

Частное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ
УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

УТВЕРЖДАЮ

На заседании кафедры
международных финансов и
бухгалтерского учета
Протокол № 10 от 23.05.2023 г.

Первый проректор
С.В. Авдашкевич
28.06.2023

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина:	Б1.В.08 Английский язык деловой коммуникации
Направление подготовки:	38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль):	Международный финансовый менеджмент
Уровень высшего образования:	Бакалавриат
Форма обучения:	очная, заочная, очно-заочная
Разработчики:	Старший преподаватель Хромова А., старший преподаватель Гонсалес Седилло Хоел Иван.

Санкт-Петербург
2023

1. Цели и задачи дисциплины:

Цель освоения дисциплины:

ознакомление обучающихся с наиболее общими проблемами, связанными с оформлением и переводом деловой документации для решения задач профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины:

- расширение терминологического словарного запаса;
- совершенствование умения уверенного владения профессиональной лексикой и другими языковыми средствами во всех видах речевой деятельности;
- развитие умения самостоятельно работать с научной литературой на английском языке;

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы высшего образования

Планируемые результаты освоения ОП ВО (код и содержание компетенций)	Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Примечание
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации УК-4.2 Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию УК-4.3 Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств	Наименование категории (группы) компетенций: «Коммуникация»
ПК-2 Способен проводить оценку действующих и потенциальных контрагентов, поддерживать отношения с существующими клиентами и осуществлять поиск новых, а также поддерживать контакты с различными субъектами экономических отношений	ПК-2.1 Знает технологию ведения переговоров, основы психологии общения, принципы консультационной работы, методы работы в кризисных ситуациях, базовые банковские, страховые и инвестиционные продукты и услуги, передовой отечественный и зарубежный опыт в области связей с инвесторами. ПК-2.2 Умеет работать с программными комплексами по управлению клиентскими взаимоотношениями, организовывать и проводить деловые переговоры и презентации, сравнивать параметры финансовых продуктов и предотвращать и улаживать конфликтные ситуации, а также работать в автоматизированных системах информационного обеспечения. ПК-2.3 Способен вести базу по клиентам, проводить оценку качества, достаточности и надежности информации по контрагентам, составлять аналитические заключения, рейтинги и прогнозы, организовать и поддерживать постоянные контакты с контрагентами, а также развивать и поддерживать все виды отношений с клиентами, в том числе осуществлять поиск и привлечение новых клиентов, взаимодействовать с потенциальными потребителями финансовых услуг, проводить переговоры, встречи, операционное и информационное обслуживание, определять условия, формы и методы сотрудничества и взаимодействия с контрагентами.	08.008 Профессиональный стандарт «Специалист по финансовому консультированию»

Планируемые результаты обучения по ОП ВО (индикаторы достижения компетенций)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-4.1. Знает принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации	Знать принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации
УК-4.2. Умеет применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию	Уметь применять на практике устную и письменную деловую коммуникацию
УК-4.3. Владеет методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств	Владеть методикой составления суждения в межличностном деловом общении на государственном и иностранном языках, с применением адекватных языковых форм и средств
ПК-2.1. Знает технологию ведения переговоров, основу психологии общения, принципы консультационной работы, методы работы в кризисных ситуациях, базовые банковские, страховые и инвестиционные продукты и услуги, передовой отечественный и зарубежный опыт в области связей с инвесторами.	Знать технологию ведения переговоров, основу психологии общения, принципы консультационной работы, методы работы в кризисных ситуациях, базовые банковские, страховые и инвестиционные продукты и услуги, передовой отечественный и зарубежный опыт в области связей с инвесторами.
ПК-2.2. Умеет работать с программными комплексами по управлению клиентскими взаимоотношениями, организовывать и проводить деловые переговоры и презентации, сравнивать параметры финансовых продуктов и предотвращать и улаживать конфликтные ситуации, а также работать в автоматизированных системах информационного обеспечения.	Уметь работать с программными комплексами по управлению клиентскими взаимоотношениями, организовывать и проводить деловые переговоры и презентации, сравнивать параметры финансовых продуктов и предотвращать и улаживать конфликтные ситуации, а также работать в автоматизированных системах информационного обеспечения.
ПК-2.3. Способен вести базу по клиентам, проводить оценку качества, достаточности и надежности информации по контрагентам, составлять аналитические заключения, рейтинги и прогнозы, организовать и поддерживать постоянные контакты с контрагентами, а также развивать и поддерживать все виды отношений с клиентами, в том числе осуществлять поиск и привлечение новых клиентов, взаимодействовать с потенциальными потребителями финансовых услуг, проводить переговоры, встречи, операционное и информационное обслуживание, определять условия, формы и методы сотрудничества и взаимодействия с контрагентами.	Вести базу по клиентам, проводить оценку качества, достаточности и надежности информации по контрагентам, составлять аналитические заключения, рейтинги и прогнозы, организовать и поддерживать постоянные контакты с контрагентами, а также развивать и поддерживать все виды отношений с клиентами, в том числе осуществлять поиск и привлечение новых клиентов, взаимодействовать с потенциальными потребителями финансовых услуг, проводить переговоры, встречи, операционное и информационное обслуживание, определять условия, формы и методы сотрудничества и взаимодействия с контрагентами.

