

**ГОУ ВПО Российско-Армянский (Славянский)
университет**

Утверждено
Директор Института Арамян Ж.Б.
«18» июня 2024, протокол №3



УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины: Б1.В.ДВ.01.01 Business English

Автор (ы): *Кетова Анна Васильевна, ст. преподаватель*

Направление подготовки: 38.03.01 Экономика

Наименование образовательной программы: Экономика

1. АННОТАЦИЯ

1.1. Краткое описание содержания данной дисциплины.

Данный учебно-методический комплекс по дисциплине «Business English» состоит из программы учебной дисциплины, теоретического и практического блоков, а также блоков ОДС и КИМ.

Программа дисциплины «Business English» обеспечивает формирование иноязычной коммуникативной компетенции, необходимой для реализации коммуникативных функций в сфере делового и профессионально общения, а также позволят систематизировать знания, полученные при изучении дисциплины «Иностранный язык».

Курс делового английского предусматривает обучение языку и специфике устного и письменного общения с иностранными партнерами в практических, бизнес-ориентированных ситуациях. Студенты научатся выражать свои мысли на английском языке с большей точностью и уверенностью, научатся применять терминологию и профессиональные конструкции делового английского языка в процессе общения (деловая беседа, деловые переговоры), самостоятельно составлять деловые, мотивационные и сопроводительные письма на английском языке, делать презентации и т.д.

1.2. Трудоемкость 4 ECTS, 144 часов

Форма итогового контроля: зачет с оценкой.

1.3. Взаимосвязь дисциплины с другими дисциплинами учебного плана специальности (направления)

«Business English» является дисциплиной вариативной части Б1.В подготовки бакалавров по направлению 38.03.01 Экономика и изучается в 3 семестре. К началу изучения данной дисциплины у обучаемых должны быть сформированы навыки устного и письменного общения на уровне не ниже Elementary (A2). Данная дисциплина имеет взаимосвязь и опирается на содержание учебных дисциплин, которые изучались на 1 курсе и будут изучаться в дальнейшем по направлению 38.03.01 Экономика: Б1.О.05 «Иностранный язык», Б1.Б.04 «Современная глобальная экономика», Б1.В.1 «Этика коммуникаций в экономике», Б1.В.19 «Международный бизнес», Б1.О.07 «Введение в специальность», Б1.В.21 «Экономика бизнеса».

1.4 Результаты освоения программы дисциплины:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код индикатора достижения компетенций	Наименование индикатора достижений компетенций
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1	Знать: Основные методы и инструменты поиска информации в различных источниках.
		УК-1.2	Уметь: Эффективно искать информацию в различных источниках, включая научные базы данных, интернет-ресурсы, библиотеки и архивы.
		УК-1.3	Владеть: Навыками работы с различными информационными ресурсами и базами данных.
ОПК-5	Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.	ОПК-5.1	Знать: Основы информационных технологий и их применения в профессиональной деятельности.
		ОПК-5.2	Уметь: Эффективно использовать офисные программы для подготовки документов, отчетов и презентаций.
		ОПК-5.3	Владеть: Навыками работы с операционными системами и основными приложениями.
ПК-1	Способен на основе описания экономических процессов и явлений строить стандартные или адаптированные теоретические и	ПК-1.1	Знать: Основные концепции и методы экономической теории.
		ПК-1.2	Уметь: Формулировать экономические гипотезы и задачи для моделирования.

	эконометрические модели, анализировать и содержательно интерпретировать полученные результаты.	ПК-1.3	Владеть: Навыками работы с программным обеспечением для эконометрического анализа (Stata, EViews, R, Python).
--	--	--------	--

2. УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА

2.1. Цели и задачи дисциплины

Цели дисциплины:

- формирование у студентов иноязычной компетенции, необходимой для реализации коммуникативных функций в профессиональной среде.

Задачи дисциплины:

- знание лексики, фонетики и грамматики, соответствующие темам, сферам и задачам на конкретном этапе;
- знание общих правил и норм использования языка в различных ситуациях профессионального общения и развитие соответствующих навыков их использования для достижения целей общения на иностранном языке;
- речевые умения и навыки (чтения, аудирования, говорения, письменной речи) и готовность реализовывать их в репродуктивной и продуктивной речевой деятельности в соответствии с коммуникативными задачами;
- овладение стилистическими особенностями речевого поведения в рамках профессионально-деловой и социокультурной сфер общения;
- расширение и углубление культурологических знаний применительно к профессиональной деятельности.

2.2. Трудоемкость дисциплины и виды учебной работы (в академических часах и зачетных единицах) (удалить строки, которые не будут применены в рамках дисциплины)

Виды учебной работы	Всего, в акад. часах	Распределение по семестрам
		3 сем
1	2	3
1. Общая трудоемкость изучения дисциплины по семестрам, в т. ч.:	144	144
1. Аудиторные занятия, в т. ч.:	68	68
1. Лекции	34	34
2. Практические занятия, в т. ч.	34	34

1. Обсуждение прикладных проектов		
2. Кейсы		
3. Деловые игры, тренинги		
4. Контрольные работы	3	3
5. Другое (указать)		
3. Семинары		
4. Лабораторные работы		
5. Другие виды (указать)		
2. Самостоятельная работа, в т. ч.:	76	76
1. Подготовка к экзаменам	12	12
2. Другие виды самостоятельной работы, в т.ч. (указать)		
1. Письменные домашние задания	22	22
2. Курсовые работы		
3. Эссе и рефераты	8	8
4. Другое (указать)	17	17
3. Консультации		
4. Другие методы и формы занятий	17	17
Итоговый контроль (Экзамен, Зачет, диф. зачет - указать)	Зачет с оценкой (3 ч.)	Зачет с оценкой (3 ч.)

