Автономная некоммерческая организация
Дополнительного профессионального образования
«Языковой центр «ТОПС»
196 105 РФ Санкт-Петербург, ул. Варшавская, дом 6, корпус 1, лит “А”, пом. 28 Н
ОГРН 1117800015266 ИНН/КПП 7841290332/781001001
БИК 044030786, р/счет 407 038 104 324 0000 0018
в ФИЛИАЛЕ "САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ" АО "АЛЬФА-БАНК"
К/счет 3010 1810 6000 0000 0786
Тел. 8 (812) 644-01-34, 8 (921) 558-14-24

Утверждено
Директор АНО ДПО
«Языковой центр «ТОПС»
_____ Осипова И.Н.
« 11 » января 2021 г.

Дополнительная профессиональная программа «Деловой английский язык. Уровень А 1»

Санкт-Петербург
2021

ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОБУЧЕНИЯ ИНОСТРАННЫМ ЯЗЫКАМ

ЦЕЛЬЮ обучения иностранному языку по настоящей программе является:

– достижение необходимого уровня коммуникативной компетенции для эффективного общения в ситуациях общественной и профессиональной деятельности в условиях межкультурной коммуникации;

– совершенствование социокультурного развития личности;

– развитие общеучебных и специфических навыков и умений, позволяющих самостоятельно совершенствовать свой уровень владения языком и успешно решать различные задачи в условиях современного общества.

Достижение данной цели предполагает развитие у студентов **лингвистической, социолингвистической, социокультурной, стратегической и дополнительной профессиональной компетенции.**

Лингвистическая компетенция включает знание системы языка и правил её функционирования в процессе иноязычной коммуникации.

Социолингвистическая компетенция предусматривает способность применять иностранный язык в ситуациях общения и для решения жизненных задач, умение понимать и порождать иноязычные высказывания в соответствии с конкретной ситуацией общения.

Социокультурная компетенция понимается как изучение и понимание национально-культурных особенностей и культурных традиций стран изучаемого языка, а также принятых норм речевого и неречевого общения и умение осуществлять коммуникацию в условиях межкультурного общения.

Стратегическая компетенция, в нашем понимании, способность отобрать и использовать наиболее эффективные стратегии для решения различных коммуникативных задач и преодоления лингвистических трудностей.

Совершенствование социокультурного развития личности понимается как предоставление страноведческой информации, знаний о культуре и традициях стран изучаемого языка, развитие способности эффективно участвовать в межкультурной коммуникации.

Дополнительная профессиональная компетенция предполагает умение применять полученные знания и навыки для совершенствования своих профессиональных целей, для развития личности в профессиональном плане и для карьерного роста.

В целях получения знаний и навыков, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также с целью изменения профессиональных компетенций в рамках имеющихся квалификаций, учебная программа в каждом конкретном случае может быть дополнена и расширена лексическим материалом, необходимым для каждого конкретного вида профессиональной деятельности.

ЗАДАЧИ КУРСА:

– становление и корректировка базовых коммуникативных умений в основных видах речевой деятельности: говорении, чтении, аудировании и письме;

– владение основами монологического общения, т.е. знание коммуникативно-композиционных схем построения различных типов монологов и умение применять эти схемы, а также знание соответствий между коммуникативно-речевыми функциями высказывания и языковыми средствами оформления высказывания в условиях официального и неофициального общения;

– владение основами полилогического общения, т.е. знание коммуникативных схем построения различных типов полилогов, выбирая их при речевом общении, исходя из задач общения, а также знание существующих соответствий между коммуникативно-речевыми функциями высказывания и языковыми средствами оформления высказывания в условиях официального и неофициального общения;

– умение правильно произносить звуки в словах и словосочетаниях и интонационно выстраивать речь для выражения различных коммуникативных намерений;

– умение писать тексты бытового и делового характера, заполнять аутентичные формы, бланки и анкеты (включая CV);

– умение составлять отзывы о книгах, фильмах и спектаклях/представлениях;

