

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ****Б1.Б.03 ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК (АНГЛИЙСКИЙ)**

**Автор:** Бериша Н.С., Аль-Кайси А.Н.

**Код и наименование направления подготовки, профиля:** 38.03.01 Экономика

Профиль «Экономика и управление бизнесом»

**Квалификация (степень) выпускника:** бакалавр

**Форма обучения:** очная, очно-заочная, заочная

**Цель освоения дисциплины:**

Сформировать компетенцию в области применения речевых моделей изучаемого иностранного языка (английский) в практических ситуациях: УК ОС-4.

**План курса:**

**Тема 1. Представление себя.** Лексика и грамматические конструкции, описывающие национальности, профессии, род деятельности. Составление визитной карточки. Речевые шаблоны для представления себя и других (коллег) в ходе официальных встреч. **Грамматика:** глагол *to be*, артикли *a/an* и *wh- questions*.

**Тема 2. Работа и отдых.** Лексика и грамматические конструкции, описывающие работу и виды отдыха. Образ жизни и соблюдение баланса между работой и отдыхом. Речевые шаблоны для ведения диалогов о рабочем дне и планировании отдыха. **Грамматика:** использование *Present Simple* (утвердительные предложения), использование наречий и выражений частотности (повторяемости) действий.

**Тема 3. Проблемы бизнес-среды.** Лексика и грамматические конструкции, описывающие проблемные ситуации офисной жизни и бизнеса в целом. Речевые шаблоны для ведения дискуссий, направленных на решение проблем. **Грамматика:** использование *Present Simple* (отрицательные предложения и вопросы), использование глагола *have/has*.

**Тема 4. Командировки.** Лексика и грамматические конструкции, описывающие детали бизнес-поездки и путешествий. Речевые шаблоны для заказа, бронирования и оплаты деловых поездок. **Грамматика:** использование глагола *can/can't*, использование конструкций *there is/ there are*.

**Тема 5. Бизнес и еда (eating out).** Лексика и грамматические конструкции для обсуждения кухни различных стран. Речевые шаблоны, используемые в ходе бизнес-завтраков/-ланчей/-ужинов. **Грамматика:** исчисляемые и неисчисляемые существительные, использование наречий *some/ any*.

**Тема 6. Покупка и продажа.** Лексика и грамматические конструкции для описания и совершения покупок различных продуктов или услуг, выбора продуктов и услуг. Речевые шаблоны, используемые в разговорах при покупке и продаже продуктов и услуг. **Грамматика:** использование *Past Simple* (утвердительные предложения) и выражений времени.

**Тема 7. Люди делового мира.** Лексика и грамматические конструкции для описания людей, их рода деятельности, предпочтений. Речевые шаблоны, используемые в качестве советов, ответов на заявления о проблемах с людьми различных профессий. **Грамматика:** использование *Past Simple* (отрицательные и вопросительные предложения).

**Тема 8. Бизнес и реклама.** Лексика и грамматические конструкции для описания рекламы и рынка. Речевые шаблоны для участия в дискуссиях на тему рекламы продуктов

и услуг. **Грамматика:** использование сравнительной и превосходной степеней прилагательных и наречий, использование *much/a lot/ a little/a bit*.

**Тема 9. Работа компании.** Лексика и грамматические конструкции, описывающие виды компаний, их области деятельности. Речевые шаблоны для описания и презентации своей компании. **Грамматика:** использование *Present Continuous*, сравнение *Present Simple* и *Present Continuous*.

**Тема 10. Деловая коммуникация.** Лексика и грамматические конструкции для построения интернационального делового общения. Речевые шаблоны для назначения встреч. **Грамматика:** использование *Present Continuous* для описания планов, *Future Simple* для прогнозов на будущее.

**Тема 11. Бизнес и культуры мира.** Лексика и грамматические конструкции, описывающие культурные различия разных стран и культуры компаний. Речевые шаблоны для выявления культурных проблем, достижения согласия при распространенных культурных конфликтах (ошибках). **Грамматика:** использование *should/shouldn't, could/would*.

**Тема 12. Бизнес и должности.** Лексика и грамматические конструкции, описывающие различные должности, навыки и способности, требуемые работодателями. Речевые шаблоны для проведения и прохождения интервью. **Грамматика:** использование *Present Perfect*, сравнение *Past Simple* и *Present Perfect*.

**Тема 13. Твоя карьера.** Лексика и грамматические конструкции, описывающие карьеру, карьерные планы и перспективы. Речевые шаблоны для составления резюме, а также выбора кандидатов на должность. **Грамматика:** модальные глаголы для описания физических возможностей, выражения просьб и предложений.

