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.

Рабочая программа
по дополнительной профессиональной программе
«Деловой английский язык. Уровень А 1»

Санкт-Петербург
2021

Рабочая программа по дополнительной профессиональной программе «Деловой английский язык. Уровень А 1»

Группа:
Учебник: In company Starter
Преподаватель:
Дата начала занятий:

Начальный уровень

Описание программы

Данная программа разработана для профессионалов в сфере бизнес-коммуникации и нацелена на реализацию их полного потенциала в области владения английским языком, как в условиях офиса, так и в иных повседневных языковых ситуациях. Программа предназначена для студентов старше 18 лет, не изучавших ранее английский язык. Учебные задачи данной программы – научить студентов английскому языку в объеме, соответствующем уровню А 1 согласно международной шкале.

Программа направлена на развитие умения применять полученные знания и навыки для совершенствования своих профессиональных целей, для развития личности в профессиональном плане и для карьерного роста.

Программа реализуется очно в учебных аудиториях Языкового центра «ТОПС», либо очно с применением дистанционных образовательных технологий посредством информационных и телекоммуникационных технологий.

Цель

Ключевой целью программы, наряду со становлением и закреплением базовых языковых навыков и внедрением новых, является улучшение навыков ведения конструктивной и убедительной беседы на английском языке в контексте бизнес-коммуникации, в том числе участие в бизнес-переговорах, обсуждение текущих организационных вопросов и успешное разрешение конфликтов.

Нормативный срок освоения программы

120 академических часов

Режим занятий

2 раза в неделю по 2 академических часов

Количество обучающихся в одной группе: от 2 до 6 человек.

Содержание и методика

Данный курс является практическим курсом для ведения бизнеса на английском языке. Он состоит из разделов, в каждом из которых представлена ключевая лексика, соответствующая определенному бизнес-навыку. Представленный лексический материал сопровождается рядом упражнений, которые позволят студенту полностью ассимилировать новую лексику в разных языковых ситуациях и применить соответствующие бизнес-навыки.

Ключевые бизнес-навыки, тренируемые в данном курсе, включают в себя:

- представление себя;
- представление компании;
- осуществление простых телефонных звонков;
- умение заводить простой диалог и разговаривать на отвлеченные темы;
- участие в совещаниях;
- создание презентаций;
- ведение переговоров;
- планирование бизнес-мероприятий;
- умение поддержать разговор на такие темы, как рабочий день, технологии, бизнес в современной мире, описание офиса, места в городе и т. д.

- умение заселяться в отель во время путешествий.

Основные навыки и прогнозируемые результаты

ГОВОРЕНИЕ

1. Умение заводить новые знакомства.

Студенты научатся представлять себя в контексте новых знакомств, а также просить других представиться и рассказать о себе базовую информацию.

2. Обмен информацией на различные темы.

Студенты смогут узнать слова и выражения и применить их на занятии в общении на такие темы, как распорядок дня, описание офиса, описание еды, расположение мест в городе, и так далее. Также в контексте данных тематик студенты освоят числительные, как правильно определять и сообщать время.

3. Просьба об одолжении и ответ на просьбу об одолжении.

Студенты научатся грамотно просить и отвечать на просьбы.

4. Умение рассказать о месте работы и о компании.

Студенты научатся представлять свое место работы и свою компанию, а также освоят большие числительные и научатся применять их в речи.

5. Осуществление простых телефонных звонков.

Студенты научатся применять языковые навыки для телефонных звонков и разговоров по телефону. Они освоят слова и выражения для организации встреч, а также научатся употреблять в речи даты, дни недели и месяцы на английском языке.

6. Начало разговора.

Студенты смогут освоить способы инициирования диалога и поддерживать простую беседу на отвлеченные темы.

7. Участие в совещаниях.

Студенты узнают полезные слова и выражение для участия в совещаниях. Студенты научатся высказывать свое мнение, сообщать о решении, а также предлагать варианты решения проблем.

8. Создание презентаций.

Студенты освоят необходимые языковые единицы для создания и грамотного представления презентаций на различные темы.

