

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ХАНТЫ-МАНСЕЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
бюджетное учреждение профессионального образования
Ханты - Мансийского автономного округа – Югры
«Когалымский политехнический колледж»

Утверждаю:
директор БУ «Когалымский
политехнический колледж»
И.Г.Елева
« 14 » сентября 2016 г.



ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
«ОСНОВЫ ДЕЛОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ
(BUSINESS COMMUNICATION)»

(Срок реализации – 2 года, возраст студентов – 16-18 лет.)

Автор: *Фокина Олеся Сергеевна*,
Преподаватель английского языка,
педагог дополнительного образования

г. Когалым, 2016

Аннотация:

Программа обучения студентов «Основы деловых коммуникаций (Business Communication)» способствует развитию коммуникативных навыков делового общения на английском языке, необходимых для дальнейшей профессиональной деятельности.

Программа предназначена для преподавателей средних специальных учебных заведений, молодежных клубов и объединений, ведущих работу по обучению студентов основам делового общения на английском языке.

Программа разработана в 2016 году.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Современные предприятия нашей страны испытывают потребность в квалифицированных кадрах, умеющих не только читать и переводить специальную литературу на иностранном языке, но и свободно общаться.

С развитием официальных деловых контактов в области международных отношений, с появлением совместных предприятий, частного бизнеса и международных нефтяных компаний в городе Когалыме стали востребованы специалисты среднего звена, владеющие иностранным языком на более высоком уровне. В этой связи возникла необходимость изучения иностранного языка, непосредственно связанного с дальнейшей профессиональной деятельностью.

Образовательная программа обучения студентов основам деловых коммуникаций «Business Communication» направлена на формирование умений и навыков делового общения на английском языке. Программа разработана в соответствии с задачами модернизации образования, учётом требований к уровню языковой подготовки специалистов среднего звена, а так же во внимание приняты региональные особенности округа.

Выпускники средних специальных учебных заведений, где не всегда изучение иностранного языка имеет профессиональный уклон, зачастую и психологически и профессионально не готовы использовать в работе полученные знания. На практике у молодых специалистов возникает барьер, который сводится к недостаточному словарному запасу деловой лексики, отсутствию навыков делового общения и работы с деловой корреспонденцией на иностранном языке.

Дополнительная образовательная программа имеет ярко выраженную **практическую направленность**, т.е. направленность на формирование иноязычной речевой деятельности в сфере деловых коммуникаций. В ней отводится значительная роль и теоретическим сведениям о работе в офисе, на предприятии, о трудоустройстве в условиях рынка труда.

Ведущими принципами отбора материала являются: научность, достоверность, современность, типичность.

Процесс обучения студентов основам деловых коммуникаций на английском языке строится:

- на лично-ориентированном подходе, который реализуется через учет потребностей, мотивов, интересов студентов (тестирование до начала обучения и в конце обучения);
- на дифференцированном подходе, предполагающем учет уровня обученности студентов и реализующемся через использование материалов разного уровня трудности, использование опор различной степени развернутости для студентов с низким и средним уровнем обученности.

В основу технологии обучения основам деловых коммуникаций заложено вовлечение студентов в активную учебную деятельность через: деловые и ролевые игры, исследовательские проекты, тематические дискуссии, практические тренинги, проблемные ситуации, конференции, конкурсы, психологические тесты и т.д.

Самостоятельная работа студентов в рамках данной программы предполагает: работу со справочной литературой, словарями; составление

словаря специальных терминов; подготовку диалогов к деловым и ролевым играм; работу над индивидуальными и групповыми проектами; индивидуальную исследовательскую деятельность и подготовку к участию в научных конференциях; написание деловых писем; составление резюме; работу с документацией на иностранном языке и т.д.

Цели и задачи дополнительной образовательной программы:

Цель данной образовательной программы заключается в обучении студентов основам деловых коммуникаций на английском языке и повышении уровня его владения в профессиональной деятельности.