**Тема 14. Описание компаний.** Лексика и грамматические конструкции для описания компаний и организаций. Речевые шаблоны, используемые в разговорах и письмах о компаниях, публичных презентациях о деятельности компаний. **Грамматика:** использование *Present Simple* и *Present Continuous*.

**Тема 15. Сфера продаж.** Лексика и грамматические конструкции для описания шопинг-привычек. Речевые шаблоны для осуществления покупок, торга, достижения партнерских соглашений об условиях. **Грамматика:** модальные глаголы *must, need to, have to, should*.

**Тема 16. Предложение идей в бизнесе.** Лексика и грамматические конструкции для обсуждения идей. Речевые шаблоны, используемые в процессе встреч (в том числе видео-), переговоров для описания собственных идей развития бизнеса. **Грамматика:** глагольные словосочетания, использование *Past Simple* и *Past Continuous*.

**Тема 17. Стресс и работа.** Лексика и грамматические конструкции для описания стрессовых ситуаций. Речевые шаблоны, используемые для участия в диспутах, спорах делового характера. **Грамматика:** использование *Past Simple* и *Present Perfect*.

**Тема 18. Корпоративные развлечения.** Лексика и грамматические конструкции для описания корпоративных мероприятий. Речевые шаблоны, используемые на корпоративных ланчах, обедах, ужинах (*small talk*), а также на конференциях. **Грамматика:** использование *multiword verbs* (сложных глаголов).

**Тема 19. Открытие нового бизнеса.** Лексика и грамматические конструкции для обсуждения новых предприятий и проектов. Речевые шаблоны для обсуждения прибыли, доходов, определения места застройки, инвестиций, спонсорства и пр. **Грамматика:** использование *time clauses* (придаточных предложений времени).

**Тема 20. Маркетинг.** Лексика и грамматические конструкции для обсуждения рынка и сферы маркетинга. Речевые шаблоны для обсуждения маркетинговых стратегий, партнерства, улучшения продаж и пр. **Грамматика:** лексическая сочетаемость слов и построение вопросов.

**Тема 21. Бизнес и планирование.** Лексика и грамматические конструкции для обсуждения бизнес-планов. Речевые шаблоны для использования в ходе встреч (уточнения,

дополнения, объяснение плана). **Грамматика:** выражение будущих планов (*Present Continuous* или *Future Simple*).

**Тема 22. Управление персоналом.** Лексика и грамматические конструкции для описания качеств хорошего менеджера. Речевые шаблоны для описания и обсуждения психологических типов персонала, различных обязанностей и способов управления. **Грамматика:** словообразование и использование косвенной речи.

**Тема 23. Бизнес и конфликты.** Лексика и грамматические конструкции для обсуждения конфликтов интересов в бизнесе. Речевые шаблоны, используемые в ходе переговоров и решения конфликтов. **Грамматика:** использование условных наклонений (*conditionals*).

**Тема 24. Бизнес-продукты.** Лексика и грамматические конструкции изготавливаемой или продаваемой продукции и услуг. Речевые шаблоны, используемые в ходе презентации продуктов, описания достоинств и преимуществ при использовании выбранного продукта и т.п. **Грамматика:** пассивный залог.

**Тема 25. Бренды.** Лексика и грамматические конструкции при описании брендов. Речевые шаблоны, используемые в процессе деловых встреч (в том числе видео), а также для презентации стратегий развития бренда. **Грамматика:** глагольные словосочетания, использование *Present Simple* и *Present Continuous*.

**Тема 26. Путешествия.** Лексика и грамматические конструкции для обсуждения туристического опыта и путешествий. Речевые шаблоны, используемые в разговоре с туристическими операторами, при назначении будущих встреч, бронировании (онлайн, по почте и по телефону). **Грамматика:** способы выражения будущего времени.

**Тема 27. Инновации и изменения.** Лексика и грамматические конструкции, используемые при обсуждении необходимости инноваций и изменений. Речевые шаблоны для описания инновационных технологий, стратегий развития бизнеса. **Грамматика:** использование *Past Simple* and *Present Perfect*.

**Тема 28. Организации.** Лексика и грамматические конструкции, используемые при обсуждении организаций и статуса внутри организации. Речевые шаблоны для описания структуры компании, связей различных отделов организаций. **Грамматика:** словосочетания с именами существительными.

**Тема 29. Рекламирование продуктов и услуг.** Лексика и грамматические конструкции, используемые при обсуждении аутентичной рекламы. Речевые шаблоны в ходе рекламной презентации продуктов. **Грамматика:** употребление артиклей.

