

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН**  
**программы повышения квалификации**  
**«Деловая и профессиональная коммуникация в иноязычной среде»**

**Цель программы:** совершенствование ключевых компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в области управления и коммуникаций в управленческой среде; развитие способности применять современные методы и методики коммуникаций на английском языке в современной высшей школе и бизнесе; овладение приемами и методами планирования и осуществления мероприятий, направленных на повышение эффективности коммуникаций; овладение приемами и методами разработки процедур и методов контроля коммуникаций, формирование способности готовить аналитические материалы для оценки эффективности процессов управления организациями; развитие профессиональных (организационно-управленческих), личностных компетенций и иноязычной грамотности в совокупности с ее составляющими – социокультурной, речевой, языковой, компенсаторной, учебно-познавательной.

**Категория слушателей:** лица, получающие высшее образование.

**Трудоемкость программы:** 2 зачетная единица, 76 аудиторных часов.

**Минимальный срок обучения:** 7 учебных дней.

**Форма обучения:** очно-заочная

№ п/п	Наименование дисциплин (разделов, модулей, тем)	Трудоемкость		Объем аудиторных часов		
		в зачетных единицах	в часах	всего	лекции	семинары/ практические занятия
1		3	4	5	6	7
I	Управленческая риторика и её применение в академических коммуникациях. Постановка целей и задач коммуникаций в управлении.	0,5	19	19	0	19

№ п/ п	Наименование дисциплин (разделов, модулей, тем)	Трудоемкость		Объем аудиторных часов		
		в зачетных единицах	в часах	всего	лекции	семинары/ практические занятия
1		3	4	5	6	7
	<p>Планирование и организация процессов коммуникаций. План коммуникаций и работа в коммуникационной сети. Выбор средств и способов организации процесса взаимодействий в управлении. Анализ материалов, навыки исследования внешней среды. Навык чтения. Чтение как инструмент научного и управленческого анализа.</p> <p><b>Чтение:</b> уметь быстро и эффективно читать различные виды академических текстов, используя просмотровое чтение, поисковое чтение или чтение с полным пониманием текста, в зависимости от поставленной задачи; уметь обобщать и обсуждать прочитанное для принятия управленческих решений.</p>					
<b>II</b>	<p>Постановка цели, декомпозиция до уровня задач. Формирование решения и его формализованное представление в виде письма. Деловое письмо как средство коммуникаций и управления.</p> <p><b>Письмо:</b> уметь конспектировать информацию, предъявляемую как в письменной, так и в устной форме; правильно оформлять ссылки; написать отчет, инструкцию, эссе в соответствии с заданием, соблюдая правила грамматики, стиля и организации текста.</p>	0.5	19	9,5	0	19

№ п/ п	Наименование дисциплин (разделов, модулей, тем)	Трудоемкость		Объем аудиторных часов		
		в зачетных единицах	в часах	всего	лекции	семинары/ практические занятия
1		3	4	5	6	7
<b>III</b>	Проведение деловых переговоров. Особенности переговорного процесса и его коммуникативного обеспечения. Аудирование, как практика взаимодействия и анализа культуры. <b>Аудирование:</b> уметь на слух воспринимать доклады, лекции, презентации на общие и управленческие темы, уметь обсуждать услышанную информацию; понимать вопросы по своему выступлению и отвечать на них в ходе собеседования.	0.5	19	19	0	19
<b>IV</b>	Постановка управленческих задач. Передача эмоций. Практика презентаций менеджера. Обратная связь менеджера в кросскультурных командах. <b>Говорение:</b> уметь давать обратную связь, выступать с презентацией на заданную тему; участвовать в дискуссиях на изученную тему; уметь задавать вопросы по прослушанным докладам.	0.5	19	19	0	19
	<b>Итоговая аттестация</b>	<b>Экзамен в форме тестирования</b>				
	<b>ИТОГО:</b>	<b>2.0</b>	<b>76</b>	<b>76</b>	<b>0</b>	<b>76</b>