**СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ И РЕЗУЛЬТАТЫ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Темы, разделы** | **Результаты обучения** | |
| **Вводный раздел. Основы бизнеса** | | |
| Теоретические основы: организация бизнеса, типы экономических циклов, анализ безубыточности.  Составление графика рентабельности.  Составление резюме | Владение лексикой по темам «Организация бизнеса», «Экономический цикл», «Анализ безубыточности». Умение читать тексты экономической тематики с полным и выборочным пониманием информации. Умение свободно общаться и грамотно строить собеседование при приёме на работу. Умение грамотно составлять резюме. | |
| **Модуль 1. Строим карьеру** | | |
| 1.1 Образовательный бизнес:  Чтение текста по теме. Дискуссия.  1.2 Образование и карьера:  Словосочетания по теме «Образование и карьера». Глаголы действия для резюме. Глаголы для описания этапов карьеры.  1.3 Обзор времён:  Обзор английских грамматических времён. Указатели времени.  1.4 Собеседование:  Аргументация в ситуации собеседования. Ролевая игра «A job interview».  1.5 Сопроводительное письмо:  Сопроводительное письмо: анализ структуры, динамические высказывания.  1.6 Деловой кейс «Mangalia Business School»:  Дискуссия. Чтение. Аудирование. Презентация. | 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 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 *be going to*. 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. | |
| **Раздел 2. Информация** | | |
| 2.1 IT-решения:  Чтение текста по теме. Дискуссия.  2.2 Информационные системы и коммуникация:  Глаголы по теме. Сравнительные обороты. Лексика для описания передачи информации.  2.3 Сопоставление альтернатив в решении проблем:  Степени сравнения прилагательных. Вежливые формы просьб и реакций на них.  2.4 Общение по телефону:  Речевые обороты при общении по телефону. Ролевая игра «Telephone situations»  2.5 Служебные записки:  Анализ структуры. Стилистические особенности.  2.6 Деловой кейс «Meteor Bank»: Дискуссия. Чтение. Аудирование. | 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 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. | |
| **Раздел 3. Качество** | | |
| 3.1 Что такое качество:  Чтение текста по теме. Дискуссия.  3.2 Качество и стандарты:  Словообразование. Прилагательные для описания качества. Словосочетания для описания стандартов качества.  3.3 Пассивные конструкции и оборот have something done:  *be* + причастие II (для действий в настоящем, прошедшем и будущем времени; модальные глаголы); *have something done*  3.4 Ведение презентаций:  Лексика для привлечения внимания. Презентация товара.  3.5 Электронное письмо на тему проблемы качества:  Анализ стиля. Языковые средства выражения стиля.  3.6 Деловой кейс «Zaluski Strawberries»: Дискуссия. Чтение. Аудирование. Презентация. | 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 и диалогические высказывания с использованием тематических словообразовательных моделей и устойчивых словосочетаний. Умение работать в группе с целью разработки концепции товара или услуги. 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. Умение составлять рекомендации по результатам аудиторской проверки. Умение самостоятельно работать с онлайн-ресурсами для получения и обработки информации. | |
| **Раздел 4. Обратная связь** | | |
| 4.1 Проектная группа:  Чтение текста по теме. Дискуссия.  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.  4.3 Выражение сожалений, предположений; описание привычек:  Модальные глаголы + *have* + причастие II  Условное наклонение третьего типа  *used to; be/get used to*  4.4 Командный инструктаж:  Речевые обороты при инструктаже команды. Ролевая игра «An interview»  4.5 Служебные отчёты:  Анализ структуры. Языковые средства обеспечения связности текста.  4.6 Деловой кейс «Trident Overseas»: Дискуссия. Чтение. Аудирование. | | Умение выделять в прочитанном/ услышанном тексте основную мысль, понимать текст в деталях, выражать своё отношение к прочитанному/ услышанному. Владение лексическим материалом по темам «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. |
| **Раздел 5. Повышение продаж** | | |