– умение описывать и интерпретировать события, явления и факты, высказывая и аргументируя свою точку зрения;

– умение выбирать лексико-грамматическое оформление коммуникативных намерений, соответствующее коммуникативному назначению письменного высказывания, учитывая задачи, содержание и условия письменного общения;

– умение правильно применять основные правила орфографии и пунктуации;

– умение понимать основное содержание, полностью понимать содержание, а также выборочно извлекать информацию из аутентичного аудио- и видеотекста информационно-справочного, рекламного, художественного плана, фрагментов бытового общения, а также радио- и телетекстов;

– умение читать с извлечением основного содержания, с полным пониманием содержания текста и выборочным извлечением информации аутентичного информационно-справочного, рекламного текста, частично адаптированного и оригинального художественного текста, материалов СМИ, личную и деловую корреспонденцию;

– формирование уважения и интереса к изучению особенностей образа жизни и стереотипов общения носителей изучаемого языка;

– формирование умения устанавливать контакты с представителями другой культуры;

– формирование умения интерпретировать и соотносить различные культурные системы друг с другом;

– формирование умения справляться с проблемами непонимания, характерными для межкультурной коммуникации;

– формирование личностно-смыслового отношения студентов к изучаемому языку, усиление роли инициативности, создание положительной мотивации, стимулирование познавательной активности и воспитание потребности в практическом использовании языка в различных сферах деятельности;

– формирование особой культуры учебной деятельности, проявляющейся в умении планировать, осуществлять самоконтроль и самооценку;

– развитие навыков, необходимых для сдачи тестов и экзаменов;

– развитие умения извлечения нужной информации из устной и письменной речи;

– формирование языковой и речевой наблюдательности;

– развитие умений реагировать в условиях дефицита языковых средств при получении и передаче информации;

– овладение стратегиями самостоятельного изучения языков и культур, в том числе с использованием новых информационных технологий;

– формирование умения работать со справочной литературой и другими источниками информации;

– формирование умения пользоваться различными приемами обогащения словарного запаса, расширения потенциального словаря;

– формирование умения критически мыслить и анализировать полученную информацию;

– овладение стратегиями развития краткосрочной и долгосрочной памяти.

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ В АНО ДПО «ЯЗЫКОВОЙ ЦЕНТР «ТОПС»

Настоящая программа разработана с учетом современных требований к обучению иностранным языкам и основывается на последних достижениях методической науки в нашей стране и за рубежом. Основополагающим документом является Документ Совета Европы «Общеевропейские компетенции владения иностранными языками: изучение, преподавание и оценка» (“Common European Framework of Reference: Learning, Teaching, Assessment”), отражающий итог работы экспертов стран Совета Европы, в том числе и представительство России, по систематизации подходов к преподаванию иностранных языков и стандартизации оценок уровней владения языком.

Решить поставленные программой задачи возможно лишь в процессе активной коммуникативной и познавательной деятельности студента при его активном взаимодействии с преподавателем и со студентами своей группы. Большое значение при этом имеет организация учебного процесса.

Форма обучения – очная.

Образовательная программа дополнительного профессионального образования может реализовываться полностью или частично с применением дистанционных образовательных технологий.

Организация образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в АНО ДПО «Языковой центр «ТОПС» осуществляется в соответствии с «Положением о применении электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ в АНО ДПО «Языковой центр «ТОПС».

Обучение по настоящей программе осуществляется в пределах сетки часов в учебном плане, установленной для данной программы. Количество часов для данной программы в случае реализации ее частично, либо полностью с применением ДОТ, не изменяется.

Уровень		Кол-во часов в неделю	Общее кол-во часов*
A 1	Beginner Начальный	4	120
Модули			**Кол-во часов**
Модуль 1			42
Модуль 2			42
Модуль 3			36

*Общее количество часов может изменяться в каждой конкретной группе в зависимости от индивидуальных особенностей и потребностей студентов. В любом случае общее количество часов по выбранной программе для каждого студента не может превышать 500 часов.