2.3.Содержание дисциплины

2.3.1.Тематический план и трудоемкость аудиторных занятий (модули, разделы дисциплины и виды занятий) по рабочему учебному плану

Разделы и темы дисциплины	Всего (ак. часов)	Лекции (ак. часов)	Практ. Занятия (ак. часов)	Семинары (ак. часов)	Лабор. (ак. часов)
---------------------------	-------------------	--------------------	----------------------------	----------------------	--------------------

1	2=3+4+5+6+7	3	4	5	6
Тема 1. Career in Business. CV. Motivation letter	8	4		4	
Тема 2. Public Speaking. Presentation	4	2		2	
Тема 3. Company History	8	4		4	
Тема 4. Corporate Culture	4	2		2	
Тема 5. Advertising and Marketing	8	4		4	
Тема 6. Customer Support. Enquiry letter. Dealing with Complaints	8	4		4	
Тема 7. Telephoning	4	2		2	
Тема 8. Starting up	4	2		2	
Тема 9. Distribution and Delivery	4	2		2	
Тема 10. Describing Statistics	4	2		2	
Тема 11. Cultural Issues	8	4		4	
Тема 12. Negotiations	4	2		2	
Итого:	68	34		34*2= 68	

2.3.2. Краткое содержание разделов дисциплины в виде тематического плана

Тема 1. Career in Business. CV. Motivation letter

Данная тема охватывает основные аспекты построения карьеры в бизнесе, включая создание эффективного резюме и написание мотивационного письма. Студенты изучат:

1. Карьера в бизнесе: Определение карьерных целей, анализ рынка труда, необходимые навыки и качества для успешного развития.
2. Резюме (CV): Структура и содержание резюме, типы резюме (хронологическое, функциональное), советы по адаптации под конкретные вакансии.
3. Мотивационное письмо: Цель и структура письма, методы персонализации, способы эффективного представления себя работодателю.

Практические задания будут включать написание и корректировку резюме и мотивационных писем, что поможет студентам подготовиться к поиску работы.

Литература:

1. The Business 2.0 Pre-intermediate. Student's Book. Allison, John; Emmerson, Paul. Published by Hueber Verlag GmbH, 2014.
2. Market Leader: Intermediate Business English Course Book. Cotton, D., Falvey, D., & Kent, S. Pearson Education, 2018.
3. Emmerson, P. (2021) Essential Business Vocabulary Builder: Pre-intermediate to intermediate. London: Macmillan Education.

4. Muscull B. Business Vocabulary in Use: Intermediate / Bill Muscull. –Cambridge : Cambridge University Press, 2010.

Тема 2. Public Speaking. Presentation

В рамках данной темы студенты изучат ключевые аспекты публичных выступлений, включая специализированную лексику, используемую при создании и проведении презентаций:

1. Основы публичных выступлений: Краткое введение в технику уверенного выступления и структурирования речи. Изучение ключевых фраз и выражений для начала, переходов и заключения презентации.
2. Подготовка презентации: Основные этапы подготовки, включая определение целей и аудитории. Освоение лексики для описания целей презентации, представления данных и привлечения внимания.
3. Техника выступления: Обзор фраз и терминов для удержания внимания аудитории, использования визуальных материалов и управления непредвиденными ситуациями.
4. Практика: Практические упражнения с использованием изученной лексики, включающие подготовку и проведение кратких презентаций, а также анализ и обсуждение.

Литература:

1. The Business 2.0 Pre-intermediate. Student's Book. Allison, John; Emmerson, Paul. Published by Hueber Verlag GmbH, 2014.
2. The Business 2.0: B1+ Intermediate Student's Book. John Allison, Paul Emmerson, Published by Macmillan Education, 2013.
3. Emmerson, P. (2021) Essential Business Vocabulary Builder: Pre-intermediate to intermediate. London: Macmillan Education.
4. Muscull B. Business Vocabulary in Use: Intermediate / Bill Muscull. –Cambridge : Cambridge University Press, 2010.

Тема 3. Company History

Данная тема рассматривает ключевые аспекты истории компании, её развитие и влияние на современное состояние:

1. Этапы развития: Основные события в истории компании, включая её основание, важные вехи и достижения. Лексика для описания роста и изменений компании.
2. Факторы успеха и вызовы: Влияние экономических, социальных и технологических факторов на развитие компании, а также способы преодоления трудностей.
3. Роль основателей и лидеров: Вклад ключевых фигур в развитие компании и используемая лексика, связанная с лидерством.
4. Современное состояние и будущее: Описание текущего положения компании и её стратегий на будущее. Лексика для описания текущих успехов и планов.

Литература:

1. Business benchmark pre-intermediate: Intermediate business preliminary student's book. Whitby, N. Cambridge: Cambridge University Press, 2013
2. The Business 2.0 Pre-intermediate. Student's Book. Allison, John; Emmerson, Paul. Published by Hueber Verlag GmbH, 2014.
3. The Business 2.0: B1+ Intermediate Student's Book. John Allison, Paul Emmerson, Published by Macmillan Education, 2013.

Тема 4. Corporate Culture

В данной теме рассматриваются основные аспекты корпоративной культуры и её влияние на функционирование организаций. Студенты изучат:

1. Основные компоненты корпоративной культуры, такие как ценности, нормы и поведение, принятые в компании.
2. Типы корпоративной культуры: иерархическая, рыночная, клановая, адхократическая и их влияние на сотрудников и организацию.
3. Формирование и поддержание культуры: роль руководства и HR-отдела в формировании и управлении корпоративной культурой, а также способы её изменения при необходимости.
4. Влияние корпоративной культуры на мотивацию сотрудников, командную работу и достижение целей компании.