Задачи:

1. Обучить студентов основам деловых коммуникаций на английском языке.
2. Расширить активный и пассивный словарь деловой сферы общения на английском языке, овладеть необходимым запасом специальных терминов и понятий, связанных с выбранной профессиональной деятельностью.
3. Научить студентов употреблять в речи грамматические явления и синтаксические конструкции, характерные для устного и письменного делового общения на английском языке.
4. Развить умения:
 - профессионального общения;
 - индивидуальной исследовательской деятельности;
 - проигрывания сюжетно-ролевых ситуаций (деловые игры);
 - учебного сотрудничества при выполнении коллективных познавательно-поисковых проектов.
5. Научить студентов управлять своими эмоциями в различных рабочих ситуациях.
6. Научить студентов общаться и сотрудничать с другими людьми, вести переговоры и беседы на профессиональные темы.
7. Читать и переводить профессионально-ориентированные текстовые материалы (оригинальные статьи газет, журналов и т.д.).

8. Понимать необходимую информацию при аудировании оригинальной видео - аудио информации.
9. Вести разговор по определенным образовательной программой темам с использованием деловой лексики и формул речевого и делового этикета;
10. Оформлять деловую корреспонденцию (письма, заявления).

Отличительной особенностью образовательной программы является то, что она непосредственно направлена на развитие навыков делового общения на английском языке. Программа дает возможность получить знания основ деловых коммуникаций на английском языке, совершенствовать умения и формировать коммуникативные навыки, необходимые для успешной профессиональной деятельности.

Возрастные особенности студентов, участвующих в реализации образовательной программы.

Образовательная программа обучения студентов основам деловых коммуникаций на английском языке предназначена для студентов средних специальных учебных заведений в возрасте 16- 18 лет.

Данный возрастной период характеризуется устойчивостью эмоций и многообразием переживаемых чувств, особенно нравственных и общественно-политических. Основной содержательной характеристикой эмоциональной сферы студентов являются эмоции, связанные с ожиданием будущего. Согласно данному факту, эмоциональной основой в нашем исследовании может стать ориентация образовательного процесса на будущую профессию, а именно на успешную профессиональную деятельность. В этой связи в процессе обучения могут быть использованы профессионально ориентированные тексты для чтения, деловые письма, проблемные дискуссии и ситуации, тематические доклады, проекты, пресс-конференции, профессионально направленные творческие задания.

Режим занятий

Практические занятия проводятся по расписанию в соответствии с календарно-тематическим планом на учебный год. Продолжительность

учебного часа занятия - 45 минут. Основной формой организации образовательного процесса является групповое занятие.

Ожидаемые результаты и способы их проверки

По окончании обучения студенты должны

Знать:

- основы деловых коммуникаций;
- способы и приемы делового общения;
- правила делового этикета;
- лексико-грамматические языковые структуры;
- профессионально ориентированную лексику;
- речевые клише.

Уметь:

- уметь использовать технологии делового взаимодействия на практике;
- пользоваться вербальными и невербальными средствами делового общения;
- проектировать имидж делового человека;
- читать и переводить профессионально-ориентированные текстовые материалы;
- понимать оригинальную видео и аудио информацию;
- общаться и сотрудничать с другими людьми;
- вступать в коммуникативный диалог по определенной теме с использованием деловой лексики и формул речевого и делового этикета;
- проигрывать сюжетно-ролевые ситуации;
- вести переговоры и беседы на профессиональные темы;
- оформлять деловую корреспонденцию;
- управлять своими эмоциями в различных профессионально ориентированных ситуациях;
- вести индивидуальную исследовательскую деятельность.

Для отслеживания уровня усвоения студентами содержания программы и своевременного внесения коррекции, целесообразно использовать следующие формы контроля: тематический, итоговый.

1. **Тематический контроль** – проверка решения заранее определенных задач или программного материала (контрольные тематические занятия, защита проектов).

2. **Итоговый контроль** – оценка результатов обучения за год в форме зачета.

Методы педагогического мониторинга:

- наблюдение;
- анкетирование;
- тестирование;
- опрос.

Формы педагогического мониторинга:

- занятия контроля знаний (тематическая, итоговая диагностика знаний, умений и навыков студентов);
- собеседования;
- дискуссии

Формы подведения итогов реализации программы

В течение учебного года студенты выступают на показательных занятиях, защищают проекты, участвуют в фестивалях, конференциях, конкурсах, викторинах.

В конце учебного года студенты сдают зачет в виде защиты проекта по выбранной теме. Диагностика проводится в конце учебного года.

Характеристика программы.

Дополнительная образовательная программа обучения студентов деловому английскому языку рассчитана на 2 года, 180 учебных часов.

II. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Разделы	Название раздела, темы	Кол-во часов	СРС
<i>1 год обучения LEVEL I</i>			
Раздел I	Трудоустройство	12ч	2ч
	1. Самопрезентация.	2	2
	2. Профессия и карьера.	4	
	3. Трудоустройство.	4	
	4. Собеседование.	2	
Раздел II	Современный офис и его организация.	30ч	3ч
	5. Рабочий день служащего.	4	1
	6. Должностные инструкции.	2	
	7. Управление.	2	
	8. Корпоративная культура	4	
	9. Карьерный рост.	4	
	10. Психологический портрет служащего.	2	1
	11. Имидж делового человека	2	1
	12. Современный офис.	10	
Раздел III	Структура и деятельность компании.	36ч	5ч
	13. Формы деловой активности: индивидуальное предпринимательство.	4	
	14. Формы деловой активности: товарищество.	2	
	15. Формы деловой активности:	2	

	акционерное общество.		
	16. Структура компании.	8	1
	17. Компании с мировым именем.	6	
	18. Презентация компании.	4	2
	19. Защита проекта.	2	1
	20. Деловая встреча.	2	
	21. Переговоры.	2	
	22. Бизнес план.	4	1
Всего:		78ч	10ч
	Индивидуальные консультации (подготовка к конференциям, конкурсам, олимпиадам)	6ч	10ч
ИТОГО:		84ч	20ч
	<i>2 год обучения LEVEL II</i>		
Раздел IV	Деловая корреспонденция.	20ч	4ч
	23. Ведение документации.	4	
	24. Проведение переговоров.	4	
	25. Спонсорство.	4	2
	26. Средства коммуникации.	4	
	27. Деловая переписка.	4	2
Раздел V	Реклама.	10ч	2ч
	28. Рекламная кампания.	6	
	29. Презентация продукции.	4	2
Раздел VI	Торговля.	16ч	4ч
	30. Оптовая торговля.	2	
	31. Розничная торговля.	2	1
	32. Международная торговля.	4	1
	33. Маркетинг.	4	
	34. Конкуренция.	4	2

Раздел VII	Деньги и банки.	10ч	2ч
	35. Деньги и их роль в экономике страны.	4	
	36. Банковская система.	2	2
	37. Банковские услуги: открытие счёта, пластиковые карты, предоставление кредита.	4	
Раздел VIII	Нефтегазодобывающая отрасль.	22ч	10ч
	38. Развитие нефтегазовой отрасли в России и за рубежом. Анализ статей.	6	2
	39. Крупнейшие нефтегазовые компании России.	4	2
	40. Предприятия города Когалыма.	4	2
	41. «Когалым – столица нефтяной компании «Лукойл».	4	
	41. Работа над итоговой презентацией «Мой Бизнес».	4	4
		78ч	22ч
	Индивидуальные консультации (подготовка к конференциям, конкурсам, олимпиадам)	14ч	10ч
		92ч	32ч
Всего:		176ч	52ч
	Консультации к зачету	2ч	
	Зачет	2ч	
ИТОГО		180ч	52ч

III. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПО ТЕМАМ:

Раздел I. Трудоустройство

1. Самопрезентация.

Рассказ о себе. Визитная карточка студента.

Работа над электронной презентацией.

(СРС 2ч)

2. Профессия и карьера.

Виды профессий. Выбор профессии и обучение. Планы на будущее.

3. Трудоустройство.

Правила приема на работу. Условия труда. Составление резюме, написание писем и заполнение анкет.

4. Собеседование.

Правила поведения на собеседовании. Перечень вопросов и возможные варианты ответов на них. Обсуждение условий контракта: размер заработной платы и дополнительных льгот, возможности продвижения по службе, рабочий день, увольнение, сокращение, пенсия, мотивация сотрудников (повышение квалификации, подготовительные курсы).

Раздел II Современный офис и его организация.

5. Рабочий день служащего.

Мой рабочий день.

СРС (1ч)

6. Должностные инструкции.

Основные правила и требования. Трудовой договор.

7. Корпоративная культура.

Современный офис, его организация, сотрудники.

Структура. Служащие. Дресскод. Правила поведения в офисе.

8. Карьерный рост.

Карьерные возможности. Карьерный рост.

9. Психологический портрет служащего.

Черты характера. Взаимоотношения в коллективе. Стили управления.

10. Современный офис.