Наполняемость учебных групп составляет не более 6 человек в группах.

Очная форма обучения проводится в виде индивидуальных или групповых занятий с использованием аудиовизуальных средств и наглядных пособий. Самостоятельная работа осуществляется дома с использованием рабочей тетради и аудио техники. Кроме того, самостоятельные формы работы имеют место и в аудитории, согласно заданиям учебника и установкам преподавателя.

Очная форма обучения с применением ДОТ проводится в виде индивидуальных или групповых занятий с использованием телекоммуникационной сети, электронной библиотечной системы, электронных интерактивных версий учебных пособий, а также дополнительных электронных ресурсов. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий регламентируется «Положением о применении электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ в АНО ДПО «Языковой центр «ТОПС».

По окончании каждого уровня, после успешного финального тестирования выдается удостоверение о повышении квалификации с указанием количества часов и достигнутого студентом уровня в соответствии с общеевропейскими компетенциями владения иностранных языков.

УСЛОВИЯ ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ В АНО ДПО «ЯЗЫКОВОЙ ЦЕНТР «ТОПС»

АНО ДПО «Языковой центр «ТОПС» принимают на обучение иностранному языку всех желающих, достигших 18 лет и далее без ограничения возраста, имеющих среднее или высшее образование.

Группы на АНО ДПО «Языковой центр «ТОПС» комплектуются без учета возрастных, социальных, профессиональных и других различий. Комплектование групп производится на основании уровня владения языком, а не в зависимости от специфических языковых потребностей студентов, кроме корпоративного обучения, где группы формируются не только по уровню, но в зависимости от поставленных профессиональных задач.

СИСТЕМА КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ

Проверка уровня сформированности речевых навыков осуществляется в форме текущего, промежуточного и итогового контроля.

Текущий контроль имеет целью проверить уровень владения изученным языковым и речевым материалом или степень сформированности соответствующих навыков и умений в каждом из видов речевой деятельности. Текущий контроль осуществляется по усмотрению преподавателя, но не реже 1 раза в месяц.

Промежуточная аттестация проводится в период, установленный графиком учебного процесса.

Промежуточная и итоговая аттестация проводится с использованием тестовых методик по каждому виду речевой деятельности, разработанных методистами АНО ДПО «Языковой центр «ТОПС».

Экзамен по разделу «Письмо» (15 % общей оценки) проводится как письменный экзамен согласно расписанию. Для написания письменной работы отводится определенное время, указанное в задании. Оценка за каждую письменную работу выставляются по соответствующей схеме, разработанной для каждой работы.

Экзамен по разделу «Чтение» (15 % общей оценки) проводится как письменный экзамен согласно расписанию. На проведение экзамена по разделу «Чтение» отводится определенное время, которое указывается в инструкции для экзаменатора, проводящего письменный экзамен. Оценка по разделу экзамена «Чтение» выставляется согласно инструкции для эксперта, проверяющего экзаменационное задание по чтению. Оценки, полученные студентами по разделу экзамена «Чтение», заносятся в экзаменационную ведомость.

Экзамен по разделу «Аудирование» (15 % общей оценки) проводится как письменный экзамен согласно расписанию Оценки за раздел экзамена «Аудирование» выставляются согласно инструкции, которая выдается эксперту, проверяющему работы вместе с ключами. Оценки, полученные студентами по разделу экзамена «Аудирование», заносятся в экзаменационную ведомость. На проведение экзамена по «Аудированию» отводится определенное время, которое указывается в инструкции для экзаменатора, проводящего письменный экзамен.

Экзамен по разделу «Лексика, грамматика» (25 % общей оценки) проводится в конце курса как письменный экзамен согласно расписанию. В качестве экзаменационного материала предлагаются тестовые задания закрытого типа, указанные в спецификации по разделу «Лексика, грамматика». На выполнение тестовых заданий отводится определенное время, которое указано в самих тестовых заданиях. Оценка по разделу экзамена «Лексика, грамматика» выставляется в соответствии с инструкцией для эксперта, проверяющего письменный тест, и заносится в экзаменационную ведомость.

