

АННОТАЦИЯ

1. Наименование дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом:

АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК ДЛЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБЩЕНИЯ

2. Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель дисциплины «Английский язык для профессионального общения» - развить у студентов коммуникативную компетенцию, уровень которой позволит использовать английский язык в профессиональной деятельности, повысить уровень владения английским языком, достигнутый на предыдущем этапе, а также заложить основу для дальнейшего изучения профессионального аспекта языка.

Задачи дисциплины:

- достижение необходимого уровня лингвистических навыков – изучение и использование лексических и грамматических единиц в объеме, который необходим для творческой деятельности в профессиональных сферах и ситуациях;
- развитие дискурсивных навыков - умения построения целостных, логичных высказываний (дискурсов) разных функциональных стилей в устной и письменной коммуникации на основе понимания различных видов профессионально-ориентированных текстов при чтении и аудировании;
- развитие практики использования английского языка для решения специальных профессиональных задач (подбор литературы, чтение соответствующих источников, просмотр программ по интересующей студента проблематике);
- закрепление стратегического навыка – навыка использовать вербальные и невербальные стратегии для компенсации пробелов, связанных с недостаточным владением языком;
- повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию;
- развитие когнитивных и исследовательских умений;
- расширение кругозора и повышение общей культуры: изучение культурных особенностей, нравов, обычаев стран изучаемого языка, этики, воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
ОК-4	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать (4) ¹ – грамматические правила, формы и конструкции, англоязычные речевые структуры и деловую терминологию, необходимые для осуществления профессионального общения
		Уметь (4) – логично, аргументировано и корректно подготовить устные и письменные высказывания на иностранном языке в профессиональном общении

¹ (4) – в скобках указан этап формирования компетенции из таблицы в п.7.2. (здесь и далее в таблицах)

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
		Владеть (4) – навыками использования монологической и диалогической устной и письменной речи в ситуациях профессионального взаимодействия
ПК-2	владеть различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	Знать (4) – способы разрешения конфликтных ситуаций, основы проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций на иностранном языке
		Уметь (4) – использовать способы разрешения конфликтных ситуаций, проектировать межличностные, групповые и организационные коммуникации на иностранном языке
		Владеть (4) – способами разрешения конфликтных ситуаций, основами проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций на иностранном языке

4. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы высшего образования

Учебная дисциплина «Английский язык для профессионального общения» входит в вариативную часть (дисциплина по выбору студентов) учебного плана по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль «Международный менеджмент».

Языки преподавания: русский, английский.

5. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
 Общая трудоёмкость дисциплины составляет 12 зачётных единиц, всего – 432 часа.

Вид учебной работы	Всего часов / зачётных единиц		
	очное	очно-заочное	заочное
Контактная работа с преподавателем (всего)	192 / 5,33	96 / 2,67	24 / 0,68
В том числе:			
Занятия лекционного типа			12 / 0,33
Занятия семинарского типа	192 / 5,33	96 / 2,67	8 / 0,22
Консультации			4 / 0,11
Самостоятельная работа	168 / 4,67	264 / 7,33	390 / 10,84
Контроль	72 / 2	72 / 2	18 / 0,5
Форма контроля	Зачет с оценкой Экзамен	Зачет с оценкой Экзамен	Зачет с оценкой Экзамен
Общая трудоёмкость	432 / 12	432 / 12	432 / 12

6. Краткое содержание дисциплины (модуля)

№ п/п	Наименование тем (разделов) дисциплины
1	Формы бизнеса
2	Уровни и сферы управления
3	Организационные структуры
4	Менеджмент
5	Лидерство и лидерские качества
6	Подбор персонала, рекрутинг
7	Маркетинг
8	Продвижение бренда на рынке
9	Внешняя торговля

7. Перечень вопросов для подготовки к зачету с оценкой и экзамену

1. What is the difference between a sole proprietorship and a partnership? (analyze the formation, control, liability for debts, advantages and disadvantages).

1. What are most people's main personal assets?
2. How can a sole trader get the capital to set up a business?
3. Why do we say that proprietorship is the simplest form of business organization?
4. Do you agree that a proprietorship can go out of business as easily as it goes in?
5. Is forming a partnership as easy as forming a sole proprietorship? Why (not)?
6. Are these two forms of business organization subject to public report? What authorities must have access to the books of a partnership?
7. What are the advantages of a sole proprietorship in comparison with a partnership?
8. What are the advantages of a partnership in comparison with a sole proprietorship?
9. What are common disadvantages of these two forms of business organization? How was the problem of unlimited liability solved in a partnership in 1907?
10. What are the advantages and disadvantages of being a sleeping(silent) partner?
11. If you were to choose between a sole proprietorship and a partnership, which form would you choose and why?