**Тема 30. Бизнес и деньги.** Лексика и грамматические конструкции при обсуждении денежных проблем и отношения к деньгам в целом. Речевые шаблоны, используемые в разговорах о финансах. **Грамматика:** предлоги и временные формы глаголов.

**Тема 31. Особенности межнационального общения.** Обсуждению важной роли осведомленности о культурных особенностях народов для ведения бизнеса. Фразеологизмы о деловых отношениях. Речевые шаблоны, используемые при описании необходимости, обязательств, выражении рекомендаций. **Грамматика:** глаголы *should/shouldn't*, *must/mustn't*, *have to/don't have to*.

**Тема 32. Человеческие ресурсы (кадры).** Лексика и грамматические конструкции, описывающие человеческие рабочие качества и навыки. Речевые шаблоны для прохождения собеседований и составления полного резюме. **Грамматика:** употребление *-ing* форм глаголов и инфинитивов.

**Тема 33. Интернациональный рынок.** Лексика и грамматические конструкции для описания развития интернационального рынка. Речевые шаблоны для описания проблем торговых отношений между Китаем, США, Россией и другими мировыми лидерами рынка. **Грамматика:** использование условных наклонений.

**Тема 34. Корпоративная этика.** Лексика и грамматические конструкции для обсуждения вопросов рабочей этики. Речевые шаблоны для описания незаконного или

неэтичного поведения на работе. **Грамматика:** повествовательные времена (*narrative tenses*).

**Тема 35. Лидеры и лидерство.** Лексика и грамматические конструкции, описывающие качества хорошего лидера. Речевые шаблоны для описания различных качеств личности. **Грамматика:** использование придаточных предложений (*relative clauses*) с союзами *which, who, that*.

**Тема 36. Конкуренция.** Лексика и грамматические конструкции, описывающие способы достижения конкурентного преимущества. Речевые шаблоны и фразеологизмы, используемые при описании соревнований в спорте. **Грамматика:** пассивные конструкции.

**Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:**

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-4	Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном(ых) и иностранном(ых) языке(ах)	УК ОС-4.1 Этап 1	<b>Уровень Beginner.</b> Осуществление межличностной коммуникации в деловой сфере (face-to-face)
		УК ОС-4.2 Этап 2	<b>Уровень Elementary.</b> Осуществление межличностной и дистанционной коммуникации (ведение деловой переписки, телефонных разговоров и видео-встреч)
		УК ОС-4.3 Этап 3	<b>Уровень Pre-Intermediate.</b> Прочтение и анализ научных и деловых текстов
		УК ОС-4.4 Этап 4	<b>Уровень Pre-Intermediate.</b> Проведение деловых переговоров, собраний и участие в коллективных деловых встречах (face-to-face или online)
		УК ОС-4.5 Этап 5	<b>Уровень Intermediate.</b> Создание презентаций и публичное выступление на экономических научных конференциях
		УК ОС-4.6 Этап 6	<b>Уровень Intermediate.</b> Создание авторских научных текстов по экономической тематике (эссе, доклады, отчеты)
УК ОС-5	Способность проявлять толерантность в условиях межкультурного разнообразия общества	УК ОС-5.1 Этап 1	<b>Уровень Beginner.</b> Осуществление толерантной межличностной коммуникации в деловом интернациональном коллективе (face-to-face)
		УК ОС-5.2 Этап 2	<b>Уровень Elementary.</b> Владение офисным этикетом интернационального личного и дистанционного общения

		УК ОС-5.3 Этап 3	<b>Уровень <i>Pre-Intermediate</i>.</b> Владение темами и этикетом общения деловых неформальных интернациональных встреч (банкетов, корпоративных мероприятий и пр.)
		УК ОС-5.4 Этап 4	<b>Уровень <i>Pre-Intermediate</i>.</b> Осуществление толерантной коммуникации в интернациональной деловой переписке, телефонных разговорах и видео-встречах
		УК ОС-5.5 Этап 5	<b>Уровень <i>Intermediate</i>.</b> Владение этикетом проведения деловых интернациональных переговоров, собраний и участия в коллективных деловых встречах (face-to-face или online)
		УК ОС-5.6 Этап 6	<b>Уровень <i>Intermediate</i>.</b> Владение этикетом публичных выступлений на интернациональных научных конференциях

