



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ»**

INSTITUTE OF INTERNATIONAL ECONOMIC RELATIONS

Принята на заседании
Учёного совета ИМЭС
(протокол от 08 июля 2021 г. № 12)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ИМЭС Ю. И. Богомолова
08 июля 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**ДЕЛОВАЯ КОММУНИКАЦИЯ НА АНГЛИЙСКОМ ЯЗЫКЕ
(ПРОДВИНУТЫЙ УРОВЕНЬ -I)**

по направлению подготовки
38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль)
«Менеджмент в финансах и внешнеэкономической деятельности»

Приложение 4

*к основной профессиональной образовательной программе
по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент,
направленность (профиль)
«Менеджмент в финансах и внешнеэкономической деятельности»*

Рабочая программа дисциплины «Деловая коммуникация на английском языке (продвинутый уровень I)» входит в состав основной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Менеджмент в финансах и внешнеэкономической деятельности» и предназначена для обучающихся по очной и очно-заочной формам обучения.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи дисциплины	4
2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования	4
3. Объем дисциплины в зачетных единицах и академических часах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	4
4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы.....	5
5. Содержание дисциплины	6
6. Структура дисциплины по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	8
7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	8
8. Перечень вопросов и типовые задания для подготовки к зачету	10
9. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	14
10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины и информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).	15
11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	16
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	25

1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины «Деловая коммуникация на английском языке (продвинутый уровень I)» – приобретение студентами коммуникативных навыков, уровень которых достаточен для решения социально-коммуникативных задач в различных областях профессиональных сфер деятельности и в целях самообразования.

Задачи дисциплины:

- достижение необходимого уровня лингвистических навыков – изучение и использование лексических и грамматических единиц в объёме, который необходим для творческой деятельности в профессиональных сферах и ситуациях;
- развитие дискурсивных навыков – умения построения целостных, логичных высказываний (дискурсов) разных функциональных стилей в устной и письменной коммуникации на основе понимания различных видов профессионально-ориентированных текстов при чтении и аудировании;
- развитие практики использования английского языка для решения специальных профессиональных задач (подбор литературы, чтение соответствующих источников, просмотр программ по интересующей студента проблематике);
- закрепление стратегического навыка – навыка использовать вербальные и невербальные стратегии для компенсации пробелов, связанных с недостаточным владением языком;
- развитие когнитивных и исследовательских умений;
- расширение кругозора и повышение общей культуры: изучение культурных особенностей, нравов, обычаев стран изучаемого языка, этики, воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов;
- формирование готовности налаживать межкультурные и внешнеэкономические связи, представлять свою страну на международных семинарах, конференциях, рабочих встречах, участвовать в презентациях;
- развитие умения находить решения в быстро меняющихся условиях международного бизнеса.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования

Дисциплина «Деловая коммуникация на английском языке (продвинутый уровень I)» входит в факультативную часть учебного плана, по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) «Менеджмент в финансах и внешнеэкономической деятельности».

3. Объем дисциплины в зачетных единицах и академических часах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачётные единицы, всего – 108 часа.

Вид учебной работы	Всего часов	
	очная форма обучения	очно-заочная форма обучения
Контактная работа с преподавателем (всего)	28	16
В том числе:		
Занятия лекционного типа	-	-

Занятия семинарского типа (семинары)	28	16
Самостоятельная работа (всего)	80	92
Форма контроля	Зачет	
Общая трудоёмкость дисциплины	108	

4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Код и наименование компетенции(ий) выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
<p>Коммуникация УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>ИУК 4.1 Осуществляет деловую коммуникацию в устной форме на русском и иностранном языках.</p> <p>ИУК 4.2 Осуществляет деловую коммуникацию в письменной форме на русском и иностранном языках.</p>	<p>Знать: грамматические правила, формы и конструкции, лексику английского языка, необходимые для осуществления межличностного общения в рамках определенных разговорно-бытовых тем.</p> <p>Уметь: логично, аргументировано и корректно подготовить устные и письменные высказывания на иностранном языке в межличностном общении и межкультурном взаимодействии.</p> <p>Владеть: навыками использования монологической и диалогической устной и письменной речи в ситуациях межличностного и межкультурного взаимодействия в пределах изученного языкового материала.</p>

5. Содержание дисциплины

Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
<p>Levels and areas of management Уровни и сферы управления</p>	<p>Лексика: термины в сфере управления, уровни менеджмента, трудовые обязанности, названия и ответственности отделов организации Чтение: Duties at Work, Responsibilities as they are Грамматика: Времена активного залога. Устная речь (полилогическая): -обсуждение трудовых обязанностей управленцев разных уровней Устная речь (монологическая): - доклад об ответственностях отдела компании Письменная речь: - кейс Johnson and Johnson</p>
<p>Organizational structures Организационные структуры</p>	<p>Лексика: термины в области организационных особенностей организаций, виды структур, реструктуризация Чтение: Restructurization, Change in Organisation Грамматика: Порядок слов в вопросительном предложении. Порядок слов в восклицательном предложении. Времена пассивного залога. Устная речь (полилогическая): - преимущества и недостатки различных организационных структур Устная речь (монологическая): -описание структуры компании Письменная речь: - кейс Levi's</p>
<p>Leadership Лидерство</p>	<p>Лексика: термины в области лидерства, лидерские качества, типы управленцев, стили управления Чтение: Leadership qualities: what does it take, Business leader briefings Грамматика: Герундий, конструкции с герундием. Устная речь (полилогическая): -обсуждение типов управленцев и их качеств Устная речь (монологическая): -описание стилей управления Письменная речь: кейс The new boss</p>
<p>Recruitment Подбор персонала, рекрутинг</p>	<p>Лексика: термины в области рекрутинга, хедхантинг, его виды и методы, речевые структуры и обороты на собеседовании при приеме на работу Чтение: A job interview, Headhunting, Methods of selection Грамматика: Условные предложения. Сослагательное наклонение. Устная речь (полилогическая): -методы рекрутинга, собеседование Устная речь (монологическая): - кейс Kidselebration Письменная речь: - написание собственного резюме</p>