Экзамен по разделу «Говорение» (30% общей оценки) проводится в конце курса в соответствии со спецификацией согласно расписанию. Устный экзамен «Говорение» принимается экзаменатором-собеседником (Interlocutor). На ответ каждого студента отводится определенное время, которое указывается в карточке экзаменатора-собеседника и в экзаменационной карточке студента. Ответы студентов оцениваются по шкале критериев оценивания устных ответов по иностранным языкам, разработанных ключевыми специалистами АНО ДПО «Языковой центр «ТОПС». Оценка заносится в экзаменационную ведомость. Экзамен по разделу «Говорение» проводится последним.

По окончании экзаменов выводится общая оценка, причем каждый раздел экзамена имеет определенный процент. Так, разделы экзамена «Письмо», «Чтение» и «Аудирование» - по 15% каждый; «Лексика, грамматика» - 25%; раздел «Говорение» - 30%. Превалирующее значение при выведении общей оценки имеют разделы «Говорение» и «Лексика, грамматика».

При наличии хотя бы одной неудовлетворительной оценки студенту предлагается пересдать тот раздел или те разделы экзамена, по которым выставлена неудовлетворительная оценка. День пересдачи экзаменов назначается Директором АНО ДПО «Языковой центр «ТОПС» после подведения итогов экзаменов. Вторая пересдача не допускается.

Общая оценка может быть выведена при наличии одной или двух неудовлетворительных оценок, только в том случае, если эти оценки получены за такие разделы экзамена как «Письмо», «Чтение» и «Аудирование». Если неудовлетворительные оценки получены за раздел экзамена «Говорение» или «Лексика, грамматика», то студенту предлагается пересдать этот/эти экзамены в день пересдачи, назначенный Директором АНО ДПО «Языковой центр «ТОПС» после подведения итогов экзаменов.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗУЕМОЙ ПРОГРАММЫ

УМК
In Company 3.0 Starter Student’s Book Pack, Edward de Chazal, Ed Pegg In Company 3.0 Starter Teacher’s Book Pack, Claire Hart

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, РЕКОМЕНДОВАННЫЕ ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Словари:
Longman. Business English Dictionary. Pearson Education Limited, 2007
Longman. Dictionary of Contemporary English. Pearson Education Limited, 2006
Longman. Lexicon of Contemporary English. Longman Group Limited, 1981
Collins Russian – English, English – Russian Dictionary. – М.: Астрель: АСТ, 2006
Онлайн-словари:
Online Business Dictionary. - URL: http://www.businessdictionary.com/
AllBusiness Barrons Dictionary. – URL: https://www.allbusiness.com/barrons_dictionary
The Guardian Glossary of Business Terms. – URL: https://www.theguardian.com/business/glossary-business-terms-a-z-jargon
Businessballs Business Thesaurus. – URL: https://www.businessballs.com/glossaries-and-terminology/

Практические пособия по грамматике и лексике и справочники
Christine Johnson. Market Leader. Banking and Finance. Pearson Education Limited, 2000
Tricia Smith. Market Leader. Business Law. Pearson Education Limited, 2000
Martin Hewings. Advanced Grammar in Use. Cambridge University Press, 1999
Sue Robbins. Collins Cobuild Business Vocabulary in Practice. Harper Collins Publishers, 2000
Chris Gough. English Vocabulary Organiser. Heinle, Cengage Learning, 2002
George Woolard. Key Words for Fluency. Heinle, Cengage Learning, 2005
David Riley and John Hughes. Practical Grammar (Level 1 – Level 3). Heinle, Cengage Learning, 2010
Hester Lott. Real English Grammar (Intermediate). Marshall Cavendish Ltd., 2005
Marjorie Rosenberg. In Business. Cambridge University Press, 2005
Raymond Murphy. English Grammar in Use. Forth Edition. Cambridge University Press, 2012
Jennifer Meldrum, Barbara Reimer. Get Going with Grammar. Garnet Publishing Ltd., 2004
Peter Watcyn-Jones. Group Work. Intermediate. Pearson Education Limited, 2000
Peter Watcyn-Jones. Vocabulary 2. Games and Activities. Pearson Education Limited, 2001
Peter Watcyn-Jones. Fun Class Activities 1. Pearson Education Limited, 2000
Peter Watcyn-Jones. Fun Class Activities 2. Pearson Education Limited, 2000

