**№ 6.61.2-01-Э/200721-6 от 20.07.2021**

**НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**«ВЫСШАЯ ШКОЛА ЭКОНОМИКИ»**

Школа иностранных языков

Центр языковой и методической подготовки

|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДАЮ**  Заместитель первого проректора  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.Л. Волков  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г.  МП |

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН**

**программы повышения квалификации**

**«*Английский для делового общения/ Business English Essentials***

***(Уровень Intermediate)» - дистанционный курс***

**Год набора:** 2021/2022.

**Тип программы**: программа реализуется в рамках проекта Вышка+ и как программа открытого набора.

**Направление подготовки:** филология.

**Программа разработана с учетом квалификационных требований, указанных в квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденном постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 г. № 37.**

**Цель программы:** совершенствование и (или) получение новых компетенций, необходимых для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации в области английского языка с совершенствованием профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения: коммуникативной (чтение, письмо, аудирование, говорение) и языковой (произношение, лексика, грамматика), а также социокультурной и социолингвистической в контексте межкультурного делового общения.

**Категория слушателей**: студенты НИУ ВШЭ; лица, имеющие высшее или среднее профессиональное образование, лица, получающие высшее образование.

**Пререквизиты:** английский язык на уровне не ниже уровня Pre-Intermediate (A 2+ согласно классификации уровней языковой компетенции CEFR (Common European Framework of Reference for Languages).

**Трудоемкость программы:** 2 зач. ед., 76 академических час.

**Минимальный срок обучения:** 2 месяца.

**Форма обучения:** заочная c использованием ДОТ.

**Программа реализуется**: с использованием дистанционных образовательных технологий (ДОТ) в полном объеме, включая контактную работу с преподавателем.

**Язык программы:** английский.

**Численность группы**: от 1 до 7 чел. и более.

| **№ п/п** | | **Наименование**  **тем** | **Трудоемкость** | | **Обучение с использованием ДОТ** | | **Форма контроля** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **в**  **зачет-ных едини-цах** | **в**  **часах** | **Контактная работа с преподавате-лем** | **Самостоятель-ная работа** |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1.   1. 1 | | **Бренд/Brand. Аутсорсинг/ OutsoUrcing Production**. Интервью с консультантом по торговым маркам.  Электронное письмо.  Участие в собрании  *Практика решения ситуационной задачи:* *Грамматика. Времена-* Present simple and present continuous  *Лексика.* Бренд и продукт |  | 6 | 4 | 2 |  |
| 2. | | **Деловая поездка/Travel.**  Агрессивное поведение на борту самолета. В деловой поездке.  Электронное письмо.  Разговор по телефону.  *Практика решения ситуационной задачи:* Выбор подходящей гостиницы для семинара во Франции.  *Грамматика.* Говоря о будущем. *Лексика.* Бизнес-поездка |  | 6 | 4 | 2 |  |
| 3. | | **Структура компании/ Organisation.**  Адаптация. Интервью с консультантом по бизнесу.  Доклад. Язык делового общения.  *Практика решения ситуационной задачи:* Обсуждение реорганизации обслуживания клиентов.  *Грамматика.*  Сочетания существительных.  *Лексика.* Структура компании |  | 6 | 4 | 2 |  |
| 4. | | **Адаптация к условиям рынка/ Change.**  Адаптация к условиям рынка.  Интервью с менеджером по преобразованию фирмы.  Протокол. Участие в собрании.  *Практика решения ситуационной задачи:* Соглашение между компаниями после слияния.  *Грамматика.* Времена -Past simple and present perfect.  *Лексика. О*писывая изменения |  | 6 | 4 | 2 |  |
| 5. | | **Финансы/Money.**  Финансовый отчет. Интервью с основателем финансовой компании.  Электронное письмо.  Работа с цифрами.  *Практика решения ситуационной задачи.* Анализ и выбор компании для инвестиций.  *Грамматик.* Описывая тенденции.  *Лексика.* Финансовые условия |  | 6 | 4 | 2 |  |
| 6. | | **Продвижение товаров и услуг/Advertising.**  *Успешное продвижение*.Интервью с руководителем рекламной кампании. Краткое изложение.  Введение презентации.  *Практика решения ситуационной задачи:* Создание и презентация рекламной кампании.  *Грамматика.* Артикли.  *Лексика. Объявления* |  | 6 | 4 | 2 |  |
| 7. | | **Культурное разнообразие/ Cultures.**  Советы продвижению бизнеса за рубежом. Интервью с бизнес- тренером по разнообразию культур. Электронное письмо. Язык делового общения.  *Практика решения ситуационной задачи.*  Планирование приема иностранного промышленника. *Грамматика.*  Модальные глаголы, совет, обязанность и необходимость.  *Лексика.* Деловые отношения. (фразеологизмы) |  | 6 | 4 | 2 |  |
| 8. | | **Кадровая политика/ Employment**  Как удержать персонал? Интервью с консультантом по кадровой политике. Деловая переписка.  Ведение собрания.  *Практика решения ситуационной задачи.* Выбор кандидата на должность генерального директора.  *Грамматика.* Косвенные вопросы и утверждения.  *Лексика.* Процесс найма работника |  | 6 | 4 | 2 |  |
| 9. | | **Торговля/Trade.**  Торговля, по справедливости. Интервью с экспертом по ведению переговоров. Электронное письмо. Ведение переговоров.  *Практика решения ситуационной задачи.* Переговоры с иностранным производителем.  *Грамматик.* Условия.  *Лексика.* Международная торговля |  | 6 | 4 | 2 |  |
| 10. | | **Качество/Quality**  Доброе старое качество. Интервью с вице-президентом известной сети гостиниц. Доклад. Жалоба по телефону.  *Практика решения ситуационной задачи.* Разработка плана действий по жалобам клиентов.  *Грамматика.*  Герундии и инфинитивы.  *Лексика.* Контроль качества и обслуживания клиентов |  | 6 | 4 | 2 |  |
| 11. | | **Профессиональная этика/Ethics.**  Что такое этика в бизнесе? Интервью с сотрудником банка. Деловая переписка. Решение задачи.  *Практика решения ситуационной задачи.* Анализ и решение по неэтичному поведению сотрудника.  *Грамматика.* Повествовательные времена.  *Лексика. Честность или нечестность* |  | 6 | 4 | 2 |  |
| 12**.** | | **Лидерские качества/Leadership.**  Талантливый руководитель.  Интервью с бизнес-тренером по лидерским качествам. Деловая переписка. Принимаем решение.  *Практика решения ситуационной задачи.* Обсуждение вариантов спасения музыкального ритейлера.  *Грамматика.* Относительные придаточные предложения.  *Лексика.* Описание характера |  | 6 | 6 | - |  |
|  | | **ИТОГО:** |  | **72** | **50** | **22** |  |
|  | **Итоговая аттестация** | |  | **4** |  | **4** | **зачет\*** |
|  | | **ИТОГО:** | **2** | **76** | **50** | **26** |  |