<p>Business Plan Бизнес-план</p>	<p>Лексика: Возможности фирмы (резюме), виды товаров (услуг), рынки сбыта товаров, конкуренция, план маркетинга, план производства, организационный план, оценка риска и страхования, финансовый план, стратегия финансирования.</p> <p>Чтение: «Public speaking», How to Prepare and Polish Your Business Plan, The 20 Crucial Parts of an Impressive Business Plan Written in English</p> <p>Грамматика: Способы выражения будущего, времена активного и пассивного залога – повторение.</p> <p>Устная речь (полилогическая): - обсуждение всех шагов бизнес планирования</p> <p>Устная речь (монологическая): - презентация собственного бизнес плана</p> <p>Письменная речь: - кейс KFC</p>
--------------------------------------	---

6. Структура дисциплины по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Очная форма обучения (в часах)

№ п/п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Контактная работа		Самостоятельная работа, час.	Всего, час.
		Занятия лекционного типа	Семинары		
1.	Уровни и сферы управления	-	5	16	21
2.	Организационные структуры	-	5	16	21
3.	Лидерство	-	6	16	22
4.	Подбор персонала, рекрутинг	-	6	16	22
5.	Бизнес-план	-	6	16	22
Итого:		-	28	80	108

Очно-заочная форма обучения (в часах)

№ п/п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Контактная работа		Самостоятельная работа, час.	Всего, час.
		Занятия лекционного типа	Семинары		
1.	Уровни и сферы управления	-	3	18	21
2.	Организационные структуры	-	3	18	21
3.	Лидерство	-	3	18	21
4.	Подбор персонала, рекрутинг	-	3	18	21
5.	Бизнес-план	-	4	20	24
Итого:		-	16	92	108

7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа является одним из основных видов учебной деятельности, составной частью учебного процесса и имеет своей целью: глубокое усвоение материала дисциплины, совершенствование и закрепление навыков самостоятельной работы с литературой, рекомендованной преподавателем, умение найти нужный материал и самостоятельно его использовать, воспитание высокой творческой активности, инициативы, привычки к постоянному совершенствованию своих знаний, к целеустремленному научному поиску.

Контроль самостоятельной работы, является важной составляющей текущего контроля успеваемости, осуществляется преподавателем во время практических занятий и обеспечивает оценивание хода освоения изучаемой дисциплины.

Возможные темы презентаций:

1. The greatest success of entering a foreign market
2. The greatest success on a domestic market
3. Keys to successful management (based on an example of a certain company)
4. Ways to win customers
5. Internet advertising and buzz marketing
6. Peculiarities of Public Relations
7. Ethics in Business
8. Entrepreneurial Skills
9. Headhunting: what does it take?
10. Tips to be successful at job interviews
11. What makes a great manager
12. Cultural stereotypes in business: Russia (any country)
13. Efficient ways to motivate staff
14. Effective methods of market research
15. Product life cycle
16. The marketing strategy of a company (the 4P's)
17. The promotional strategy of a company (promotional tools)
18. The greatest flop on a domestic market
19. The greatest flop on a foreign market

Требования к презентации:

1. 9-15 слайдов в PowerPoint
2. План презентации:
 - ✓ Вступление (почему выбрана данная тема презентации) (2 слайда)
 - ✓ Основная часть
 - ✓ Заключение (выводы) (2 слайда)
3. Спикер презентует свою тему (ограничение по времени – 5-7 минут) и отвечает на вопросы участников на английском языке.

Рекомендации по подготовке к презентации

- ✓ Этапы работы над презентацией
 - Предварительная постановка проблемы или выбор темы.
 - Выдвижение и обсуждение гипотез решения основной проблемы, исследование которых может способствовать её решению в рамках намеченной тематики;
 - Поиск и сбор материала для решения проблемы и раскрытия темы;
 - Окончательная постановка проблемы или выбор темы;
 - Поиск решения или раскрытие темы на основе анализа и классификации собранного материала;
 - Презентация и защита проектов, предполагающая коллективное обсуждение.
- ✓ Презентация должна содержать такие элементы как:
 - оглавление;
 - дату последней ревизии;
 - информацию об авторах;
 - список полезных качественных ссылок с подробным их описанием

Распределение самостоятельной работы

Виды, формы и объемы самостоятельной работы студентов при изучении данной дисциплины определяются ее содержанием и отражены в следующей таблице:

№ п/п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Вид самостоятельной работы	Объем самостоятельной работы	
			очная форма обучения	очно- заочная форма обучения
1.	Уровни и сферы управления	Подготовка презентаций, к аудиторным занятиям, тестам, выполнение самостоятельных и контрольных работ	16	18
2.	Организационные структуры	Подготовка презентаций, к аудиторным занятиям, тестам, выполнение самостоятельных и контрольных работ	16	18
3.	Лидерство	Подготовка презентаций, к аудиторным занятиям, тестам, выполнение самостоятельных и контрольных работ	16	18
4.	Подбор персонала, рекрутинг	Подготовка презентаций, к аудиторным занятиям, тестам, выполнение самостоятельных и контрольных работ	16	18
5.	Бизнес-план	Подготовка презентаций, к аудиторным занятиям, тестам, выполнение самостоятельных и контрольных работ	16	20
ИТОГО:			80	92

8. Перечень вопросов и типовые задания для подготовки к зачету

8.1. Перечень вопросов для подготовки к зачету

1. What kinds of organizational structure can a modern company choose as its basis? Speak about the pros and cons of the functional and geographic structure.

1. What is the role of the structure? In what way is the structure connected with the strategy?
2. What organizational structures do you know?
3. What area was the functional structure borrowed from? Why does it still top the list of all organizational structures?
4. What is the main drawback of the functional system and what was done in the 1980s to do away with it?
5. When does restructuring occur? What three conditions does successful restructuring depend on?
6. Why is the functional structure unsuitable for multinational companies?
7. How can local managers capitalize on the geographic structure?

