

**Шифр, наименование образовательной программы**  
**38.03.02 «Менеджмент»**  
**уровень высшего образования бакалавриат**  
**Направленность (профиль) «Производственный менеджмент»**

**АННОТАЦИЯ**

рабочей программы дисциплины  
Б1.В.ДВ.1.2 Межкультурная коммуникация  
шифр и наименование дисциплины по учебному плану

по выбору  
статус дисциплины - базовая, вариативная, по выбору

заочная  
форма обучения - очная, заочная, очно-заочная

Составитель аннотации – Клюева Ю.В., к.псих.н., доцент, кафедра СГД  
ФИО разработчика, уч.степень, уч.звание, название кафедры

<b>Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / час.)</b>	6/216		
<b>Цель изучения дисциплины</b>	Практической целью освоения дисциплины является обучение языку как средству общения между специалистами, максимальное развитие коммуникативных способностей обучаемых, ознакомление с социокультурной картиной мира изучаемого языка, а также обучение студентов использовать иностранный язык как средство саморазвития и самосовершенствования в профессиональной и личной сферах.		
<b>Содержание дисциплины (основные темы, разделы, модули)</b>	<b>Семестр</b>	<b>Модуль</b>	<b>Тема модуля</b>
	3	1	Культура, традиции и обычаи стран изучаемого языка
		2	География одной из стран изучаемого языка.
		3	Политическая столица одной из стран изучаемого языка.
		4	Культурная столица одной из стран изучаемого языка.
		5	Художественная культура одной из стран изучаемого языка
	4	1	Система образования стран изучаемого языка.
		2	Экономическая ситуация в странах изучаемого языка
		3	Глобальные проблемы и глобализация.
		4	Региональные особенности иностранного языка.
5		История и реформации одной из стран изучаемого языка.	
<b>Формируемые компетенции</b>	ОК- 4 Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия ПК-2 владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и		

	организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде		
<b>Наименование дисциплин, необходимых для освоения данной дисциплины</b>	<i>Иностранный язык</i>		
<b>Знания, умения и навыки, получаемые в результате изучения дисциплины</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- фонетические, грамматические и лексические языковые средства, необходимые для формирования коммуникативной компетенции порогового уровня;</li> <li>- структуру построения повествовательного, вопросительного и отрицательного предложений;</li> <li>- базовую лексику изучаемого языка.</li> <li>- основную терминологию по специальности;</li> <li>- более сложные грамматические структуры для построения различных типов фраз;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать формулы речевого общения для выражения различных коммуникативных намерений (согласие/несогласие, отказы и др.);</li> <li>- грамматически правильно строить простые связные высказывания;</li> <li>- понимать устную и письменную речь в различных несложных коммуникативных ситуациях;</li> <li>- строить фразы со сложными грамматическими конструкциями;</li> <li>- выделять необходимую информацию в профессиональных текстах;</li> <li>- анализировать и систематизировать информацию, полученную из текстов на иностранном языке.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками высказывания и обмена мнениями на иностранном языке;</li> <li>- нормами и правилами официального общения;</li> <li>- стратегиями восстановления сбоя в процессе коммуникации (переспрос, перефразирование и др.).</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- основные признаки деловой речи;</li> <li>- бизнес-термины;</li> <li>- структуру и правила ведения деловой переписки;</li> <li>- виды деловых писем.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять различные виды деловых писем в зависимости от поставленных коммуникативных задач в соответствии с требованиями к определенному виду письма;</li> <li>- создавать бизнес-презентации.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками общения в различных ситуациях делового общения;</li> <li>- навыками ведения переговоров, бизнес-встреч на иностранном языке, проводить презентации;</li> <li>- навыками ведения деловой переписки на иностранном языке.</li> </ul>
<b>Образовательные технологии</b>	деловая игра, работа в малых группах, модульно – рейтинговая система контроля знаний		
<b>Формы текущего</b>	Контрольные опросы, контрольные работы		

<b>контроля успеваемости</b> (контрольная, работа, коллоквиум, тест и т.п.)	
<b>Форма промежуточно й аттестации</b> (экзамен, зачет)	Зачет, Экзамен

Зав. кафедрой СГД



Е.А. Дегальцева