессов. Гендерный аспект межкультурного коммуникативного поведения. Критика и комплименты в межкультурной деловой коммуникации.

Тема 6. Планирование и проведение корпоративных совещаний

Последовательность подготовки к бизнес-совещаниям. Основные рекомендации для успешного проведения производственного совещания. Роль модератора (председателя) на бизнес-совещании.

Тема 7. Бизнес лидеры и трудовые ресурсы будущего.

Качества успешного бизнес лидера и менеджера. Различия их функций и ролей в компании. «Иконы бизнеса». Разнообразие управленческих стилей.

Различные уровни подчинения и группы персонала в компании. Конкуренция внутри компании и её продуктивность. Комфортная микросреда. Человеческий фактор влияния на производительность персонала. Основные причины возникновения трудовых споров.

Новые поколения молодых специалистов. Виды организации рабочего времени в будущем.

Тема 8. Управление персоналом и урегулирование производственных конфликтов.

Взаимодействие менеджеров и рядового персонала. Требования и жалобы со стороны персонала. Виды и методы реорганизации компании.

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:

В ходе реализации дисциплины «Деловой английский язык» текущий контроль успеваемости проводится в устной и письменной формах. Используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

№	Наименование тем и/или разделов	Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1	Письменная иноязычная коммуникация. Культура письменного общения на иностранном языке	ДЗ
Тема 2	Письмо делового и личного характера. Профессиональная документация на иностранном языке.	РС
Тема 3	Коммуникативная грамматика	ДЗ
Тема 4	Иноязычная лексическая компетенция в различных видах речевой деятельности. Совершенствование фонетической компетенции	О
Тема 5	Корпоративная этика и межкультурные деловые коммуникации	КЗ, О №1
Тема 6	Планирование и проведение корпоративных совещаний.	ПВ №1
Тема 7	Бизнес лидеры и трудовые ресурсы будущего	ПВ №2
Тема 8	Управление персоналом и урегулирование производственных конфликтов	К

Условные обозначения: домашнее задание(ДЗ), ролевая ситуация(РС), кейс-задания (КЗ), опрос (О), письменные вопросы (ПВ), кейс (К)

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:

Зачет по дисциплине проводится в устной форме с применением методов монологического ответа по предложенным темам (вопросам).

Основная литература:

1. Лукина Л.В. Курс английского языка для магистрантов. English Masters Course [Электронный ресурс]: учебное пособие для магистрантов по развитию и совершенствованию общих и предметных (деловой английский язык) компетенций. Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2014. <http://www.iprbookshop.ru/55003>
2. Воскресенская Е.Г., Фрезе О.В. Деловой английский. Деловая переписка. Business English. Business Correspondence. Омский государственный университет, 2012. <http://www.iprbookshop.ru/24882.html>