Практическая часть включает анализ корпоративной культуры в реальных компаниях и разработку предложений по её улучшению.

Литература:

1. Business benchmark pre-intermediate: Intermediate business preliminary student's book. Whitby, N. Cambridge: Cambridge University Press, 2013
2. Market Leader: Intermediate Business English Course Book. Cotton, D., Falvey, D., & Kent, S. Pearson Education, 2018.
3. Intelligent business: Pre-intermediate. Barrall, I. England: Pearson Education Limited, 2006.

Тема 5. Advertising and Marketing

В рамках данной темы студенты изучат ключевые аспекты рекламы и маркетинга, включая их функции и инструменты:

1. Понимание целей и задач рекламы. Изучение ключевых терминов и концепций, включая креативные подходы и медиа-планирование, связанной с рекламными кампаниями, креативными концепциями и выбором медиа.
2. Инструменты рекламы и маркетинга: Обзор различных рекламных и маркетинговых инструментов, таких как реклама в СМИ, цифровой маркетинг, социальные сети и PR. Практическое применение ключевых фраз и понятий.
3. Анализ эффективности: методы оценки успешности рекламных и маркетинговых кампаний, включая использование ключевых показателей эффективности и метрик.

Практическая часть: создание концепции рекламной кампании, выбор медиа-каналов и составление плана. Обсуждение реальных примеров успешных и неудачных рекламных и маркетинговых стратегий.

Литература:

1. Business benchmark pre-intermediate: Intermediate business preliminary student's book. Whitby, N. Cambridge: Cambridge University Press, 2013
2. Intelligent business: Pre-intermediate. Barrall, I. England: Pearson Education Limited, 2006.
3. Emmerson, P. (2021) Essential Business Vocabulary Builder: Pre-intermediate to intermediate. London: Macmillan Education.
4. Muscull B. Business Vocabulary in Use: Intermediate / Bill Muscull. –Cambridge : Cambridge University Press, 2010.

Тема 6. Customer Support. Enquiry letter. Dealing with Complaints

Эта тема охватывает основные аспекты поддержки клиентов, включая написание запросов и эффективное управление жалобами. Студенты изучат:

1. Запросы (Enquiry Letters): Изучение структуры и формата деловых запросов. Студенты научатся писать запросы о предоставлении информации, уточнении деталей и запросах услуг, используя подходящую лексику и фразы.
2. Работа с жалобами: Методы и техники эффективного ответа на жалобы клиентов. Освещаются ключевые элементы ответа, такие как извинения, предложение решений и поддержка клиента. Изучение лексики и фраз для корректного и конструктивного общения в сложных ситуациях.
3. Практическая часть: написание запроса - практика создания запросов на основе различных сценариев, таких как запрос информации о продуктах и услугах. Ответ на жалобу - практические упражнения по написанию ответов на вымышленные жалобы, включая формулирование извинений и предложений по исправлению ситуации.

Литература:

1. The Business 2.0 Pre-intermediate. Student's Book. Allison, John; Emmerson, Paul. Published by Hueber Verlag GmbH, 2014.
2. The Business 2.0: B1+ Intermediate Student's Book. John Allison, Paul Emmerson, Published by Macmillan Education, 2013.
3. Muscull B. Business Vocabulary in Use: Intermediate / Bill Muscull. –Cambridge : Cambridge University Press, 2010.

Тема 7. Telephoning

В этой теме студенты изучат ключевые аспекты эффективного телефонного общения в бизнесе:

1. Основы телефонного общения: Принципы и этикет телефонных переговоров. Лексика для приветствия, представления себя, ведения разговора и завершения звонка.
2. Структура телефонного разговора: Как структурировать разговор для достижения целей. Изучение фраз для ясного представления информации и уточнения деталей.
3. Управление сложными ситуациями: Техники для обработки трудных ситуаций, таких как недопонимание и конфликты. Лексика для извинений, корректировки и решения проблем.
4. Практическая часть: ролевая игра - выполнение телефонных переговоров в различных сценариях, таких как деловые запросы и обработка жалоб. Обсуждение выполнения ролевых игр, выявление сильных и слабых сторон в телефонном общении.

Литература:

1. The Business 2.0 Pre-intermediate. Student's Book. Allison, John; Emmerson, Paul. Published by Hueber Verlag GmbH, 2014.
2. The Business 2.0: B1+ Intermediate Student's Book. John Allison, Paul Emmerson, Published by Macmillan Education, 2013.
3. Emmerson, P. (2021) Essential Business Vocabulary Builder: Pre-intermediate to intermediate. London: Macmillan Education.

Тема 8. Starting up

Данная тема охватывает ключевые аспекты запуска бизнеса, от планирования до реализации. Тема включает в себя разработку бизнес-идей, определение цели и составление бизнес-плана. Лексика для описания бизнес-идей, целей и этапов планирования. Финансирование и ресурсы: источники финансирования, включая инвестиции, кредиты и гранты. Обзор ресурсов, необходимых для старта бизнеса, таких как оборудование, персонал

и помещения. Маркетинг и продвижение: Основные стратегии маркетинга и рекламы для запуска бизнеса. Изучение терминологии для разработки маркетинговых стратегий и продвижения на рынке.

Практическая часть включает в себя создание бизнес-плана: разработка базового бизнес-плана с акцентом на ключевые аспекты, такие как анализ рынка, финансовый план и стратегия продвижения; презентация идей: подготовка и представление бизнес-идей в формате краткой презентации, обсуждение сильных и слабых сторон.

