

**НУО ВПО «ТИРАСПОЛЬСКИЙ МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ»**

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Ректор, к.э.н.,** \_\_\_\_\_



**В.В. Ястребова**

**«31» мая 2022 г.**

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

**Наименование программы: ДЕЛОВОЙ АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК**

**Направление подготовки: ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК**

**Категория слушателей: слушатели с базовым знанием английского языка: профессорско-преподавательский состав учреждений высшего и среднего образования; руководители и специалисты предприятий, организаций; студенты; ученики старшей школы; другие категории, нуждающиеся в изучении делового английского.**

**Общая трудоемкость: 96 часов**

**г. Тирасполь, 2022 год**

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ.....</b>	<b>3</b>
<b>1.1. Цель реализации программы.....</b>	<b>3</b>
<b>1.2. Категории слушателей.....</b>	<b>3</b>
<b>1.3 Трудоемкость обучения.....</b>	<b>3</b>
<b>2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ.....</b>	<b>3</b>
<b>3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ.....</b>	<b>5</b>
<b>3.1. Учебный план.....</b>	<b>5</b>
<b>3.2. Календарный учебный график.....</b>	<b>6</b>
<b>3.3 Тематический план и содержание программы.....</b>	<b>7</b>
<b>3.4 Информационное и учебно-методическое обеспечение обучения..</b>	<b>10</b>
<b>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ.....</b>	<b>11</b>
<b>4.1. Материально-техническое обеспечение.....</b>	<b>11</b>
<b>4.2. Кадровое обеспечение образовательного процесса.....</b>	<b>11</b>
<b>5. ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ.....</b>	<b>12</b>
<b>Приложение 1.....</b>	<b>14</b>

# **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ**

## **1.1. Цель реализации программы**

Изучение делового английского языка направлено на достижение следующей цели: развитие коммуникативных навыков на уровне необходимом и остаточном для реализации профессиональных обязанностей, ведения деловых встреч, переговоров, презентаций в международной деловой сфере.

Основными задачами курса являются:

- достижение реализации функции общения, реальной коммуникации, умения использовать язык в реальном общении с помощью поиска реального выхода на иноязычную культуру и ее носителей;

- развитие прагматической межкультурной компетенции;

- развитие личности обучаемого, способной и желающей участвовать в межкультурной коммуникации, которая является ведущим компонентом в сфере международного бизнеса;

- совершенствование в овладеваемой деятельности, то есть в приобретении и формировании коммуникативной компетенции. - перенос умений и навыков, отработанных на ограниченном аутентичном материале, на другие ситуации естественно-языкового общения;

- овладение способностью осуществлять деловое и официальное общение в профессиональной среде в стране и за рубежом.

**1.2. Категории слушателей:** слушатели с базовым знанием английского языка: профессорско-преподавательский состав учреждений высшего и среднего образования; руководители и специалисты предприятий, организаций; студенты; ученики старшей школы; другие категории, нуждающиеся в изучении делового английского.

**1.3. Трудоемкость обучения:** 96 часов.

## **2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ**

По окончании слушатели курсов должны **знать:**

- базовые правила грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса);

- базовые нормы употребления лексики и фонетики;
- требования к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики иноязычной культуры;
- основные способы работы над языковым и речевым материалом;
- основные ресурсы, с помощью которых можно эффективно восполнить имеющиеся пробелы в языковом образовании (типы словарей, справочников, компьютерных программ, информационных сайтов сети Интернет, текстовых редакторов и т.д.);

**уметь:**

в области аудирования:

- воспринимать на слух и понимать основное содержание несложных аутентичных деловых, публицистических (медийных) и прагматических текстов, относящихся к различным типам речи (сообщение, рассказ), а также выделять в них значимую / запрашиваемую информацию;

в области чтения:

- понимать основное содержание аутентичных текстов деловой корреспонденции, публицистических и прагматических текстов (информационных буклетов, брошюр/проспектов), блогов /веб-сайтов; детально понимать публицистические (медийные) тексты, а также письма делового характера; выделять значимую/запрашиваемую информацию из прагматических текстов справочно-информационного и рекламного характера;

в области говорения:

- начинать, вести/поддерживать и заканчивать диалог-расспрос об увиденном, прочитанном, диалог-обмен мнениями и диалог-интервью/ собеседование при приеме на работу, соблюдая нормы речевого этикета, при необходимости используя стратегии восстановления сбоя в процессе коммуникации (переспрос, перефразирование и др.); расспрашивать собеседника, задавать вопросы и отвечать на них, высказывать свое мнение, просьбу, отвечать на предложение собеседника (принятие предложения или

отказ); делать сообщения и выстраивать монолог-описание, монолог-повествование и монолог-рассуждение;

в области письма:

- заполнять формуляры и бланки прагматического характера; вести запись основных мыслей и фактов (из аудиотекстов и текстов для чтения), а также запись тезисов устного выступления / письменного доклада по изучаемой проблематике; поддерживать контакты при помощи электронной почты (писать электронные письма делового характера); оформлять Curriculum Vitae / Resume и сопроводительное письмо, необходимые при приеме на работу, выполнять письменные проектные задания (письменное оформление презентаций, информационных буклетов, рекламных листовок, коллажей, постеров и т.д.);

**владеть:**

- стратегиями восприятия, анализа, создания устных и письменных текстов разных типов и жанров;

- компенсаторными умениями, помогающими преодолеть «сбои» в коммуникации, вызванные объективными и субъективными социокультурными причинами;

- стратегиями проведения сопоставительного анализа факторов культуры различных стран;

- приемами самостоятельной работы с языковым материалом (лексикой, грамматикой, фонетикой) с использованием справочной и учебной литературы.

### **3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

#### **3.1. Учебный план**

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин (модулей)	Количество часов		
		Всего	Лекции	Практические занятия
1.	Карьера	8	-	8
2.	Компании	8	-	8
3.	Продажи	8	-	8

4.	Великие идеи	8	-	8
5.	Стресс	8	-	8
6.	Корпоративные развлечения	8	-	8
7.	Новое дело	8	-	8
8.	Маркетинг	8	-	8
9.	Планирование	8	-	8
10.	Менеджмент	8	-	8
11.	Конфликты	8	-	8
12.	Продукты компании	6	-	6
13.	Итоговая аттестация (зачет)	2		
	<b>Итого</b>	<b>96</b>		<b>94</b>

### 3.2. Календарный учебный график

Форма обучения	Аудиторных часов в день	Дней в неделю	Общая продолжительность программы (дней, недель, месяцев)
Очная	2	3	16 недель

### 3.3. Тематический план и содержание программы

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и практические занятия	Объем часов
<b>КАРЬЕРА</b>	<p><b>Развитие навыков:</b> Умение говорить о своих карьерных планах; Ведение телефонных переговоров</p> <p><b>Аудирование:</b> Интервью с финансовым директором</p> <p><b>Чтение:</b> Facebook profile ‘could damage job prospects’</p> <p><b>Лексика:</b> Шаги в карьере</p> <p><b>Грамматика:</b> модальные глаголы</p> <p><b>Кейс:</b> Youjuice: Decide on the successful candidate for a job</p> <p><b>Письмо:</b> e-mail</p>	8
<b>КОМПАНИИ</b>	<p><b>Развитие навыков:</b> Умение говорить о компаниях; Презентация своей компании</p> <p><b>Аудирование:</b> An Interview with the CEO of a food company</p> <p><b>Чтение:</b> India: Tata’s search for a new CEO – FT Is John Lewis the best company in Britain to work for? – Guardian</p> <p><b>Лексика:</b> описывание компаний</p> <p><b>Грамматика:</b> Present Simple and Present Continuous</p> <p><b>Кейс:</b> Dino Conti Ice Cream: Decide on the best way to invest in a company’s future</p> <p><b>Письмо:</b> proposal</p>	8
<b>ПРОДАЖИ</b>	<p><b>Развитие навыков:</b> Умение говорить о своих покупательских привычках; Ведение переговоров с целью достижения соглашения</p> <p><b>Аудирование:</b> An interview with the Director of Marketing of a TV shopping channel</p> <p><b>Чтение:</b> Women on top in new sales industry survey – web article</p> <p><b>Лексика:</b> продажи</p> <p><b>Грамматика:</b> модальные глаголы</p> <p><b>Кейс:</b> A partnership agreement: Work on a proposed partnership between a jet charter company and a hotel group</p>	8
<b>ВЕЛИКИЕ ИДЕИ</b>	<p><b>Развитие навыков:</b> Умение обсуждать, что делает идею великой; Ведение успешных деловых встреч</p> <p><b>Аудирование:</b> An interview with a researcher</p> <p><b>Чтение:</b> Who needs translators? Safer cycling Going for gold</p>	8