Офис, его организация, сотрудники.

Раздел III Структура и деятельность компании.

11. Формы деловой активности.

Формы деловой активности: частное предпринимательство, товарищество с ограниченной ответственностью, акционерная компания.

12. Формы деловой активности: товарищество.

13. Формы деловой активности: акционерное общество.

14. Структура и деятельность компании.

Структура компании (иерархия). Профиль компании. Продукция, услуги. История создания. Филиал. Дочерние предприятия. Слияние. Поглощение. Статистика.

СРС (1ч)

15. Компании с мировым именем.

Крупнейшие компании мира и их структура. Деятельность компании.

16. Презентация компании.

(“McDonalds”, “Sony”, “Toyota”, “L’Oreal” и т.п.).

СРС (2ч)

17. Защита проекта.

Электронная презентация проекта.

СРС (1ч)

18. Бизнес план.

Составление бизнес плана.

СРС (1ч)

Раздел IV. Деловая корреспонденция.

19. Ведение документации.

Финансовые и бухгалтерские документы. Контракты. Счета.

Страховые свидетельства. Аннотации.

20. Проведение переговоров, совещаний.

Деловая встреча. Совещание. Переговоры по телефону.

Правили ведения беседы.

21. Спонсорство.

Спонсорская помощь. Работа над социальным проектом.

СРС (2ч)

22. Средства коммуникации.

Телефон, факс, электронная почта, курьерская служба, деловая переписка. Телефон: фразы, используемые при телефонных переговорах, приём сообщений. Факс: устройства факса, передача сообщений по электронной почте. Компьютер: оборудование, программное обеспечение, интернет.

23. Деловая переписка.

Корреспонденция: Структура делового письма; типы писем: запросы, ответы на запросы, прайс-листы, поздравления, благодарности, заявки, заказы, жалобы и правила их составления. Визитка.

Написание делового письма.

СРС (1ч)

Раздел V. Реклама.

24. Рекламная кампания.

Рекламные компании: целевая аудитория, вид, стиль, цели рекламы, средства массовой информации для её размещения.

25. Презентация продукции.

Презентация продукта компании.

СРС (1ч)

Раздел VI. Торговля.

26. Торговля: Оптовая, розничная.

Оптовая, розничная. Торговые представители, брокеры, дистрибьюторы, агенты. Типы магазинов. Приёмы, применяемые для улучшения торговли. Франчайзинг. Рынки. Биржи.

27. Международная торговля.

Импортно-экспортные операции. Ведение переговоров по условию контракта. Основные условия поставки. Условия платежа. Основные документы.

СРС (1ч)

28. Маркетинг. Реклама.

Проведение маркетингового исследования. Анкетирование. Продвижение товара на рынок.

29. Конкуренция.

Лидеры рынка и конкуренты.

СРС (1ч)

Раздел VII. Деньги и банки.

30. Деньги и их роль в экономике страны.

Факты из истории денег. Функции денег. Роль денег в экономике. Валюта зарубежных государств. Курсы обмена. Пластиковые деньги: кредитные карточки, дебиторские карты, пластиковые карточки, дорожные чеки. Пользование банкоматом.

31. Банковская система.

Типы банков. Структура банка. Банковская система в России и за рубежом.

32. Банковские услуги.

Банковские услуги: открытие счёта, пластиковые карты, снятие денег со счёта, начисление банковского процента, предоставление кредита и т. д.

Раздел VIII. Нефтегазодобывающая отрасль.

33. Развитие нефтегазовой отрасли в России и за рубежом.

История нефтегазовой отрасли в России и за рубежом. Анализ статей. Нефтедобывающие регионы.

СРС (1ч)

34. Крупнейшие нефтегазовые компании России.

Ведущие нефтяные компании. «Газпром», «Лукойл», «Шлюмберже» и т.д.

СРС (1ч)

35. Предприятия Когалыма.

«Лукойл», «Евразия», «Ритек» и др.

СРС (1ч)

36. Когалым – столица нефтяной компании «Лукойл».

История развития компании. Дочерние предприятия и их деятельность.

Экономическое развитие города.

37. Работа над итоговой презентацией «Мой Бизнес».

Подбор материала. Структура сообщения. Фразы, используемые для презентации. Заключение. Ответы на вопросы.

Компьютерная презентация. Проект.

