**№ 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 |