

## СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ И РЕЗУЛЬТАТЫ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Для обучающихся по учебнику *The Business 2.0 Upper-Intermediate* (повышенный уровень)

Темы, разделы	Результаты обучения
<b>Вводный раздел. Основы бизнеса</b>	
<p>Теоретические основы: организация бизнеса, типы экономических циклов, анализ безубыточности.</p> <p>Составление графика рентабельности.</p> <p>Составление резюме</p>	<p>Владение лексикой по темам «Организация бизнеса», «Экономический цикл», «Анализ безубыточности».</p> <p>Умение читать тексты экономической тематики с полным и выборочным пониманием информации. Умение свободно общаться и грамотно строить собеседование при приеме на работу. Умение грамотно составлять резюме.</p>
<b>Модуль 1. Строим карьеру</b>	
<p>1.1 Образовательный бизнес: Чтение текста по теме. Дискуссия.</p> <p>1.2 Образование и карьера: Словосочетания по теме «Образование и карьера». Глаголы действия для резюме. Глаголы для описания этапов карьеры.</p> <p>1.3 Обзор времён: Обзор английских грамматических времён. Указатели времени.</p> <p>1.4 Собеседование: Аргументация в ситуации собеседования. Ролевая игра «A job interview».</p> <p>1.5 Сопроводительное письмо: Сопроводительное письмо: анализ структуры, динамические высказывания.</p> <p>1.6 Деловой кейс «Mangalia Business School»: Дискуссия. Чтение. Аудирование. Презентация.</p>	<p>Умение читать текст экономической тематики с полным/выборочным пониманием информации. Владение лексическим материалом по теме «Образование и карьера». Умение находить и оценивать преимущества и недостатки учебных заведений, используя активную лексику модуля и приёмы аргументации. Умение конспектировать прослушанный текст и высказывать своё отношение к услышанному. Свободно</p>

	<p>высказываться с использованием времён групп Simple, Continuous, Perfect в настоящем, прошедшем и будущем времени, с использованием условного наклонения нулевого, первого, второго и третьего типов, конструкции <i>be going to</i>. Умение чётко формулировать свою позицию, приводить аргументы в её поддержку и высказывать контраргументы. Умение строить продуктивное обсуждение проблемы/ситуации в группе по заданному плану и с заданной целью, используя заданные коммуникативные стратегии. Умение составлять сопроводительное письмо. Умение делать презентацию по результатам дискуссии. Умение самостоятельно работать с онлайн-ресурсами для получения и обработки информации.</p>
<p><b>Раздел 2. Информация</b></p>	
<p>2.1 IT-решения: Чтение текста по теме. Дискуссия.</p> <p>2.2 Информационные системы и коммуникация: Глаголы по теме. Сравнительные обороты. Лексика для описания передачи информации.</p> <p>2.3 Сопоставление альтернатив в решении проблем: Степени сравнения прилагательных. Вежливые формы просьб и реакций на них.</p> <p>2.4 Общение по телефону: Речевые обороты при общении по телефону. Ролевая игра «Telephonesituations»</p>	<p>Умение обобщать основное содержание прочитанного/услышанного текста экономической тематики и выражать своё отношение к нему. Владение лексическим материалом по темам «IT-решения» и «Информационные системы и коммуникация». Владение средствами лексической синонимии</p>

<p>2.5 Служебные записки: Анализ структуры. Стилистические особенности.</p> <p>2.6 Деловой кейс «MeteorBank»: Дискуссия. Чтение. Аудирование.</p>	<p>в рамках изученной тематики. Умение расставлять приоритеты в ходе деловой дискуссии. Свободно высказываться с использованием прилагательных в сравнительной и превосходной степенях, различного рода сравнительных оборотов. Умение обращаться с просьбой и реагировать на просьбы коллег с учётом социокультурных норм английского языка. Умение различать официальный и неофициальный стиль общения по телефону и адекватно использовать языковые средства в различных ситуациях телефонного общения. Умение грамотно составлять служебную записку. Умение вести аргументированную дискуссию в деловом контексте. Умение самостоятельно работать с онлайн-ресурсами для получения и обработки информации.</p>
---	--

### Раздел 3. Качество

<p>3.1 Что такое качество: Чтение текста по теме. Дискуссия.</p> <p>3.2 Качество и стандарты: Словообразование. Прилагательные для описания качества. Словосочетания для описания стандартов качества.</p> <p>3.3 Пассивные конструкции и оборот <i>have something done</i>: <i>be</i> + причастие II (для действий в настоящем, прошедшем и будущем времени; модальные глаголы); <i>have something done</i></p> <p>3.4 Ведение презентаций: Лексика для привлечения внимания. Презентация товара.</p> <p>3.5 Электронное письмо на тему проблемы качества:</p>	<p>Умение выделять в прочитанном/услышанном тексте основную мысль, понимать текст в деталях, выражать своё отношение к прочитанному/услышанному. Владение лексическим материалом по темам «Качество товаров и услуг», «Стандарты качества». Умение строить монологические</p>
---	---