Литература:

1. Business benchmark pre-intermediate: Intermediate business preliminary student's book. Whitby, N. Cambridge: Cambridge University Press, 2013
2. Market Leader: Intermediate Business English Course Book. Cotton, D., Falvey, D., & Kent, S. Pearson Education, 2018.
3. Muscull B. Business Vocabulary in Use: Intermediate / Bill Muscull. –Cambridge : Cambridge University Press, 2010.

Тема 9. Distribution and Delivery

В этой теме представлен обзор основных аспектов распределения и доставки товаров. Студенты изучают основы распределения: цели и значение распределения товаров в цепочке поставок. Методы и каналы доставки. Введение в ключевые логистические понятия, такие как управление запасами, транспортировка и планирование маршрутов. Основные подходы к решению проблем в распределении и доставке, включая задержки и ошибки.

Литература:

1. Business benchmark pre-intermediate: Intermediate business preliminary student's book. Whitby, N. Cambridge: Cambridge University Press, 2013
2. Market Leader: Intermediate Business English Course Book. Cotton, D., Falvey, D., & Kent, S. Pearson Education, 2018.
3. Emmerson, P. (2021) Essential Business Vocabulary Builder: Pre-intermediate to intermediate. London: Macmillan Education.

Тема 10. Describing Statistics

В данной теме студенты изучат ключевые методы визуализации и описания данных, а также разовьют навыки интерпретации диаграмм, графиков и таблиц.

1. Типы визуализаций данных: Обзор диаграмм (гистограммы, круговые диаграммы), графиков (линейные, столбчатые) и таблиц. Изучение их назначения и применения для визуализации статистических данных.
2. Описание визуализаций: Лексика и методы для описания и интерпретации диаграмм, графиков и таблиц. Как выделять ключевые моменты и тренды.
3. Практическая часть: Практика создания и анализа различных видов визуализаций на основе реальных данных. Написание кратких отчетов с описанием диаграмм, графиков и таблиц.

Литература:

1. Business benchmark pre-intermediate: Intermediate business preliminary student's book. Whitby, N. Cambridge: Cambridge University Press, 2013

2. The Business 2.0 Pre-intermediate. Student's Book. Allison, John; Emmerson, Paul. Published by Hueber Verlag GmbH, 2014.
3. Emmerson, P. (2021) Essential Business Vocabulary Builder: Pre-intermediate to intermediate. London: Macmillan Education.

Тема 11. Cultural Issues

Данная тема посвящена важности культурных аспектов в международном бизнесе и направлена на развитие навыков эффективного межкультурного взаимодействия.

1. Культурные различия: Изучение основных культурных различий и их влияния на деловое общение и поведение. Лексика для описания культурных особенностей и стереотипов.
2. Кросс-культурная коммуникация: Как эффективно взаимодействовать с представителями разных культур. Обзор проблем, связанных с невербальной коммуникацией, этикетом и деловыми практиками.
3. Культурные барьеры и решения: Понимание возможных барьеров, возникающих из-за культурных различий, и способы их преодоления. Практические советы по адаптации и выстраиванию успешных межкультурных отношений.
4. Практическая часть: Анализ кейсов: Обсуждение реальных случаев культурных различий в бизнесе и их решений.

Литература:

1. Business benchmark pre-intermediate: Intermediate business preliminary student's book. Whitby, N. Cambridge: Cambridge University Press, 2013
2. Intelligent business: Pre-intermediate. Barrall, I. England: Pearson Education Limited, 2006.

Тема 12. Negotiations

Данная тема направлена на развитие навыков эффективного ведения переговоров, освоение стратегии и тактики, учитывая культурные различия при взаимодействии с партнерами из разных стран.

1. Основы переговоров: Принципы успешных переговоров, включая подготовку, установление целей и стратегий. Лексика и фразы, используемые в процессе переговоров.
2. Тактики и стратегии: Обзор различных тактик и стратегий переговоров, таких как ведение переговоров с несколькими сторонами, создание предложений и контрпредложений, а также управление конфликтами.
3. Кросс-культурные аспекты: Как культурные различия могут повлиять на процесс переговоров и как адаптировать свои подходы в международной среде.
4. Практическая часть: Симуляция переговорных ситуаций с разными сценариями для практики стратегий и тактик.

Литература:

1. Business benchmark pre-intermediate: Intermediate business preliminary student's book. Whitby, N. Cambridge: Cambridge University Press, 2013
2. Market Leader: Intermediate Business English Course Book. Cotton, D., Falvey, D., & Kent, S. Pearson Education, 2018.

Эссе (при наличии)								
Проект (при наличии)								
Другие формы (при наличии)	0.5							
Веса результирующих оценок текущих контролей в итоговых оценках промежуточных контролей					1			
Веса оценок промежуточных контролей в итоговых оценках промежуточных контролей								
Вес итоговой оценки 1-го промежуточного контроля в результирующей оценке промежуточных контролей								
Вес итоговой оценки 2-го промежуточного контроля в результирующей оценке промежуточных контролей								
Вес результирующей оценки промежуточных контролей в результирующей оценке итогового контроля								0.3
Вес итогового контроля (Экзамен/зачет) в результирующей оценке итогового контроля								0.7
	$\Sigma = 1$							

3. Теоретический блок (указываются материалы, необходимые для освоения учебной программы дисциплины)

3.1. Материалы по теоретической части курса

3.1.1. Учебник(и):

1. Business benchmark pre-intermediate: Intermediate business preliminary student's book. Whitby, N. Cambridge: Cambridge University Press, 2013
2. The Business 2.0 Pre-intermediate. Student's Book. Allison, John; Emmerson, Paul. Published by Hueber Verlag GmbH, 2014.
3. The Business 2.0: B1+ Intermediate Student's Book. John Allison, Paul Emmerson, Published by Macmillan Education, 2013.
4. Market Leader: Intermediate Business English Course Book. Cotton, D., Falvey, D., & Kent, S. Pearson Education, 2018.
5. Intelligent business: Pre-intermediate. Barrall, I. England: Pearson Education Limited, 2006.