8. How are area managers encouraged to work better?
9. What are the main disadvantages of the geographic structure?

2. Outline the pros and cons of the matrix structure and organization along product lines.

1. Do all multinational companies organize themselves geographically? How is Microsoft organized? Why?
2. What is the structure along product lines characterized by?
3. What are the most notable advantages of matrix structure? What companies can benefit most from them?
4. With a matrix structure people have to report to two people – their boss in the functional structure and their project manager/team leader in the matrix one. What problems can you imagine in this connection?
5. Can matrix structure be described as a simple one? How can difficulties be avoided?
6. What companies usually organize their business by product?
7. What advantage of the structure along product lines may improve the overall performance of the organization and why?
8. There is a method which is similar to organizing a business by product. It involves grouping together employees who deal with a specific customer or group. How is it called? When is this method particularly useful?
9. There are two main approaches to business: centralization and decentralization. What is implied by these approaches? What are their main advantages?
10. Do you think people from certain cultures would favour one kind of structure over another? Can you give any examples and reasons for that?
11. Why do companies opt for a hybrid of organizational structures?
12. What kind of organizational structure would you prefer to work in and why?

3. What are the recruitment forms a company can use to find new employees? What selection methods are the most effective?

1. What are the main methods of recruitment? What forms of internal recruitment can you think of?
2. What are the main advantages of internal recruitment?
3. Why is it necessary to recruit from outside the organization? What is the commonly used technique for recruiting people from outside?
4. What is the difference between a recruitment agency and a firm of headhunters?
5. Why is it difficult for a graduate to find a job? What methods of looking for a job can you advise him to choose? What specific methods are used by recruiters to attract graduates to fill in the vacancies?
6. What techniques are traditionally used in recruitment? How long is usually a typical interview? How fast do decision-makers make their choice?
7. Why have some companies shifted from interviewing to testing? What is the purpose of psychometric tests?
8. In what way do approaches to selection differ across cultures?
9. What management skills and qualities are emphasized in different cultures?
10. Decipher the SWAN criteria. Do they have international validity?
11. What two qualities have international validity and why?

8.2. Типовые задания для оценки знаний

Обведите правильный термин(ы), ответив на следующие вопросы по теме Business Plan:

1. What does a business adjust to create a brand image for a product?
 - The marketing mix
 - Price
 - Product
2. What is the most important element of the marketing mix?
 - Price
 - Product
 - No single element is the most important
3. What does the overall marketing mix of a firm determine?
 - Marketing strategy
 - Marketing objective
 - Profit from marketing
4. Who is protected by consumer protection laws?
 - Businesses and customers
 - Just customers
 - Just businesses
5. Which of the following is NOT an element in the marketing mix?
 - Price
 - Profit
 - Promotion

8.3. Типовые задания для оценки умений

Задание 1.

Прокомментируйте (устно) следующие утверждения с употреблением активной лексики по теме Levels and areas of management:

1. It is up to employees to keep the manager up to date on progress.
2. Managers set strict time limits.
3. Managers encourage staff to put forward their ideas.
4. Managers and employees decide together what needs to be achieved.
5. Decisions are made by managers and their staff.
6. Employees get precise instructions.
7. Managers do not want employees to avoid making decisions which employees should make.
8. Managers have tight control of employees' movements and work schedules.
9. When employees are given tasks, they decide how to complete them.

Задание 2.

Опишите уровни и сферы управления выбранной Вами компании, используя лексику по теме Levels and areas of management.

Company structure or organization structure refers to the way that a company arranges people and jobs so that its work can be performed and its goals can be met. The structure of every organization is unique and the structure of an organization evolves as the organization grows and changes over time.

1. Top managers and executives:
Board of Directors, Chairman (Chairwoman) or President (*Am.*), Managing Director (Executive Director) or Chief Executive Officer (CEO – *Am.*)
E.g. At the top of company hierarchy is the Board of Directors, headed by the Chairman.
E.g. A managing director is responsible for the day-to-day running of the company (or oversees all aspects of business activity, or has overall responsibility for the running of the business).
2. Middle (Senior) management (company officers):
Finance director (Chief financial officer – *Am.*), Marketing Director, HR Director (Personnel), IT Director, R&D Director, Production Director, Sales Manager or Sales Director (or Vice Presidents – *Am.*)
3. Departments: Finance, Sales and Marketing, Personnel (HR), Research and Development (R&D), Production
4. to consist of, be made up of, be divided into
e.g. The company consists of five main departments. The marketing department is made up of three units. The sales department is divided into two sections.
5. to be responsible for smth, to be in charge of
e.g. The marketing department is responsible for advertising, sales promotion and market research. The Human Resources department is composed of two sections. One is responsible for recruitment and personnel matters, the other is in charge of training. Philip is in charge of our marketing department.
Finance director controls all aspects of finance and is responsible for allocating the company`s resources.
6. to be accountable to smb, to be responsible to smb, to report to smb
e.g. At the top of the company hierarchy is Mister Niegel who has overall responsibility for the running of the business. Sales Director, Marketing Director, Finance Director and HR Director report to him (находятся у него в непосредственном подчинении).
Export Sales Director is responsible to Sales Director.
7. a strategy, to determine a strategy (or a policy), implement a strategy (or a policy)
E.g. Top managers determine the company`s strategy and middle managers implement the strategy and major policies handed down from the top level of the organization.

8.4. Типовые задания для оценки навыков

Задание 1.

Изучите кейс ниже. Решите, какой вариант, по вашему мнению, будет наиболее эффективным в выявлении талантливых студентов маркетологов. Подготовьте устную презентацию кейса на английском языке, объяснив свой выбор.