9. Инструкции.

Студенты смогут научиться инструктированию и восприятию инструкций в рабочей среде.

10. Планирование бизнес-мероприятия.

Студенты смогут применить усвоенные языковые навыки в планировании и организации мероприятий в бизнес-среде.

11. Переговоры.

Студенты освоят слова и выражения для ведения переговоров перед заключением сделок, подписанием контрактов.

ПИСЬМО

Данный курс позволит студентам познакомиться с основами ведения деловой переписки, составлять простые тексты для презентации себя и компании, а также составлять смс-сообщения.

ВОСПРИЯТИЕ РЕЧИ НА СЛУХ

На протяжении всего курса студенты имеют возможность полностью погрузиться в реальную английскую речь в рамках бизнес-коммуникации. Аудиозаписи включают в себя реплики как представителей англоязычной культуры, так и людей, для которых английский является неродным языком, что позволяет

студентам познакомиться с различными акцентами и научиться распознавать их для успешной коммуникации.

ЧТЕНИЕ

Тексты для чтения по курсу In Company 3.0 Starter подобраны таким образом, чтобы увлекать студентов, а также провоцировать их на дальнейшую дискуссию, где они смогут применить полученные из текста лексические навыки.

Учебно-методический комплекс

In Company 3.0 A 1 (Starter) (Учебник, аудио-сопровождения для урока, рабочая тетрадь для самообразования).

Дополнительные материалы

Рабочая тетрадь в режиме онлайн, видеоматериалы для уроков, Teacher's Resource Centre (аудио- и видеоматериалы, материалы для дополнительной языковой практики в ситуациях делового общения и методические рекомендации по их использованию (case studies), банк тестовых заданий, руководство по адаптации курса в зависимости от потребностей каждого студента и количества времени на прохождение курса (fast-track map); Presentation Kit (цифровая версия книги); Online Workbook (рабочая тетрадь в режиме онлайн); Placement Test.

Разделы	Языковой материал	Навыки	Применение	Ак. часы	Дата
МОДУЛЬ 1				**42**	
1 Новые знакомства	**Грамматика** Повторение времен Present Simple и Present Continuous **Лексика** Слова и выражения для общения на конференциях	**Чтение** Блог о посещении конференций **Восприятие текста на слух** Отрывок для аудирования **Разговор** Описание людей. Обсуждение подходящих тем для определенных разговоров.	**Навыки бизнес-коммуникации** Навыки нетворкинга Поддержание беседы на мероприятиях	6	
2 Совершение телефонных звонков	**Грамматика** Времена Past Simple, обстоятельства времени ago, before, during, for, in, over **Лексика** Слова и выражения для разговоров по телефону	**Восприятие текста на слух** Планирование телефонного звонка Голосовые сообщения Разговоры по телефону **Разговор** Телефонная беседа	**Навыки бизнес-коммуникации** Обмен информацией по телефону Оставить голосовое сообщение	6	
3 Ход разговора	**Лексика** Фразовые глаголы для бизнес-коммуникации, сравнительные и превосходные	**Чтение** Статья о двух компаниях спортивной одежды **Восприятие текста на слух** Отрывки из совещаний	**Навыки бизнес-коммуникации:** Прояснять непонимания Переспрашивать	6	

