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 2»

Санкт-Петербург
2021

Рабочая программа по дополнительной профессиональной программе «Деловой английский язык. Уровень А 2»

Группа:
Учебник: In Company A 2 Elementary
Преподаватель:
Дата начала занятий:

Элементарный уровень

Описание программы

Данная программа разработана для профессионалов в сфере бизнес-коммуникации и нацелен на реализацию их полного потенциала в области владения английским языком как в условиях офиса, так и в иных каждодневных языковых ситуациях. Программа предназначена для студентов старше 18 лет, изучавших ранее английский язык на начальном уровне. Учебные задачи данной программы – научить студентов английскому языку в объеме, соответствующем уровню А 2 согласно международной шкале.

Цель

Ключевой целью данной программы, наряду с 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.

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.

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

Данная программа является практическим курсом для подготовки студентов к ведению 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, события прошлого, погода, путешествия, описание офиса, тренды, места в городе и т. д.
- умение вести себя в различных ситуациях в путешествии;
- умение справляться со стрессом;
- как отпрашиваться на работе по причине болезни;

- умение принимать телефонные звонки и разговаривать по телефону по рабочим вопросам.

Основные аспекты обучения и прогнозируемые результаты

ГОВОРЕНИЕ

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, условия работы в офисе, события прошлого, одежда и стиль, погода, тренды, здоровье, впечатления и опыт и т. д.

3. Использование мобильного телефона.

Студенты научатся оптимизировать использование мобильных телефонов, а также вести телефонные разговоры.

4. Конференции.

Студенты узнают особенности конференц-центров, а также применять полученные языковые навыки в обсуждении различных аспектов, касающихся темы конференций.

5. Путешествия.

Студенты научатся применять языковые навыки для решения вопросов, возникающих в бизнес-путешествиях. Студенты научатся ориентироваться в международном аэропорту, научатся использовать полезные фразы и выражения для взятия в аренду автомобиля, для заказа еды в ресторане, для написания отзыва/жалобы на размещение в отеле.

6. Решение проблем с клиентами.

Студенты смогут обсудить и предложить свои способы решения проблем, связанных с конфликтными ситуациями с клиентами.

7. Участие в совещаниях.

Студенты узнают полезные слова и выражение для участия в совещаниях, научатся давать совет, сообщать о новостях.

8. Создание презентаций.

Студенты освоят необходимые языковые единицы для создания и грамотного представления презентаций, а также обсудят советы по созданию презентаций от специалистов.

9. Составление резюме и прохождение собеседования.

Студенты усвоят полезные слова и выражения для составления резюме, а также для успешного прохождения собеседования.

ПИСЬМО

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

АУДИРОВАНИЕ

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 в курсе In Company 3.0 Elementary 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 2 (Elementary) (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 Кто вы?	**Грамматика** Вопросы и ответы с глаголом *to be* Именительные местоимения **Лексика** Выражения приветствия Страны и национальности Слова и выражения для встречи с людьми и для вопросов в беседе	**Чтение** Статьи о дорогих брендах и молодых миллиардерах. Информация с сайта компании **Восприятие текста на слух** Приветствия и вступления Цифры. Диктовка имён по буквам **Разговор** Представление себя и другого человека. Импровизированный диалог-знакомство. Разговор о цифрах и числах. Диктовка различных имен и аббревиатур по буквам.	**Навыки бизнес-коммуникации:** • Умение представить себя; • Умение завести беседу.	6	
2 В любое время, в любом месте	**Грамматика** Время *Present Simple* для выражения рутинных действий и сопутствующие фразы **Лексика** Фразы и выражения для использования мобильного телефона	**Чтение** Викторина: этикет в использовании мобильного телефона Статья о зависимости от мобильного телефона Выдержка из блога о технологиях: планшеты **Восприятие текста на слух** Разговоры по мобильному **Разговор** Объяснение невозможности разговаривать по телефону в данную минуту. Обсуждение мнений об использовании мобильного телефона. Вопросы и ответы	**Навыки бизнес-коммуникации:** • Умение использовать языковые средства в различных языковых ситуациях, возникающих в разговорах по мобильному телефону	6	