3.1.2. Электронные материалы (электронные учебники, учебные пособия, курсы и краткие конспекты лекций, презентации PPT и т.п.):

Информационный ресурс <http://www.natcorp.ox.ac.uk>
Словарь <http://oxforddictionaries.com>
Словарь <http://www.multitran.ru>
Словарь <https://www.lingvolive.com/>
Словарь <http://dictionary.cambridge.org>
Словарь <http://www.merriam-webster.com/dictionary>
Информационный ресурс <http://www.breakingnewsenglish.com/>
Информационный ресурс <http://www.bbc.co.uk/>
Информационный ресурс <http://www.voanews.com/specialenglish/index.cfm>
Информационный ресурс <http://www.americanrhetoric.com/speeches/>
Информационный ресурс <https://www.businessenglishresources.com/learn-english-for-business/student-section/>
Информационный ресурс <https://businessenglishmaterials.com/>
Информационный ресурс <https://elt.oup.com/teachersclub/subjects/businessenglish/?cc=nl&selLanguage=en>
Информационный ресурс <https://www.linguahouse.com/en-GB/esl-lesson-plans/business-english>

3.1.3. Глоссарий/терминологический словарь:

1. Emmerson, P. (2021) Essential Business Vocabulary Builder: Pre-intermediate to intermediate. London: Macmillan Education.
2. Muscull V. Business Vocabulary in Use: Intermediate / Bill Muscull. –Cambridge : Cambridge University Press, 2010.

3.1.4. др. варианты материалов, необходимых для освоения учебной программы дисциплины.

Информационный ресурс <https://learnenglish.britishcouncil.org/business-english>
Информационный ресурс <https://www.youtube.com/user/bizpod>
Информационный ресурс https://breakingnewsenglish.com/business_english.html

4. Фонды оценочных средств (указываются материалы, необходимые для проверки уровня знаний в соответствии с содержанием учебной программы дисциплины).

4.1. Планы практических и семинарских занятий

Тема 1. Career in Business. CV. Motivation letter

1. Введение (10 мин): Обзор ключевых элементов карьеры в бизнесе. Цели занятия.
2. Резюме (CV) (20 мин): Основные разделы и структура. Практическое задание по созданию CV.
3. Сопроводительное письмо (20 мин): Структура и советы по написанию. Пример письма.
4. Практическое задание (20 мин): Написание собственного сопроводительного письма.
5. Обсуждение и обратная связь (10 мин): Обсуждение выполненных работ и ошибки.

Тема 2. Public Speaking. Presentation

1. Введение (10 мин): Значение и особенности публичных выступлений.
2. Структура презентации (20 мин): Подготовка, введение, основная часть, заключение.
3. Навыки оратора (20 мин): Жесты, мимика, интонация, контроль времени.

4. Практика выступлений (30 мин): Презентации студентов с обратной связью.

Тема 3. Company History

1. Введение (10 мин): Важность истории компании для бизнеса.
2. Составляющие истории компании (20 мин): Основание, развитие, ключевые моменты.
3. Примеры успешных компаний (20 мин): Краткие обзоры историй известных компаний.
4. Практическое задание (30 мин): Написание краткой истории вымышленной компании.

Тема 4. Corporate Culture

1. Введение (10 мин): Определение и значение корпоративной культуры.
2. Элементы корпоративной культуры (20 мин): Миссия, ценности, традиции, нормы поведения.
3. Анализ реальных примеров (20 мин): Обзор культур известных компаний.
4. Дискуссия (30 мин): Как культура влияет на работу и успех компании.

Тема 5. Advertising and Marketing

1. Введение (10 мин): Основы рекламы и маркетинга.
2. Типы рекламы (20 мин): Традиционные и цифровые методы.
3. Маркетинговые стратегии (20 мин): Введение в основные стратегии.
4. Практическое задание (30 мин): Разработка рекламной кампании для продукта.

Тема 6. Customer Support. Enquiry letter. Dealing with Complaints

1. Введение (10 мин): Роль клиентской поддержки.
2. Запросы и ответы на них (20 мин): Структура и тон писем-запросов.
3. Работа с жалобами (20 мин): Стратегии эффективного разрешения жалоб.
4. Практическое задание (30 мин): Написание письма-запроса и ответа на жалобу.

Тема 7. Telephoning

1. Введение (10 мин): Важность телефонных переговоров в бизнесе.
2. Основные фразы и выражения (20 мин): Начало разговора, просьбы, объяснения.
3. Телефонный этикет (20 мин): Как вести себя профессионально по телефону.
4. Ролевая игра (30 мин): Практика телефонных разговоров.

Тема 8. Starting Up

1. Введение (10 мин): Основные этапы создания бизнеса.
2. Бизнес-план (20 мин): Основные разделы и их значимость.
3. Финансирование стартапа (20 мин): Варианты и источники.
4. Практическое задание (30 мин): Разработка идеи стартапа и написание краткого бизнес-плана.

Тема 9. Distribution and Delivery

1. Введение (10 мин): Основы логистики и дистрибуции.
2. Типы каналов распределения (20 мин): Прямые и косвенные каналы.
3. Процесс доставки (20 мин): Основные этапы и важные аспекты.
4. Кейс-анализ (30 мин): Анализ дистрибуционной стратегии реальной компании.

Тема 10. Describing Statistics

1. Введение (10 мин): Значение статистических данных в бизнесе.
2. Типы данных и их представление (20 мин): Графики, таблицы, диаграммы.

