

РАЗВИТИЕ ИНОЯЗЫЧНОЙ КОММУНИКАТИВНОЙ КОМПЕТЕНЦИИ У РАБОТНИКОВ ВЫСОКОТЕХНОЛОГИЧНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ ИННОВАЦИОННЫХ ПРОЕКТОВ (144 часа)

Цель обучения: развитие у специалистов высокотехнологичных предприятий способности и готовности к иноязычной коммуникации на основе компетентностного подхода.

Категория слушателей: руководители среднего звена, специалисты.

Краткая аннотация программы. Деловая коммуникация для реализации инновационных проектов. Понятие «иноязычная коммуникативная компетенция». Формы и типы речевой коммуникации. Базовая модель речевой коммуникации работников высокотехнологичных предприятий. Определение «деловой коммуникации». Характеристика профессионально-деловой сферы коммуникации. Специфика языковых средств и тактика поведения в сфере деловой коммуникации. Эффективность деловой коммуникации. Факторы эффективности устной и письменной деловой коммуникации. Функциональные стили английского языка. Официально-деловой стиль. Сравнительные характеристики официально-делового, нейтрального и разговорного стилей в деловом английском языке. Профессиональная лексика работников высокотехнологичных предприятий. Стандартизация языка документов. Стандартизация лексической сочетаемости. Диапазон речевой экспрессии в деловых документах и письмах. Культура делового общения работников высоко-технологичных предприятий. Этикетные формулы (приветствие, прощание, благодарность, просьба, извинение, предложение, приглашение). Этикет письменной деловой коммуникации (особенности формул вежливости в приветствии, прощании, благодарности, просьбе, извинении, предложении, приглашении) в деловых документах и письмах. Психологические аспекты речевой коммуникации. Типы коммуникабельности людей. Телефонный этикет. Невербальная деловая коммуникация как фактор развития иноязычной коммуникативной компетенции. Понятие невербальной коммуникации. Значение мимики и жестов в деловой коммуникации. Дистанция между собеседниками. Паравербальные и экстравербальные контакты. Деловые письма. Электронная почта. Обычная почта. Этикет деловых писем. Стандартные выражения и формулы вежливости. Аспект содержания и языковая формула делового письма. Виды деловых писем (запрос, предложение, просьба, приглашение, извещение, напоминание, предупреждение, отказ, сопроводительное письмо, гарантийное письмо, рекомендательное письмо, циркулярное письмо и др). Оформление делового письма. Реквизиты. Стратегия написания деловых писем. Распорядительные документы. Служебная записка. Меморандум. Протокол. Заявление. Резюме.

Контактное лицо: Леткина Наталия Владимировна, директор Центра профессиональной иноязычной коммуникации.

Телефон: 8(8342) 24-33-07

E-mail: letkinanv@mail.ru