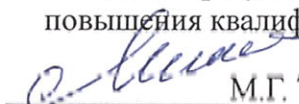


**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Дипломатическая академия
Министерства иностранных дел Российской Федерации»**

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета
повышения квалификации


М.Г. Троянский

06.06.2023

дата

ПРОГРАММА КУРСА

BUSINESS ENGLISH

(Английский язык для деловых целей,
язык делового общения)

Уровень владения языком: B2

136 академических часов

Москва
2023

Автор: Фадеева Инна Авенировна

Программа курса: Business English (Английский язык для деловых целей, язык делового общения)

Уровень владения B2 Upper- Intermediate

Москва: «Дипломатическая академия МИД Российской Федерации», 2023 г.

«СОГЛАСОВАНО»

Автор

Руководитель ЦИИЯ



И.А. Фадеева

О.В. Семенова



1. Наименование курса Business English (Английский язык для деловых целей, язык делового общения), Уровень B2 Upper-Intermediate

2. Планируемые результаты обучения по курсу

Целью освоения курса является:

- формирование коммуникативной компетенции, предполагающей умение получать, перерабатывать и передавать информацию на английском языке в широком диапазоне тем делового и профессионального характера;
- зрелое владение всеми видами чтения оригинальной литературы, формирование навыков аннотирования;
- владение всеми видами подготовленного и неподготовленного монологического высказывания, в том числе такими видами как изложение содержания прочитанного и/или прослушанного материала, его анализа и обоснования собственной точки зрения в устной и письменной форме с использованием различной терминологии;
- освоение обучающимися навыков межкультурной коммуникации на английском языке.

В результате освоения курса обучающийся должен:

Знать:

- систему языковых знаний, включающую в себя знания основных фонетических, лексических, грамматических, словообразовательных явлений и закономерностей функционирования английского языка;
- общую и терминологическую лексику в рамках тем, определенных программой;
- основные способы выражения семантической, коммуникативной и структурной преимственности между частями высказывания – композиционными элементами текста;
- основы перевода с английского языка на русский язык.

Уметь:

- воспринимать и обрабатывать в соответствии с поставленной целью различную информацию на английском языке, полученную из печатных, аудио и визуальных источников в рамках профессиональной сферы общения (лекции и выступления на иностранном языке, радио- и телепередачи, аудио- и видеозаписи, непосредственное общение с носителями языка);
- переводить со словарем тексты делового характера уровня сложности B2 в рамках тематики, указанной в программе, с соблюдением грамматических, синтаксических и стилистических норм;
- уметь вести беседу на любые деловые и профессиональные темы;
- соблюдать в процессе создания текста нормы речевого и неречевого поведения, принятые в соответствующей профессиональной сфере.

Владеть:

- различными видами чтения (просмотрового, ознакомительного, поискового, аналитического);
- терминологическим вокабуляром по различным проблемам в рамках тем, определенных программой, словарный запас составляет от 2000 до 3000 фраз и слов.

3. Входные требования для освоения курса Business English (Английский язык для деловых целей)

Грамматика: знание полного курса грамматики.

Фонетика: правильное произношение слов.

Лексика: владение навыком различать оттенки смыслов, синонимы, омонимы, антонимы, а также знание всех существующих способов словообразования.

Разговор: умение поддержать разговор в большинстве встречающихся ситуаций.

Аудирование: восприятие на слух и понимание разговорного языка в контексте.

Чтение: понимание книг на иностранном языке, а также различных типов письменных сообщений.

Письмо: способность выражения идей и мнений, правильное написание частных и деловых писем.

4. При освоении курса Business English (Английский язык для деловых целей, язык делового общения) Уровень B2 Upper-Intermediate необходимым условием является знание английского языка на уровне B1 (классификация Совета Европы) – Intermediate и владение следующими «входными» навыками и умениями:

- активное владение английским языком, умение применять данный язык для решения широкого круга общих и профессиональных вопросов;
- готовность вести переписку, диалог и переговоры на английском языке в рамках уровня поставленных задач;
- способность выполнять письменные и устные переводы материалов общей и бизнес направленности с английского на русский язык;
- владение техникой установления контактов и умения поддерживать общение на английском языке;
- умение работать с документами на английском языке, собирать и первично обобщать фактический материал, делая основные выводы.

5. Содержание курса, структурированное по темам (разделам) с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий
Общий объем курса составляет 136 академических часов.

