

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич  
Должность: врио ректора  
Дата подписания: 10.06.2021  
Уникальный программный ключ:  
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»



Утверждаю:  
Руководитель ООП  
Беденко Н.Н.  
«28» августа 2021 г.

Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)  
Иностранный язык в управленческих коммуникациях  
Направление подготовки  
38.03.02 Менеджмент  
Профиль  
Управление в организации  
Для студентов 2 курса очной формы обучения  
и 2 курса очно-заочной формы обучения

Составитель: Дорофеева И.В., к.в.н., доцент

Тверь, 2021

## **I. Аннотация**

### **1. Наименование дисциплины (или модуля) в соответствии с учебным планом**

Иностранный язык в управленческих коммуникациях

### **2. Цель и задачи дисциплины (или модуля)**

Целью освоения дисциплины (или модуля) является: формирование навыков осуществления эффективной коммуникации в профессиональной среде, способностью грамотно излагать мысли в устной и письменной речи).

Задачами освоения дисциплины (или модуля) являются:

- 1) расширить и закрепить уровень владения студентами английским языком;
- 2) обеспечить студентов необходимыми учебными материалами для повторения и расширения знаний профессиональной терминологии;
- 3) развивать необходимые для студентов навыки аналитического чтения, что позволит им более эффективно читать, анализировать и оценивать профессиональную литературу, журнальные и газетные материалы;
- 4) развивать у студентов навыки аудирования, позволяющие им понимать и эффективно использовать поступающую информацию;
- 5) развивать у студентов навыки говорения, позволяющие им эффективно и конструктивно использовать знания в области общего и профессионально ориентированного английского языка;
- 6) сформировать практическое владение языком как средством письменного и устного общения в сфере профессиональной деятельности.

### **3. Место дисциплины (или модуля) в структуре ООП**

Дисциплина «Иностранный язык в управленческих коммуникациях» является дисциплиной вариативной части учебного плана по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент профиль «Управление в организации» - дисциплина по выбору.

В содержательно-методическом плане данная дисциплина связана с дисциплинами: Иностранный язык.

### **4. Объем дисциплины (или модуля):**

По очной форме: 3 зачетных единицы, 108 академических часов, в том числе контактная работа: лекции 0 часов, практические занятия 26 часов, самостоятельная работа: 82 часов.

По заочной форме: 3 зачетных единицы, 108 академических часов, в том числе контактная работа: лекции 4 часов, практические занятия 6 часов, самостоятельная работа: 94 часов, контроль – 4 часа.

### **5. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (или модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Планируемые резуль-	Планируемые результаты обучения по дисциплине
---------------------	---

таты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	(или модулю)
<p><b>ОК-4 - Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</b></p>	<p><b>Промежуточный уровень</b>  <b>Владеть:</b>  - навыками продуцирования точной, логичной, выразительной речи в соответствии с литературной нормой в устной и письменной формах при самостоятельном решении конкретной коммуникативной задачи в сфере управления на русском и иностранном языках.  <b>Уметь:</b>  - пользоваться различными словарями и нормативными справочниками в сфере управления;  - распознавать и продуктивно использовать: лексику сферы делового общения на русском и иностранном языке;  - выбирать адекватную формулу речевого этикета в профессиональной сфере общения на иностранном языке.  <b>Знать:</b>  - поведенческие модели и сложившуюся картину мира носителей языка в сфере управления;  - профессиональную лексику изучаемого иностранного языка в сфере управления.</p>
<p><b>ПК-8 - Владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</b></p>	<p><b>Промежуточный уровень</b>  <b>Владеть:</b>  - навыками оформления необходимых документов.  <b>Уметь:</b>  - идентифицировать перечень документов, необходимых для оформления решения в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций и проведении организационных изменений;  - оформить необходимые документы при проведении организационных преобразований.  <b>Знать:</b>  - перечень документов, необходимых при внедрении инноваций и проведении организационных изменений.</p>

**6. Форма промежуточной аттестации – зачет.**

**7. Язык преподавания: русский.**