3. Анализ данных (20 мин): Описание тенденций и интерпретация данных.
4. Практическое задание (30 мин): Описание и анализ предоставленных статистических данных.

Тема 11. Cultural Issues

1. Введение (10 мин): Значение культурных различий в международном бизнесе.
2. Основные аспекты культурных различий (20 мин): Вера, традиции, язык.
3. Этикет и протокол (20 мин): Влияние культуры на деловое общение.
4. Дискуссия (30 мин): Разбор кейсов и реальных ситуаций.

Тема 12. Negotiations

1. Введение (10 мин): Основные принципы ведения переговоров.
2. Этапы переговоров (20 мин): Подготовка, ведение, завершение.
3. Стратегии и тактики (20 мин): Уступки, компромиссы, убеждения.
4. Ролевая игра (30 мин): Проведение переговоров на заданную тему.

4.2. Материалы по практической части курса

4.2.1. Учебно-методические пособия;

1. Business benchmark pre-intermediate: Intermediate business preliminary student's book. Whitby, N. Cambridge: Cambridge University Press, 2013
2. Market Leader: Intermediate Business English Course Book. Cotton, D., Falvey, D., & Kent, S. Pearson Education, 2018.
3. Intelligent business: Pre-intermediate. Barrall, I. England: Pearson Education Limited, 2006.

4.3. Вопросы и задания для самостоятельной работы студентов

1. Создать собственное резюме и сопроводительное письмо для вымышленной вакансии.
2. Подготовить и записать краткую презентацию на тему, связанную с бизнесом.
3. Написать эссе об истории выбранной компании, выделив ключевые моменты её развития.
4. Провести анализ корпоративной культуры одной из известных компаний и представить его в виде презентации.
5. Разработать концепцию рекламной кампании для нового продукта, включая целевую аудиторию и маркетинговые каналы.
6. Написать письмо-запрос о продуктах или услугах компании и создать пример ответа на жалобу клиента.
7. Составить сценарий телефонного разговора с клиентом, учитывая правила телефонного этикета.
8. Разработать идею стартапа и описать основные шаги, необходимые для её реализации, включая бизнес-план.
9. Проанализировать логистическую цепочку доставки товара от производителя к конечному потребителю.
10. Используя данные из открытых источников, создать график и описать выявленные тенденции.
11. Написать эссе о культурных различиях, которые могут повлиять на деловое взаимодействие между двумя странами.
12. Составить план переговоров по определённой теме, включая возможные уступки и цели.

4.4. Тематика рефератов, эссе и других форм самостоятельных работ:

1. The Impact of Cultural Differences on International Business Negotiations (Влияние культурных различий на международные бизнес-переговоры)
2. The Role of Effective Communication in Building a Successful Career (Роль эффективной коммуникации в построении успешной карьеры)
3. The Importance of Corporate Social Responsibility in Modern Business (Важность корпоративной социальной ответственности в современном бизнесе)
4. The Evolution of Advertising Strategies in the Digital Age (Эволюция рекламных стратегий в эпоху цифровых технологий)
5. Challenges and Opportunities in Starting a Business (Вызовы и возможности при запуске бизнеса)
6. The Significance of Customer Support in Enhancing Brand Loyalty (Значимость клиентской поддержки для повышения лояльности к бренду)
7. The Influence of Corporate Culture on Employee Performance and Satisfaction (Влияние корпоративной культуры на производительность и удовлетворенность сотрудников)
8. The Role of Public Speaking in Leadership and Management (Роль публичных выступлений в лидерстве и управлении)

4.5. Образцы вариантов контрольных работ, тестов и/или других форм текущих и промежуточных контролей

Test 1 Listening

Listen to an interview with Susan who runs an agency that supplies personal assistants. For questions 1–4, write the correct number.

Example: *Year Susan began work as a PA: 1992*

1. Number of PAs currently registered with the agency: _____
2. Number of regular clients: about _____
3. Standard hourly rate for PA: £ _____
4. Number of clients with a virtual PA: _____

Listen again and for questions 5–7, fill in the missing information.

Example: *Most clients are from the London area.*

5. About 75% of Susan's clients are _____
6. Two of her clients are well-known _____
7. A virtual PA needs a computer and _____

Reading

Read the first part of a company profile and for sentences 1–6 decide if the statement is true or false. Write T or F next to the sentences.

PATCHI: A SWEET SUCCESS

Most children love chocolate but not many of them have relatives who own a chocolate business. Nizar Choucair's uncles owned two chocolate shops in Beirut and Nizar started to help out after school when he was just 11. At first, they just gave him chocolate as payment. When he left school, Nizar left Lebanon to work with his cousin in Kuwait but he never stopped thinking about the chocolate business. 'I saw chocolate everywhere' he remembers, 'Even in a glass

of water'. When Nizar married a Kuwaiti girl, neither he nor his new wife believed they had many opportunities in Kuwait so they returned to Beirut the following year. It was there in 1972 that Nizar opened the first Patchi chocolate store in the Rue Hamra. It quickly became a big success.

However, in 1975, less than a year after the shop opened, Lebanon descended into civil war and Nizar moved away with his wife and children, firstly to Amman, then to Cyprus and Paris. They opened shops in many different parts of the world, and a new factory in Jeddah, Saudi Arabia because of the problems of exporting from Lebanon during the war. But while the country suffered, the Patchi brand continued to build its reputation for luxury chocolate. Now, with over 150 outlets worldwide, Patchi is expected to become a global brand and is a prime candidate for listing on the London or Dubai stock exchange. Plans for this were put on hold in 2008 because of the global financial crisis but Mr Choucair still expects to do it in the near future.