	степени прилагательных, слова и выражения для проверки понимания	Брифинг **Разговор** Проверка понимания фактов и чисел			
4 Навыки общения: восприятие на слух		**Чтение** Статья об эффективном восприятии речи на слух **Восприятие текста на слух** Проблемный и конструктивный диалог	**Навыки бизнес-коммуникации:** Эффективное восприятие речи на слух	4	
Сценарий менеджмента: столкновение культур				1	
5 Командировки	**Грамматика** Конструкции вежливого вопроса **Лексика** Слова и выражения для описания командировок и бизнес-путешествий	**Чтение** Статья из *Newsweek* о людях, которые живут в двух городах Статья: советы путешественникам **Восприятие текста на слух** Разговор о командировке Короткие диалоги на британском и американском английском языке. Разговор в аэропорту **Разговор** Выражение положительных и отрицательных мнений о командировках Создание вежливых просьб и запросов	**Навыки бизнес-коммуникации:** Умение справляться с разными ситуациями в путешествиях по работе Умение запрашивать информацию вежливым способом Умение отличить британский английский от американского варианта	6	
Текущий тест 1				1	
6 Ответ на телефонный звонок	**Грамматика** Будущее время с will **Лексика** Офисная жизнь Фразы для вежливых просьб, предложений помочь, завершения телефонного разговора	**Чтение** Мини-тексты: телефонная статистика **Восприятие текста на слух** Телефонные разговоры **Разговор** Импровизированный диалог по телефону с Обсуждение вашего отношения к использованию телефона	**Навыки бизнес-коммуникации:** Умение принимать телефонные звонки и вести разговоры по телефону	6	

7 Принятие решений	**Грамматика** Условные предложения в будущем времени **Лексика** Деньги и рынок Слова и выражения для принятия решений	**Чтение** Статья о фильмах о Джеймсе Бонде Досье актеров: конкуренты Джеймса Бонда **Восприятие текста на слух** Отрывки из документальной программы Отрывок со встречи Интервью с противниками Джеймса Бонда **Разговор** Использование устойчивых фраз во время деловых встреч	**Навыки бизнес-коммуникации:** Умение выразить свое решение Умение применить полученные навыки в принятии решений	6	
МОДУЛЬ 2				**42**	
8 Навыки общения: влияние		**Чтение** Менеджер по всем фронтам **Восприятие текста на слух** Тактики влияния **Разговор** Применение тактик влияния в разговоре с коллегами и подчиненными	**Навыки бизнес-коммуникации:** Применять техники влияния	4	
Сценарий управления: совещания на ходу				1	
9 Светская беседа	**Грамматика** Времена Past Simple и Present Perfect **Лексика** Слова и выражения для вовлечения в светскую беседу Языковые средства преувеличения и недосказанности	**Восприятие текста на слух** Разговоры перед деловой встречей **Разговор** Обсуждение опыта Вовлечение в светскую беседу	**Навыки бизнес-коммуникации:** Умение заводить легкий разговор с людьми в бизнес-среде	6	
10 Электронные письма	**Грамматика** Выражения будущего времени **Лексика** Компьютеры Электронная почта	**Чтение** Электронные письма **Восприятие текста на слух** Сообщения голосовой почты **Разговор** Обсуждение мнений об электронной почте **Письмо** Обмен электронными письмами	**Навыки бизнес-коммуникации:** Эффективное использование электронной почты	6	

		Упрощение длинных электронных писем			
Текущий тест 2				1	
11 Презентации	**Грамматика** Времена категории Past (Past Continuous, Past Perfect, Past Simple vs Past Continuous vs Past Perfect) **Лексика** Слова и выражения для презентаций	**Чтение** Текст с сайта банка First Direct **Восприятие текста на слух** Представление и обсуждение презентации Отрывок из речи Гая Кавасаки Презентация о технической проблеме **Разговор** Обсуждение качеств хорошей презентации Импровизированное представление презентации	**Навыки бизнес-коммуникации:** Использование пауз, изменения скорости речи и смыслового ударения в презентациях Структурирование презентации Использование визуального сопровождения в презентациях	6	
12 Навыки общения: воздействие		**Чтение** Четыре причины давать презентации, оставляющие впечатление **Восприятие текста на слух** Отрывки из презентаций Презентация мобильного приложения **Разговор** Импровизированная презентация с большим воздействием на слушателя	**Навыки бизнес-коммуникации:** Умение делать презентации, которые воздействуют на слушателя	4	
Сценарий управления: моральные дилеммы				1	
13 Искусство быть услышанным	**Грамматика** Модальные глаголы **Лексика** Слова и выражения для участия в совещаниях Слова и выражения, чтобы прервать собеседника и предотвратить прерывание собеседником	**Чтение** Стили совещаний в четырех странах **Восприятие текста на слух** Люди говорят о своем отношении к совещаниям **Разговор** Обсуждение работы стилей проведения совещаний в разных странах Обсуждение отношения к совещаниям	**Навыки бизнес-коммуникации:** Как тактично перебить собеседника и как сделать так, чтобы вас не перебивали	6	
14 «Улиточная почта»	**Грамматика** Выражения с несколькими глаголами **Лексика** Предлоги,	**Чтение** Деловое письмо **Восприятие текста на слух** Исправление ошибок в деловом письме коллеги	**Навыки бизнес-коммуникации:** Использование риторических техник для	6	