MARKETING TO STUDENTS

Virgin Mobile is a phone operator that provides a wide range of mobile communication services to its customers in the UK. Competition between mobile phone operators is strong and winning a large market share in the student market is vital. Students use their mobile phones a lot – to call friends and family, and also to get information and play games. There are 2.5 million students in

the UK, and 96 per cent of them own a mobile phone. But it is difficult to market to students because they are hard to reach and cynical about sales pitch.* Virgin Mobile has decided that the best way to promote the brand to students is to find insiders: student marketers who will work on promotional campaigns in their own universities.

The problem for Virgin Mobile is how to identify student marketers with brilliant ideas and good selling skills. There are three options:

1) Use standard job recruitment methods. Post a job advertisement, select from written applications and hold interviews in each university.

2) Recruit people at student fairs. Universities hold fairs for students at the start of each year. Different companies have stands at these fairs to sell their products or services to students. Students can find out about things that may be helpful during their student life. Virgin Mobile could set up a stand at student fairs, tell those who come to the stand about marketing opportunities and recruit interested students “on the spot”.

3) Hold a competition in which students suggest ways to promote the brand to other students. The students with the best suggestions get the chance to put their ideas into practice and win an attractive prize.

Задание 2.

Разработайте и запишите на английском языке бизнес-план для выбранного Вами продукта, рассмотрев основные четыре П маркетинга:

Product:	What identity does your product have? What does it do? Why will people want to buy it? Does it have a good brand name?
Place:	What geographical markets will you target and why? Will they be local, national, international? What social groups/types of customer is the product aimed at? How will the product be sold (Internet, high street, direct mail, etc)?
Price:	How much will the product cost? What type of profit margin do you expect? Will the product be priced differently for different markets? Will there be any special offers or discounts available?
Promotion:	How much will you advertise the product (word of mouth campaign, magazines, broadcast media, posters)? What type of launch will the product have? What will the initial promotional budget be?

9. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

9.1. Основная литература

1. Чикилева, Л. С. Английский язык в управлении персоналом (B1—B2). English for Human Resource Managers : учебник и практикум для вузов / Л. С. Чикилева, Е. В. Ливская, Л. С. Есина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 203 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08232-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512352>

2. Нужнова, Е. Е. Английский язык. Professional Reading: Law, Economics, Management : учебное пособие для вузов / Е. Е. Нужнова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 149 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07994-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/515118>

3. Купцова, А. К. Английский язык для менеджеров и логистов (B1-C1) : учебник и практикум для вузов / А. К. Купцова, Л. А. Козлова, Ю. П. Волынец ; под общей редакцией

А. К. Купцовой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 355 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08147-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511221>

4. Воробьева, С. А. Английский язык для эффективного менеджмента. Guidelines for Better Management Skills : учебное пособие для вузов / С. А. Воробьева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 260 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04198-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/514835>

5. Смирнова, Н. В. Английский язык для менеджеров (B1—B2) : учебник для вузов / Н. В. Смирнова, А. В. Соколова, Ю. А. Дуглас. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 185 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08395-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516893>

9.2. Дополнительная литература

1. Английский язык для изучающих международные отношения (B2-C1) : учебник для вузов / Н. В. Аржанцева, Л. Е. Бушканец, А. К. Гараева, Д. В. Тябина. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 255 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10866-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517066>

2. Ступникова, Л. В. Английский язык в международном бизнесе. English in international business activities : учебное пособие для вузов / Л. В. Ступникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 216 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11015-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517594>

3. Пестова, М. С. Английский язык: перевод коммерческой документации (B2) : учебное пособие для вузов / М. С. Пестова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 191 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11543-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517265>

4. Якушева, И. В. Английский язык (B1). Introduction Into Professional English : учебник и практикум для вузов / И. В. Якушева, О. А. Демченкова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 148 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07026-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512146>

5. Невзорова, Г. Д. Английский язык. Грамматика : учебное пособие для вузов / Г. Д. Невзорова, Г. И. Никитушкина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09359-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512890>

10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины и информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

1. <http://biblioclub.ru> - ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
2. <https://urait.ru> - ЭБС «Образовательная платформа Юрайт»
3. <https://learnenglish.britishcouncil.org> - сайт Британского Совета с банком материалов для уроков и самостоятельного изучения английского языка по различным

темам как общего, так и делового характера. Охвачены все уровни лексической сложности: от начального до самого продвинутого.

4. <https://ru.duolingo.com/>- **бесплатный** сервис для изучения иностранных языков с нуля. Программа построена в форме «дерева достижений»: чтобы перейти на новый уровень, нужно сначала набрать определенное количество очков, которые даются за правильные ответы. Есть приложения для iOS и Android.

5. <https://www.real-english.com/new-lessons.htm> - сайт с уроками, статьями и видео зарисовками для изучающих английский язык, все материалы условно разделены на лексические и грамматические, доступны все уровни сложности.

6. <https://www.economist.com/> - экономический сайт и форум на английском языке, содержащий деловые новости, экономические статьи на деловую тематику, обсуждение проблем делового характера.

7. <https://www.ft.com/>- сайт экономической газеты на английском языке. Содержит деловые новости, экономические статьи на деловую тематику, обсуждение проблем делового характера.

Лицензионное программное обеспечение:

- Windows (зарубежное, возмездное);
- MS Office (зарубежное, возмездное);
- Adobe Acrobat Reader (зарубежное, свободно распространяемое);
- КонсультантПлюс: «КонсультантПлюс: Студент» (российское, свободно распространяемое);
- 7-zip – архиватор (зарубежное, свободно распространяемое);
- Comodo Internet Security (зарубежное, свободно распространяемое).

11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Советы по ведению глоссария профессиональных терминов

- ✓ отобранные термины и лексические единицы должны относиться к широкому и узкому профилю специальности;
- ✓ отобранные термины и лексические единицы должны быть новыми и не дублировать ранее изученные;
- ✓ отобранные термины и лексические единицы должны быть снабжены транскрипцией и переводом на русский язык (во избежание неточностей рекомендуется пользоваться специализированным словарем);
- ✓ общее количество отобранных терминов не должно быть меньше 500 единиц;
- ✓ отобранные термины и лексические единицы предназначены для активного усвоения и должны использоваться при чтении, восприятии на слух, говорении и письме.

