

АННОТАЦИЯ

Дисциплины Б1.Б.03 «Деловые коммуникации в менеджменте»

Объем трудоемкости: 3 зачетные единицы / 108 часов, из них – для студентов ОФО: 28,2 часов контактной работы: занятий лекционного типа – 8 часов, занятий семинарского типа – 20 часов (в том числе 12 интерактивных часа), иной контактной работы – 0,2 часа (в том числе: промежуточная аттестация – 0,2 часа); самостоятельной работы – 79,8 часов; подготовка к текущему контролю – 3,8 часа.

Цель дисциплины: формирование у студентов неязыковых специальностей системных знаний и речевых навыков на иностранном (английском) языке и активации словарного запаса и речевых структур при ведении деловых переговоров и деловой переписки.

Задачами дисциплины:

Задачи курса в соответствии с поставленной целью состоят в:

- обеспечении необходимого объема теоретических знаний, умений и навыков по обучению и осмыслению полученных знаний на иностранном (английском) языке, позволяющих достичь более высокого уровня управления в сфере бизнес коммуникативного общения;
- обеспечении усвоения знаний по теории деловых коммуникаций на русском и английском языке в устной и письменной формах для владения нужным уровнем коммуникаций в бизнесе;
- развитии умений и овладение методами и техниками перевода иностранной специализированной экономической литературы для подготовки магистерской диссертации;
- овладении профессиональной терминологией и навыками культурной речи для ведения деловых коммуникаций, подготовки документации при работе с иностранными контрагентами;
- формировании у обучающихся навыков самостоятельной научно-исследовательской работы при изучении иностранной публицистики и анализа информационно-аналитических источников в профессиональной сфере;
- формировании навыков и способностей к автономному проведению аналитической работы.

Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина Б1.Б.03 «Деловые коммуникации в менеджменте» является обязательной дисциплиной базовой части учебного плана ФГОС ВО по направлению 38.04.02 Менеджмент. Предназначена для обучающихся магистратуры очной формы обучения.

Изучение дисциплины «Деловые коммуникации в менеджменте» основывается на знаниях, полученных обучающимися ранее при изучении курса «Экономическая теория». Дисциплина в свою очередь, дает знания и умения, которые являются необходимыми для усвоения дисциплин последующего курса по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент в рамках учебного плана таких, как «Международная стандартизация аудиторской деятельности. Научный семинар», «Профессиональная этика и ценности бухгалтера и аудитора. Научный семинар» и других.

Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общекультурных и общепрофессиональных компетенций: ОК-3; ОПК-1.

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны
--------	--------------------	------------------------	---

		(или её части)	знать	уметь	владеть
1	ОК-3	готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	способы и механизм активизации и организации саморазвития, самореализации и использования творческого потенциала обучающегося, создания продуктивной связи обучения, воспитания и развития личности для управления процессами деловых коммуникаций в международном бизнесе	применять способы и механизм активизации и организации саморазвития, самореализации и использования творческого потенциала обучающегося, создания продуктивной связи обучения, воспитания и развития личности для управления процессами деловых коммуникаций в международном бизнесе	навыками применения способов и механизмов активизации и организации саморазвития, самореализации и использования творческого потенциала обучающегося, создания продуктивной связи обучения, воспитания и развития личности для управления процессами деловых коммуникаций в международном бизнесе
2	ОПК-1	готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	способы организации деловых коммуникаций в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	применять способы организации деловых коммуникаций в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	навыками применения способов организации деловых коммуникаций в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности

Разделы (темы) дисциплины

№	Наименования разделов (тем)	Количество часов			
		Всего	Аудиторная работа		Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	
1	2	3	4	5	7
1.	Введение в терминологию. Бизнес коммуникации (Introduction. Business Communications).	18	2	2	14
2.	Типичные коммуникативные функции личностного характера в сфере бизнеса (Functional Business English Communications)	18	2	2	14
3	Коммуникативная сторона делового взаимодействия и типы деловых партнеров. (Business Communications. Interactions and types of business partners)	12	2	2	8
4.	Деловая корреспонденция: понятие, структура, классификация (Business correspondence).	12		2	10
5.	Основы делового документооборота. Обеспечение документацией управленческих действий. Заключение контрактов с иностранными контрагентами. (Business documents and contracts).	18		4	14

6.	Деловые переговоры: понятие, особенности. Переговоры с иностранными контрагентами в профессиональной сфере (Business negotiation)	12		4	8
7.	Особенности исследования и изучения профессиональной и иностранной научной литературы для организации научной работы. (Features of the translation of professional literature for scientific research)	14	2	4	8
Итого по дисциплине:			8	20	79,8

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия, СР – самостоятельная работа.

Курсовые работы: *не предусмотрены*

Форма проведения аттестации по дисциплине: *зачет*

Основная литература:

1. Бочкарева, Т.С. Professional English for economists: учебное пособие / Т.С. Бочкарева, Е.И. Герасименко; Министерство образования и науки Российской Федерации, Оренбургский Государственный Университет. - Оренбург: ОГУ, 2016. - 110 с.: ил., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7410-1544-5; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=467004>
2. Гуслякова, А.В. Business English in the New Millennium: учебное пособие / А.В. Гуслякова; Министерство образования и науки Российской Федерации, Московский педагогический государственный университет. - Москва: МПГУ, 2016. - 180 с.: ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4263-0358-4; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=472847>
3. Чилиевич, Н.М. Английский язык. Профессиональная лексика экономиста The English Language. Professional Economist Vocabulary: учебное пособие / Н.М. Чилиевич. - Минск: РИПО, 2017. - 120 с. - Библиогр: с. 104. - ISBN 978-985-503-714-0; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=487904>

Авторы РПД:

Саввиди С.М., канд.экон.наук, доцент
Битарова М.А., директор научно-технологического парка «Университет»