\*Итоговая аттестация (зачет) проводится в форме компьютерного тестирования.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель Школы иностранных языков |  | Е.А. Колесникова |
|  |  |  |
| Руководитель Центра языковой и методической подготовки |  | Т.А. Барановская |

**№ 6.61.2-01-Э/200721-9 от 20.07.2021**

**НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**«ВЫСШАЯ ШКОЛА ЭКОНОМИКИ»**

Школа иностранных языков

Центр языковой и методической подготовки

|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДАЮ**  Заместитель первого проректора  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.Л. Волков  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г.  МП |

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН**

**программы повышения квалификации**

**«*Английский для делового общения/ Business English Essentials***

***(Уровень Upper- Intermediate)»– дистанционный курс***

**Год набора:** 2021/2022.

**Тип программы**: программа реализуется в рамках проекта Вышка+ и как программа открытого набора.

**Направление подготовки:** филология.

**Программа разработана с учетом квалификационных требований, указанных в квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденном постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 г. № 37.**

**Цель программы:** совершенствование и получение новых компетенций, необходимых для профессиональной деятельности, и повышение профессионального уровня в области английского языка с формированием компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения: коммуникативной (чтение, письмо, аудирование, говорение) и языковой (произношение, лексика, грамматика), а также социокультурной и социолингвистической в контексте межкультурного делового общения.

**Категория слушателей**: студенты НИУ ВШЭ; лица, имеющие высшее или среднее профессиональное образование; лица, получающие высшее образование.

**Пререквизиты:** английский язык на уровне не ниже уровня Intermediate (В1+ согласно классификации уровней языковой компетенции CEFR (Common European Framework of Reference for Languages).

**Трудоемкость программы:** 2 зач. ед., 76 академических час.

**Минимальный срок обучения:** 2 месяца.

**Форма обучения:** заочная.

**Программа реализуется**: с использованием дистанционных образовательных технологий (ДОТ) в полном объеме, включая контактную работу с преподавателем.