3. Содержание, объем дисциплины и формы проведения занятий

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Компетенции	Оценочные средства текущего контроля		
			ЗНАТЬ	УМЕТЬ	ВЛАДЕТЬ
			ПК-2.1 УК-4.1	ПК-2.2 УК-4.2	ПК-2.3 УК-4.3
1	Английский язык и деловой мир. Функциональные разновидности английского языка делового общения	УК-4 ПК-2	Тестирование №1 (10)	Коллоквиум/ Проект (групповой проект) №1 (20)	Деловая и (или) ролевая игра/ Кейс-задача №1 (20)
2	Дипломатический протокол	УК-4 ПК-2	Тестирование №1 (10)	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/ Эссе №1 (20)	Деловая и (или) ролевая игра/ Кейс-задача №2 (20)

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Компетенции	Оценочные средства текущего контроля		
			ЗНАТЬ	УМЕТЬ	ВЛАДЕТЬ
			ПК-2.1 УК-4.1	ПК-2.2 УК-4.2	ПК-2.3 УК-4.3
3	Деловая переписка различных видов. Международная переписка	УК-4 ПК-2	Собеседование, опрос/ Контрольная работа №1 (10)	Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №1 (20)	Деловая и (или) ролевая игра/Кейс- задача №1 (20)
4	Деловая презентация	УК-4 ПК-2	Собеседование, опрос/ Контрольная работа №1 (10)	Коллоквиум/ Проект (групповой проект) №1 (20)	Деловая и (или) ролевая игра/Кейс- задача №2 (20)
Количество баллов (100 баллов):			100		

Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, курсовая работа	
<p>Тема 1: Английский язык и деловой мир. Функциональные разновидности английского языка делового общения Функциональные разновидности делового языка. Особенности деловой переписки. Официальные и полуофициальные письма. Практические занятия/самостоятельная работа: Особенности деловой переписки на английском языке: структура официального и полуофициального письма, стиль речи Лабораторная работа: -</p>	
<p>Тема 2: Дипломатический протокол Нормы дипломатического протокола. Основные принципы системы дипломатического протокола. Дипломатический этикет. Правовые основы международных деловых связей. Принцип «международной вежливости». Практические занятия/самостоятельная работа: Основные нормы дипломатического протокола Лабораторная работа: -</p>	
<p>Тема 3: Деловая переписка различных видов. Международная переписка Резюме на английском языке. Заявка на участие в научной конференции. Письмо-жалоба. Письмо-просьба. Письмо-подтверждение информации. Письмо-получение информации. Практические занятия/самостоятельная работа: Основные правила написания письма- жалобы, письма подтверждения/ получения информации, составление заявки для участия в научной конференции Лабораторная работа: -</p>	
<p>Тема 4: Деловая презентация Визитные карточки. Особенности проведения деловых презентаций на английском языке. Практические занятия/самостоятельная работа: Особенности составления и проведения деловых презентаций Лабораторная работа: -</p>	
<p>Курсовая работа: не предусмотрено учебным планом</p>	

Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 3
Аудиторные занятия (АЗ):	36	36
Лекционные занятия (Лек)	0	0
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	36	36
Самостоятельная работа студента (СР)	33	33
Курсовая работа	0	0
Другие виды самостоятельной работы*	33	33
Контроль самостоятельной работы (КСР)	3	3
Контактная работа (КоР)	39	39
Форма промежуточной аттестации	0	Зачет

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 3
Подготовка к экзамену и сдача экзамена (СР, КоР)	0	0
Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ	72/2	72/2

* Подготовка к аудиторным занятиям, подготовка к зачету (при наличии)

№	Наименование темы дисциплины	Семестр/Курс	Количество учебных часов				Практическая подготовка
			В том числе по видам аудиторных занятий			СР	
			Лек	Пр	Лаб		
1	Английский язык и деловой мир. Функциональные разновидности английского языка делового общения	3	0	10	0	8	10
2	Дипломатический протокол	3	0	10	0	8	10
3	Деловая переписка различных видов. Международная переписка	3	0	8	0	8	8
4	Деловая презентация	3	0	8	0	9	8
Итого:			0	36	0	33	36

* Практическая подготовка при реализации дисциплин организована путем проведения практических занятий и (или) выполнения лабораторных и (или) курсовых работ и предусматривает выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 3
Аудиторные занятия (АЗ):	6	6
Лекционные занятия (Лек)	0	0
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	6	6
Самостоятельная работа студента (СР)	59	59
Курсовая работа	0	0
Другие виды самостоятельной работы*	59	59
Контроль самостоятельной работы (КСР)	3	3
Контактная работа (КоР)	9	9
Форма промежуточной аттестации	0	Зачет
Подготовка к экзамену/зачету и сдача экзамена/зачета (СР, КоР)	4	4
Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ	72/2	72/2

* Подготовка к аудиторным занятиям

№	Наименование темы дисциплины	Семестр/Курс	Количество учебных часов				Практическая подготовка
			В том числе по видам аудиторных занятий			СР	
			Лек	Пр	Лаб		
1	Английский язык и деловой мир. Функциональные разновидности английского языка делового общения	3	0	2	0	16	10
2	Дипломатический протокол	3	0	2	0	15	10
3	Деловая переписка различных видов. Международная переписка	3	0	0	0	14	8
4	Деловая презентация	3	0	2	0	14	8
Итого:			0	6	0	59	36

* Практическая подготовка при реализации дисциплин организована путем проведения практических занятий и (или) выполнения лабораторных и (или) курсовых работ и (или) путем выделения часов из часов, отведенных на самостоятельную работу, и предусматривает выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 3
Аудиторные занятия (АЗ):	18	18
Лекционные занятия (Лек)	0	0

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр 3
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	18	18
Самостоятельная работа студента (СР)	51	51
Курсовая работа	0	0
Другие виды самостоятельной работы*	51	51
Контроль самостоятельной работы (КСР)	3	3
Контактная работа (КоР)	21	21
Форма промежуточной аттестации	0	Зачет
Подготовка к экзамену и сдача экзамена (СР, КоР)	0	0
Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ	72/2	72/2

* Подготовка к аудиторным занятиям, подготовка к зачету (при наличии)

№	Наименование темы дисциплины	Семестр/Курс	Количество учебных часов				СР	Практическая подготовка
			В том числе по видам аудиторных занятий					
			Лек	Пр	Лаб			
1	Английский язык и деловой мир. Функциональные разновидности английского языка делового общения	3	0	4	0	12	10	
2	Дипломатический протокол	3	0	4	0	12	10	
3	Деловая переписка различных видов. Международная переписка	3	0	4	0	13	8	
4	Деловая презентация	3	0	6	0	14	8	
Итого:			0	18	0	51	36	

* Практическая подготовка при реализации дисциплин организована путем проведения практических занятий и (или) выполнения лабораторных и (или) курсовых работ и (или) путем выделения часов из часов, отведенных на самостоятельную работу, и предусматривает выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

4. Способ реализации дисциплины

Без использования онлайн-курса.