СРС (2ч)

Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы «Основы деловых коммуникаций (Business Communication)» требует наличия учебного кабинета для цикла общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя
- персональный компьютер преподавателя;
- магнитофон
- видеопроигрыватель

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;
- мультимедийный экран;

- компьютеры

IV. Методическое обеспечение дополнительной образовательной программы

Эффективность образовательного процесса определяется умением педагога организовать обучение студентов с учетом организационных, дидактических, воспитательных, психологических, методических требований.

Методическое обеспечение программы включает: УМК «Основы деловых коммуникаций (Business Communication)»; электронные образовательные средства (интернет ресурсы); аудиовизуальные (мультимедиа презентации, образовательные видеофильмы и др.), наглядные пособия (таблицы, плакаты) и др.

При организации образовательного процесса программа предусматривает рациональное сочетание традиционных форм и активных методов обучения с использованием информационно-коммуникационных технологий.

На практических занятиях рационально сочетаются различные методы и приёмы преподавания:

- словесный (рассказ, беседа, диалог, объяснение);
- наглядный (рисунки, плакаты, таблицы, схемы, видео и аудиоматериалы);
- дискуссии;
- пресс-конференции;
- метод игры (ролевые, деловые игры);
- метод проектов (индивидуальные, групповые проекты).

Методические рекомендации по проведению практических занятий

Практика показывает, что только в деятельности возможно формирование навыков коммуникации, поэтому процесс обучения должен выстраиваться таким образом, чтобы студент был вовлечен непосредственно

в активную практическую деятельность. Для этого необходимо определить соответствующие методы и приемы обучения. Одним из наиболее эффективных *методов обучения* английскому языку является метод проектов. Однако в процессе обучения студентов деловому английскому языку рекомендуется использовать не отдельно взятый проект, а целый комплекс проектов, включающий:

а) *профессионально-ориентированные проекты*, которые носят характер специализированной практико-ориентированной деятельности, в процессе чего студенты ориентированы на результат проекта – обоснование, разработка плана реализации конкретного проекта, а также обязательное получение внешней экспертной оценки проекта специалистами-практиками. В данном виде проекта внимание уделяется целевым и мотивационным профессионально-ориентированным установкам студентов:

- понимание студентами целевого назначения проекта, сути учебно-профессионального задания, понимание характера взаимодействия в системах «студент – студент», «студент – специалист базы практики», «студент – преподаватели различных дисциплин»;

- осознание системы требований к представлению выполненной работы или ее частей;

- умения, связанные с планированием конечного результата проекта и его представление в форме практико-ориентированных технологий;

б) *информационно-аналитические проекты*, в ходе которых студенты осваивают различные методы получения профессионально-значимой информации и способы ее обработки: анализ международных, отечественных нормативно-правовых, финансово-экономических документов, научно-методических, монографических литературных источников, интервью со специалистами-практиками, анализ материалов специальных профессиональных журналов; способы презентации профессионально-значимой информации: доклад, публикация и др.

Помимо развития у студентов важнейших навыков и компетенций

самостоятельной практической деятельности, включенность в данные виды проектно-творческой деятельности способствует формированию навыков академической (исследовательской и информационно-аналитической) работы, включая подготовку и проведение исследований, написание информационно-аналитических работ; способствует выработке у студентов навыков научной дискуссии и презентации исследовательских результатов. Имеет целью сбор информации о каком-либо объекте или явлении, ознакомление участников проекта с этой информацией, ее анализ и обобщение, а также представление в виде рефератов, статей, докладов, фото- и видеоматериалов, таблиц, схем и т. п. Данные проекты могут интегрироваться в исследовательские.

в) *исследовательские проекты* моделируют ситуацию реального научного поиска. Такой проект предполагает доказательство актуальности темы исследования, формулирование проблемы, предмета исследования, определение задач и методов исследования, источников информации, выбор методологии исследования, выдвижение гипотез решения проблемы разработку путей ее решения, проведение эксперимента, обсуждение и оформление результатов исследования (научная публикация, научный отчет, участие в конкурсе проектов, конференции и т. п.). При этом важно, чтобы студенты выразили свое мнение на существующее положение вещей.

