

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.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 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-4	Способность применять современные коммуникативные	УК-4.1	Способность провести деловую встречу на русском языке

	технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия		
--	---	--	--

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Стратегическим управлением процессами организационной и технологической модернизации производства (профессиональный стандарт «Специалист по стратегическому и тактическому планированию и организации производства», Приказ Минтруда России №609н, от 08.09.2014)	УК-4.1	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> • знание современных методов самоорганизации и саморазвития; • знание стратегии перевода и использование справочной литературы для понимания оригинальной литературы по специальности; • дает оценку результатам индивидуальной и групповой работы. <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> • умение преодолевать сопротивление внешней среды; • умение осуществлять монологические высказывания и принимать участие в диалогическом общении адекватно целям, задачам, условиям общения и коммуникативному портрету партнера(-ов) по коммуникации. <p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> • навык эффективного обучения по планированию и прогнозированию изменения потенциала организации; • навык выразить мысль на базовом уровне, пользуясь необходимыми языковыми средствами; • Определяет особенности деловой коммуникации в зависимости от культурных особенностей.

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

– при проведении практической подготовки:

- 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:

1. Christine Johnson, Irene Barrall. Intelligent Business Upper-Intermediate Skills Book. Pearson Education Limited. 2014 Текст: электронный // Электронная библиотека All-library.com [сайт]. — URL: <http://www.all-library.com/obrazovanie/inostrannye-yazyki/60791-intelligent-business-upper-intermediate-skills.html>
2. Ivonna Dubicka, Margaret O’Keeffe. Market Leader. Advanced. Pearson. Longman. 2014. Текст: электронный // Электронная библиотека All-library.com [сайт]. — URL: <http://www.all-library.com/obrazovanie/inostrannye-yazyki/61400-market-leader-advanced-coursebook-teachers.html>
3. Tonya Trappe, Graham Tullis. Intelligent Business Style Guide. Pearson Education Limited. 2014 Текст: электронный // Электронная библиотека All-library.com [сайт]. — URL: <http://www.all-library.com/obrazovanie/inostrannye-yazyki/60791-intelligent-business-upper-intermediate-skills.html>
4. Купцова, А. К. Английский язык для менеджеров и логистов (B1-C1): учебник и практикум для вузов. Москва: Издательство Юрайт, 2020. Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450355>
5. Смехов Л.В. Популярная риторика - М.: АСТ, 2018. Текст: электронный // ЭБС iknigi.net [сайт]. — URL: <https://iknigi.net/avtor-leonid-smehov/161645-populyarnaya-ritorika-leonid-smehov.html>
6. Уильямс Г., Миллер Р., Чалдини Р. и др. Эффективные коммуникации: пер. с англ. - М.: Альпина Паблишер, 2018. Текст: электронный // ЭБС IPR Books [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/82660.html>