Интернет-ресурсы
English Teaching Online (Cambridge) https://www.cambridgeenglish.org/teaching-english-online/
MyEnglishLab (Pearson) https://www.pearson.com/english/login-register/myenglishlab.html
ELLLO (English Listening Lesson Library Online) https://www.elllo.org/
Boosting Your English Listening Skills https://www.esl-lab.com/
Conversation Questions for the ESL/EFL Classroom http://iteslj.org/questions/
National Geographic Learning and English Language Teaching https://eltngl.com/
One Stop English (Macmillan Education) https://www.onestopenglish.com/
BusyTeacher https://busyteacher.org/
TEDed https://ed.ted.com/
Tools for Educators https://www.toolsforeducators.com/

УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ОБУЧЕНИЯ ДЕЛОВОМУ АНГЛИЙСКОМУ ЯЗЫКУ И ПЛАНИРУЕМЫЙ УРОВЕНЬ ВЛАДЕНИЯ АНГЛИЙСКИМ ЯЗЫКОМ ВЫПУСКНИКАМИ УРОВНЯ А 1

В результате изучения делового английского языка на данном уровне студенты должны отвечать следующим требованиям к уровню владения английским языком:

Виды речевой деятельности	Минимальные требования к уровню подготовки студентов
Чтение	• Читать и понимать знакомые имена, слова, а также простые предложения в объявлениях, на плакатах или каталогах, читать и понимать простые тексты (СМС, e-mail); • использовать при чтении на английском языке поисковую стратегию (с извлечением необходимой информации), уметь найти конкретную, легко предсказуемую информацию в простых текстах (в рекламах, проспектах, меню, расписаниях); • читать самостоятельно адаптированные тексты.
Аудирование	• Понимать отдельные знакомые слова и простые фразы в медленно звучащей речи в ситуациях повседневного общения, когда говорят о вас, ближайшем окружении, месте проживания, работе при необходимости, переспрашивая и уточняя; • понимать, о чём говорят в простых, чётко произнесённых и небольших по объёму сообщениях и объявлениях; • прослушивать записи с извлечением необходимой информации; • понимать на слух речь педагога и других студентов в ситуации учебного общения.
Говорение	Диалог: • уметь принимать участие в диалогах, если собеседник повторяет по моей просьбе в замедленном темпе своё высказывание или перефразирует его; • уметь задавать простые вопросы и отвечать на них в рамках известных тем и общаться в простых, типичных ситуациях, требующих непосредственного обмена информацией в рамках знакомых тем и видах деятельности; • уметь поддержать предельно краткий разговор на знакомые темы (при невозможности вести самостоятельно беседу); • знать и уметь использовать речевые клише (приветствие, представление, прощание). Монолог: • уметь использовать простые фразы и предложения, рассказать о себе, своей работе, о людях, которых знаешь.
Письмо	• Уметь заполнять анкеты, формы (вносить свою фамилию, национальность, адрес; • писать простые (описательные) тексты на знакомые темы и опираясь на усвоенный лексико-грамматический материал.