3 Распорядок дня	**Грамматика** Вопросы во времени *Present Simple* для выражения рутинных действий и наречия частоты **Лексика** Фразы и выражения для выражения рутинных действий Словосочетания, предлоги, словообразование	**Чтение** Статьи о «концепции незакрепленных рабочих мест», каждодневных действиях, использовании электронной почты **Восприятие текста на слух** Исследование совместного использования рабочего пространства **Разговор** Обсуждение условия работы в офисе Обсуждение вопросов личного пространства на рабочем месте Обсуждение распорядка дня	**Навыки бизнес-коммуникации:** • Умение использовать электронную почту для обсуждения мнений на данную тему; • Умение использовать усвоенные языковые средства для обсуждения вопросов связанных с распорядком дня и рабочим пространством в бизнес-среде	6	
4 Навыки выживания: в ресторане		**Чтение** Статья: советы для успешного бизнес-ланча **Восприятие текста на слух** Разговоры в ресторане	**Навыки бизнес-коммуникации:** • Умение заказать еду из ресторана отеля; • Умение оставлять жалобы по поводу сервиса в отеле	4	
Сценарий на рабочем месте: введите меня в курс дела				1	
5 Конференция	**Грамматика** Выражения *there is/there are/ have got (тут есть/у них есть)* **Лексика** Слова и выражения для обсуждения конференц-центров и организационных моментов	**Чтение** Брошюра с информацией о конференц-центре Электронные письма о командировках Статья: хороший завтрак **Восприятие текста на слух** Разговор об удобствах в конференц-центре **Разговор** Обсуждение конференц-центров Составление запроса о конференц-центре Описание завтрака	**Навыки бизнес-коммуникации:** • Умение запрашивать информацию об удобствах конференц-центра; • Умение использовать усвоенные слова и выражения в обсуждении	6	
Текущий тест 1				1	
6 Можешь или нет?	**Грамматика** Глагол *can/can't* для просьб и выражения/ отсутствия возможности	**Чтение** Статья: надежные корпоративные боссы Статья: хищение личных данных **Восприятие текста на**	**Навыки бизнес-коммуникации:** • Написание резюме;	6	

	Лексика Слова и выражения для собеседования Слова и выражения для разговора о возможностях, способностях и разрешениях Слова и выражения для деловой переписки	**слух** Мнения о корпоративных боссах Описание транспортной службы аэропорта. Собеседование **Разговор** Разговор о возможностях и способностях. Обсуждение кому можно и нельзя доверять. Обсуждение разрежения и запрета Обсуждение темы хищения персональных данных	• Умение ориентироваться в аэропорту; • Умение проходить собеседование		
7 Предпринимательи	**Грамматика** Прошедшее время: глаголы *was/were, Past Simple* с правильными глаголами **Лексика** Слова и выражения для описания истории компании. Части речи	**Чтение** Характеристика Дем Аниты Роддик Истории компаний *Starbucks* и *Ikea* **Восприятие текста на слух** Вопросы о событиях прошлого Вопросы и ответы об истории компании **Разговор** Диалог с вопросами и ответами об истории компании	**Навыки бизнес-коммуникации:** • Умение рассказать об истории компании.	6	
МОДУЛЬ 2				**36**	
8 Навыки выживания: отели		**Восприятие текста на слух** Разговоры на стойке ресепшн в отеле **Разговор** Обсуждение различных вопросов во время пребывания в отеле	**Навыки бизнес-коммуникации:** • Умение заказать еду в ресторане отеля; • Умение оставить жалобу на сервис в отеле.	4	
Сценарий на рабочем месте: поаплодируйте!				1	
9 Что случилось?	**Грамматика** Время *Past Simple* для выражения прошлого времени с неправильными глаголами **Лексика** Словосочетания и предлоги Слова и выражения для обсуждения событий прошлого	**Чтение** Статья: популярные продукты **Восприятие текста на слух** Разговор о событиях дня Обсуждение образования человека **Разговор** Обсуждение событий прошлого, что случилось вчера и сегодня Разговор о популярных продуктах Рассказ о полученном	**Навыки бизнес-коммуникации:** • Умение рассказать о с воем образовании;	6	

		образовании			
10 Путешествие налегке	**Грамматика** Исчисляемые существительные Неисчислимые существительные Частица *some* в предложениях и просьбах **Лексика** Слова и выражения для обсуждения темы путешествий, командировок	**Чтение** Статья о том, как компактно укладывать вещи в чемодане **Восприятие текста на слух** Совет о том, как готовиться к командировке Разговор в магазине **Разговор** Описание того, что на Вас надето Разговор о том, что Вы берете с собой в командировку Обсуждение видов багажа Расспрос о наименованиях в магазине	**Навыки бизнес-коммуникации:** • Умение общаться в магазине; • Умение общаться в командировке.	6	
Текущий тест 2				1	
Тест по окончании середины курса				1	
11 Служба погоды	**Грамматика** Сравнительная и абсолютная степень прилагательных **Лексика** Слова и выражения для описания погоды Составные слова Глагол *like*	**Чтение** Статья: как застраховаться от плохой погоды **Восприятие текста на слух** Разговоры о погоде Описание отпуска **Разговор** Обсуждение как погода влияет на нас Сравнение погодных условий Описание прошлого отпуска	**Навыки бизнес-коммуникации:** • Умение описать погоду и обсудить отпуск;	6	
12 Навык выживания: на дороге		**Чтение** Веб-страница: советы об аренде автомобиля **Восприятие текста на слух** Разговор в службе аренды автомобиля Проблемы с арендой автомобиля **Разговор** Обсуждение недостатков и преимуществ аренды автомобиля Описание проблемы с арендой автомобиля и нахождение решения	**Навыки бизнес-коммуникации:** • Умение взять автомобиль в аренду и решить вопросы, связанные с арендой автомобиля.	4	
Сценарий на рабочем месте: вы не можете упустить этот шанс				1	

