

## «ДЕЛОВАЯ КОММУНИКАЦИЯ (НА АНГЛИЙСКОМ ЯЗЫКЕ)»

### **Цели и задачи дисциплины:**

Предмет изучения дисциплины – языковые компетенции (по английскому языку), необходимые для решения коммуникативных задач в профессиональной, деловой и научной сфере. Конечная цель обучения – подготовка студентов бакалавров к иноязычной профессиональной коммуникации, предполагающая формирование у них коммуникативной компетенции, необходимой для делового профессионального общения. Развивающая цель предполагает общее интеллектуальное развитие личности, овладение когнитивными приемами, позволяющими осуществлять познавательную коммуникативную деятельность.

Помимо практической цели данный курс ставит образовательные и воспитательные цели: повышение уровня общей культуры и образования студентов, культуры мышления, делового общения и речи. Программа нацелена на формирование и развитие автономности учебно-познавательной деятельности студента по овладению английским языком, что предполагает учет личностных потребностей и интересов обучающихся. Программа разработана с учетом принципов компетентностного и личностно-ориентированного подходов в обучении. Предлагаемый курс носит профессиональный, деловой и коммуникативно-ориентированный характер. Курс содержит основные сведения в области делового общения, а именно особенности научного и делового стилей речи в рамках специальности, общение на иностранном языке в профессиональном контексте, подготовку и проведение научной презентации, проведение совещаний на английском языке, устное и письменное деловое общение.

### **Содержание дисциплины**

#### *1. Особенности научного и делового стилей речи в рамках специальности*

Понятие функционального стиля. Научный стиль. Понятие делового стиля.

#### *2. Общение на иностранном языке в профессиональном контексте.*

Рекомендации по проведению собеседования при приеме на работу.

#### *3. Подготовка и проведение научной презентации.*

Формат презентации, ее оценка. Структура презентации. Стили выступления. Публичные выступления с учетом современных навыков 21 века в условиях цифровизации.

*4. Проведение совещаний на английском языке.*

Договоренность о проведении совещания. Отмена совещания. Процедура проведения совещания. Заключительная стадия проведения совещания. Основные положения.

*5. Устное деловое общение.*

Проведение переговоров на английском языке.

*6. Письменное деловое общение.*

Служебная записка. Деловое письмо. Электронное сообщение. Объявление. Отчет.