

Обзор курса Английский для решения рабочих задач

Деловая переписка1 Структура письмаПисьмо-запрос Письмо-уведомление/объявление Жалобы и работа с ними Письмо-приглашение Обсуждение проблем	Рабочие встречи12 Планирование задач и спринтов Обновление статуса Обсуждение проблем Предложение решений Рефлексия	Деловая документация3 Объявление тендера и ответ на него Описание услуг и объёма работ Подготовка и оформление отчётов о ходе работ	Презентации4 Презентация продукта Представление стратегии Анализ данных и графиков Представление результатов исследований
Переговоры5 Начало переговоровЦели Предложения и контрпредложения Убеждение и аргументация Итоги и завершение переговоров	Собеседование6 Самопрезентация Навыки и компетенции Профессиональное развитие Подкрепление ответа примерами	Рабочие встречи27 Деловые встречиSmall talk Деловой этикетНетворкинг Технические неполадки Деловой этикет	Работа в международной команде8 (Не)согласиеОбратная связь Культурные особенности Дипломатичное общение Деловые контакты
Управление конфликтами9 Конструктивная критика Работа с возражениями	Повторение10 Деловая переписка Встречи и совещания Рабочие процессы		

Яндекс Практикум

АНГЛИЙСКИЙ

Программа Английский для решения рабочих задач

Модуль	Чему вы научитесь?	Грамматика	Лексика
1Деловая переписка	Писать и отвечать на письма-запросы, уведомления и объявления в рабочей переписке. Использовать вежливые формулы для просьб, уточнений, договорённостей и оповещений. Адаптировать стиль письма к ситуации.	Условные предложения нулевого типа	Структура письмаПисьмо-запрос Письмо-уведомление/объявление Жалобы и работа с ними Письмо-приглашение Обсуждение проблем
2Рабочие встречи1	Участвовать в рабочих встречах: давать обновления по задачам, обсуждать проблемы, распределять задачи и договариваться о сроках, предлагать и оценивать решения.	Verb patterns Словообразование	Планирование задач и спринтов Обновление статуса Обсуждение проблем Предложение решений Рефлексия
3Деловая документация	Составлять деловые документы и отчёты: составлять тендеры, описывать требования и условия, ответы на тендеры, деловые предложения. Составлять резюме встречи (MFU) и отчёты о ходе проекта.	Пассивный залог Relative clauses	Объявление тендера и ответ на него Описание услуг и объёма работ Подготовка и оформление отчётов о ходе работ Деловое предложение

Яндекс Практикум

АНГЛИЙСКИЙ

Модуль	Чему вы научитесь?	Грамматика	Лексика
4Презентации	Проводить деловые презентации: открывать и завершать выступления, представлять результаты исследований и данные, презентовать продукты и решения, объяснять стратегии, планы действий, риски и ожидаемые результаты. Уверенно отвечать на вопросы аудитории и работать с визуальными материалами.	Пассивный залог Артикли	Открытие презентации Презентация продукта Представление стратегии Анализ данных и графиков Тренды и показатели Представление результатов исследований Завершение презентации и Q&A
5Переговоры	Вести деловые переговоры: ставить цели, формулировать деловые предложения и контрпредложения, вести торг, корректно обрабатывать возражения, профессионально завершать встречу.	Narrative tenses	Начало переговоровЦели Предложения и контрпредложения Убеждение и аргументация Итоги и завершение переговоров
6Собеседование	Проходить собеседования на английском: представлять себя и свой опыт, навыки и достижения, отвечать на поведенческие вопросы по модели STAR, аргументировать мнение по модели PREP.	be/get used to Слова-связки Способы выражения будущего времени Артикли a/an, the	Самопрезентация Навыки и компетенции Профессиональное развитие Подкрепление ответа примерами Аргументация

Яндекс Практикум

АНГЛИЙСКИЙ

Модуль	Чему вы научитесь?	Грамматика	Лексика
7Рабочие встречи2	Эффективно участвовать в деловых встречах: обсуждать данные и графики, решать технические проблемы во время онлайн и офлайн встреч, поддерживать профессиональное общение и вести small talk внутри команды.	Present Perfect vs Past Simple (описание результатов и опыта) Present Perfect Continuous (описание прогресса и текущих процессов) Формы будущего времени для планов и прогнозов Количественные выражения и приблизительные значения (roughly, nearly, just over) Косвенные вопросы	Деловые встречиSmall talk Деловой этикетНетворкинг Технические неполадки Деловой этикет
8Работа в международной команде	Эффективно взаимодействовать в международной рабочей среде: учитывать культурные особенности общения, выстраивать профессиональные отношения, давать и получать обратную связь, выражать согласие и несогласие в дипломатичной форме, а также поддерживать беседу и вести small talk на международных конференциях, корпоративных и профессиональных мероприятиях.	Модальные глаголы (could, might, may, would) Косвенные вопросы Конструкции для выражения согласия и несогласия	(Не)согласиеОбратная связь Культурные особенности Дипломатичное общение Деловые контакты Конференции и мероприятия Заинтересованность в беседе Нетворкинг

Яндекс Практикум

АНГЛИЙСКИЙ

Модуль	Чему вы научитесь?	Грамматика	Лексика
9Управление конфликтами	Профессионально решать сложные рабочие ситуации: давать критическую обратную связь, работать с жалобами и возражениями, регулировать конфликты, проявлять эмпатию, сообщать неприятную информацию и находить решения, удовлетворяющие все стороны.	Пассивный залог Conditionals Смягчающие конструкции	Конструктивная критика Работа с возражениями Профессиональные извинения Сообщение плохих новостей Общение с руководителем Клиентский сервис Жалобы
10Повторение	Может участвовать в базовой деловой коммуникации уровня, обсуждать рабочие темы, описывая задачи, опыт и планы. Может понимать и использовать основные грамматические структуры в рабочих ситуациях, адаптировать речь под разные форматы делового общения (email, meeting, presentation), используя вежливые и уместные выражения.	Пассивный залог Условные предложения Verb patterns Формы будущего времени be/get used to Modal verbs	Деловая переписка Встречи и совещания Деловой этикет Рабочие процессы

Яндекс Практикум

АНГЛИЙСКИЙ