6. Содержание дисциплины

В течение всего срока изучения дисциплины обучающиеся закрепляют и совершенствуют свои знания в области **грамматики** в следующих направлениях:

- отработка и дальнейшее закрепление сложных грамматических структур;
- сравнительные формы и сложные сравнительные конструкции;
- неличные формы глагола (инфинитив, причастие, герундий);
- способы передачи модальности с помощью различных грамматических средств;
- использование служебных слов и союзов для построения связного текста.

В области **лексики** в течение всего срока изучения курса **Business English (Английский язык для деловых целей, язык делового общения) Уровень B2 Upper-Intermediate** обучающиеся работают над расширением словарного запаса в рамках изучаемых тем, знакомятся с типами словообразования; полисемией, синонимией, антонимией; свободными и устойчивыми словосочетаниями и фразеологизмами.

В период занятий обучающиеся совершенствуют следующие виды речевой деятельности:

- **Аудирование.** Понимание устных высказываний и сообщений разного характера, изложение их содержания.

- **Чтение.** Владение всеми видами чтения оригинальной литературы общего содержания.

- **Говорение.** Совершенствование навыков и умений практического общения на английском языке таких как: участие в беседах, выражение обширного реестра коммуникативных намерений (информирование, пояснение, уточнение и др.); владение всеми видами монологического высказывания, в том числе такими видами, как краткое сообщение по теме и т.д.

- **Письмо.** Совершенствование умения готовить тезисы, электронные письма и др.

- **Перевод.** Развитие и совершенствование переводческих компетенций на материале текстов общего характера средней сложности. Письменный и устный перевод текстов с английского языка на русский.

Учебно-тематический план курса Business English (Английский язык для деловых целей, язык делового общения) Уровень B2 Upper-Intermediate

№	Наименование разделов и подразделов	Кол-во часов	Содержание темы
1	Основы делового общения. Описание межкультурного опыта	11,5	Определение понятия коммуникация, коммуникативные навыки. Идентификация наиболее востребованных коммуникативных навыков в бизнесе и эффективных стратегий устной деловой коммуникации. Обсуждение рабочих обязанностей. Развитие деловых контактов, связанных с осуществлением делового знакомства, презентацией предприятия, организацией деловой поездки и/или встречи зарубежной делегации; проведения деловых телефонных разговоров. Как начать бизнес, осуществление продажи и покупки. Качество: контроль и обслуживание клиентов.
2	Совещания. Встречи. Переговоры. Проекты.	11,5	Обзор типов совещаний, особенности совещаний в различных странах, анализ примеров официальных и неофициальных совещаний. Язык деловых совещаний, роль и задачи ведущего/председателя. Обсуждение проблемы, принятие решения. Решение сложных ситуаций общения. Тактика поведения для успешного ведения общения. Тайм менеджмент. Виды и формат переговоров. Цели и задачи переговоров. Подготовка к переговорам. Качества успешных переговорщиков. Стратегии переговоров. Хорошие и плохие переговорщики. Язык переговоров. Кейсы для отработки техники переговоров.
3	Презентации. Обмен информацией. Обсуждение рабочих практик. Пути достижения успеха.	11,5	Типы презентаций. Визуализация данных: представление отдельных баз данных. Пять основных видов диаграмм. Графики, таблицы. Цветовое решение. Представление фото и видеоматериалов. Целевая аудитория. Объем представляемой информации. Подготовка презентации, задачи, содержания, язык, наглядные пособия. Проведение презентации (структура, контакт с аудиторией, язык жестов, вопросы аудитории) Язык презентаций. Подготовка и проведение индивидуальных мини-презентаций.
4	Риск. Внешнеторговый контракт. Принятие решений. Инновации.	11,5	Обсуждение разных видов риска. Стратегия минимизации рисков. Преамбула. Предмет контракта. Цена и общая сумма контракта. Качество товара. Гарантия качества. Сроки поставки. Сдача-приемка товара. Упаковка и маркировка. Условия платежа. Страхование. Рекламации. Форс-мажор. Арбитраж. Прочие условия.