	Знания и навыки
Фонетика	• Знать транскрипцию и произнесение звуков; • демонстрировать владение характерной интонацией наиболее часто употребляемых речевых образцов повседневного общения; • демонстрировать произносительные навыки и умения в заданиях и упражнениях, направленных на определённые (типичные для русскоязычных обучаемых) произносительные трудности.
Лексика	• Освоить продуктивный лексический запас минимум в объёме не менее 600 лексических единиц наиболее употребительной лексики в рамках тематики данного этапа; • распознавать изученную лексику при чтении и аудировании и использовать её в устном и письменном общении; • знание о синонимах и антонимах; • словообразование.
Грамматика	• Освоить основные грамматические категории английского языка; • распознавать изученный грамматический материал при чтении и аудировании; • использовать изученный грамматический материал в устном и письменном общении.
Социокультурная компетенция	• Демонстрировать знание формул речевого этикета.
Стратегическая компетенция	• Умение пользоваться двуязычным словарём; • развитие краткосрочной и долгосрочной памяти; • группировка лексических единиц в соответствии с различными принципами или критериями; • умение получить необходимую информацию о языке, пользуясь английским языком (например, спросить о значении незнакомого слова); • знание техник запоминания слов; • использование мнемонических средств для запоминания лексики; • механизм языковой догадки с помощью контекста.
Профессиональная компетенция	• Умение использовать полученные навыки чтения в рамках своей профессиональной деятельности для получения необходимой информации из переписки, статей по профессиональной тематике, другой печатной продукции на иностранном языке; • умение использовать полученные навыки аудирования для получения необходимой информации по профессиональной тематике из теле-радио-передач, на конференциях, лекциях, в прочесе переговоров и других видов общения на иностранном языке; • умение использовать полученные навыки говорения и письма для достижения целей коммуникации на иностранном языке в профессиональной сфере.

ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ ОБУЧЕНИЯ ДЕЛОВОМУ АНГЛИЙСКОМУ ЯЗЫКУ НА УРОВНЕ А 1

Содержание обучения английскому языку	Типы обучающих и проверочных заданий
Фонетический языковой материал	
Правила чтения английских букв и буквосочетаний. Слова - исключения из правил чтения. Правила фонетической транскрипции. Отличия в произнесении сонорных английских звуков и их русских звуковых близнецов. Типичные фонетические ошибки русскоязычных обучаемых. Понятие словесного ударения. Главное, сильное второстепенное и слабое второстепенное ударение в английском языке. Безударные слоги. Понятие фразового ударения и ритмики английского языка. Основные элементы интонационного оформления английской речи: движение тона, темп, громкость, диапазон, пауза. Основные тоны: ровный, нисходящий, восходящий, нисходяще-восходящий. Стандартное употребление тонов в вопросах, утвердительных и отрицательных предложениях, а также в побудительных предложениях. Ритмическая организация диалогической речи, просодическое оформление вопросов и ответов, просьб, восклицаний и других типов эмфатических высказываний. Выделение логического центра высказывания, просодическое оформление эмоционально окрашенных предложений в диалогических единствах.	• Упражнения на развитие слухо-произносительных навыков; • упражнения на развитие ритмико-интонационных навыков; • систематическая фонетическая и интонационная отработка разговорных формул и речевых клише; • графическое изображение интонации услышанных фраз и предложений.
Грамматический языковой материал	
Имя существительное. Множественное число имён существительных. Общие случаи употребления неопределённого и определённого артикля с существительными. Местоимение. Личные местоимения в именительном и косвенном падежах. Притяжательные местоимения. Имя числительное. Количественные и порядковые числительные. Безличные предложения (предложения, вводимые с помощью anticipatory “it”) типа It is warm. Глаголы to be, have got во временах Present Simple и Past Simple. Глагола can для выражения умений во времени Present Simple. Конструкции there is / are во временах Present Simple и Past Simple. Повелительное наклонение (imperative). Употребление в устной и письменной речи грамматических времён Present Simple, Present Continuous (для описания действия происходящего в момент говорения, для описания фиксированных планов на будущее) и Past Simple, а также конструкции be going to (для предсказаний и выражения планов на будущее). Конструкция would like для выражения просьбы и предложения. Модальный глагол can для выражения просьбы и	Грамматический материал на данном этапе вводится как индуктивно, так и дедуктивно. В грамматической работе преобладают упражнения закрытого типа с единственно верным ответом, сильно структурированные, контролируемые со стороны учителя. Упражнения закрытого типа также используются и при контроле. • Нижеперечисленные задания могут быть как обучающими, так и тестовыми: • задание множественного выбора (multiple choice); • упражнение на соотнесение (matching); • заполнение пропусков (gap- filling, blank-filling); • упражнение на перегруппировку (unscrambling, jumbled sentence, text); • упражнение на построение (составление) собственных грамматически верных предложений в соответствии с усвоенными грамматическими правилами; • упражнение на изменение предложения на вопросительное или отрицательное в любых пройденных временах; • имитативно-репродуктивные упражнения;