**Язык программы:** английский.

**Численность группы**: от 1 до 7 чел. и более.

| **№ п/п** | **Наименование**  **тем** | **Трудоемкость** | | **Обучение с использованием ДОТ** | | **Форма контроля** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **в**  **зачетных единицах** | **в**  **часах** | **Контактная работа с преподавателем** | **Самостоятельная работа** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1.   1. 1 | **Управление предприятием / Management.**  Корпоративная культура.  Лидеры и исполнители. Международные связи. Проведение бизнес-встреч.  *Чтение*. Внутрифирменная корреспонденция. Рекомендации для управляющих  *Аудирование.* Моя корпоративная культура: совет для эффективного общения с коллегами.  Специальная лексика для управляющих |  | 6 | 4 | 2 |  |
| 2. | **Письмо/Writing**  Меморандум, электронная переписка, деловые записки.  Общение внутри компании: деловая переписка. Как начать обсуждение, провозгласить повестку. Представить факты кейса.  *Грамматика.* Придаточные определительные предложения, время, предлоги и союзы.  *Лексика.* Корпоративная культура, навыки лидеров, оценка бизнес - встречи |  | 6 | 4 | 2 |  |
| 3. | **Конкурентное преимущество/ Competitive Advantage**  Отношения с клиентом. Конкурентное преимущество. Бизнес-предложение.  Презентация вовремя бизнес –встречи.  *Чтение.* Дать клиенту ту, что он хочет. Предложения по расширению ассортимента. Нестле в Таиланде: (*виды чтения*: чтение с пониманием общего смысла, детальной информации, резюмирование).  Управление отношениями с клиентами. Расширение продуктового ассортимента*.* Презентация особенностей китайского рынка мороженого |  | 6 | 4 | 2 |  |
| 4. | **Письмо/Writing**  Деловое предложение.  Представление информации в графическом виде. Представление фактов и данных/Introducing information.  *Грамматика.* Говорим гипотетически*,* пассивный залог, сложные слова, косвенные вопросы*.*  *Лексика.* Слова-связки, конкурентное преимущество компании, тендеры, помощь клиенту |  | 6 | 4 | 2 |  |
| 5. | **Реклама и продажи/Advertising and Sales**  Реклама и клиенты. Реклама и интернет. Отчеты о продажах. Повышаем продажи.  *Чтение.* Эффективность рекламы. Краткий отчет о продажах. Прорыв на рынок. Интернет-продажи |  | 6 | 4 | 2 |  |
| 6. | **Письмо/Writing**  Отчет, отчет о продажах.  Презентация. Высказываем и обосновываем мнение. Высказываем идеи.  *Грамматика.* Наречие, время, эмфаза.  *Лексика*. Построение бренда, говорим о положительных и отрицательных трендах |  | 6 | 4 | 2 |  |
| 7. | **Финансы/Finance**  Прогнозы и результаты. Должники. Обсуждение лизинга.  *Чтение.* Прогнозирование. Предложение о спонсорстве. Влияние задолженности на малый бизнес. Обсуждение лизинговых отношений. Предсказываем объемы продаж. Будущее бизнеса. Искусство спонсорства. Обсуждение делового соглашения |  | 6 | 4 | 2 |  |
| 8. | **Письмо/Writing**  Предложение о спонсорстве, письмо-жалоба, интернет переписка, подводим итоги переговоров. Ведение переговоров.  Принимаем и отвергаем идеи и предложения.  *Грамматика.* Условные придаточные предложения, инфинитив и герундий, сложносочиненные предложения. *Лексика.* Бюджет предприятия, бухгалтерская отчетность |  | 6 | 4 | 2 |  |
| 9. | **Среда компании/ The Work Environment**  Рабочее место. Работники будущего. Производительность труда. Переговоры с сотрудниками.  *Чтение*. Стресс на рабочем месте. Компания Марго Тойз -отчет о производительности. Планы по расширению.  *Аудирование.* Стресс на рабочем месте. Разделение обязанностей. Интервью с менеджером по продуктам. Жалобы сотрудников |  | 6 | 4 | 2 |  |
| 10. | **Письмо/Writing**  Отчет об уровне стресса сотрудников, отчет об изменениях организационной структуры компании. Ведение переговоров.  Предлагаем альтернативные варианты. Приводим аргументы.  *Грамматика.* Цитирование, причинно-следственные связи, условные придаточные предложения.  *Лексика*. Виды сотрудников, способы организации труда, фразовые глаголы и выражения, тренды |  | 6 | 4 | 2 |  |
| 11. | **Корпоративные отношения/ Corporate Relationship**  Корпоративная этика. Расширение деятельности за рубежом. Зарубежное партнерство. Планируем конференцию.  *Чтение.* Компания расширяет сферу деятельности: дальние рубежи*.* Риск-менеджмент. Обращение с предложением к потенциальным партнерам. Бизнес-ярмарка. Вхождение на новые рынки. Поиск зарубежного партнера. Как защитить репутацию бренда |  | 6 | 4 | 2 |  |
| 12**.** | **Письмо/Writing**  Письмо-предложение о потенциальном партнерстве.  Делаем презентацию.  Презентация: начало, середина, завершение.  *Грамматика.* Артикль, сложноподчиненные предложения*.* *Лексика.* Бонусы, собственные здания, слияние и поглощение, наречия, дискурсивные маркеры |  | 6 | 6 | - |  |
|  | **ВСЕГО:** |  | **72** | **50** | **22** |  |
|  | **Итоговая аттестация:** |  | **4** |  | **4** | **зачет\*** |
|  | **ИТОГО:** | **2** | **76** | **50** | **26** |  |

\*Итоговая аттестация (зачет) проводится в форме компьютерного тестирования.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель Школы иностранных языков |  | Е.А. Колесникова |
|  |  |  |
| Руководитель Центра языковой и методической подготовки |  | Т.А. Барановская |