5	Язык финансов; банковская лексика. Логистика.	11,5	Современная деловая разговорная лексика. Деньги. Числительные. Графики, таблицы, диаграммы. Крупные международные финансовые центры. Глобализация в финансовой сфере и ее влияние на формирование финансовой и экономической политики государств мира. Операции на валютном рынке. Операции на Фондовой бирже. Глоссарий финансовых и биржевых терминов. Страны ОПЕК и нефтяные рынки. Внешнеэкономическая деятельность предприятия. Экспортно-импортные операции. Способы оплаты. Документы. Документарный аккредитив. Инкотермс. Финансы компании. Отчет о прибылях и убытках. Баланс.
6	Формы письменного общения. Обучение персонала. Повышение квалификации.	11,5	Деловая переписка (письма, e-mails, memos.), Отчеты, доклады. Обсуждение практик повышения профессионального мастерства. Курсы переподготовки персонала.
7	Межкультурная коммуникация; межличностное общение. Командная работа. Конфликты.	11,5	Понятие межкультурной коммуникации. Язык как отражение социокультурных аспектов жизни. Роль английского языка как языка межкультурного общения. Межкультурные различия в социальном поведении и в бизнесе. Национальные стили ведения переговоров. Российское деловое поведение глазами иностранцев. Корпоративная культура. Бизнес прием. Культура компании. Этика в офисе: решение конфликтов. Качества для соискателей. Описание качеств сотрудников, качества лидера. Работа в команде.
8	Принятие решений; урегулирование споров. Неудачи. Невыполнение обязательств.	11,5	Классификация методов и тактик принятия решения. Получение корректной информации для урегулирования проблемы. Тактика поведения и стратегия принятия решений. Виды проблем в бизнесе. Риски: виды и последствия. Разные виды классификации рисков в бизнесе. Управление рисками. Риск менеджмент.
9	Реклама. Влияние и воздействие на персонал.	11,5	Виды рекламы: СММ, PR. Концепция построения рекламной кампании. Устройство рекламных гигантов. Целевая аудитория. Таргетная реклама. Контекстная реклама. Ошибки в проведении рекламных кампаний. Продажа идей. Методы воздействия на аудиторию и возможная реакция.
10	Интервью. Посетители и гости.	11,5	Классификация интервью: открытое и закрытое. Подготовка интервьюера. Опрос аудитории устный и письменный. Составление анкет. Методы грамотного валидного интервью. Поведение респондентов, типы и виды реакции людей.

11	Ресурсы. Лидерство.	11,5	Разрешение вопросов недопонимания во время переговоров. Обсуждение возможных опций решения вопроса и достижения консенсуса. Принятие решений. Запуск бизнес-проекта. Стили лидерства в компаниях. Проведение совещаний. Выражение собственной точки зрения.
12	Бизнес среда. Управление персоналом.	7,5	Должностная структура компании, функции структурных подразделений. Виды компаний. Рынки. Выход на новый рынок. Бренды. Маркетинг. Международная торговля. Тренды. Бизнес стратегии. Глобальные сети.
	Экзамен	2	Экзамен в форме тестирования

Основная и дополнительная учебная литература, необходимая для освоения курса

а) Основная литература:

1. Business Result. Upper-Intermediate: Student's book/John Hughes, Jon Naunton. – England: Oxford University Press, 2019. – 159p.
2. Экономический английский. Теория и практика перевода и реферирования экономических текстов: в 2 ч.: учебник / Л. С. Пичкова [и др.]. – Москва: МГИМО – Университет, 2020. – Ч. 1. – 381 с.

б) Дополнительная литература:

1. Raitskaya L. Macmillan Guide to Economics: Student's Book / L.Raitskaya, Cochrane Stuart. – Oxford: Macmillan Publishers Limited, 2013. – 132p.
2. Cotton David «Market Leader» New edition, Intermediate, Upper-Intermediate, Longman-Pearson, L., 2020.
3. Trappe Tonya «Intelligent English» Intermediate, Upper-Intermediate, Longman-Pearson, L., 2018.
4. Greenall Simon «Business Targets», CUP, 2019.
5. Деловой английский – Business English: учебник / отв. ред. Л.С. Пичкова. – Москва: Проспект, 2015. – 998 с.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины

Parliament, Congress

The European Parliament: www.europarl.eu.int
Parliament (UK): <http://www.parliament.uk/>
The House of Representatives (US): <http://www.house.gov/>
The Senate (US): <http://www.senate.gov/>

Newspapers and magazines:

The New York Times – www.nytimes.com
The International Herald Tribune – www.iht.com
The Guardian – <http://www.guardian.co.uk>
The Times – <http://www.timesonline.co.uk/section/0,200,00.html>
Time magazine – www.time.com
Newsweek – www.thedailybeast.com
Foreign Affairs – www.foreignaffairs.com
The Financial Times – www.ft.com
The Economist – www.economist.com
Guardian Politics – politics.guardian.co.uk
The BBC – www.bbc.co.uk