Код этапа освоения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
<b>УК ОС-4: Способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном(ых) и иностранном(ых) языке(ах)</b>	
<b>УК ОС-4.1</b> <b>Этап 1</b>	<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– знание основных грамматических структур уровня <i>Beginner</i> (согласно международной классификации уровней), характерных для устной и письменной деловой коммуникации;</li> <li>– знание основных лексических единиц уровня <i>Beginner</i>, характерных для устной и письменной деловой коммуникации;</li> <li>– правил и основных составляющих устного делового этикета</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– составление грамматически верных предложений уровня <i>Beginner</i> (согласно международной классификации уровней);</li> <li>– использование наиболее употребительных в устной деловой речи лексических единиц, входящих в уровень <i>Beginner</i>;</li> <li>– выбор необходимых этикетных форм и поведения в соответствии с устной ситуацией делового общения.</li> </ul> <p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыки чтения, письма, аудирования и артикуляции на иностранном языке уровня <i>Beginner</i> (согласно международной классификации уровней);</li> <li>– навык устного монологического высказывания уровня <i>Beginner</i>;</li> <li>– навык адекватного восприятия звучащей иностранной речи (общее понимание, отличие главного от второстепенного, поиск необходимой информации) уровня <i>Beginner</i>;</li> <li>– навык диалогического высказывания уровня <i>Beginner</i>.</li> </ul>
<b>УК ОС-4.2</b> <b>Этап 2</b>	<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– знание основных грамматических структур уровня <i>Elementary</i> (согласно международной классификации уровней), характерных для устной и письменной деловой коммуникации;</li> <li>– знание основных лексических единиц уровня <i>Elementary</i>, характерных для устной и письменной деловой коммуникации;</li> <li>– правил и основных составляющих устного и письменного делового этикета.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– составление грамматически верных предложений уровня <i>Elementary</i> (согласно международной классификации уровней);</li> <li>– использование наиболее употребительных в деловом стиле общения (как устном, так и письменном) лексических единиц, входящих в уровень <i>Elementary</i>;</li> <li>– выбор необходимых этикетных форм и поведения в соответствии с ситуацией устного и письменного делового общения.</li> </ul> <p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыки чтения, письма, аудирования и артикуляции на иностранном языке уровня <i>Elementary</i> (согласно международной классификации уровней);</li> <li>– навык устного монологического высказывания уровня <i>Elementary</i>;</li> <li>– навык адекватного восприятия звучащей иностранной речи (общее понимание, отличие главного от второстепенного, поиск необходимой информации) уровня <i>Elementary</i>;</li> <li>– навык диалогического высказывания уровня <i>Elementary</i>.</li> </ul>

<p><b>УК ОС-4.3</b> <b>Этап 3</b></p>	<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– знание основных грамматических структур уровня <i>Pre-Intermediate</i> (согласно международной классификации уровней), характерных для научных и деловых текстов;</li> <li>– знание основных лексических единиц уровня <i>Pre-Intermediate</i>, характерных для научных и деловых текстов;</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализа научных и деловых текстов уровня <i>Pre-Intermediate</i> (согласно международной классификации уровней) на предмет выделения основной идеи, ключевых терминов, авторской позиции;</li> <li>– выражения собственного мнения относительно авторской позиции, выраженной в научном и деловом тексте;</li> <li>– конспектирование и пересказ научных и деловых текстов уровня <i>Pre-Intermediate</i></li> </ul> <p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыки чтения, письма, аудирования и артикуляции на иностранном языке уровня <i>Pre-Intermediate</i> (согласно международной классификации уровней);</li> <li>– навык устного монологического высказывания уровня <i>Pre-Intermediate</i>;</li> <li>– навык адекватного восприятия звучащей иностранной речи (общее понимание, отличие главного от второстепенного, поиск необходимой информации) уровня <i>Pre-Intermediate</i>;</li> <li>– навык диалогического высказывания уровня <i>Pre-Intermediate</i>.</li> </ul>
<p><b>УК ОС-4.4</b> <b>Этап 4</b></p>	<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– знание основных грамматических структур уровня <i>Pre-Intermediate</i> (согласно международной классификации уровней), характерных для деловых переговоров (face-to-face и online);</li> <li>– знание основных лексических единиц уровня <i>Pre-Intermediate</i>, характерных для деловых переговоров (face-to-face и online);</li> <li>– правил и основных составляющих этикета деловых переговоров (face-to-face и online)</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– составление грамматически верных предложений уровня <i>Pre-Intermediate</i> (согласно международной классификации уровней);</li> <li>– использование наиболее употребительных в деловых переговорах (face-to-face и online) лексических единиц, входящих в уровень <i>Pre-Intermediate</i>;</li> <li>– выбор необходимых этикетных форм в соответствии с интенцией высказываний в деловых переговорах (face-to-face и online).</li> <li>– проведение и организация переговоров (face-to-face и online) и встреч (в том числе видео-)</li> </ul> <p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыки чтения, письма, аудирования и артикуляции на иностранном языке уровня <i>Pre-Intermediate</i> (согласно международной классификации уровней);</li> <li>– навык устного монологического высказывания уровня <i>Pre-Intermediate</i>;</li> <li>– навык адекватного восприятия звучащей иностранной речи (общее понимание, отличие главного от второстепенного, поиск необходимой информации) уровня <i>Pre-Intermediate</i>;</li> <li>– навык диалогического высказывания уровня <i>Pre-Intermediate</i>.</li> </ul>