5. Учебно-методическое обеспечение дисциплины:

Основная литература:

1. АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК В МЕЖДУНАРОДНОМ БИЗНЕСЕ. ENGLISH IN INTERNATIONAL BUSINESS ACTIVITIES 2-е изд., пер. и доп. Учебное пособие для вузов / Ступникова Л. В. - Всероссийская академия внешней торговли Минэкономразвития РФ (г. Москва), 2022 г. - 216 с. - ISBN 978-5-534-11015-9 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/angliyskiy-yazyk-v-mezhdunarodnom-biznese-english-in-international-business-activities-495160>

2. АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК ДЛЯ МЕНЕДЖЕРОВ И ЛОГИСТОВ (B1-C1) 2-е изд., испр. и доп. Учебник и практикум для вузов / Купцова А. К., Козлова Л. А., Волюнец Ю. П. ; Под общ. ред. Купцовой А.К. - Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики» (г. Москва), 2022 г. - 355 с. - ISBN 978-5-534-08147-3 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/angliyskiy-yazyk-dlya-menedzherov-i-logistov-b1-c1-489323>

3. АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК. ПРОБЛЕМЫ КОММУНИКАЦИИ. Учебное пособие для вузов / Поплавская Т. В., Сысоева Т. А., 2022 г. - 175 с. - ISBN 978-5-534-07461-1 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/angliyskiy-yazyk-problemy-kommunikacii-494296>

Дополнительная литература:

1. АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК (B1). INTRODUCTION INTO PROFESSIONAL ENGLISH 3-е изд., испр. и доп. Учебник и практикум для вузов / Якушева И. В., Демченкова О. А. - Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики» (г. Москва), 2022 г. - 148 с. - ISBN 978-5-534-07026-2 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/angliyskiy-yazyk-6>

b1-introduction-into-professional-english-490159

2. **АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК ДЛЯ ЭФФЕКТИВНОГО МЕНЕДЖМЕНТА. GUIDELINES FOR BETTER MANAGEMENT SKILLS** 2-е изд., испр. и доп. Учебное пособие для вузов / Воробьева С. А. - Академия труда и социальных отношений (г. Москва), 2022 г. - 260 с. - ISBN 978-5-534-04198-9 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/angliyskiy-yazyk-dlya-effektivnogo-menedzhmenta-guidelines-for-better-management-skills-492695>

3. **АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК ДЛЯ ИЗУЧАЮЩИХ МЕЖДУНАРОДНЫЕ ОТНОШЕНИЯ (B2-C1)**. Учебник для вузов / Аржанцева Н. В., Бушканец Л. Е., Гараева А. К., Тябина Д. В. - Казанский (Приволжский) федеральный университет (г. Казань), 2022 г. - 255 с. - ISBN 978-5-534-10866-8 – Режим доступа: <https://urait.ru/book/angliyskiy-yazyk-dlya-izuchayuschih-mezhdunarodnye-otnosheniya-b2-c1-494694>

6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения

1. Операционная система
2. Пакет прикладных офисных программ
3. Антивирусное программное обеспечение
4. LMS Moodle
5. Вебинарная платформа

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационных справочных систем и профессиональных баз данных, необходимых для освоения дисциплины

1. ibooks.ru : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://ibooks.ru>. - Текст: электронный

2. Электронно-библиотечная система СПбУТУиЭ : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://libume.ru>. - Текст: электронный

3. Юрайт : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://urait.ru>. - Текст: электронный

4. [eLibrary.ru](http://elibrary.ru) : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://elibrary.ru>. - Текст: электронный

5. Архив научных журналов НЭИКОН [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: arch.neicon.ru. - Текст: электронный

6. КиберЛенинка : научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <http://cyberleninka.ru>. - Текст: электронный

7. Лань : электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com>. - Текст: электронный

8. [Языкознание.ру](http://yazykoznanie.ru) [Электронный ресурс] : информационная справочная система . - Режим доступа: <http://yazykoznanie.ru>. - Текст: электронный

9. [Langinfo.ru](http://www.langinfo.ru): языкознание [Электронный ресурс] : информационная справочная система. - Режим доступа: <http://www.langinfo.ru>. - Текст: электронный

10. [Philology.ru](http://www.philology.ru) [Электронный ресурс] : информационная справочная система . - Режим доступа: <http://www.philology.ru>. - Текст: электронный

11. Гуманитарный портал [Электронный ресурс] : профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://gtmarket.ru>. - Текст: электронный

12. Министерство внутренних дел Российской Федерации (МВД России): профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://mvd.gov.ru>. - Текст: электронный