г) *коммуникативно-творческие проекты* направлены на стимулирование самопознания и стремления студентов к самосовершенствованию через активное коммуникативное взаимодействие на всех этапах выполнения проекта; аккумуляцию коммуникативной компетентности в процессе выполнения проектов; рефлексию собственной коммуникативной позиции, позволяющей формировать коммуникативность личности на основе последовательно усложняющихся целей и действий.

Отличается от других типов проектов четко продуманной структурой оформления результатов проекта в виде презентации, видеофильма, статьи, репортажа и др. В то же время структура совместной деятельности

участников проекта детально не прорабатывается, она только намечается и далее развивается.

д) *учебно-моделирующие проекты*. Одним из средств, позволяющих обеспечить эффективное формирование коммуникативной компетенции студентов, является учебная проектная деятельность, представляющая собой осознанную творческую деятельность, направленную на развитие личности в процессе практического решения актуальной проблемы.

Характерными особенностями учебно-моделирующих проектов являются их личностная ориентированность, субъектность, многофункциональность, предметность, целенаправленность, структурность, результативность, возможность создания максимально благоприятных условий для эффективной творческой самореализации. В процессе выполнения проекта студент также приобретает новые и актуализирует, развивает уже имеющиеся коммуникативные и интеллектуальные умения, позволяющие достичь поставленной цели.

е) *продуктивно-диалоговые проекты* ориентированы на идею о том, что в составе диалога выделяют мыслительные задачи, которые также называют учебно-познавательными задачами, подразумевающими вопрос, гипотезу, аргументирование, правильный ответ. Диалог при этом является формой мышления, позволяющей участвовать в сотворении гипотезы другого, и его структура включает в себя: порождение проблемы и формирование поиска решения задачи; объяснение партнеру найденного решения; сопоставление гипотез; констатацию вывода; правильного ответа.

Разработанный комплекс проектов обеспечивает интеграцию знаний из различных областей, и способствуют развитию навыков деловой коммуникации. Каждый комплекс соответствует тематическому плану дополнительной образовательной программы обучения деловому английскому языку «Business English».

Таблица 1

Примерный «Банк проектов»

Комплекс	Название проекта	Тип проекта	Форма организации
I. Комплекс «Трудоустройство» “Employment” Complex	“Ideal Candidate ” «Идеальный кандидат»	Учебно-моделирующий	Групповой проект
	“CV” «Резюме»	Профессионально-ориентированный	Индивидуальный проект
	“Job Interview” «Собеседование»	Продуктивно-диалоговый	Парный проект Ролевая игра
	“Recruitment Agency” «Кадровое агентство»	Коммуникативно-творческий	Групповой проект Ролевая игра
	“Job Market” «Рынок труда»	Информационно-аналитический	Индивидуальный проект (Эссе)
II. Комплекс Современный офис и управление» “Office Management” Complex	“My Working Day” «Мой рабочий день»	Учебно-моделирующий	Групповой (Мини-проект)
	“Male and Female Approach” «Мужской и женский стиль управления»	Продуктивно-диалоговый	Групповой проект Дискуссия
	“Management Styles” «Стили управления»	Профессионально-ориентированный	Индивидуальный проект Доклад
	“Cross-Cultural Comparison” «Сравнительный анализ (корпоративная культура)»	Информационно-аналитические	Индивидуальный проект (Эссе, Доклад)
III. Комплекс Деятельность компании»	“Company Profile” «Профиль компании»	Учебно-моделирующий	Парный проект

“Companies” Complex	“Company History” «История компании»	Информационно- аналитический	Парный проект Презентация
	“It’s My Business” «Мой бизнес»	Коммуникативно- творческий	Индивидуальный проект Презентация
	“Company Performance Report” «Отчет о деятельности компании»	Профессионально- ориентированный	Индивидуальный проект (report writing)
IV. Комплекс «Деловая корреспонден- ция» “Business Correspon- dence”	“Writing E-mails” «Электронные письма»	Учебно- моделирующий	Индивидуальный проект
	“Business Letters” «Деловые письма»	Коммуникативно- творческий	Парный проект
	“Negotiating” «Переговоры»	Продуктивно- диалоговый	Групповой проект
	“Sponsorship” «Спонсорство»	Профессионально- ориентированный	Индивидуальный проект (report writing)
V. Комплекс «Реклама» “Advertising” Complex	“Ways of Advertising”	Учебно- моделирующий	Парный проект
	“Advertising Campaign” «Рекламная кампания»	Продуктивно- диалоговый	Групповой проект Деловая игра
	“TV Commercial” «Реклама на ТВ»	Коммуникативно- творческий	Групповой проект Ролевая игра
	“The Most Unusual Advertising Campaign” «Самая необычная рекламная кампания»	Информационно- аналитический	Индивидуальный проект Доклад, презентация
	“Product Advertising” «Реклама товара»	Профессионально- ориентированный	Индивидуальный проект Презентация
VI. Комплекс «Торговля»	“Retailing Questionnaire Report” «Анализ опроса клиентов»	Профессионально- ориентированный	Индивидуальный проект (report writing)