2. What is the difference between a private and public limited company? (analyze the formation, control, liability for debts, advantages and disadvantages).

1. What is a corporation? What two forms of a corporation are there?
2. What papers must the promoters of limited companies present to the Registrar of Companies?
3. What kind of shares do you know? Are all shareholders guaranteed dividends at the end of the year?
4. What are the main advantages of a limited company (be it private or public)?
5. Why do most writers on small business advise getting professional help from lawyers and accountants when a person starts a private limited company?
6. What can you say about transfer of ownership in a private limited company and in a public limited company?
7. Do the shareholders lose their personal assets if a private limited company goes bankrupt?
8. What are the advantages of a public limited company in comparison with a private limited company?
9. What are the advantages of a private limited company in comparison with a public limited company?
10. Dwell on the process of going public. Why is IPO an expensive thing to do??

11. What can make a business operating as a public limited company exit the stock market?

3. What kinds of organizational structure can a modern company choose as its basis? Speak about the pros and cons of the functional and geographic structure.

1. What is the role of the structure? In what way is the structure connected with the strategy?
2. What organizational structures do you know?
3. What area was the functional structure borrowed from? Why does it still top the list of all organizational structures?
4. What is the main drawback of the functional system and what was done in the 1980s to do away with it?
5. When does restructuring occur? What three conditions does successful restructuring depend on?
6. Why is the functional structure unsuitable for multinational companies?
7. How can local managers capitalize on the geographic structure?
8. How are area managers encouraged to work better?
9. What are the main disadvantages of the geographic structure?

4. Outline the pros and cons of the matrix structure and organization along product lines.

1. Do all multinational companies organize themselves geographically? How is Microsoft organized? Why?
2. What is the structure along product lines characterized by?
3. What are the most notable advantages of matrix structure? What companies can benefit most from them?
4. With a matrix structure people have to report to two people – their boss in the functional structure and their project manager/team leader in the matrix one. What problems can you imagine in this connection?
5. Can matrix structure be described as a simple one? How can difficulties be avoided?
6. What companies usually organize their business by product?
7. What advantage of the structure along product lines may improve the overall performance of the organization and why?
8. There is a method which is similar to organizing a business by product. It involves grouping together employees who deal with a specific customer or group. How is it called? When is this method particularly useful?
9. There are two main approaches to business: centralization and decentralization. What is implied by these approaches? What are their main advantages?
10. Do you think people from certain cultures would favour one kind of structure over another? Can you give any examples and reasons for that?
11. Why do companies opt for a hybrid of organizational structures?
12. What kind of organizational structure would you prefer to work in and why?

5. What are the recruitment forms a company can use to find new employees? What selection methods are the most effective?

1. What are the main methods of recruitment? What forms of internal recruitment can you think of?
2. What are the main advantages of internal recruitment?
3. Why is it necessary to recruit from outside the organization? What is the commonly used technique for recruiting people from outside?
4. What is the difference between a recruitment agency and a firm of headhunters?
5. Why is it difficult for a graduate to find a job? What methods of looking for a job can you advise him to choose? What specific methods are used by recruiters to attract graduates to fill in the vacancies?

6. What techniques are traditionally used in recruitment? How long is usually a typical interview? How fast do decision-makers make their choice?
7. Why have some companies shifted from interviewing to testing? What is the purpose of psychometric tests?
8. In what way do approaches to selection differ across cultures?
9. What management skills and qualities are emphasized in different cultures?
10. Decipher the SWAN criteria. Do they have international validity?
11. What two qualities have international validity and why?

6. What is the difference between a manager and a leader? Which leadership qualities can be acquired and which must you be born with? What are the three modern management styles?

1. Why is leadership needed at all levels of organization?
2. What qualities of a leader were needed in the past? What qualities of a leader are needed now? What factors have influenced change of priorities?
3. What leaders do modern businesses require? What should be done to instill these qualities?
4. Leadership is traditionally considered to be an inborn quality. Is it possible to teach those skills? Are you a leader or a follower by nature?
5. What types of leaders do you know? What management style is typical of a task-motivated leader/ a relationship-motivated leader?
6. What does it mean "to delegate authority"? Does it have any benefits for the boss/ the employees? What management style is empowerment typical of?
7. Should a leader be good at team-building? What kind of people should be included in a team and why? What role would you prefer and why?
8. Which of the three management styles would you prefer to use as a manager/ experience as an employee? Why?