<p><b>УК ОС-4.5</b> <b>Этап 5</b></p>	<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– знание основных грамматических структур уровня <i>Intermediate</i> (согласно международной классификации уровней), характерных для публичных выступлений и презентаций;</li> <li>– знание основных лексических единиц уровня <i>Intermediate</i>, характерных для публичных выступлений и презентаций;</li> <li>– правил и основных составляющих этикета публичных выступлений и презентаций</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– составление грамматически верных предложений уровня <i>Intermediate</i> (согласно международной классификации уровней);</li> <li>– использование наиболее употребительных в публичных выступлениях и презентациях лексических единиц, входящих в уровень <i>Intermediate</i>;</li> <li>– выбор необходимых этикетных форм для публичных выступлений и презентаций.</li> <li>– адекватного (с пониманием общего смысла) ответа на вопросы аудитории в ходе публичных выступлений и презентаций.</li> </ul> <p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыки чтения, письма, аудирования и артикуляции на иностранном языке уровня <i>Intermediate</i> (согласно международной классификации уровней);</li> <li>– навык устного монологического высказывания уровня <i>Intermediate</i>;</li> <li>– навык адекватного восприятия звучащей иностранной речи (общее понимание, отличие главного от второстепенного, поиск необходимой информации) уровня <i>Intermediate</i>;</li> <li>– навык диалогического высказывания уровня <i>Intermediate</i>.</li> </ul>
<p><b>УК ОС-4.6</b> <b>Этап 6</b></p>	<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– знание основных грамматических структур уровня <i>Intermediate</i> (согласно международной классификации уровней), характерных для научных и деловых текстов;</li> <li>– знание основных лексических единиц уровня <i>Intermediate</i>, характерных для научных и деловых текстов;</li> <li>– правил и основных составляющих составления авторских научных и деловых текстов;</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– составление грамматически верных предложений уровня <i>Intermediate</i> (согласно международной классификации уровней) в научных и деловых текстах;</li> <li>– использование наиболее употребительных в научных и деловых текстах лексических единиц, входящих в уровень <i>Intermediate</i>;</li> <li>– выбор необходимых этикетных форм для научных и деловых текстов.</li> <li>– адекватное (логичное, ясное, в соответствии с заданной темой) выражение собственной позиции в виде научного или делового текста (эссе, доклад, отчет и пр.).</li> </ul> <p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навыки чтения, письма, аудирования и артикуляции на иностранном языке уровня <i>Intermediate</i> (согласно международной классификации уровней);</li> <li>– навык устного монологического высказывания уровня <i>Intermediate</i>;</li> <li>– навык адекватного восприятия звучащей иностранной речи (общее понимание, отличие главного от второстепенного, поиск необходимой информации) уровня <i>Intermediate</i>;</li> <li>– навык диалогического высказывания уровня <i>Intermediate</i>;</li> <li>– навык письменного высказывания уровня <i>Intermediate</i>.</li> </ul>



УК ОС-5: Способность проявлять толерантность в условиях межкультурного разнообразия общества	
<b>УК ОС-5.1-5.6</b> <b>Этапы 1-6</b>	<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правил и основных составляющих устного и письменного делового этикета в интернациональном обществе;</li> <li>– знание культурных и религиозных особенностей поведения представителей различных национальностей и конфессий.</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выбор необходимых этикетных форм в соответствии с устной и письменной ситуацией делового общения в интернациональном коллективе;</li> <li>– толерантное вербальное и невербальное поведение в многонациональном обществе.</li> </ul> <p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– навык устного монологического высказывания уровня <i>Beginner-Intermediate</i>;</li> <li>– навык адекватного восприятия звучащей иностранной речи (общее понимание, отличие главного от второстепенного, поиск необходимой информации) уровня <i>Beginner-Intermediate</i>;</li> <li>– навык диалогического высказывания уровня <i>Beginner-Intermediate</i>.</li> </ul>

**Основная литература:**

1. David Cotton, David Falvey, Simon Kent. Market Leader (Elementary). Course Book + DVD. Longman, 2016.