13. Министерство иностранных дел Российской Федерации (МИД России): профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://www.mid.ru>. - Текст: электронный

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

1. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа - практических занятий, для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оборудованная: рабочими местами для обучающихся, оснащенные специальной мебелью; рабочим местом преподавателя, оснащенный специальной мебелью, персональным компьютером с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета; техническими средствами обучения - мультимедийным оборудованием (проектор, экран, колонки) и маркерной доской; лицензионным программным обеспечением

2. При применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий используются: виртуальные аналоги учебных аудиторий - вебинарные комнаты на вебинарных платформах, рабочее место преподавателя, оснащенное персональным компьютером (планшет, мобильное устройство) с возможностью подключения к сети «Интернет», доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета и к информационно-образовательному portalу Университета imeos.ru, веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройствами), программным обеспечением; рабочее место обучающегося оснащено персональным компьютером (планшет, мобильное устройство) с возможностью подключения к сети «Интернет», доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета и к информационно-образовательному portalу Университета imeos.ru, веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройства). Авторизация на информационно-образовательном portalе Университета imeos.ru и начало работы осуществляются с использованием персональной учетной записи (логина и пароля). Лицензионное программное обеспечение

3. Помещение для самостоятельной работы, оборудованное специальной мебелью, персональными компьютерами с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета, лицензионным программным обеспечением

9. Оценочные материалы по дисциплине

Описание оценочных средств (показатели и критерии оценивания, шкалы оценивания) представлено в приложении к основной профессиональной образовательной программе «Каталог оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации».

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности приводятся в соответствующих методических материалах и локальных нормативных актах Университета.

Для оценивания учебных достижений студентов в Университете действует балльно-рейтинговая система.

Если оценка, соответствующая набранной в семестре сумме рейтинговых баллов, удовлетворяет студента, то она является итоговой оценкой по дисциплине при проведении промежуточной аттестации в форме экзамена/зачета с оценкой/зачета.

Условием сдачи экзамена/зачета с оценкой/зачета с целью повышения итоговой оценки по дисциплине является сдача студентом экзамена, за который он получает экзаменационные баллы без учета баллов, полученных за текущий контроль:

Шкала оценивания учебных достижений по дисциплине, завершающейся зачетом без оценки

Баллы по дисциплине	60 и менее		61-73		74-90		91-100
Итоговая оценка по дисциплине	Незачет		Зачет				
Баллы в международной шкале ECTS с буквенным обозначением уровня	50 и менее	51-60	61-67	68-73	74-83	84-90	91-100
	F	Fx	E	D	C	B	A

Уровень сформированности компетенций	Не сформированы	Пороговый	Высокий	Повышенный
--------------------------------------	-----------------	-----------	---------	------------

Шкала оценивания учебных достижений по дисциплине, завершающейся экзаменом/зачетом с оценкой

Баллы по дисциплине	60 и менее		61-73		74-90		91-100
Итоговая оценка по дисциплине	Неудовлетворительно		Удовлетворительно		Хорошо		Отлично
Баллы в международной шкале ECTS с буквенным обозначением уровня	<50	51-60	61-67	68-73	74-83	84-90	91-100
	F	Fx	E	D	C	B	A
Уровень сформированности компетенций	Не сформированы		Пороговый		Высокий		Повышенный

9.1. Типовые контрольные задания для текущего контроля

Тестирование №1

Тестирование по лексике и понятиям квалифицированного/неквалифицированного труда, холдинга и компании с ограниченной ответственностью, вертикальной и горизонтальной организационных структур компаний, формальных и неформальных выражений на английском языке

1. Какие характеристики есть квалифицированного труда?
2. Всегда ли высшее образование является требованием для квалификации квалифицированной рабочей силы?
3. Что производит холдинг и какая его роль в экономике страны?
4. Какие примеры компаний с ограниченной ответственностью вы можете сказать?
5. Какие характеристики есть в горизонтальной организационной структуре и чем она отличается от вертикальной структуры?
6. Какие характеристики есть в официальной и полуофициальной деловой переписки?
7. Что вы можете писать, когда не знаете имени человека, которому отправляете официальное письмо?
8. Какие примеры дипломатической вежливости в деловой практике вы можете сказать?
9. Почему дипломатический протокол актуален для бизнеса?
10. Как дипломатические отношения между двумя странами могут повлиять на бизнес?

