

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

«ДЕЛОВАЯ КОММУНИКАЦИЯ НА АНГЛИЙСКОМ ЯЗЫКЕ»

Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины «Деловая коммуникация на английском языке» - 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.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной 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 |

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

| | | |
|--------------|---|---|
| | | межличностном общении и межкультурном взаимодействии Владеть (4) – навыками использования монологической и диалогической устной и письменной речи в ситуациях межличностного и межкультурного взаимодействия в пределах изученного языкового материала |
| ПК-10 | способность использовать для решения коммуникативных задач современные технические средства и информационные технологии | Знать – приемы сбора и анализа данных из англоязычных источников информации Уметь – анализировать данные для подготовки информационного доклада и\или аналитического отчета на иностранном языке Владеть – навыками подготовки информационных обзоров и\или аналитических отчетов на английском языке |

Содержание дисциплины

| Наименование тем (разделов) |
|---|
| Business Correspondence Деловая переписка |
| Describing Graphs Описание графиков |
| Making things Производство |
| Levels and areas of management Уровни и сферы управления |
| Organizational structures Организационные структуры |
| Management Менеджмент |
| Leadership Лидерство и лидерские качества |
| Recruitment Подбор персонала, рекрутинг |
| Marketing Маркетинг |

Форма контроля – 2 экзамена.