“Trade” Complex	“Market Leaders and Competitors” «Лидеры рынка и их конкуренты»	Коммуникативно-творческий	Групповой проект Ролевая игра
	“A Consumer Survey” «Опрос потребителей»	Продуктивно-диалоговый	Групповой проект Дискуссия
	“Retailing in Russia” «Розничная торговля в России»	Информационно-аналитический	Индивидуальный проект
VII. Комплекс «Деньги и банки» “Money and Banking” Complex	“Functions of Money” «Деньги и их функции»	Учебно-моделирующий	Групповой проект Дискуссия
	“Banking Sector in different countries” «Банковский сектор разных стран»	Коммуникативно-творческий	Групповой проект Презентация
	“The Role of Money in the Modern World” «Роль денег в современном мире»	Информационно-аналитический	Индивидуальный проект Эссе
	“Bank Statement” «Выписка из банка»	Профессионально-ориентированный	Индивидуальный проект
	“World Famous Banks” «Банки с мировым именем»	Продуктивно-диалоговый	Групповой проект Деловая игра
VIII Комплекс «Нефтегазодобывающая отрасль» “Oil and Gas Industry” Complex	“Business Plan” «Бизнес план»	Учебно-моделирующий	Парный проект
	“Foreign Oil Market Research” «Исследование внешнего нефтяного рынка»	Профессионально-ориентированный	Индивидуальный проект Доклад
	“Oil Market in Russia” «Нефтяной рынок»	Продуктивно-диалоговый	Групповой проект Деловая игра

	России»		
	“Entering the Global Market” «Выход компании на мировой рынок»	Коммуникативно-творческий	Групповой проект Ролевая игра
	“Oil Market Research” «Исследование нефтяного рынка»	Информационно-аналитический	Индивидуальный проект Эссе
	<i>“The Biggest Companies of the World”</i> <i>«Крупнейшие компании мира»</i>	Исследовательский проект с презентацией результатов	Индивидуальный проект Реферат Презентация

Организация проектно-творческой деятельности сопровождается следующими направлениями: 1. Участием в обсуждении вопросов семинаров, конференций. 2. Выступлением на конференциях. 3. Выступлением с сообщением. 4. Взаимоконтролем 5. Участием в дискуссии. 6. Участием в анкетировании. 7. Собеседованием.

Информационное обеспечение обучения

Основная литература:

1. Макеева М.Н. Business English for students of economics = Деловой английский: учебное пособие. М.:ФОРУМ, 2011.- 184с.
2. Караванов А.А. Времена английского глагола. Система, правила, упражнения, тесты: Учеб.пособие. – М.:ИНФРА-М, 2012. – 213с.

Дополнительная литература:

1. Халилова Л.А. English for students of economics. – 3-е изд. Доп и перераб. – М.: ФОРУМ, 2012. – 384с. – (Профессиональное образование).
2. Колесникова Н.Н. English for Managers = Английский язык для менеджеров: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования. – 8-е изд. – М.: «Академия», 2012. – 304 с.
3. New Insights into Business (III уровень). - Longman, 2011. – 176 с.
4. First Insights into Business (III уровень). – Longman, 2011. – 176 с.
5. Маньковская З.В. Английский язык в ситуациях повседневного делового общения: Учебное пособие /.. - М.: НИЦ Инфра-М, 2013, - 223 с

Аудио-видео курсы:

- Аудио-курс: «New Insights into Business» (III уровень). - Longman.
- Аудио-курс: «First Insights into Business» (III уровень). – Longman.
- Аудио-курс: «Follow Me» (I,II,III уровень), BBC English.
- Видео-курс: «Follow Me»(I,II,III уровень), BBC English.
- Видео-курс: «Starting Business English» (I,II,III уровень) BBC English

