

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.Б.09 «Иностранный язык» (английский)

Авторы: ст. преп. Тарасова Светлана Валериевна, к.пед.н., доцент Золотухина Татьяна Викторовна

Код и наименование направления подготовки, профиля: 38.03.02 «Менеджмент»,
профиль «Организационный менеджмент»

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Цель освоения дисциплины: сформировать два этапа компетенции УК ОС-4 (Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном и иностранном языке).

1 этап (код этапа – УК ОС-4.1)

Способность осуществлять устную и письменную коммуникацию на иностранном языке (английском) в социально-деловой сфере.

2 этап (код этапа – УК ОС-4.2)

Способность осуществлять устную и письменную коммуникацию на иностранном языке (английском) в профессионально-деловой сфере общения.

План курса:

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
Тема 1	Подготовка к деловому визиту за рубеж (общие сведения о стране)	Географическое положение страны, климат, ландшафты, население, вероисповедание, краткая социально-политическая характеристика страны, административное деление. Особенности национального менталитета
Тема 2	Командировка за рубеж. Встреча с деловыми партнёрами	Официальное приветствие, знакомство. Обсуждение программы визита. Сообщение партнёрам о прибытии, заказ билета на самолёт.
Тема 3	Размещение в гостинице	Бронирование места в гостинице. Размещение в номере
Тема 4	Представление своей организации зарубежным партнёрам	История и структура организации, особенности ведения бизнеса. Представление сотрудников
Тема 5	Культурная программа визита	Осмотр достопримечательностей. Посещение музея, театра, ресторана
Тема 6	Организация и проведение деловых переговоров	Подготовка к переговорам. Обсуждение и подписание договора (предмет договора, права и обязанности сторон, сроки исполнения)
Тема 7	Организация рабочего дня	Начало работы с деловыми партнерами. Перерыв на бизнес ланч. Подведение итогов рабочего дня
Тема 8	Деловая переписка	Виды делового письма. Составление делового письма. Требования к структуре, стилистические особенности письменной деловой речи

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
Тема 9	Этикет общения по телефону	Особенности ведения деловых телефонных разговоров. Стил ь речи. Речевые клише
Тема 10	Государственное устройство Великобритании	Функции и взаимодействие государственных структур: палаты парламента, премьер министр, монарх. Политические партии
Тема 11	Экономика Великобритании	Тип экономической системы Великобритании, особенности экономического развития, сотрудничество Великобритании с другими странами в области экономики
Тема 12	Рыночная экономика	Основные принципы. Предпринимательство и конкуренция
Тема 13	Стратегии ведения бизнеса	Отличительные черты различных форм бизнеса (общество с ограниченной ответственностью, акционерное общество, индивидуальное предпринимательство)
Тема 14	Современный менеджмент	Модели менеджмента. Принципы и функции управления. Составные части менеджмента
Тема 15	Менеджмент предприятия	Фонды предприятия, учёт расходов. Стратегическое управление
Тема 16	Персональный менеджмент	Самоорганизация и самоуправление работника, методы и приёмы управления личной карьерой. Отбор персонала
Тема 17	Задачи и стили управления	Эффективное управление, одномерные и многомерные стили управления. Кооперативный стиль
Тема 18	Современный рынок труда (как успешно пройти собеседование)	Поиск места работы, приём на работу, увольнение

Формы текущего контроля:

- направленные на контроль усвоения знаний: устный опрос, тест;
- направленные на формирование умений: подготовка презентаций, устный опрос, письменное задание;
- направленные на формирование навыков: устный опрос, письменное задание;

Форма промежуточной аттестации:

- 1 семестр – зачёт;
2 семестр – экзамен.

Основная литература:

- 1) Ibbotson M., Stephens B. Business Start-Up 1. Student's Book. – Cambridge University Press, 2013.
- 2) Raymond Murphy. Essential Grammar in Use with Answers: Third Edition. – Cambridge University Press, 2011