	<p><b>Лексика:</b> Verb and noun combination</p> <p><b>Грамматика:</b> Past simple/past continuous</p> <p><b>Кейс:</b> The new attraction: Decide on the best idea for a new attraction</p> <p><b>Письмо:</b> report</p>	
<b>СТРЕСС</b>	<p><b>Развитие навыков:</b> Обсуждение стрессовых ситуаций и активностей</p> <p><b>Аудирование:</b> An interview with the Director of Marketing at a health consultancy</p> <p><b>Чтение:</b> Over half of business owners feeling increasingly stressed</p> <p><b>Лексика:</b> Стресс на рабочем месте</p> <p><b>Грамматика:</b> Past simple and present perfect</p> <p><b>Кейс:</b> Davis-Miller</p> <p>Advertising: Suggest ways of reducing stress amongst staff</p> <p><b>Письмо:</b> report</p>	8
<b>КОРПОРАТИВНЫЕ РАЗВЛЕЧЕНИЯ</b>	<p><b>Развитие навыков:</b> Обсуждение корпоративных развлечений; Ведение светской беседы</p> <p><b>Аудирование:</b> An interview with the Chief Executive of a corporate entertainment company</p> <p><b>Чтение:</b> Interview with three corporate entertainment experts</p> <p><b>Лексика:</b> еда и напитки</p> <p><b>Грамматика:</b> Multiword verbs</p> <p><b>Кейс:</b> Organising a conference: Choose the location for a sales conference</p> <p><b>Письмо:</b> e-mail</p>	8
<b>НОВОЕ ДЕЛО</b>	<p><b>Развитие навыков:</b> Обсуждение нового бизнеса и бизнес сектора; Работа с цифрами</p> <p><b>Аудирование:</b> Interviews with the CEO of a money-transfer company and the CEO of a food company</p> <p><b>Чтение:</b> Internet whiz-kid's discount idea makes billions in two years</p> <p>Help with exports</p> <p><b>Лексика:</b> Экономические термины</p> <p><b>Грамматика:</b> time clauses</p> <p><b>Кейс:</b> Taka Shimizu Cycles: Choose the location for a new factory</p> <p><b>Письмо:</b> e-mail</p>	8
<b>МАРКЕТИНГ</b>	<p><b>Развитие навыков:</b> Разговор о маркетинге и маркетинговых кампаниях</p> <p><b>Аудирование:</b> An interview with the European Marketing Manager of a pharmaceutical company</p> <p><b>Чтение:</b> Adidas targets the Chinese interior - FT</p> <p><b>Лексика:</b> Word partnerships</p> <p><b>Грамматика:</b> вопросы</p> <p><b>Кейс:</b> Wincote International: Devise a plan to improve sales at an outdoor-clothing company</p> <p><b>Письмо:</b> e-mail</p>	8



