

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Иностранный язык

Авторы: старший преподаватель кафедры иностранных языков Волкова Н.С.;
к.э.н., доцент кафедры теории и систем отраслевого управления Харитонов С.С.

Код и наименование направления подготовки, профиля:

38.03.02 Менеджмент, «Производственный менеджмент»

Квалификация (степень) выпускника:

Бакалавр

Цель освоения дисциплины:

Приобрести способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках; осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.

План курса:

Тема	Содержание
1	Обсуждение харизмы и личности; умение делать заметки во время чтения; написание эссе.
2	Обсуждение путешествий, событий прошлого; обсуждение достоинств и недостатков чего-л.
3	Обсуждение профессий; работа из дома; собеседование при приеме на работу.
4	Обсуждение языков и их изучения; обсуждение смс-сообщений; принятие и непринятие идей; умение читать таблицы и графики.
5	Обсуждение рекламных роликов; обсуждение разных видов СМИ при рекламировании товаров; умение пользоваться словарем.
6	Обсуждение образования; беседа о разных системах образования; стратегия чтения: просмотровое, ознакомительное чтение.
7	Обсуждение объектов дизайна и дизайна в целом; коррекция и проверка текста перед печатью; написание отчета, использование слов-связок.
8	Составление бизнес-плана; обсуждение этических вопросов, связанных с бизнесом; беседа об известных бизнесменах; распознавание официальной и разговорной формы языка.
9	Обсуждение достижений в инженерном деле; создание инженерного суперпроекта; описание процесса конструирования.
10	Обсуждение факторов успешной организации; должностных обязанностей; развития персонала; прием на работу – собеседование; написание электронного письма работодателю, составление отчета; ведение телефонных переговоров
11	Обсуждение маркетинговых рекламных технологий; способов продвижения товара на рынок; вирусный маркетинг; выставки и форумы; составление маркетингового отчета, рекламного проспекта; написание электронного сообщения; ведение переговоров
12	Обсуждение открытия собственного дела и источников финансирования, возможностей расширения бизнеса; презентация бизнес-проекта, составление делового предложения, написание делового письма

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:

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

№	Наименование тем и/или разделов	Форма текущего контроля успеваемости
Тема 1	Личность	Опрос, лексический тест, грамматический тест, подготовка устного сообщения, написание эссе
Тема 2	Туризм и путешествия	Опрос, лексический тест, грамматический тест, подготовка устного сообщения, написание эссе, личного письма
Тема 3	Работа	Опрос, лексический тест, грамматический тест, подготовка устного сообщения, написание делового письма, составление резюме
Тема 4	Языковое образование	Опрос, лексический тест, грамматический тест, подготовка устного сообщения
Тема 5	Реклама	Опрос, лексический тест, грамматический тест, подготовка устного сообщения, презентация, эссе
Тема 6	Образование	Опрос, лексический тест, грамматический тест, подготовка устного сообщения, написание делового письма (запрос)
Тема 7	Дизайн	Опрос, лексический тест, грамматический тест, подготовка устного сообщения, составление отчета
Тема 8	Бизнес	Опрос, лексический тест, грамматический тест, подготовка устного сообщения, презентации, написание электронного письма
Тема 9	Инженерия	Опрос, лексический тест, грамматический тест, подготовка устного сообщения, написание отчета
Тема 10	Человеческие ресурсы и кадровая политика компании	Опрос, лексический тест, грамматический тест, написание делового письма, составление отчета, решение кейса
Тема 11	Реклама и маркетинг	Опрос, лексический тест, грамматический тест, составление рекламного проспекта, отчета, написание делового письма, решение кейса
Тема 12	Открытие собственного дела	Опрос, лексический тест, грамматический тест, подготовка презентации, написание делового письма, решение кейса

По дисциплине учебным планом предусмотрены: экзамен после 4 семестра и зачеты после 1,2 и 3 семестра. Экзамен и зачеты проводятся в форме ответа на вопросы выбранного

билета, состоящего из вопросов по одной из пройденных тем, задания по изложению содержания прочитанного текста и решению проблемной ситуации.

Основная литература:

1. Бочкарева Т.С. Английский язык [Электронный ресурс]: учебное пособие по английскому языку / Т.С. Бочкарева, К.Г. Чапалда. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2013. — 99 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30100.html>
2. Попов Е.Б. Деловой английский язык [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.Б. Попов. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2013. — 65 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/16672.html>