Круглый стол, дискуссия, полемика, дебаты/Эссе №1

1. Различия в деловом этикете разных стран
2. Примеры официального делового письма
3. Полуофициальное общение в офисе
4. Резюме на английском языке: содержание, оформление и дополнительные данные
5. Актуальность хорошего резюме при приеме на работу
6. Участие в научных конференциях для улучшения академического резюме
7. Письмо донора как пример письма подтверждения
8. Апостиль как международное признание официальных документов

Деловая и (или) ролевая игра/Кейс-задача №1

Написать письмо-просьбы/письмо-подтверждение/письмо-получения информации, представить ситуацию, когда такой тип письма понадобится в будущем, либо на работе в университете

1. Письмо-жалоба с требованием улучшить обслуживание в администрации университета
2. Письмо получения информации потенциальному коммерческому партнеру
3. Письмо просьбы, чтобы запросить информацию в университете
4. Письмо просьбы с запросом информации о возможном партнерстве с поставщиком материалов
5. Письмо-подтверждение, чтобы сообщить другой стороне, что его документы были получены
6. Письмо-подтверждение, чтобы ваш клиент знал, что его встреча зарегистрирована

Деловая и (или) ролевая игра/Кейс-задача №2

Деловая-презентация воображаемого бизнеса с использованием словарного запаса

1. Бизнес-проект: характеристика поставщиков инновационных услуг
2. Бизнес-проект: будущее бизнес-предложение
3. Деловая-презентация: привлечение инвесторов для стартапа
4. Деловая-презентация: успешное развитие бизнеса в России

Собеседование, опрос/Контрольная работа №1

Написать пример заявки на конференцию, в которой должны были быть указаны цели, исследовательский вопрос, гипотеза и новизна.

Студенты создали визитную карточку с воображаемой или реальной информацией о своем бизнесе.

В чем разница между рекомендательным письмом и сопроводительным письмом?

Какова функция письма-просьбы в деловом общении?

Какую информацию можно разместить на визитной карточке?

Какие элементы должны быть включены в заявку на конференцию?

Как определить успешный бизнес?

Упомяните три соответствующих раздела резюме

Что такое исследовательский вопрос и почему он должен быть включен в заявку на участие в конференции?

Какие особенности письма жалобы?

Кто пишет рекомендательное письмо?

Какие еще способы можно использовать, чтобы дать визитку с помощью цифровых технологий?

Коллоквиум/Проект (групповой проект) №1

1. Составление резюме: актуальная и неактуальная информация
2. Различия между рекомендательными письмами и сопроводительными письмами
3. Сопроводительное письмо как дополнительный документ к резюме
4. Навыки межличностного общения в резюме как стратегия привлечения внимания рекрутинговой команды
5. Резюме как официальный документ и варианты оцифровки, доступные в России

9.2. Примерный перечень тем курсовой работы

Не предусмотрено учебным планом

9.3. Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации: зачет

Примерный перечень теоретических вопросов к зачету

1. Какие различия можно отметить между формальным и неформальным английским языком?
2. Что такое резюме и когда оно необходимо?
3. Что такое сопроводительное письмо и кто его пишет? Для чего нужен этот документ?
4. Из каких элементов состоит визитка?
5. Почему существует деловой этикет при ведении бизнеса за границей?
6. Каковы характеристики квалифицированного и неквалифицированного труда?
7. Каковы различия между горизонтальной и вертикальной организационной структурой в компании?
8. Когда необходимо письмо-подтверждение?
9. Когда мы пишем письмо-запрос?

Примерный перечень практических заданий к зачету

1. Уметь использовать понятия для описания компаний (организационная структура, холдинг/ограниченная деятельность)
2. Уметь использовать понятия для описания типа работы человека (квалифицированная, неквалифицированная) и характеристик каждой из них.
3. Определить основные характеристики официальной, полуофициальной и неформальной переписки.
4. Понимать, когда можно использовать письма-подтверждения, получения информации и письма-просьбы
5. Уметь писать официальные документы, чтобы подать заявку на работу, конференции
6. Уметь выступать на публике, используя формальный английский