<p>Анализ стиля. Языковые средства выражения стиля.</p> <p>3.6 Деловой кейс «ZaluskiStrawberries»: Дискуссия. Чтение. Аудирование. Презентация.</p>	<p>и диалогические высказывания с использованием тематических словообразовательных моделей и устойчивых словосочетаний.</p> <p>Умение работать в группе с целью разработки концепции товара или услуги.</p> <p>Умение делать презентацию по итогам обсуждения. Умение использовать различного рода пассивные конструкции в ситуациях делового общения. Владение языковыми стратегиями разрешения спорной/конфликтной ситуации. Владение основными принципами и техниками успешной презентации. Владение языковыми средствами официального, полуофициального и неофициального стилей при написании электронного письма.</p> <p>Умение составлять рекомендации по результатам аудиторской проверки. Умение самостоятельно работать с онлайн-ресурсами для получения и обработки информации.</p>
<p><b>Раздел 4. Обратная связь</b></p>	
<p>4.1 Проектная группа: Чтение текста по теме. Дискуссия.</p> <p>4.2 Управление персоналом. Проектный менеджмент: Лексика для описания характера человека. Прилагательные для описания типа характера. Лексика для описания участников проекта. Разговорная лексика. Словосочетания для описания управления проектами.</p> <p>4.3 Выражение сожалений, предположений; описание привычек: Модальные глаголы + <i>have</i> + причастие II</p>	<p>Умение выделять в прочитанном/услышанном тексте основную мысль, понимать текст в деталях, выражать своё отношение к прочитанному/услышанному.</p> <p>Владение лексическим материалом по темам</p>

<p>Условное наклонение третьего типа <i>used to; be/get used to</i></p> <p>4.4 Командный инструктаж: Речевые обороты при инструктаже команды. Ролевая игра «Aninterview»</p> <p>4.5 Служебные отчёты: Анализ структуры. Языковые средства обеспечения связности текста.</p> <p>4.6 Деловой кейс «TridentOverseas»: Дискуссия. Чтение. Аудирование.</p>	<p>«Управление персоналом» и «Проектный менеджмент». Владение лексическими средствами для описания характера, достоинств и недостатков, а также своей роли в работе над командным проектом. Владение грамматическими средствами для выражения сожаления, предположений, привычек в контексте обсуждения карьеры. Владение стратегиями конструктивной критики. Умение составлять служебный отчёт, пользуясь релевантными языковыми средствами и стилистическими приёмами. Владение стратегиями обсуждения проблемы и поиска взаимовыгодного решения. Умение самостоятельно работать с онлайн-ресурсами для получения и обработки информации.</p>
--	---

## Раздел 5. Повышение продаж

<p>5.1 Маркетинг в социальных сетях: Чтение текста по теме. Дискуссия.</p> <p>5.2 Комплекс маркетинга: Набор маркетинговых инструментов. Понятия «связность комплекса» и «динамика комплекса». Технологии маркетинга. Словосочетания по теме «Маркетинг».</p> <p>5.3 Грамматические средства убеждения собеседника: Разделительные вопросы Отрицательные формы вопросов</p> <p>5.4 Преодоление возражений: Лексические средства преодоления возражений. Технологии продаж.</p>	<p>Умение выделять в прочитанном/услышанном тексте основную мысль, понимать текст в деталях, выражать своё отношение к прочитанному/услышанному. Владение лексическим материалом по теме «Маркетинг в социальных сетях». Знание маркетинговых инструментов продаж, понятий «связность</p>
--	---

<p>5.5 Рекламные рассылки и коммерческие письма: Анализ структуры и содержания. Правило тройного повтора.</p> <p>5.6 Деловой кейс «Backchat Communications»: Дискуссия. Чтение. Аудирование.</p>	<p>комплекса» и «динамика комплекса». Знание технологий маркетинга. Владение лексикой для обсуждения способов продвижения товаров. Владение грамматическими средствами убеждения собеседника. Владение навыками интонирования разделительных вопросов. Умение убедить потенциального клиента в необходимости покупки товара, используя изученные языковые средства и маркетинговые технологии. Умение преодолевать возражения клиентов, используя изученные языковые средства и технологии продаж. Умение грамотно составлять рекламные рассылки и коммерческие письма, пользуясь правилом тройного повтора. Владение техникой ведения переговоров по обсуждению условий сделки. Умение самостоятельно работать с онлайн-ресурсами для получения и обработки информации.</p>
<p><b>Раздел 6. Открытие бизнеса</b></p>	
<p>6.1 Развитие бизнеса: Чтение текста по теме. Дискуссия.</p> <p>6.2 Изыскание финансовых ресурсов для открытия бизнеса: Источники финансирования. Лексика по теме «Финансы». Этапы подачи заявки на предоставление финансирования.</p> <p>6.3 Грамматические средства выражения длительного и завершённого действия в будущем: <i>will be doing</i></p>	<p>Умение выделять в прочитанном/услышанном тексте основную мысль, понимать текст в деталях, выражать своё отношение к прочитанному/услышанному. Владение лексическим</p>