разрешения. Конструкции like, love, hate /don't like doing smth. Употребление в устной и письменной речи специальных вопросительных слов (What, Who, Which, Where, When, How, How much/many, Why). Синтаксис Структурные типы предложения: а) повествовательное (утвердительное, отрицательное); б) вопросительное (с вопросительным словом, без вопросительного слова); в) побудительное (в том числе конструкции с let);	• грамматические упражнения (drill); • упражнение на дополнение (completion); • исправление ошибок (error correction).
Лексический языковой материал	
Наращивание лексического запаса. Словообразование: • Суффиксы профессий (-er/-or/-ist). • **Лексико-тематический каркас**: • время, дни недели, месяцы, даты, номер телефона; • профессии; • личная информация и информация о знакомых (имя, возраст, пол, национальность, место жительства, профессия, интересы и т.д.); • мой рабочий день (распорядок дня); • телефонный разговор, организация встреч, технологии и коммуникация; • презентации, обсуждение контракта, цен, доставки, скидки; • еда, путешествия, в гостинице. Особенности речевого и неречевого поведения в процессе межличностного и межкультурного общения в рабочей обстановке. Лексические единицы: слова, идиоматические выражения, устойчивые выражения, речевые клише и разговорные формулы.	• Трансформационные упражнения (transformation); • заполнение пропусков (gap- filling); • множественный выбор (multiple choice); • перегруппировка (regrouping); • «удали лишнее слово» (odd one out); • ранжирование (ranking) (оцените и распределите лексические единицы согласно определённым критериям: частотность, эмоциональная окрашенность, формальность / неформальность и т.п.); • упражнения на словообразование при помощи аффиксов.
Чтение	
Интенсивное чтение на уроках: Адаптированные тексты: рекламные вывески, знаки, расписания, инструкции, билеты, визитки, брошюры, меню, карты, афиши, телепрограммы, записки, e-mail, результаты обзоров и исследований, таблицы, диаграммы, словари, короткие рассказы и статьи, электронные типы текстов. Экстенсивное чтение в форме занятий домашним чтением.	Чтение предполагает использование методической модели развития рецептивных видов речевой деятельности. Притекстовые упражнения должны позволить студентам проработать текст на предмет содержащейся в нём информации и выяснить уровень понимания текста. Этот этап позволяет предложить упражнения на развитие поискового и изучающего чтения.
Аудирование	
Текст общей продолжительности звучания до 1,5 минуты деловой тематики и публицистического характера (репортаж, интервью и т.п.). Учебные фильмы. Звуковое сообщение должно содержать в основном знакомую лексику и грамматические конструкции и быть близко к естественной разговорной речи, с характерными шумами и помехами. Языковая догадка о значении незнакомых слов из контекста. Понимание смысла высказываний по их интонационному рисунку.	• Аудирование с выборочным извлечением информации; • учебное аудирование, направленное на снятие трудностей восприятия иноязычной устной речи.
Письмо	

