

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»**

Кафедра «Лингвистика»

АННОТАЦИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

«Иностранный язык делового и профессионального общения»

Направление подготовки:	38.04.02 – Менеджмент
Магистерская программа:	Организационный дизайн
Квалификация выпускника:	Магистр
Форма обучения:	очно-заочная
Год начала подготовки	2020

1. Цели освоения учебной дисциплины

Целями освоения дисциплины «Иностранный язык делового и профессионального общения» являются:

1. формирование и развитие уровня межкультурной профессионально-ориентированной коммуникативной компетенции, необходимой для корректного решения коммуникативных задач в различных ситуациях профессионального общения, формирование социокультурной компетенции и поведенческих стереотипов, необходимых для успешного профессионального общения с западными деловыми партнёрами на основе использования межпредметных связей с другими дисциплинами.
2. приобретение студентами коммуникативной компетенции, уровень которой на отдельных этапах языковой подготовки позволяет использовать иностранный язык практически в профессиональной (производственной и научной) деятельности. Под коммуникативной компетенцией понимается умение соотносить языковые средства с конкретными сферами, ситуациями, условиями и задачами общения.

2. Место учебной дисциплины в структуре ОП ВО

Учебная дисциплина "Иностранный язык делового и профессионального общения" относится к блоку 1 "Дисциплины (модули)" и входит в его базовую часть.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия

4. Общая трудоемкость дисциплины составляет

9 зачетных единиц (324 ак. ч.).

5. Образовательные технологии

Преподавание дисциплины «Иностранный язык делового и профессионального общения» осуществляется в форме практических занятий. Практические занятия организованы с использованием технологий развивающего обучения. Практический курс выполняется в виде традиционных практических занятий (объяснительно-иллюстративное решение задач), с использованием интерактивных (диалоговые) технологий, в том числе разбор и анализ конкретных ситуаций, электронный практикум(компьютерное моделирование и практический анализ результатов); технологий, основанных на коллективных способах обучения, а также с использованием компьютерной тестирующей системы. Самостоятельная работа студента организована с использованием традиционных видов работы и интерактивных технологий. К традиционным видам работы относятся отработка учебного материала и отработка отдельных тем по учебным пособиям, подготовка к промежуточным контролям, выполнение заданий курсовой работы. К интерактивным (диалоговым) технологиям относится отработка отдельных тем по электронным пособиям, подготовка к промежуточным контролям в интерактивном

режиме, интерактивные консультации в режиме реального времени по специальным разделам и технологиям, основанным на коллективных способах самостоятельной работы студентов. Оценка полученных знаний, умений и навыков основана на модульно-рейтинговой технологии. Весь курс разбит на разделы, представляющих собой логически завершённый объём учебной информации. Фонды оценочных средств освоенных компетенций включают как вопросы теоретического характера для оценки знаний, так и задания практического содержания (решение практических и ситуационных задач) для оценки умений и навыков. Теоретические знания проверяются путём применения таких организационных форм, как индивидуальные и групповые опросы, решение тестов с использованием компьютеров или на бумажных носителях..

6. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

РАЗДЕЛ 1

Деловые контакты и средства коммуникации

Тема: Знакомства. Налаживание контактов. Ведение телефонных переговоров и электронной переписки

опросы, тесты, решение ситуационных коммуникативных задач

Тема: Посещение фирмы.

РАЗДЕЛ 2

Простые коммерческие письма

Тема: Структура деловых писем.

опросы, тесты, решение ситуационных коммуникативных задач

Части делового письма и их расположение. Классификация коммерческих писем.

Тема: Запрос, предложение (оферта)

Зачет

РАЗДЕЛ 4

Management Styles, Motivation

Тема: Management Styles

Тема: Motivation

опросы, тесты, решение ситуационных коммуникативных задач

Grammar: Word building, Participle I, Conditionals

Повторение правил составления деловой корреспонденции.

РАЗДЕЛ 5
Company Structures.

Тема: Company Structures.

Grammar: Present Simple and Present Continuous

РАЗДЕЛ 6
Management Tasks, Responsibilities, Practices

Тема: Management Tasks

опросы, тесты, решение ситуационных коммуникативных задач

Тема: Responsibilities, Practices.

Grammar: Time Clauses

РАЗДЕЛ 8
Business Management.

Тема: Business Management.

Grammar: Past Simple and Past Continuous

РАЗДЕЛ 9
International Management

Тема: International Management

опросы, тесты, решение ситуационных коммуникативных задач

Grammar: would like, going to, Present Continuous

РАЗДЕЛ 10
Managing Change.

Тема: Managing Change.

опросы, тесты, решение ситуационных коммуникативных задач

РАЗДЕЛ 11
Planning.

Тема: Planning.

Grammar: Types of nouns, plural nouns, two nouns together, compound nouns, nouns and prepositions

РАЗДЕЛ 12

Зачет с оценкой