<p><i>will have done</i> <i>will have been doing</i></p> <p>6.4 Ответы на вопросы по презентации: Лексические средства оформления ответов на вопросы. Минутная презентация.</p> <p>6.5 Аналитическая справка о компании: Анализ структуры. Лексические средства усиления воздействия на читателя.</p> <p>6.6 Деловой кейс «Angels or demons?»: Дискуссия. Чтение. Аудирование.</p>	<p>материалом, в том числе фразовыми глаголами, по теме «Открытие бизнеса». Знание источников финансирования нового бизнеса (start-up). Знание этапов подачи заявки на предоставление финансирования. Умение строить дискуссию на заданную тему (рекомендации для начинающих предпринимателей) и делать краткие выводы по её результатам. Владение грамматическими средствами передачи действий в будущем для обсуждения рабочего графика и создания бизнес-плана. Владение лексическими средствами и технологиями грамотного ответа на различного типа вопросы по презентации, в том числе: на релевантные, нерелевантные, неудобные, избыточные. Умение строить и выступать с минутной презентацией по заданной теме. Умение составлять аналитическую онлайн-справку о компании, в том числе используя устойчивые лексические сочетания для усиления воздействия на читателя. Умение представлять бизнес-план в устной форме (pitch). Умение самостоятельно работать с онлайн-ресурсами для получения и обработки</p>
--	---

	информации.
<b>Раздел 7. Финансовый контроль</b>	
<p>7.1 Учётные работники: Чтение текста по теме. Дискуссия.</p> <p>7.2 Финансовый документооборот: Лексика, относящаяся к финансовой документации. Термины бухгалтерской отчётности. Лексические средства выражения разрешения и запрета.</p> <p>7.3 Лексико-грамматические средства выражения причинно-следственных связей, способности. Артикли: <i>owing to, stemmed from, led to, resulted in, etc.; can/could, was/were able to, managed to, succeeded in, etc.</i></p> <p>7.4 Деловое общение: Лексические средства организации общения во время деловых встреч. Ролевая игра «A meeting».</p> <p>7.5 Протоколы: Анализ структуры и содержания. Языковые средства обобщения.</p> <p>7.6 Деловой кейс: «Car-Glazer»: Дискуссия. Чтение. Аудирование.</p>	<p>Умение выделять в прочитанном/услышанном тексте основную мысль, понимать текст в деталях, выражать своё отношение к прочитанному/услышанному.</p> <p>Владение лексическим материалом по теме «Финансовая отчётность», в том числе терминами бухгалтерской отчётности и средствами выражения разрешения и запрета.</p> <p>Владение лексико-грамматическими средствами выражения причинно-следственных связей и способностей для описания графиков, результатов работы, жизненных ситуаций. Знание особенностей употребления артиклей в контексте делового общения.</p> <p>Представление о нормах поведения и общения в контексте деловых встреч, совещаний, переговоров. Знание лексических средств обобщения, уточнения и проверки услышанного/сказанного.</p> <p>Умение пользоваться изученными языковыми средствами для участия в корпоративном совещании по заданной повестке дня. Умение составлять протокол встречи/совещания, используя знание о его структуре, а также языковые средства</p>



	<p>обобщения сказанного. Представление о корпоративной этике. Умение находить компромиссное решение при обсуждении плана действий. Умение самостоятельно работать с онлайн-ресурсами для получения и обработки информации.</p>
<p><b>Раздел 8. Этичная торговля</b></p>	
<p>8.1 Этичная торговля: Чтение текста по теме. Дискуссия.</p> <p>8.2 Договоры и корпоративная этика: Словосочетания со словом <i>contract</i>. Лексика договоров. Типы неэтичного поведения.</p> <p>8.3 Грамматические средства выражения долженствования и разрешения. Инверсии: <i>can, can't, must, mustn't, have to, don't have to, (not) be allowed to</i> Инверсивный порядок слов.</p> <p>8.4 Урегулирование споров: Лексика, обслуживающая ситуацию поиска компромисса. Торговые сделки.</p> <p>8.5 Демонстрация настойчивости в письменной коммуникации: Анализ тональности текста. Языковые средства выражения настойчивости.</p> <p>8.6 Деловой кейс «GreenHillsCoffee»: Дискуссия. Чтение. Аудирование.</p>	<p>Умение выделять в прочитанном/услышанном тексте основную мысль, понимать текст в деталях, выражать своё отношение к прочитанному/услышанному. Владение лексическим материалом по теме «Этичная торговля». Представление о различных видах неэтичного поведения. Владение грамматическими средствами выражения долженствования и разрешения в контексте юридической документации и корпоративного общения. Владение приёмами инверсии для привлечения внимания к важному фрагменту высказывания. Владение языковыми средствами и технологиями поиска компромисса в условиях переговоров, в том числе: предложение компромиссного решения, принятие компромиссного решения (на определённых условиях), отказ от</p>

	<p>компромисса. Представление о различных стилях письменной коммуникации (агрессивном, пассивном, настойчивом) и умение составлять требуемый письменный текст в технике <i>assertive writing</i>. Умение самостоятельно работать с онлайн-ресурсами для получения и обработки информации.</p>
--	---