



# ДЕЛОВОЙ АНГЛИЙСКИЙ ДЛЯ СТУДЕНТОВ

МАЙ-ИЮНЬ 2023

Форма обучения: очно-заочная

С применением дистанционных  
технологий и электронного обучения



## ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРОГРАММЫ

Дополнительная общеразвивающая программа «Деловой английский для студентов» направлена на формирование и совершенствование иноязычной коммуникативной компетенции, необходимой для осуществления деловой коммуникации на английском языке.

Задачи:

Обучающие: сформировать коммуникативную компетенцию для делового общения у обучающихся.

Развивающие: развить soft-skills (мягкие навыки) делового общения.

Воспитательные: познакомить с этикетом делового общения.

Форма обучения и режим занятий: очно-заочная, с применением дистанционных технологий и электронного обучения.



# МОДУЛИ КУРСА



## BUSINESS COMMUNICATION

- Tema 1.1. Small talk
- Tema 1.2 Networking
- Tema 1.3. Self-presentation
- Tema 1.4. Cross-cultural communication
- Tema 1.5. Emailing and messengers



## AT WORK

- Tema 2.1. CV (резюме)
- Tema 2.2 Cover letter
- Tema 2.3 Job interview
- Tema 2.4 Meetings
- Tema 2.5 Presentations. Pitching

# 01

## BUSINESS COMMUNICATION

Результаты обучения:

**Знать:** систему базовых лингвистических понятий, включающих грамматические и словообразовательные явления, а также основные лексические единицы, обеспечивающие построение логически верной устной и письменной речи;

**Уметь:** участвовать в дискуссиях; понимать и ценить чужую точку зрения по профессиональной проблеме, стремиться к сотрудничеству, достижению согласия, выработке общей позиции в условиях различия взглядов и убеждений; предвидеть конфликты, решить проблемы, разрешить конфликты с работодателем; вести деловую переписку.

**Владеть:** активно владеть наиболее употребительной (базовой) грамматикой и основными грамматическими конструкциями, характерными для профессионального общения, а также лексическими конструкциями, необходимыми для ведения деловой беседы в рамках делового этикета.

# 01

## BUSINESS COMMUNICATION



### Тема 1.1. Small talk

Вопросы, раскрывающие содержание темы

Чтение и разбор статьи на тему: "Small-talk", прослушивание диалогов, анализ и разбор стратегий и ошибок.

### Тема 1.2 Networking

Вопросы, раскрывающие содержание темы

Разбор понятия "Networking", изучение основных направлений развития в данной сфере, составление Mind-maps по данной теме. Проект "My Networking".

### Тема 1.3. Self-presentation

Вопросы, раскрывающие содержание темы

Чтение и разбор статьи на тему: "Self-Introductions With Tips and Examples", разбор Self-introduction email example и составление собственного устного и письменного Self-presentation.

### Тема 1.4. Cross-cultural communication

Вопросы, раскрывающие содержание темы

1. The notion of communication. Forms of communication. 2. The notion of culture. Material / non-material culture. 3. Ethnic (local) cultures. Cultural diversity. Cultural values and norms. 4. Hall's culture categories: Time, space and context in different cultures. 5. Hofstede's cultural dimensions. Чтение и разбор статьи на тему: "Cultural behaviour in business", задания, связанные с содержанием статьи.

### Тема 1.5. Emailing and messengers

Вопросы, раскрывающие содержание темы

Изучение особенностей деловой переписки и этикета при написании электронных писем и сообщений в мессенджерах. Разбор рекомендуемых лексических и грамматических конструкций по данной теме, аббревиаций.

# AT WORK

Результаты обучения:

Знать: систему базовых лингвистических понятий, включающих грамматические и словообразовательные явления, а также основные лексические единицы, обеспечивающие построение логически верной письменной и устной речи;

Уметь: производить различные логические операции (анализ, синтез, установление причинно-следственных связей, аргументирование, обобщение и вывод, комментирование); формулирования цели, планирования и достижения результатов в профессиональной деятельности на иностранном языке;

Владеть: основными навыками письма, необходимыми для написания отчетов и переписки; готовностью к различным формам и видам международного сотрудничества (совместный проект, совещание и др.) в устной и письменной форме.



# AT WORK

## Тема 2.1. CV

Вопросы, раскрывающие содержание темы

Чтение и обсуждение двух разных по стилю CV, анализ допущенных ошибок в одном из них.

Поабзацный разбор. Анализ вокабуляра. Написание CV.

## Тема 2.2 Cover letter

Вопросы, раскрывающие содержание темы

Чтение и обсуждение Model Cover Letter. Поабзацный разбор. Обоснование Cover Letter.

Электронный вид письма. Написание Cover Letter.

## Тема 2.3 Job interview

Вопросы, раскрывающие содержание темы

Просмотр интервью, выделение основных этапов интервью, знакомство с клише и linking words по данной теме. Закрепление лексики по теме посредством специально разработанных упражнений, role-play.

## Тема 2.4 Meetings

Вопросы, раскрывающие содержание темы

Разбор стратегий проведения митинга. Деловой этикет. Изучение необходимой лексики.

Meeting role-play.

## Тема 2.5 Presentations. Pitching

Вопросы, раскрывающие содержание темы

Изучение статей по успешному составлению презентаций. Правила оформления слайдов, изучение необходимого вокабуляра. Составление презентации и её защита.



# 02

A top-down view of a group of people sitting around a table, working on laptops and notebooks. The image is partially obscured by a white semi-transparent banner containing text.

# СТОИМОСТЬ КУРСА

**3000 руб**

**2250 руб (для сотрудников ЮФУ)**





# Контакты:

Сальная Лейла Климентьевна  
Teams или [Iksalnaya@sfedu.ru](mailto:Iksalnaya@sfedu.ru)



**ДО ВСТРЕЧИ!**