13 Добраться в пункт назначения	**Грамматика** Глаголы и предлоги движения **Лексика** Транспорт Слова и выражения с *get*	**Чтение** Статьи о стрессе во время дороги на работу и о времени, затрачиваемом на нее **Восприятие текста на слух** Описание дороги на работу Люди рассказывают о своем опыте дороги на работу из пригорода **Разговор** Обсуждение дороги на работу на пригородных поездах Обсуждение пригородных поездов и автобусов Обсуждение, сколько времени Вы тратите на те или иные вещи	**Навыки бизнес-коммуникации:** • Решение вопросов, связанных с дорогой на работу	6	
МОДУЛЬ 3				**42**	
14 Тренды	**Грамматика** Грамматическое время Present Continuous, срванение времен Present Simple и Present Continuous **Лексика** Слова и выражения для обозначения временных действий и описания изменений Каждодневные занятия	**Чтение** Статья о 3D принтерах Статья о том, как люди используют свое время Социальные тренды в Британии **Восприятие текста на слух** Разговоры о том, что происходит сейчас **Разговор** Обсуждение текущих событий Обсуждение общественных трендов, трендов в бизнес-среде и в моде	**Навыки бизнес-коммуникации:** • Умение быть в курсе и обсудить текущие тренды.	6	
15 Работа и здоровье	**Грамматика** Выражение будущего времени going to + глагол Вопросы, в которых вопросительное слово является подлежащим **Лексика** Слова и выражения для обсуждения вопросов, касающихся здоровья Слова и	**Чтение** Статья о пропусках работы без уважительной причины Статья о преимуществах жизни с мамой **Восприятие текста на слух** Работники, звонящие на работу по поводу болезни **Разговор** Обсуждение прогулов и как снизить их появление Обсуждение проблем и их решений	**Навыки бизнес-коммуникации:** • Умение принимать и озвучивать решения, по поводу своего отсутствия на работе по болезни; • Умение договориться об отгуле по болезни.	6	

	выражения для озвучивания решений				
16 Навыки выживания: в воздухе		**Чтение** Статья о проблемах в новом терминале аэропорта. **Восприятие текста на слух** Оповещения в аэропорту. Жалобы на авиакомпанию. **Разговор** Обсуждение распространенных проблем во время перелетов. Обсуждение удобств аэропорта. Импровизированный диалог-обсуждение проблемы в аэропорту.	**Навыки бизнес-коммуникации:** • Умение ориентироваться в аэропорту; • Умение решать возникающие проблемы во время авиаперелетов и в аэропорту.	4	
Сценарий выживания: быть в курсе событий				1	
17 Успех и изменения	**Грамматика** Грамматическо е время Present Perfect, сравнение времен Present Perfect и Past Simple **Лексика** Розничная торговля Слова и выражения для обсуждения новостей, недавних событий, опыта и изменений	**Чтение** Статья о Cambridge Satchel Company Статья об использовании планшетов в бизнесе **Восприятие текста на слух** Разговор о недавних событиях **Разговор** Обсуждение того, кем вы восхищаетесь Обмен опытом Сравнение планшетов и ноутбуков Описание изменений в лого компаний Разговор о переменах в жизни	**Навыки бизнес-коммуникации:** • Умение сообщать новости; • Умение обмениваться опытом;	6	
18 Это не сработает	**Грамматика** Выражение будущего времени с will Предложения с условием **Лексика** Слова и выражения для обсуждения технологий будущего, компьютерных и Интернет-технологий	**Чтение** Статья: предположения о будущем Статья: будущее Интернета **Восприятие текста на слух** Люди, делающие предположения Интервью об использовании Интранета для продаж **Разговор** Обсуждение предположений о будущем Выражение мнений о	**Навыки бизнес-коммуникации:** • Умение сообщать новости; • Умение обмениваться опытом;	6	

		технологиях Обсуждение возможных экономических ситуаций в будущем			
19 Кто звонит?	**Грамматика** Использование глаголов say и tell Глагол will для выражения обещаний и предсказаний **Лексика** Слова и выражения для телефонных бесед Слова и выражения для внесения ясности Конструкции для пересказа телефонных разговоров Прилагательные	**Чтение** Статья: исследование использования телефонной связи **Восприятие текста на слух** Телефонист рассказывает о своей работе Телефонные номера Сообщение на автоответчике **Разговор** Обсуждение телефонных звонков и стресс. Ответы на вопросы об использовании телефона.	**Навыки бизнес-коммуникации:** • Умение понимать собеседника и вносить ясность в беседе по телефону; • Умение оставлять сообщение на автоответчике.	6	
20 Навыки выживания: несчастные случаи		**Чтение** Статья: страхование здоровья во время командировок **Восприятие текста на слух** Диалоги о проблемах со здоровьем **Разговор** Совет путешественнику, направляющемуся в вашу страну Описание проблемы со здоровьем и предложение совета.	**Навыки бизнес-коммуникации:** • Умение дать совет; • Умение описать недомогание.	4	
Текущий тест 3				**1**	
Итоговый тест				**2**	
Полное количество академических часов в курсе				**120**	