| 5.1 Маркетинг в социальных сетях:  Чтение текста по теме. Дискуссия.  5.2 Комплекс маркетинга:  Набор маркетинговых инструментов. Понятия «связность комплекса» и «динамика комплекса». Технологии маркетинга. Словосочетания по теме «Маркетинг».  5.3 Грамматические средства убеждения собеседника:  Разделительные вопросы  Отрицательные формы вопросов  5.4 Преодоление возражений:  Лексические средства преодоления возражений. Технологии продаж.  5.5 Рекламные рассылки и коммерческие письма:  Анализ структуры и содержания. Правило тройного повтора.  5.6 Деловой кейс «Backchat Communications»:  Дискуссия. Чтение. Аудирование. | | 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 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. |
| **Раздел 6. Открытие бизнеса** | | |
| 6.1 Развитие бизнеса:  Чтение текста по теме. Дискуссия.  6.2 Изыскание финансовых ресурсов для открытия бизнеса:  Источники финансирования. Лексика по теме «Финансы». Этапы подачи заявки на предоставление финансирования.  6.3 Грамматические средства выражения длительного и завершённого действия в будущем:  *will be doing*  *will have done*  *will have been doing*  6.4 Ответы на вопросы по презентации:  Лексические средства оформления ответов на вопросы. Минутная презентация.  6.5 Аналитическая справка о компании:  Анализ структуры. Лексические средства усиления воздействия на читателя.  6.6 Деловой кейс «Angels or demons?»:  Дискуссия. Чтение. Аудирование. | | Умение выделять в прочитанном/ услышанном тексте основную мысль, понимать текст в деталях, выражать своё отношение к прочитанному/ услышанному. Владение лексическим 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 информации. |
| **Раздел 7. Финансовый контроль** | | |
| 7.1 Учётные работники:  Чтение текста по теме. Дискуссия.  7.2 Финансовый документооборот:  Лексика, относящаяся к финансовой документации. Термины бухгалтерской отчётности. Лексические средства выражения разрешения и запрета.  7.3 Лексико-грамматические средства выражения причинно-следственных связей, способности. Артикли:  *owing to, stemmed from, led to, resulted in, etc.; can/could, was/were able to, managed to, succeeded in, etc.*  7.4 Деловое общение:  Лексические средства организации общения во время деловых встреч. Ролевая игра «A meeting».  7.5 Протоколы:  Анализ структуры и содержания. Языковые средства обобщения.  7.6 Деловой кейс: «Car-Glazer»:  Дискуссия. Чтение. Аудирование. | | Умение выделять в прочитанном/ услышанном тексте основную мысль, понимать текст в деталях, выражать своё отношение к прочитанному/ услышанному. Владение лексическим материалом по теме «Финансовая отчётность», в том числе терминами бухгалтерской отчётности и средствами выражения разрешения и запрета. 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. Представление о нормах поведения и общения в контексте деловых встреч, совещаний, переговоров. Знание лексических средств обобщения, уточнения и проверки услышанного/ сказанного. 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 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. |
| **Раздел 8. Этичная торговля** | | |
| 8.1 Этичная торговля:  Чтение текста по теме. Дискуссия.  8.2 Договоры и корпоративная этика:  Словосочетания со словом *contract*. Лексика договоров. Типы неэтичного поведения.  8.3 Грамматические средства выражения долженствования и разрешения. Инверсии:  *can, can’t, must, mustn’t, have to, don’t have to, (not) be allowed to*  Инверсивный порядок слов.  8.4 Урегулирование споров:  Лексика, обслуживающая ситуацию поиска компромисса. Торговые сделки.  8.5 Демонстрация настойчивости в письменной коммуникации:  Анализ тональности текста. Языковые средства выражения настойчивости.  8.6 Деловой кейс « Green Hills Coffee»:  Дискуссия. Чтение. Аудирование. | | 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 компромисса. Представление о различных стилях письменной коммуникации (агрессивном, пассивном, настойчивом) и умение составлять требуемый письменный текст в технике *assertive writing*. Умение самостоятельно работать с онлайн-ресурсами для получения и обработки информации. |