<b>ПЛАНИРОВАНИЕ</b>	<p><b>Развитие навыков:</b> Навыки планирования</p> <p><b>Аудирование:</b> An interview with a business consultant and author</p> <p><b>Чтение:</b> When there's no Plan A</p> <p><b>Лексика:</b> Планирование</p> <p><b>Грамматика:</b> Конструкции, необходимые для разговора о будущем</p> <p><b>Кейс:</b> European Press and Media Corporation: Plan a new issue of a magazine</p> <p><b>Письмо:</b> letter</p>	8
<b>МЕНЕДЖМЕНТ</b>	<p><b>Развитие навыков:</b> Социализация</p> <p><b>Аудирование:</b> An interview with the author of a management book</p> <p><b>Чтение:</b> Share the power</p> <p><b>Лексика:</b> Качества хорошего менеджера</p> <p><b>Грамматика:</b> Косвенная речь</p> <p><b>Кейс:</b> Ashley Cooper Search</p> <p>Agency: Advise on improving staff relations at a property company</p> <p><b>Письмо:</b> report</p>	8
<b>КОНФЛИКТЫ</b>	<p><b>Развитие навыков:</b> Управление конфликтами</p> <p><b>Аудирование:</b> An interview with an expert in dispute resolution</p> <p><b>Чтение:</b> Interviewing quickly in cases of conflict</p> <p><b>Лексика:</b> word-building</p> <p><b>Грамматика:</b> условные предложения</p> <p><b>Кейс:</b> Herman&amp;Corrie Teas: Decide whether a company should accept a buy-out offer</p> <p><b>Письмо:</b> letter</p>	8
<b>ПРОДУКТЫ КОМПАНИИ</b>	<p><b>Развитие навыков:</b> Презентация продукта</p> <p><b>Аудирование:</b> An interview with the editor of a news network</p> <p><b>Чтение:</b> <b>A path to salvation through innovation</b></p> <p><b>Лексика:</b> Обсуждение продукта</p> <p><b>Грамматика:</b> пассивный залог</p> <p><b>Кейс:</b> The George Marshall Awards: Choose the winner of a product-innovation competition</p>	6
<b>Зачет</b>		2
<b>Итого</b>		<b>96</b>

### **3.4. Информационное и учебно-методическое обеспечение обучения**

#### **Основная литература**

1. Market Leader 3rd edition Pre-Intermediate David Cotton, David Falvey, Simon Kent, Pearson Education Limited, 2012. – 175 p.
2. Market Leader 3rd edition Pre-Intermediate Practice file John Rogers, Pearson Education Limited, 2012. – 97 p.
3. Market Leader 3rd edition Pre-Intermediate Teacher’s Book, Bill Mascull, Pearson Education Limited, 2012. – 215 p.
4. Business Benchmark Pre-Intermediate to Intermediate, Cambridge University Press, 2006. – 183 p.
5. Paul Emmerson Essential Business Vocabulary Builder, Macmillan, Oxford, 2011. – 176 p.
6. Common European Framework of Reference for Languages:, Learning, Teaching, Assessment. - Cambridge University Press, 2006, 260 p.
7. English Grammar in Use. Raymond Murphy, Cambridge University Press, 2004. – 300 p.

#### **Дополнительная литература**

1. Cameron J. The English-Speaking World. Black Cat Publ., 2012. – 95 p.
2. English File Elementary 3d edition Student’s Book, Oxford University ELT, 2012. – 167 p.
3. English Grammar in Use. Raymond Murphy, Cambridge University Press, 2004. – 300 p.
4. Grammar Practice. Longman, 2000. – 170 p.
5. Oxford English for Careers: Finance 1 Student’s Book, Oxford University Press, 2012. – 146 p.
6. Sharman E. Across Cultures. Longman, 2004. – 162 p.
7. Speakout Pre-Intermediate Student’s Book (Frances Eales, Steve Oakes), Pearson Longman, 2011. – 176 p.
8. The Business Pre-Intermediate, MacMillan, 2008. – 158 p.

