# АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

## Деловой иностранный язык

**Авторы:** заведующий кафедрой иностранных языков, к.филол.н., доцент М.В. Пьянова, старший преподаватель кафедры иностранных языков, к.и.н. О.В. Смирнова

**Код и наименование направления подготовки, профиля:**
27.03.05 Инноватика, «Технологическое предпринимательство»

**Квалификация (степень) выпускника:**
Бакалавр

**Форма обучения:**
Очно-заочная

**Цель освоения дисциплины:**
Сформировать способность обобщать и критически оценивать исследования, использовать их результаты в своей профессиональной деятельности

**План курса:**

**Тема 1. Основы бизнеса**

Различные виды бизнеса. Различные типы хозяйствующих единиц. Характер прибылей и убытков. Оформление документов для приёма на работу: резюме и сопроводительное письмо.

**Тема 2. Приобретение опыта**

Стажировка. Управление временем. Дискуссии и диалоги в области делового общения. Этикет знакомства с деловыми партнерами. Переписка неофициального характера. Критерии оценки кандидатов при приеме на работу. Кейс-стади – характер и цели стажировки. Грамматический материал –простое настоящее время. Анализ заданий в формате международного экзамена «Английский язык для бизнеса»/уровень 1.

**Тема 3. Отношения клиентов и представителей бизнеса**

Работа с клиентами. Создание и поддержание контактов с клиентами. Этикет общения по телефону. Представление запросов со стороны клиентов. Предложение помощи и приглашение к различным видам деятельности. Основы формального и неформального стиля в устной и письменной речи. Написание официальных писем и сообщений по электронной почте. Обязанности менеджера на примере кейс-стади. Грамматический материал – настоящее продолженное время. Написание служебной записки в формате международного экзамена «Английский язык для бизнеса/ Уровень 1».

**Тема 4. Продукция и процесс производства**

Функции поставщиков продукции для производства. Управление сетью поставок. Жизненный цикл продукции. Этапы производства. Механизм функционирования производственной структуры. Описание производственного процесса. Инструкции и директивы. Подготовка презентации. Кейс-стади – оптимизация процесса производства. Грамматический материал –предлоги и пассивный залог в настоящем времени. Написание делового письма в формате международного экзамена «Английский для бизнеса / Уровень 1».

**Тема 5. Карьера и интервью**

Устройство на работу. Способы поиска работы. Участие в интервью. Критерии и результаты самооценки. Речевые модели общения при устройстве на работу. Оформление резюме. Кейс-стади – Выбор работы. Грамматический материал – группа времен прошедшего времени.

**Тема 6. Маркетинг и торговля**

Причины конфронтации специалистов в области маркетинга и торговли. Технологии маркетинга, торговли и рекламы. Способы убеждения клиентов и деловых партнеров. Изложение в письменном виде факторов, изменяющих ряд ситуаций в торговле. Кейс-стади – Характер проблем в торговле автомобилями. Грамматический материал – сравнительная и превосходная степень прилагательных. Написание и анализ тренировочного теста в формате международного экзамена «Английский для бизнеса / Уровень 1».

**Тема 7. Предпринимательство**

Предпринимательство и работа по найму: преимущества и недостатки. Причинно-следственные связи при создании нового бизнеса. Хозяйствующие единицы и работа с персоналом. Регламент и структура совещаний. Документация совещаний: оформление повестки дня и протокола. Грамматический материал – модальные глаголы. Кейс-стади – запуск нового товара на рынок. Написание делового письма в формате международного экзамена «Английский для бизнеса/Уровень 1».

**Тема 8. Расходы по ведению бизнеса**

Способы сокращения расходов. Причины и следствие для инвестирования в долгосрочные проекты. Прибыль, убытки и способы оплаты. Практика ведения переговоров. Процедура выставления счетов по оплате. Грамматический материал – Формы будущего времени и условные предложения I типа. Кейс-стади – процесс производства товара в структуре малого бизнеса. Написание и анализ тренировочного теста в формате международного экзамена «Английский для бизнеса / Уровень 1».

**Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:**

В ходе реализации дисциплины используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

– при проведении занятий семинарского типа:
опрос, словарный диктант, домашнее задание;

- при контроле результатов самостоятельной работы студентов:
опрос или домашнее задание по темам для самостоятельного изучения путем получения дополнительной информации по изучаемой теме (с использованием интернет-ресурсов и периодических англоязычных изданий и видеоматериалов по выбору студента или предлагаемые преподавателем).

Зачеты, экзамен проводятся в устной форме в виде ответов на вопросы билета.

**Основная литература:**

1. Английский для гуманитариев: учебник и практикум для академического бакалавриата / И.О. Костина, В.Б. Кракович. - М.: Юрайт. - 2016. https://www.ranepa.ru/repository/?search_text=%D0%B0%D0%BD%D0%B3%D0%BB%D0%B8%D0%B9%D1%81%D0%BA&searchin=title&year_in=2015&year_out=2020&order=year_desc

2. Гарусова Е.В. АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СФЕРЕ / Е.В. Гарусова // .- Тверь: ООО "Издательство "Триада".- 2018.-С. 1-41. https://www.ranepa.ru/repository/?search_text=%D0%B0%D0%BD%D0%B3%D0%BB%D0%B8%D0%B9%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9&searchin=title&year_in=2015&year_out=2020&order=year_desc