Методические рекомендации по написанию делового письма

Письмо должно быть ясным, кратким и вежливым.

Употребляйте простые слова/выражения вместо высокопарных и стереотипных, если они имеют одно значение, конкретные вместо абстрактных. Чем проще вы говорите, тем быстрее вас поймут. Однако не забывайте, что в официальной деловой переписке не используются никакие сокращения типа "Г м" и сленг. Например, вместо фразы "We are the recipients of", лучше сказать "We received". Вы добьетесь краткости и ясности в своих письмах, если будете использовать короткие или средней длины предложения вместо длинных и сложных оборотов. Грамотное деление на абзацы облегчает зрительное восприятие текста и задает всему процессу ритм.

Одним из показателей вежливости в деловой переписке является личное обращение к человеку. Не надо забывать про вежливость даже тогда, когда вы очень недовольны кем-то или чем-то.

Подытожим:

1. Выбирайте короткие и средней длины предложения, употребляйте простые слова и выражения
2. Не употребляйте разговорные сокращения и сленг
3. Делите написанное на абзацы
4. Будьте вежливы и дипломатичны

«Шапка» письма.

Каждое деловое письмо печатается (пишется) на уже заготовленном, фирменном бланке. В верхней части бланка размещается так называемая "шапка" - заголовок. Обычно в заголовке даны **следующие сведения**:

- зарегистрированное название компании
- краткие сведения о характере ее деятельности,
- контактная информация.

Тело письма. Заключительная форма вежливости. Подпись.

Первый абзац основного текста начинается с предложения, в котором вы подтверждаете получение письма от вашего корреспондента, или со ссылки на поступившее письмо.

Обычно объем делового письма не превышает одну страницу. Но, если объем письма больше одной страницы и его продолжение напечатано на обратной стороне листа, то в конце первой страницы пишется p.t.o., что означает Please Turn Over (Смотрите на обороте).

Если вы отсылаете копии письма и другим адресатам, тогда в конце письма сделайте соответствующую отметку в виде следующей аббревиатуры: "с.с." - carbon copies (точные копии) или Copy to...

Иногда вы не хотите, чтобы получатель вашего письма знал, что вы еще кому-то отослали копии. В этом случае внизу писем-копий вы указываете "b.c.c." - blind carbon copies. (скрытые копии).

Если к письму имеется приложение (каталог, контракт, счет и т.д.), то внизу, после подписи делается указание об этом: "Enc:", "Encl:" - это сокращение от Enclosure (приложение, вложение).

Примерные языковые клише для делового письма по частям:

1. Обращение	
Dear Sirs, Dear Sir or Madam	(если вам не известно имя адресата)
Dear Mr, Mrs, Miss or Ms	(если вам известно имя адресата; в том случае когда вы не знаете семейное положение женщины следует писать Ms, грубой ошибкой является использование фразы "Mrs or Miss")
Dear Frank,	(В обращении к знакомому человеку)
2. Вступление, предыдущее общение.	
Thank you for your e-mail of (date)...	Спасибо за ваше письмо от (числа)
Further to your last e-mail...	Отвечая на ваше письмо...

I apologise for not getting in contact with you before now...	Я прошу прощения, что до сих пор не написал вам...
Thank you for your letter of the 5th of March.	Спасибо за ваше письмо от 5 Марта
With reference to your letter of 23rd March	Относительно вашего письма от 23 Марта
With reference to your advertisement in «The Times»	Относительно вашей рекламы в Таймс
3. Указание причин написания письма	
I am writing to enquire about	Я пишу вам, чтобы узнать...
I am writing to apologise for	Я пишу вам, чтобы извиниться за...
I am writing to confirm	Я пишу вам, что бы подтвердить...
I am writing in connection with	Я пишу вам в связи с ...
We would like to point out that...	Мы хотели бы обратить ваше внимание на ...
4. Просьба	
Could you possibly...	Не могли бы вы...
I would be grateful if you could ...	Я был бы признателен вам, если бы вы ...
I would like to receive	Я бы хотел получить.....
Please could you send me...	Не могли бы вы выслать мне...
5. Соглашение с условиями.	
I would be delighted to ...	Я был бы рад ...
I would be happy to	Я был бы счастлив...
I would be glad to	Я был бы рад...
6. Сообщение плохих новостей	
Unfortunately ...	К сожалению...
I am afraid that ...	Боюсь, что...
I am sorry to inform you that	Мне тяжело сообщать вам, но ...
We regret to inform you that...	К сожалению, мы вынуждены сообщить вам о...
7. Приложение к письму дополнительных материалов	
We are pleased to enclose ...	Мы с удовольствием вкладываем...
Attached you will find ...	В прикрепленном файле вы найдете...
We enclose ...	Мы прилагаем...
Please find attached (for e-mails)	Вы найдете прикрепленный файл...
8. Высказывание благодарности за проявленный интерес.	
Thank you for your letter of	Спасибо за ваше письмо

Thank you for enquiring	Спасибо за проявленный интерес...
We would like to thank you for your letter of ...	Мы хотели бы поблагодарить вас за...
9. Переход к другой теме.	
We would also like to inform you ...	Мы так же хотели бы сообщить вам о...
Regarding your question about ...	Относительно вашего вопроса о...
In answer to your question (enquiry) about ...	В ответ на ваш вопрос о...
I also wonder if...	Меня также интересует...
10. Дополнительные вопросы.	
I am a little unsure about...	Я немного не уверен в ...
I do not fully understand what...	Я не до конца понял...
Could you possibly explain...	Не могли бы вы объяснить...
11. Передача информации	
I'm writing to let you know that...	Я пишу, чтобы сообщить о ...
We are able to confirm to you...	Мы можем подтвердить ...
I am delighted to tell you that...	Мы с удовольствием сообщаем о ...
We regret to inform you that...	К сожалению, мы вынуждены сообщить вам о...
12. Предложение своей помощи	
Would you like me to...?	Могу ли я (сделать)...?
If you wish, I would be happy to...	Если хотите, я с радостью...
Let me know whether you would like me to...	Сообщите, если вам понадобится моя помощь.
13. Напоминание о намеченной встрече или ожидание ответа	
I look forward to ...	Я с нетерпением жду,
hearing from you soon	когда смогу снова услышать вас
meeting you next Tuesday	встречи с вами в следующий Вторник
seeing you next Thursday	встречи с вами в Четверг
14. Подпись	
Yours faithfully,	Искренне Ваш (если имя человека Вам не известно)
Yours sincerely,	(если имя Вам известно)

Критерии оценки писем: логичность содержания, наличие языковых клише, убедительность аргументации, грамотность, оформление работы.