1. As a child, Nizar did not receive any money for helping in his uncles' shops.
2. When he lived in Kuwait, he forgot about the chocolate business at first.
3. Nizar and his wife believed they had good opportunities in Kuwait.
4. It was difficult to export goods from Lebanon in the late 1970s.
5. Patchi's reputation suffered during the war years in Lebanon.
6. Patchi was listed on the stock exchange in 2008.

Read the second part of the profile about Patchi's product range and answer the questions. Write one word only or a number for each answer.

Patchi today has branches in around 40 countries and has recently expanded into the Far East by opening outlets in Takashimaya, a Japanese department store. When the first Patchi shop opened back in 1974, it soon became famous for creating luxury gift items for weddings. With global expansion, this has now extended to items for a huge variety of special occasions, such as the Chinese New Year. The company now uses 42 varieties of chocolate and has also branched out into special chocolate products for children under the name of Patchino.

Mr Choucair always intended his products to stand out from the competition and one of Patchi's unique points is the luxurious packaging. Factories in Egypt, Dubai, Syria, Lebanon and Saudi Arabia produce the chocolate but the boxes and ribbons are all made in Sibling, a Lebanese town south of Beirut. In 2008, Patchi made what is probably the most expensive box of chocolates in the world for Harrods, the London department store. The outside of the box was made of leather and each of the 49 chocolates was decorated with gold. It cost £5,000.

7. What special occasions did Patchi first produce chocolates for?
8. How many types of chocolate does Patchi use in its products?
9. Which country does the packaging for Patchi chocolates come from?
10. Which department store sold Patchi's most expensive box of chocolates?

Grammar

Read the profile from a company website. For questions 1–10, put the verbs in brackets in the correct tense (present simple, present continuous or past simple).

Two friends on the beach, with a pile of specially designed T-shirts to sell to the surfers!

That was how it all (0) *began* (begin) back in 1995. Our cousin Sandy (1) _____(come) up with some of our best designs but we (2) _____(not have) any premises then. (She still

(3) (do) them for us sometimes!) But holidaymakers (4) (like) the T-shirts so much that we soon (5) (set) up our own shop and the company just (6) _____(grow) from there. These days of course we (7)_____ (not sell) T-shirts on the beach any more. The company (8) _____ (have) over 20 stores across the country. We (9) _____(look) for some more new premises at the moment too, so watch this space! But there's one thing we (10) _____(not intend) to change. We want to stay your top choice for fun T-shirts and beach shorts.

Vocabulary

For sentences 1–10, choose the correct answer (A, B, C or D).

Example: We need to *come* up with a good solution to this problem.

A take B put C come D make

1. It is essential that we _____ this deadline if we want the project to be successful.
A arrive B meet C reach D win
2. Could we _____ a time for us to meet early next week?
A do B fix C put D hold
3. Under the new system, junior and senior members of staff will work together as a team. A nearly B tightly C closely D firmly
4. If we are not ready to take _____ this challenge, we will be in serious trouble next year.
A on B down C off D out
5. It is very important that we _____ up with all the latest technology.
A stay B keep C hold D take

Writing

You live and work in New York. You receive the following email from your colleague Marilyn who lives in Philadelphia.

Hi

I'm in New York from 25 May to 28 May. Can we get together on 26 May in the afternoon to discuss the outline for the training course? Maybe we can have lunch together as well?

Marilyn

You cannot meet Marilyn that afternoon. Write an email to her. In your email:

- say that you cannot meet
 - give a reason
 - suggest another day or time
 - suggest arrangements for lunch.

Write 60–80 words in the box below.

4.6.Методики решения и ответы к образцам тестовых заданий

Answers

Listening

1. 8
2. 12
3. 70
4. 6

5. women/female 6 politicians
7. broadband

Reading

- 1 true 2 false 3 false 4 true 5 false 6 false 7 weddings
8. 42 9. Lebanon 10. Harrods

Grammar

1. came/was coming
2. did not/didn't have
3. does
4. liked
5. set
6. grew
7. do not/don't sell
8. has
9. are looking
10. do not/don't intend

Vocabulary

1B 2B 3C 4A 5B 6D 7D 8A 9C 10 B

Writing: sample answer

Hi Marilyn

Sorry but I'm afraid I can't make 26 May. I'm out of the city that day at a conference. I could meet on 27 May if you're free then. How about 12:30? We could meet somewhere in the city centre and go to that Italian restaurant we like. I will bring the training materials with me and we can discuss them over lunch.
Rebecca

4.7. Перечень экзаменационных вопросов (вопросы к зачету)

Подготовка к промежуточной аттестации заключается в том, что обучающийся заранее знакомится с условиями допуска к аттестации и перечнем вопросов, выносимых на зачет.

Порядок получения допуска к промежуточной аттестации:

- 1) Регулярное посещение занятий (допускается два пропуска, с условием обязательной последующей отработки пропущенных занятий до зачета. Для этого нужно письменно сделать все задания, которые были пройдены на занятии по этим темам).
- 2) Участие в работе на занятиях.
- 3) Выполнение всех заданий текущего контроля (контрольные работы, эссе, сообщения), предложенных преподавателем, на оценку «зачтено» и не ниже «удовлетворительно».

Вопросы к зачету:

Часть 1. Устный ответ по теме:

1. Career in Business.
2. Company History
3. Corporate Culture

4. Advertising and Marketing
5. Starting up
6. Distribution and Delivery
7. Describing Statistics
8. Cultural Issues

Часть 2. Лексико-грамматическая карточка.

Шкала оценивания ответа на экзамене/ зачёте.

