

## **АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **«ДЕЛОВАЯ КОММУНИКАЦИЯ НА АНГЛИЙСКОМ ЯЗЫКЕ (ПРОДВИНУТЫЙ УРОВЕНЬ -I)»**

#### **Цель и задачи дисциплины**

**Цель** дисциплины «Деловая коммуникация на английском языке (продвинутый уровень I)» – приобретение студентами коммуникативных навыков, уровень которых достаточен для решения социально-коммуникативных задач в различных областях профессиональных сфер деятельности и в целях самообразования.

#### **Задачи дисциплины:**

- достижение необходимого уровня лингвистических навыков – изучение и использование лексических и грамматических единиц в объёме, 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;
- 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;
- формирование готовности налаживать межкультурные и внешнеэкономические связи, представлять свою страну на международных семинарах, конференциях, рабочих встречах, участвовать в презентациях;
- развитие умения находить решения в быстро меняющихся условиях международного бизнеса.

#### **Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы**

<b>Код компетенции</b>	<b>Содержание компетенции</b>	<b>Планируемые результаты обучения по дисциплине</b>
<b>ОК-4</b>	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач	Знать (4) – грамматические правила, формы и конструкции, англоязычные речевые структуры и деловую терминологию, необходимые для осуществления профессионального общения.

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
	межличностного и межкультурного взаимодействия	<p>Уметь (4) – логично, аргументировано и корректно подготовить устные и письменные высказывания на иностранном языке в межличностном общении и межкультурном взаимодействии.</p> <p>Владеть (4) – навыками использования монологической и диалогической устной и письменной речи в ситуациях межличностного и межкультурного взаимодействия в пределах изученного языкового материала.</p>
<b>ПК-10</b>	способность использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии	<p>Знать (Д) – способы разрешения конфликтных ситуаций, основы проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на иностранном языке</p> <p>Уметь (Д) – использовать способы разрешения конфликтных ситуаций, проектировать межличностные, групповые и организационные коммуникации на иностранном языке</p> <p>Владеть (Д) – способами разрешения конфликтных ситуаций, основами проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на иностранном языке</p>

### Содержание дисциплины

<b>Наименование тем (разделов)</b>
Тема 1. Levels and areas of management. Уровни и сферы управления
Тема 2. Organizational structures. Организационные структуры
Тема 3. Leadership. Лидерство
Тема 4. Recruitment. Подбор персонала, рекрутинг
Тема 5. Business Plan. Бизнес-план

**Форма контроля – зачет.**