Орфография: Основные правила английского правописания: удвоение согласных, немое «е», конечное «у» и его модификации в глагольных формах; правописание множественного числа существительных. Способы графического представления фонем применительно к различным группам слов английского языка. Правила употребления знаков пунктуации: запятой, точки, вопросительного знака, заглавных букв. Письмо как самостоятельный вид речевой деятельности. Коммуникативные виды письма: заполнение бланков и формуляров с указанием биографических данных, описательный текст (рассказ по плану), повествовательный текст.	• Диктант, содержащий знакомую лексику в рамках изучаемых тем; • заполнение бланков, анкет, формуляров; • написание электронного сообщения; • коммуникативно приемлемо дополнить незаконченное официальное письмо или электронное сообщение.
Говорение	
Диалогическая речь: • диалог этикетного характера; • диалог-расспрос, интервью. Монологическая речь: • связное высказывание с использованием основных типов речи (монолог-описание, монологическая инструкция). • Объём высказываний студентов определяется поставленной задачей. • Тематика в основном деловая: переговоры, встречи, планы на будущее, интересы. **Ситуации общения:** • приветствия, прощания; • знакомство расспрос и обмен информацией о себе/собеседнике; • выбор и покупка еды в ресторане; • бронирование гостиницы, заселение в гостиницу; • обсуждение работы, бизнеса, планов на будущее; • приглашение, принятие и отказ от приглашения; • расспрос и объяснение дороги.	Упражнения и задания, нацеленные на развитие такого вида речевой деятельности, как говорение, могут быть на этом этапе вначале доречевыми подготовительными: восстановить или дополнить диалог; Упражнения, предполагающие отработку определённых речевых моделей. Однако уже на этом этапе необходимо использование подлинно коммуникативных упражнений, задающих ситуацию общения. При создании коммуникативных упражнений необходимо описать экстралингвистические факторы, которые будут определять природу речевых действий: • какова коммуникативная задача? • содержание предмета речи (о чём? - тема); • социальные и коммуникативные роли (кто с кем общается?) • ролевая игра (role play); • «воображаемая ситуация» симуляция (simulation); • драматизация или игровое моделирование (drama).
Лингвострановедческие знания	
• Организация деловых встреч, переговоров в странах изучаемого языка. • Особенности речевого и неречевого поведения в процессе межличностного и межкультурного, а также базового профессионального общения. Национальные праздники.	
Общеучебные навыки и стратегическая компетенция	
• Самостоятельная лексическая работа. • Краткосрочная и долгосрочная память.	

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «ДЕЛОВОЙ АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК. УРОВЕНЬ А 1»

Уровень сложности	Курс	Модули	Темы	Трудоемкость (кол-во ак. ч.)	Формы промежуточной и итоговой аттестации
НАЧАЛЬНЫЙ	In Company A 1	Модуль 1	• Нетворкинг • Мероприятия и конференции • Телефонные звонки и голосовые сообщения • Бизнес-коммуникации • Совещания, брифинг • Командировки и деловые поездки • Офисная жизнь • Рынок и рыночные отношения	42	Педагогическое наблюдение, проверочные задания, анализ достижений, промежуточное устное и письменное тестирование
		Модуль 2	• Менеджмент • Тактики и техники влияния • Принятие решений • Разговор с коллегами и подчиненными • Разговор перед деловой встречей • Обсуждение опыта, вовлечение в светскую беседу • Электронная почта • Обмен электронными письмами • Представление и обсуждение презентаций • Стили совещаний • Деловое письмо • Налаживание деловых контактов	42	Педагогическое наблюдение, проверочные задания, анализ достижений, промежуточное устное и письменное тестирование
		Модуль 3	• Командный дух • Работа в коллективе • Импровизация в совещаниях и презентациях • Манеры общения за столом • Бизнес-этикет • Телеконференции	36	Педагогическое наблюдение, проверочные задания, анализ достижений, промежуточное и итоговое устное и письменное тестирование

			• Удаленная работа • Применение настойчивости в бизнесе, плюсы и минусы настойчивости, убеждение себя		
ИТОГО объем программы			120 ак.ч.		