Методические рекомендации по подготовке и защите презентации

- ✓ Определите тему, цель и план выступления.
- ✓ Установите продолжительность презентации;
- ✓ Обратите внимание на особенности слушателей;
- ✓ Предусмотрите включение слушателей в обсуждение темы-проблемы;
- ✓ Следите за манерой представления презентации: соблюдение зрительного контакта с аудиторией, выразительность, жестикуляция, телодвижения;
- ✓ Предусмотрите иллюстрации (но не перегружайте ими слайды), ключевые слова,
- ✓ Обязательно предусмотрите репетицию выступления в сопровождении с презентацией.

Требования к презентации:

4. 7-12 слайдов в PowerPoint
5. План презентации:
 - ✓ Вступление (почему выбрана данная тема презентации) (2 слайда)
 - ✓ Основная часть
 - ✓ Заключение (выводы) (2 слайда)
6. Спикер презентует свою тему и отвечает на вопросы участников.

Примерные клише для защиты презентации:

Начало

Starting	
Formal Meeting	Informal Meeting
<p>Good morning/afternoon/evening ladies and gentlemen.... My name is ... and I'm head of the marketing department. Our purpose this morning is to hear a presentation, and to discuss it with all of you.</p>	<p>Okay everybody. Please take a seat. Let's get started. If you have any questions, please feel free to ask me at the end of the presentation. We'll hear a presentation and discuss it to see if there are any fresh ideas.</p>
<p>take a seat – присаживайтесь, purpose – цель, get started – начать, discuss – обсуждать, feel free to ask – свободно спрашивайте, fresh ideas – свежие идеи.</p>	

Главная часть

Introduction	
Formal Meeting	Informal Meeting
<p>As you already know, today's presentation is designed to present some important points of ... This first slide shows our agenda for the day.</p>	<p>All right, let me start by saying thanks to all of you for the interest in this presentation. I would like to talk to you today about for... minutes.</p>
<p>First, I will begin with an overview of ... Then, Ms. Smooth will present the data that she gathered and her ideas for ... She will be followed by Mr. Hanson, who will discuss adapting our product to meet market needs, and at last we'll make a conclusion with the main recommendations.</p>	<p>First I would like to talk about... Then I would like you to take a look at... Following that we're going to talk about... Then I'm going to wrap things up with our team's recommendations. Lastly we are going to discuss...</p>
<p>Since we have very limited time today, please hold your questions until the end of the presentation.</p>	<p>Any questions so far? Please feel free to interrupt me at any time.</p>

be designed – быть задуманным, **slide** – слайд, **agenda** – повестка дня, **let me start** – позвольте начать, **say thanks** – благодарить, **overview** – обзор, **present the data** – представлять данные, **at last** – наконец, **conclusion** – заключение, **wrap things up** – завершим, **hold the questions** – держать (не забывать) вопросы, **so far** – пока, **interrupt** – прерывать

Некоторые фразы, данные ниже, помогут не растеряться и сфокусировать внимание аудитории в наиболее важных точках презентации. Фразы одинаковы для любого типа презентации – формального и неформального.

English	Russian
Now we will look at...	Теперь взглянем на ...
I'd like now to discuss...	Теперь мне хотелось бы обсудить...
Let's now talk about...	Давайте теперь поговорим о ...
Let's now turn to...	Теперь давайте перейдем к ...
Let's move on to...	Продолжим с ...
That will bring us to our next point...	Это отсылает нас к следующему пункту ...
Moving on to our next slide ...	Двигаемся к нашему следующему слайду
	...

Заключение

English	Russian
Let's sum it up.	Давайте суммируем.
Let's wrap it up.	Завершим.
I would like to sum up the main points again...	Еще раз хотел бы суммировать главное...
So, in conclusion...	Итак, в заключение...
Finally let me just sum up today's main topics...	Наконец, подведем итог сегодняшним главным моментам...

Ответы на вопросы

English	Russian
I think I answered your question earlier.	Я думаю, я ответил уже на Ваш вопрос ранее.
I'm glad you asked that.	Рад, что Вы спросили об этом.
Well, as I already said...	Итак, как я уже и говорил...
That's a very good question (of you to ask).	Очень хороший вопрос (который Вы задали).
So you are asking about...	Итак, Вы спрашиваете о ...
If I've understood you correctly you are asking about...	Если я правильно понял Вас, Вы спрашиваете о ...

Оценка презентаций:

1. Если презентация оценена на «отлично» студент имеет право на ответ из двух аспектов на экзамене
2. Оценка презентаций складывается из голосования участников и профессионального мнения преподавателей

