**Аннотация к рабочей программе**

**дисциплины Б1.В.04 Внутрикорпоративные коммуникации**

*(заполняется в соответствии с учебным планом и рабочей программой дисциплины*

**Направление подготовки: 38.04.02** Менеджмент

**Направленность (профиль):** Управление медиакоммуникациями

**Квалификация выпускника:** магистр

**Цель освоения дисциплины:** овладение деловым иностранным языком, развитие навыков чтения и перевода статей на социально-экономическую тему, освоение техники ведения деловых переговоров, переписки с иностранными партнёрами. В задачи дисциплины входит развитие навыков оформления бумаг (чек, подписка, факс, телекс), составления документов (контракты, страховой полис, заказ, заявление, резюме).

**Объем дисциплины: 6** (216 час.)

**Семестр: 2**

**Краткое содержание основных разделов дисциплины:**

Раздел 1. Визит зарубежного партнера

Тема 1.1. Встреча в аэропорту, знакомство. Приветствие, прощание, выражение благодарности, формы обращения. Профессии и должности.

Тема 1.2. Порядок слов в английском предложении. Имя существительное

Раздел 2. Устройство на работу

Тема 2.1. Анкета, сопроводительное письмо, резюме, интервью, благодарственное письмо

Тема 2.2. Прилагательные. Наречия.

Раздел 3. В деловой командировке.

Тема 3.1. Деловая командировка. Телефонный разговор, заказ номера в гостинице, покупка билета на самолёт. Современные средства связи (факс, телекс, электронная почта), время.

Тема 3.2. Числительные. Причастия.

Раздел 4. Прибытие в страну.

Тема 4.1. Пограничный и таможенный контроль. В аэропорту. Общественный транспорт. В гостинице, в ресторане: чаевые, питание. Структура делового письма

Тема 4.2. Местоимения

Раздел 5. Прибытие в страну.

Тема 5.1. Гостиничный сервис, питание, рестораны, вызов экстренной помощи.

Тема 5.2. Степени сравнения прилагательных.

Раздел 6. На фирме

Тема 6.1. Знакомство с фирмой, обсуждение планов будущей работы. Формы организации бизнеса.

Тема 6.2. Способы выражения будущего времени

**Форма промежуточной аттестации: экзамен**