АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.05 Современные коммуникации в бизнесе

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

Код и наименование направления подготовки, профиля: 38.04.02 Менеджмент (Управление проектами)

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	УК ОС-4.1	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на

	русском и иностранных языках для решения задач профессиональной деятельности		русском языке для решения задач профессиональной деятельности

Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
УК ОС-4.1	**на уровне знаний:** знание основных задач профессиональной деятельности, для решения которых могут быть использованы коммуникативные навыки; знание этапов подготовки к переговорам; знание словарного запаса на профессиональные темы; знание 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. **на уровне умений:** умение строить ясные, логичные высказывания, пользуясь необходимым набором средств коммуникации. Допускаются паузы в больших по объему высказываниях; умение осуществлять монологические высказывания и принимать участие в диалогическом общении адекватно целям, задачам, условиям общения и коммуникативному портрету партнера(-ов) по коммуникации; умение принимать участие в беседе или дискуссии; в ходе дискуссии аргументированно высказывать свою точку зрения и выражать несогласие с другими участниками; умение полноценно участвовать в интервью на английском языке при приеме на работу в иностранную компанию; умение вести переговоры на иностранном языке; умение улавливать значительную часть того, о чем говорится вокруг; умение понимать информацию при чтении текстов бытового характера, художественной литературы, газет, журналов адекватно целям; умение исправлять оговорки и ошибки в процессе своей речи; умение 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); умение поддерживать оживлённый разговор с носителями языка. **на уровне навыков:** навык по осуществлении коммуникации на русском и иностранном (ых) языках в устной и письменной форме; навык улавливать значительную часть того, о чем говорится вокруг; навык 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); навык продуктивной письменной речи профессионально ориентированного характера (т.е. уметь написать письмо и любое другое письменное сообщение делового характера); навык адаптировать свое высказывание к ситуации речевого общения; навык умения делать четкие, хорошо структурированные доклады, выступать с презентацией, развивая отдельные положения и заканчивая выводами; навык выразить мысль на базовом уровне, пользуясь необходимыми языковыми средствами; навык продуктивной письменной речи профессионально ориентированного характера (т.е. уметь написать письмо и любое другое письменное сообщение делового характера); навык 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: зачёта в письменной форме (тестирование).

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