№ п/п	Уровень освоения компетенции	Оценка	Критерии оценивания
1	высокий	«5» (отлично) зачёт	Студент демонстрирует глубокое и разностороннее знание материала; исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически излагает материал; демонстрирует умение понять причинно-следственные связи и изложить их с использованием сложных грамматических и лексических конструкций, знание соответствующей лексики, умение понимать содержание и передавать его в устной форме. Высказывание соответствует теме; отражены все аспекты, указанные в задании, стиливое оформление речи соответствует типу задания. В диалогической речи адекватная естественная реакция на реплики собеседника. Проявляется речевая инициатива для решения поставленных коммуникативных задач. Лексика адекватна поставленной задаче.
2	продвинутый	«4» (хорошо) зачёт	Студент демонстрирует глубокое знание материала; последовательно, грамотно и логически излагает материал; демонстрирует понимание основной темы текста и других необходимых аспектов содержания. Владеет достаточным словарным запасом и клише, а также средствами логической связи для изложения содержания. Высказывание соответствует теме; не отражены некоторые аспекты, указанные в задании, стиливое оформление речи соответствует типу задания. В диалогической речи коммуникация немного затруднена. Лексические и грамматические ошибки незначительно влияют на восприятие речи учащегося.
3	пороговый	«3» (удовлетворительно) зачёт	Студент демонстрирует общее знание изучаемого материала; показывает общее владение грамматическим и лексическим материалом. Понимает основную тему текста, однако ограниченный запас слов затрудняет понимание всех аспектов содержания. Демонстрирует умение изложить содержание простыми фразами. Высказывание соответствует заданной теме, однако, раскрыты не все аспекты задания, или раскрыты не полно. В диалогической речи коммуникация существенно затруднена, нет речевой инициативы, допущены грубые лексические и грамматические ошибки.

4	неудовлетворительный	«2» (неудовлетворительно) незачёт	Студент не понял смысла задания. Студент отказывается от ответа. Нарушены логика высказывания. Не умеет выделить значимую информацию и грамотно воспроизвести ее. Высказывание не соответствует заданной теме. Объем высказывания менее заданного, наличие грубых лексических и грамматических ошибок, затрудняющих общение.
---	-----------------------------	---	--

Шкала оценивания контрольной работы:

№ п/п	Количество баллов	Критерии оценивания
1	15	Студент глубоко и прочно усвоил программный лексический и грамматический материал. При выполнении контрольной работы демонстрирует отличное владение навыками письменного перевода, правильно использует грамматические конструкции, соответствующую лексику и лексические словосочетания.
2	12	Студент демонстрирует хорошее знание программного лексического и грамматического материала, владеет необходимыми навыками для написания лексической или грамматической контрольной работы. Все требования, предъявляемые к написанию контрольной работы выполнены.
3	6	Студент демонстрирует частичное усвоение программного лексического и грамматического материала. Допускает ошибки и неточности при переводе с английского языка на русский и с русского языка на английский. Плохо владеет лексикой, многие требования к работе не выполнены.
4	3	Студент не знает значительной части лексического и грамматического программного материала. Недостаточно владеет навыками правильного использования изучаемых грамматических конструкций при выполнении контрольной работы. Плохо владеет лексикой.
5	0	Нет ответа. Не было попытки выполнить задание.

Шкала оценивания презентации:

№ п/п	Количество баллов	Критерии оценивания
1	15	Студент эффективно владеет навыками подготовленной устной речи, владеет речевым этикетом, использует разнообразные грамматические и лексические конструкции; применяет информационные умения для поиска, анализа и обобщения дополнительной информации из различных источников.
2	8	Студент владеет навыками подготовленной устной речи, владеет речевым этикетом, использует разнообразные грамматические и лексические конструкции; Грамматические и лексические ошибки незначительно препятствуют решению коммуникативной задачи, владеет достаточным словарным запасом и клише, а также средствами логической связи для изложения содержания. Лексические и грамматические ошибки незначительно влияют на восприятие речи.

3	5	Студент в основном владеет навыками подготовленной речи, испытывает затруднения в аргументации своих действий. допускает грубые лексические и грамматические ошибки. практические навыки и умения, необходимые для осуществления процесса коммуникации, в основном сформированы. Коммуникация существенно затруднена, допущены грубые лексические и грамматические ошибки.
4	2	Студент не имеет четкого представления о структуре и требованиях, предъявляемых к устному высказыванию, не умеет аргументировать свои действия, ограниченный лексический запас затрудняет общение, допускает большое количество лексических и грамматических ошибок.
5	0	Задание не выполнено.

4.8. Банк тестовых заданий для самоконтроля
<https://www.cambridgeenglish.org/test-your-english/>

5. Методический блок

5.1. Методика преподавания

5.1.1. Методические рекомендации для студентов по подготовке к семинарским, практическим или лабораторным занятиям, по организации самостоятельной работы студентов при изучении конкретной дисциплины.

Структура деятельности обучающегося в рамках курса «Business English» включает в себя посещение аудиторных занятий (допускается 2 пропуска занятий, отработка пропусков – письменное выполнение заданий, которые были сделаны во время занятия), активную работу во время занятия: выполнение устных упражнений, ответы на вопросы преподавателя, выполнение заданий для самостоятельной работы.

Для успешного написания контрольной работы следует на занятиях письменно выполнять перевод текстов, далее слушать рекомендации преподавателя о том, как лучше построить перевод и на последующих занятиях не повторять прежних ошибок. Для успешного выступления с сообщением следует самостоятельно изучить дополнительную информацию по теме, подготовить устное выступление и на занятии представить результаты домашних «заготовок».

Для успешного написания эссе следует продумать его структуру, самые важные моменты, которые стоит описать, а также подобрать стиль изложения, который наилучшим образом передаст основную идею.

К концу курса обучающиеся должны знать основную терминологию бизнес тем, уметь переводить тексты, грамотно излагать мысли, а также научиться бизнес коммуникации на разные темы.