	выражения с предлогами, предлог + существительное + предлог Выражения для написания писем	**Разговор** Обсуждение различных способов коммуникации Обсуждение исправлений делового письма **Письмо** Написание письма, которое следует за совещанием по продажам или налаживанием делового контакта	успешной презентации Умение влиять на исход коммуникации с помощью риторических техник		
Текущий тест 3				1	
МОДУЛЬ 3				**36**	
15 **Решение проблем**	**Грамматика** Придаточные предложения условия (прошедшее время) **Лексика** Слова и выражения для выражения предложений Люди и продукция Слова и выражения для «мозгового штурма»	**Чтение** Отрывок из статьи «Турист поневоле» **Восприятие текста на слух** Рассказы людей о худших полетах в их жизни Разговор за ланчем **Разговор** Обсуждение решений различных проблем Проведение совещания по вопросам решения текущих проблем	**Навыки бизнес-коммуникации:** Умение выражать предложения по решению определенной проблемы	6	
16 **Навыки общения: командная работа**		**Чтение** Создание командного духа **Восприятие текста на слух** Проблема в осуществлении проекта **Разговор** Обсуждение работы в команде Импровизированное участие в совещании, посвященном вопросам работы в команде	**Навыки бизнес-коммуникации:** • Эффективные способы работы в коллективе	4	
Сценарий управления: разговоры с подвохом				1	
17 **Обед в кафе/ресторане**	**Лексика** Еда и напитки Обед в кафе/ресторане **Грамматика** Пассивный залог	**Восприятие текста на слух** Диалог в ресторане Диалог за ланчем **Разговор** Обсуждение ресторанов Описание блюд кухни вашей страны Обсуждение манер за столом	**Навыки бизнес-коммуникации:** • Обсуждение дел во время приема пищи • Бизнес-этикет поведения за столом	6	

17 **Дистанционные способы работы**	**Грамматика** Косвенная речь **Лексика** Слова и выражения для ведения телеконференций Управление проектом	**Чтение** Обмен электронными письмами **Восприятие текста на слух** Телеконференция **Разговор** Обсуждение телеконференций Импровизированное ведение телеконференции	**Навыки бизнес-коммуникации:** • Ведение телеконференций • Умение работать с голосовыми сообщениями и электронной почтой в контексте удаленной работы	6	
18 **Ведение и переговоров**	**Грамматика** Грамматические способы применения убеждения и дипломатических навыков **Лексика** Слова и выражения для ведения успешных переговоров	**Чтение** Отрывок из книги *Getting Past No* Шутки из книги *Complete Idiot's Guide to Winning Through Negotiation* Статья о футболе **Восприятие текста на слух** Взгляды людей на переговоры Описание сделок о переводе футбольных игроков **Разговор** Переговоры перед подписанием контракта	**Навыки бизнес-коммуникации:** • Заключение контрактов • Ведение переговоров • Умение звучать более дипломатично	6	
19 **Навыки общения: настойчивость**		**Чтение** Индекс дистанции власти **Восприятие текста на слух** Убеждение себя **Разговор** Обсуждение плюсов и минусов настойчивости	**Навыки бизнес-коммуникации:** • Применение настойчивости в бизнес-среде	4	
Сценарий управления: моральная дилемма				**1**	
Текущий тест 4				**1**	
Итоговый тест				**1**	
Общее количество часов в курсе				**120**	