Методические рекомендации по работе с кейсами

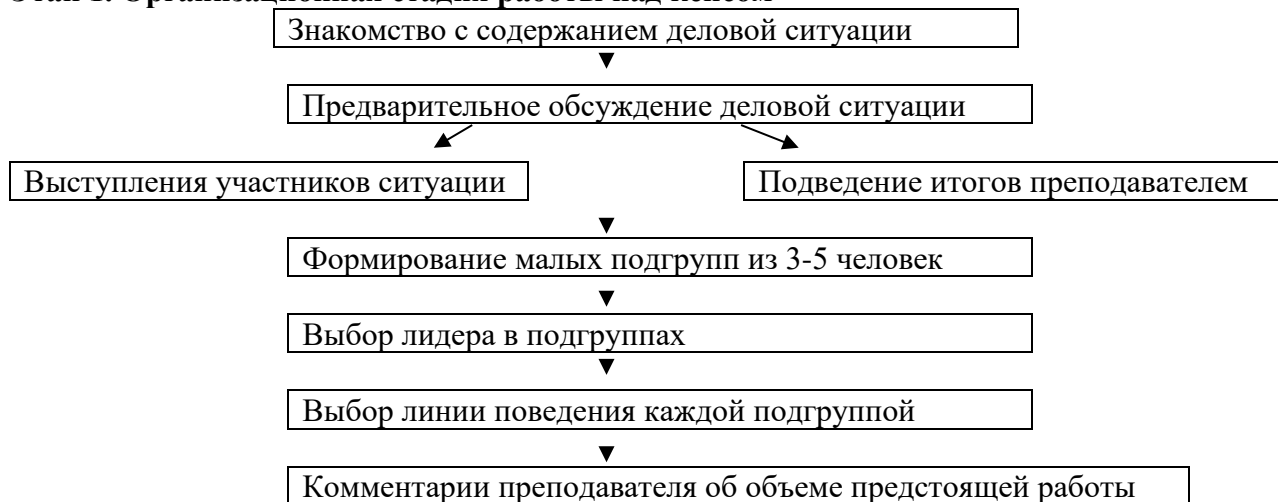
«Кейс-стади» (от англ. «case study») – изучение конкретного случая / проблемы / ситуации). Суть кейс-технологии заключается в том, что студентам предлагается осмыслить деловую ситуацию, взятую из реальной экономической практики, которая не только отражает какую-либо практическую проблему, как правило, не имеющую однозначного решения, но и

которая актуализирует определенный комплекс профессиональных и коммуникативных знаний и умений.

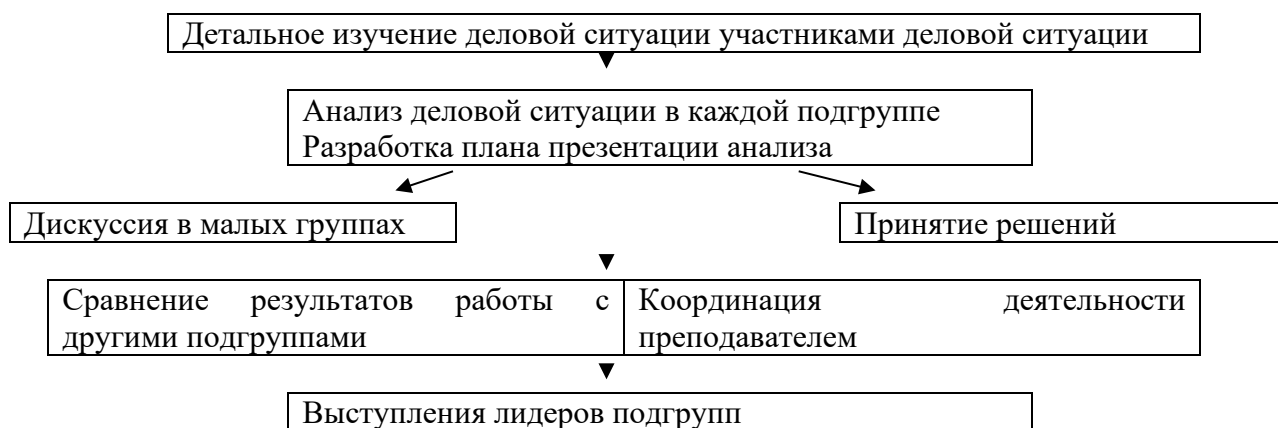
Участникам предлагается стать представителями компании, проблемы которой они только что детально изучили, и высказать свою точку зрения сначала в форме презентации (монологическая речь), а затем принять участие в дискуссии/переговорах (диалогическая и полилогическая формы общения), в ходе которой должно быть найдено оптимальное решение.

Схема работы с «case study»

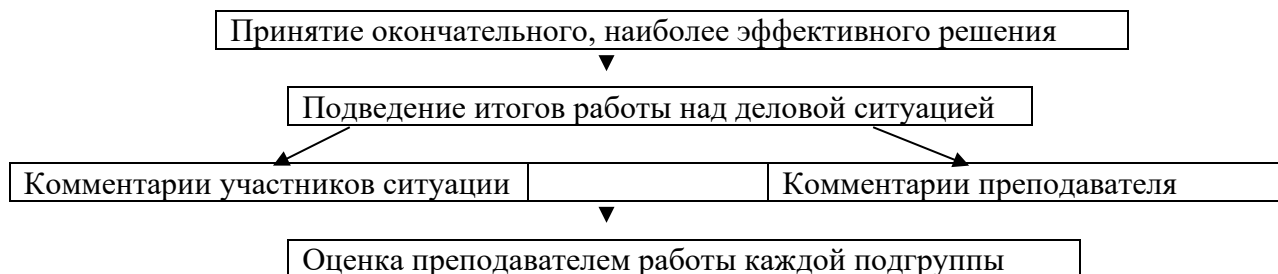
Этап 1. Организационная стадия работы над кейсом



Этап 2. Рабочая стадия работы над кейсом



Этап 3. Завершающая стадия работы над кейсом



Примерные языковые клише для презентации кейса

1. Introduction. Background information.

Let me present (to you) a case which is devoted to the problem/question of... (which deals with/concentrates on). To start with, I'll give you some background information.

The company operates in the ... industry, it produces/offers/provides..... on/in the market.
The company is based in....., it was founded in... by....
The company has a competitive edge over the rest of the industry/ its competitive advantages/unique selling propositions are...

2. Problem.

The problem the company faces is the following/as follows:...

The possible reasons for such a failure might be...

So the purpose of my presentation is to find ways ... (to overcome these obstacles/to eliminate this risk/to increase the company's sales) or

My task is to analyze the current situation and suggest a solution to the problem/possible ways out/measures to improve the situation.