## **Интернет-источники**

<http://englishtips.org/>

[www.britishcouncil.org/learnenglish](http://www.britishcouncil.org/learnenglish)

<http://lessons.study.ru>

<http://www.onestopenglish.com/>

<http://english-lessons-online.ru/>

<https://www.merriam-webster.com/>

<https://www.ft.com/>

<https://www.businessenglishpod.com>

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

### **4.1. Материально-техническое обеспечение**

Реализация данной программы предъявляет следующие требования к обеспечению учебного кабинета «Иностранный язык».

Оборудование учебного кабинета:

Стол и стулья для слушателей

Стол и стул для преподавателя

Стол для компьютерной техники

Доска ученическая

Экран

Шкафы

Технические средства обучения:

Компьютер, аудиоколонки

Проектор

Принтер

### **4.2. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Сведения о педагогических кадрах (преподавателях, ведущих курс)

Приложение №1.

## 5. ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Итоговая аттестация проводится в форме зачета.

### Перечень вопросов к зачету.

1. Опишите вашу карьеру и планы на будущее. Что на данный момент для вас необходимо для успешного продвижения по карьерной лестнице?
2. Опишите этапы устройства на работу.
3. Составьте резюме.
4. Выполните устную презентацию компании, которую вы считаете успешной.
5. Что важно для компании, чтобы быть успешной? Приведите примеры.
6. Объясните разницу между Present Simple/Present Continuous в формообразовании и случаях употребления.
7. Перечислите виды магазинов, расскажите о ваших покупательских привычках.
8. Расскажите о наиболее эффективных методах продаж в современном мире.
9. Объясните разницу в употреблении модальных глаголов can/could/must/have to/should.
10. Опишите успешное открытие/стартап недавнего времени и объясните, что делает его успешным.
11. Объясните разницу между Past Simple/Past Continuous в употреблении и формообразовании.
12. Расскажите о факторах стресса на рабочем месте. Что для вас является самым тяжелым?
13. Способы борьбы со стрессом на работе.
14. Объясните разницу между Past Simple/Present Perfect в формообразовании и случаях употребления.
15. Опишите виды корпоративных развлечений. Какие из них, по вашему мнению, являются наиболее эффективными для построения сплоченной команды?

16. Особенности ведения бизнеса за границей.
17. Открытие нового бизнеса. Что нужно знать?
18. Расскажите о наиболее серьезных экономических проблемах в нашей стране, используя изученные экономические термины.
19. Расскажите, что такое маркетинг. Правила 4P's.
20. Какие виды рекламы наиболее эффективны в современном мире? Приведите примеры впечатлившей вас рекламной кампании.
21. Перечислите типы вопросов в английском языке и объясните, как они строятся.
22. Насколько важно планирование? В каких сферах управления компанией планирование играет наиболее важную роль?
23. Перечислите грамматические конструкции, необходимые для разговора о будущем времени.
24. Перечислите качества хорошего менеджера. Охарактеризуйте эффективный менеджмент.
25. Объясните правила употребления косвенной речи в английском языке.
26. Перечислите виды деловых писем и расскажите об их особенностях.
27. Секреты управления конфликтами.
28. Перечислите виды условных предложений и особенности их формообразования.
29. Выполните презентацию продукта компании, в которой вы работаете/хотели бы работать.
30. Объясните, что такое пассивный залог и как он образуется в известных вам грамматических временах.

## Приложение 1

<b>Направление подготовки</b>	<b>Ф.И.О. преподавателя</b>	<b>Год рождения</b>	<b>Образование (ВУЗ, СУЗ, год окончания, квалификация по диплому)</b>	<b>Стаж работы по специальности</b>
Иностранный язык	Журавлева Инна Игоревна	1996	Одесский национальный университет им. И.И. Мечникова 2017г., бакалавр филологии профиль-английский, французский и испанский языки № 0007336 от 10.08.2017г.	3