3. Solution.

The case offers /mentions a few options/there are a number of options in the case...

Let me enlist/name the options mentioned in the case...

Let's dwell on their advantages and disadvantages/benefits and drawbacks/pros and cons/strengths and weaknesses

In my opinion/to my mind/from my point of view/ as far as I am concerned

If the company implements the first idea, it will only benefit from employing this strategy because...

It's worth doing... for a number of reasons. On the one hand... on the other hand...

The most sensible/ profitable/shrewdest thing to do is...

It makes no sense to .../ it doesn't make much sense to...

The risks of this strategy are quite obvious. It might lead to/result in... or the company might end up doing...

4. Conclusion.

As you see the advantages of this option outweigh its disadvantages. If the company follows the above-mentioned plan it will hopefully regain its position on the market.

That seems to be all I wanted to say, now I'm ready to answer your questions.

Методические рекомендации по составлению резюме

Your resume is one of the most important tools you have when you are looking for a job. If you are planning to spread your wings and soar higher in your career, you need to make your resume as attractive as possible, because with a solid resume you stand a better chance of landing a good job. In your resume you need to enumerate your personal details clearly and in the correct order.

1. Start with personal information. State your full name, your address, your contact phone numbers and your e-mail address.

2. Define your career objective.

3. Education. State your education qualifications starting with the most recent. Be sure to list all certificates and diplomas you have received. State all your academic achievements. (e.g. graduated with honors, *or* excelled in Maths and English, *or* made straight As in Maths and Languages).

4. State your actual work experience. Highlight abilities, skills and experience you have acquired. They should be related to the job you are applying for. If you have little or no work experience, concentrate on your skills and abilities.

5. You may also include information about some additional skills, languages you know (e.g. good working knowledge of Microsoft Word and Excel, Russian – native, fluent in English, knowledgeable in French and German, full current driving licence).

6. You can also include interests and activities that say something positive about you.

7. If you have no work experience, it will be a good idea to highlight your personal skills and qualities that are relevant to the position you are applying for (creative, sociable, resourceful, able

to work under pressure of deadlines, reliable, a good team player, a quick learner, results oriented, excellent communication, organizational and time management skills).

Remember that long resumes are no longer in favour, and the single-page format gets the best result with the employer.

Your resume should not be a repeat of your cover letter.

If you have recommendation letters, include those too as separate attachments.

Bear in mind that the image you will create with your resume, must match the salary and responsibility level of the position you are applying for.

План практических занятий

1. Письменная речь.

Основы деловой переписки: клише, шапка письма, основные сокращения. Письмо-сопровождение. Письмо-подтверждение. Письмо-запрос. Письмо-просьба. Резюме.

2. Аудирование.

Восприятие речи (различение звуков, интонационных и ритмических моделей, паузации); распознавание слов (восприятие звукового образа слова, соотнесение этого образа с вокабуляром, восстановление лексико-грамматической и семантической информации о слове на основе восприятия его звуковой оболочки); обработка предложений (парцелляция, определение структуры предложения, выявление его компонентов); построение буквального смысла предложения (выбор релевантного значения для многозначных слов); сохранение информации в краткосрочной памяти; распознавание когезивных средств в речи; интерпретация имплицитного содержания и интенции речевого акта; прогнозирование; ориентация в ситуации, формулировка ответа.

3. Лексика.

Лексический запас английских фразеологических и идиоматических оборотов, усвоение наиболее употребительных синонимов, антонимов и омонимов английского языка по следующим темам:

- Company structures
- Management
- Recruitment and selection
- Cultural awareness in business
- Financial statements
- International trade
- Marketing

- Ethics in business
- Managing change
- Branding

4. Грамматика

Морфология

Глагол. Действительный и страдательный залоги (*Active and Passive Voices*). Особенности перевода страдательных конструкций на русский язык. Модальные глаголы и их эквиваленты. Глаголы *to be* и *to have*, употребляющиеся в самостоятельном, модальном (эквивалентно модальным глаголам, выражающим возможность, вероятность, долженствование) и вспомогательном значениях. Основные сведения о сослагательном наклонении.

Неличные формы глагола: инфинитив (*Infinitive*) и его функции; герундий (*Gerund*) и его функции; причастия (*Participle I* и *Participle II*) в функциях определения и обстоятельства. Сложные формы инфинитива и причастия.

Синтаксис

Простое распространённое предложение. Прямой порядок слов повествовательного и побудительного предложений в утвердительной и отрицательной формах. Обратный порядок слов вопросительного предложения.

Сложносочинённое и сложноподчинённое предложения. Независимый (самостоятельный) причастный оборот. Инфинитив в функции определения и перевод его на русский язык определительным придаточным предложением. Объективный инфинитивный оборот (the Objective Infinitive Construction/Complex Object); субъективный инфинитивный оборот (the Subjective Infinitive Construction/Complex Subject).

5. Коммуникативная практика.

Речевые акты и ситуационно оправданное речевое поведение: Коммуникативные действия, направленные на учет позиции собеседника либо партнера по деятельности (интеллектуальный аспект коммуникации). Речевые действия, служащие средством коммуникации (передачи информации другим людям), способствуют осознанию и усвоению отображаемого содержания. Коммуникативные действия, направленные на кооперацию, т.е. согласование усилий по достижению общей цели, организации и осуществлению совместной деятельности

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Учебная аудитория, предназначенная для проведения учебных занятий, предусмотренных настоящей рабочей программой дисциплины, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения, в состав которых входят: комплекты специализированной учебной мебели, доска классная, мультимедийный проектор, экран, компьютер с установленным лицензионным программным обеспечением, с выходом в сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся – аудитория, оснащенная следующим оборудованием и техническими средствами: специализированная мебель для преподавателя и обучающихся, доска учебная, мультимедийный проектор, экран, звуковые колонки, компьютер (ноутбук), персональные компьютеры для работы обучающихся с установленным лицензионным программным обеспечением, с выходом в сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду.