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 С 1»

Санкт-Петербург
2021

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

Группа:
Учебник: Market Leader Advanced
Преподаватель:
Начало обучения:

Продвинутый 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 каждодневных языковых ситуациях. Программа предназначена для студентов старше 18 лет, изучавших ранее английский язык на средне-продвинутом уровне. Учебные задачи данной программы – научить студентов английскому языку в объеме, соответствующем уровню С 1 согласно международной шкале.

Цель

Ключевой целью курса, наряду с интегрированным развитием навыков и умений всех видов речевой деятельности, 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. Основные задачи курса: дать возможность взрослым студентам эффективно общаться на английском в ситуациях международного делового общения, освоить навыки работы с разнообразными аутентичными текстами и аудиоматериалами, а также решать реальные задачи-ситуации, связанные с вопросами международного бизнеса.

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

240 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 направлена на развитие практических навыков студентов для ведения бизнеса на английском языке. Она 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:

- умение произвести сильное впечатление на клиентов, коллег и бизнес партнеров в различных языковых ситуациях;
- интеграция важных рабочих вопросов в беседу;
- выражение осведомленности в вопросах ведения бизнеса;
- ведение кросс-культурных переговоров и влияние на их положительный результат;
- обсуждение текущих вопросов по телефону;
- приобретение профессионального стиля написания электронных писем;

- использование полного потенциала голоса и визуального сопровождения для раскрытия полного потенциала в показе презентаций;
- применение риторических умений для того, чтобы донести сообщение до собеседника;
- эффективное поведение в критических ситуациях и участие в телеконференциях;

способность убеждать, но при этом быть дипломатичным в ведении переговоров.

- светская беседа
- проведение переговоров
- проведение презентаций, в том числе совместных
- проведение совещаний и рабочих встреч
- участие в конференциях
- ответы на вопросы после презентации, конференции, во время интервью

ОСНОВНЫЕ ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

УСТНАЯ РЕЧЬ

Студенты научатся использовать язык в разных ситуациях делового общения, смогут обсуждать такие вопросы, как обучение на рабочем месте, экологически чистая энергия, тренды на рынке труда, маркетинг и отношения с клиентами, финансы, старт-апы, консалтинг, управление проектами, вопросы этики на рабочем месте. Студенты научатся эффективно проводить презентации – налаживать контакт с аудиторией, использовать уместные речевые средства для успешных выступлений перед международной публикой. Студенты научатся принимать участие в переговорах, находить компромиссы и добиваться «win-win» результатов, убеждать коллег, партнеров, клиентов и инвесторов. Студенты смогут задавать вопросы докладчикам на разных мероприятиях, а также будут уметь грамотно отвечать на вопросы после презентаций, во время конференций и интервью. Студенты смогут проводить светскую беседу и «растапливать лед» в рамках работы с иностранными партнерами, смогут эффективно разрешать и предотвращать конфликты на рабочем месте, совместно с коллегами участвовать в мозговом штурме и принимать важные решения. Студенты научатся выделять главное в речи, переспрашивать и уточнять информацию, использовать риторические приемы в устной речи. С помощью участия в ролевых играх, симуляциях, дискуссиях и диспутах, студенты смогут применить новые знания, умения и навыки на практике прямо в классе.

Ключевые навыки:

- использование языка в ситуациях делового речевого общения
- светская беседа
- проведение переговоров
- проведение презентаций, в том числе совместных
- проведение совещаний и рабочих встреч
- участие в конференциях
- ответы на вопросы после презентации. конференции, во время интервью
- рассуждение на конкретные и абстрактные темы, относящиеся к профессиональной деятельности выбранной сферы
- устное общение на разные темы в рамках межкультурного общения

ПИСЬМО

Студенты научатся грамотно оформлять деловые письма и документы, в том числе e-mail (коммерческое предложение, письмо-запрос, письмо-уведомление и т.д.), писать отчеты, деловые записки и официальные приглашения, отчеты о событиях, опираясь на прослушанную или прочитанную информацию

Студенты научатся использовать различные грамматические и лексические средства для связности и логичности письменных высказываний.

ВОСПРИЯТИЕ НА СЛУХ

Студенты научатся на слух воспринимать длинные интервью, подкасты, диалоги и полилоги в рамках конференций, презентаций и диспутов. Студенты смогут вычленять главное из сказанного, понимать на слух речь носителей языка и представителей разных культур, улавливать разные региональные акценты. Студенты научатся воспринимать на слух отношение собеседника к обсуждаемому вопросу, понимать подтекст, идиомы, шутки и игру слов.

Основные навыки аудирования:

- прослушивание с целью понять весь аудиотекст
- прослушивание с целью понимания основного содержания

- прослушивание с целью извлечения основных идей
- прослушивание с целью необходимой информации
- прослушивание и понимание монологов, диалогов и полилогов
- прослушивание презентаций, выступлений на конференциях, деловых переговоров, телеконференций и т.д.

ЧТЕНИЕ

Студенты научатся читать и обсуждать научно-популярную литературу, узко-специальную литературу, относящуюся к бизнесу, понимать структуру и содержание документации. Студенты смогут понимать тексты, содержащие идиоматическую лексику и профессиональные термины.

Основные навыки чтения:

- изучающее чтение (с полным пониманием прочитанного)
- ознакомительное чтение (с пониманием основного содержания)
- просмотровое чтение (с извлечением основных идей)
- поисковое чтение (с извлечением необходимой информации)
- чтение деловой корреспонденции (деловая переписка, отчеты, деловые записки и т.д.

УЧЕБНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Учебник: Market Leader 3rd Edition Advanced

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Martin Hewings. Advanced Grammar in Use. Cambridge.
Grammar Activities
Longman. Business English Dictionary
Christine Johnson. Market Leader. Banking and Finance. Pearson Education Limited
Tricia Smith. Market Leader. Business Law. Pearson Education Limited
Martin Hewings. Advanced Grammar in Use. Cambridge University Press
Sue Robbins. Collins Cobuild Business Vocabulary in Practice. Harper Collins Publishers
George Woolard. Key Words for Fluency. Heinle, Cengage Learning

Тема, цели	Языковой материал	Навыки	Материалы для практики	Ак. часы	Дата
МОДУЛЬ 1				**78**	
1 Первое впечатление Цель: научиться производить хорошее первое впечатление в условиях профессионального общения, научиться создавать сеть деловых контактов	**Грамматика** Использование наречий **Лексика** Язык жестов Создание сети деловых контактов (networking)	**Восприятие на слух:** Интервью о коммуникативных навыках Диалог между участниками конференции **Чтение:** Статья о стратегиях создания деловых контактов **Письмо:** Написание официального письма **Говорение:** Участие в международной конференции	**Case Study** Изучение кейса международной организации по оказанию помощи, подготовка благотворительной акции с участием влиятельных лиц для обсуждения сотрудничества. Ролевая игра: налаживание деловых контактов с влиятельными людьми на благотворительном мероприятии. Развитие **навыков** организации мероприятия, написания официальных приглашений, разработки стратегии создания сети деловых контактов.	18	

2 Обучение Цель: научиться эффективно доносить свои мысли устно и письменно, предотвращать недопонимание, научиться говорить об обучении на рабочем месте	**Грамматика** Словообразование **Лексика** Обучение, образовательные программы, профессиональные тренинги	**Восприятие на слух:** Интервью о важности обучения на рабочем месте Интервью об участии в профессиональных тренингах Диалог о процедуре введения новых сотрудников в работу **Чтение:** Статья про обучение руководящих работников **Письмо:** Написание обратной связи о прохождения студента курса на рабочем месте Написание грамотного делового электронного письма **Говорение:** Выделение главного в деловой коммуникации, расставление акцентов в речи Участие в деловом звонке, проверка, уточнение и подтверждение информации	**Case Study** Работа над созданием обучающей программы с использованием современных технологий для крупной международной компании, организация деловой встречи для обсуждения и подготовки программы. Ролевая игра: студенты становятся представителями разных отделов компании (IT, HR, etc.) и в группе разрабатывают стратегию внедрения обучающей программы на рынке в Соединенном Королевстве и Ирландии. Развитие **навыков** стратегического планирования, работы в команде, оформления убедительного коммерческого предложения.	18	
3 Экологически чистая энергия Цель: научиться участвовать в обсуждении новых идей, вносить свои предложения и принимать решения в коллективе	**Грамматика** Артикли, исчисляемые и неисчисляемые существительные **Лексика** Коллокации на тему экологически чистой энергии	**Восприятие на слух:** Интервью с главным редактором газеты об энергии Интервью с экспертами в области “зеленой энергии” Полилог в рамках деловой встречи сотрудников нефтегазовой компании **Чтение:** Статья о важности поиска альтернативных видов энергии, использовании	**Case study** Изучения кейса крупной компании-производителя программного обеспечения, разработка предложения по использованию экологически чистой энергии в бизнес-процессах организации, написание отчета о проведенной встрече с рекомендациями по улучшению энергетической эффективности компании. Ролевая игра: студенты становятся сотрудниками компании и вместе придумывают, как можно сделать бизнес «зеленым». Развитие **навыков и умений** высказываться в процессе	18	

		экологически чистой энергии **Письмо:** Структура и оформление делового отчета **Говорение:** внесение предложений на обсуждение на деловой встрече, принятие решений	мозгового штурма, оформления делового отчета.		
Международные презентации	**Подготовка:** чтение статьи на тему налаживания контакта с аудиторией, прослушивание советов экспертов в области межкультурной коммуникации, прослушивание интервью докладчиков, работающих с международной аудиторией, обсуждения культурных различий, явления «культурного айсберга». **Практика:** подготовка и проведение презентации. Развитие **навыков и умений** проведения презентаций в межкультурной среде.			5	
Текущий тест 1				1	
4 Маркетинг Цель: научиться проводить эффективные презентации, письменно и устно освещать вопросы маркетинга и отношения организации с клиентами	**Грамматика** Придаточные предложения **Лексика** Управление отношениями с клиентами Маркетинг	**Восприятие на слух:** Интервью с профессором бизнес школы об управлении отношений с клиентами Презентация на конференции, презентация перед коллегами на тему маркетинга **Чтение:** Статья про маркетинговые кампании **Письмо:** Оформление слайдов презентации **Говорение:** Использование риторических приемов во время презентации	**Case study** Изучение кейса сети строительных магазинов, разработка маркетинговой кампании, презентация результатов работы над проектом. Ролевая игра: студенты в группе полностью разрабатывают маркетинговую кампанию для предложенной организации. Развитие **навыков и умений** проведения презентации, работы в команде.	18	
МОДУЛЬ 2				**78**	
5 Тренды на рынке труда Цель: научиться устно и письменно освещать вопрос трудоустройства, вежливо вести деловую переписку и разрешать конфликты на рабочем месте	**Грамматика** использование – *ing* и инфинитивов **Лексика** Трудоустройство	**Восприятие на слух:** Интервью с экспертом на тему трудоустройства в Соединенном Королевстве Диалог между коллегами **Чтение:** Статья о работе по совместительству **Письмо:** Написание краткого эссе с опорой на	**Case study** Изучение кейса колл-центра, менеджмент которого столкнулся с проблемой частого невыхода сотрудников на работу. Ролевая игра: студенты обсуждают проблему с позиции менеджеров и работников компании. Проведение рабочей встречи в срочном порядке. Развитие **навыков и умений** принятия решений, умения справиться с неожиданной	18	

		прослушанный текст Аспект вежливости в деловой переписке, избежание конфликтов **Говорение:** Разрешение конфликта на рабочем месте	ситуацией, умение приоритезирования проблем.		
6 Деловой этикет Цель: научиться обсуждать и понимать вопросы корпоративной этики, разрешать этические дилеммы	**Грамматика** Модальные глаголы с перфектным инфинитивом **Лексика** Деловой этикет, корпоративная этика	**Восприятие на слух:** Интервью с директором Института Деловой Этики на тему корпоративной ответственности Подкаст об этической дилемме на рабочем мест Деловая встреча-обсуждения процесса увольнения сотрудника **Чтение:** Статья о разоблачителях, корпоративных информаторах **Письмо:** написание повестки совещания, необходимых к принятию действий **Говорение:** Обсуждение этической дилеммы, предложение путей решения, советов	**Case study** Изучения скандала с участием компании по производству кукурузных хлопьев, обсуждение методов предотвращения подобных ситуаций, совещание на тему пресс-релиза, разработки стратегии и рекомендаций по восстановлению репутации компании после скандала. Развитие **навыков и умений** стратегического мышления, умений принятия решений, соответствующих корпоративной этике.	18	
Этичный международный бизнес	Подготовка: прослушивание мнения экспертов на тему ответственности бизнеса за результат, обсуждение понятия этики ведения бизнеса в разных странах и в рамках разных культурах. Практика: ролевая игра-участие в заседании комитета по этическим вопросам. Развитие **умений и навыков** решения этических вопросов в межкультурной среде.			5	
Текущий тест 2				1	
7 Финансы Цель: научиться обсуждать вопросы финансов на рабочем месте, отвечать на вопросы в рамках презентаций,	**Грамматика** Фразовые глаголы **Лексика** Финансы (коллокации)	**Восприятие на слух:** Интервью с директором банка о банковском деле Диалоги, в которых происходят различные сбои коммуникации	**Case study** Изучение кейса организации частных венчурных инвесторов, обсуждение проектов для инвестирования, написание заметок по презентациям антрепренеров, ролевая игра: студенты в группах	18	

конференций и интервью		Интервью с финансистом **Чтение:** Статья о банковских работниках **Говорение:** Ответы на вопросы после презентации, во время интервью, на пресс-конференции и т.д.	обсуждают прослушанные презентации, принимают совместное решение о выборе предприятия для инвестирования. Развитие **навыков и умений** передачи основного содержания прослушанного, навыков работы в команде, принятия коллективного решения.		
8 Консалтинг Цель: научиться вести переговоры, обсуждать вопросы консалтинга	**Грамматика** Эллипсис (пропуск элемента высказывания, легко восстанавливаемого в данном контексте) **Лексика** Бизнес процессы, консалтинг Переговоры	**Восприятие на слух:** Интервью с экспертом по работе в сфере консалтинга **Чтение:** Блог-пост про день из жизни консультанта по вопросам управления **Письмо:** описание результатов проведенных переговоров, обзор положений и условий договора **Говорение:** Ведение переговоров, участие в переговорах	**Case study** Изучение заказа в консалтинговой фирме по вопросу внедрения мобильных телефонов на рынке Южной Африки. Ролевая игра: студенты организуют подготовительную встречу, проводят мозговой штурм, организуют и проводят переговоры с заказчиком. Развитие **навыков и умений** работы в команде, ведения переговоров.	18	
МОДУЛЬ 3				**84**	
9 Стратегия Цель: научиться обсуждать стратегическое планирование, эффективно участвовать в мозговом штурме	**Грамматика** Использование риторических вопросов **Лексика** Стратегия, ценности и цели в компании (коллокации)	**Восприятие на слух:** Интервью с главой международной медиакомпании об определении целей и ценностей компании Интервью об успешных и знаменитых компаниях, которыми восхищаются Советы эксперта о мозговом штурме **Чтение:** Статья о стратегическом планировании **Письмо:** описание целей и задач компании, заявление о миссии	**Case Study** Обсуждение кейса авиакомпании, в которой было проведено изменение стратегического направления развития. Ролевая игра: студенты проводят СВОТ-анализ, в группе участвуют в мозговом штурме. Развитие системного мышления, **навыков** применения инструментов анализа (СВОТ-анализ) на практике.	18	

		Говорение: Участие в мозговом штурме, использование творческого подхода во время обсуждения проекта			
Социализация	Подготовка: прослушивание интервью на тему недопонимания в процессе общения с представителями других культур, обсуждение методов социализации и избегания конфликтов и недопонимания в ситуациях делового международного общения. Практика: симуляция международной конференции. Развитие навыков и умений эффективной коммуникации в ситуации межкультурного общения, разрешения конфликтов.			4	
Текущий тест 3				1	
10 Бизнес онлайн Цель: научиться обсуждать использование социальных сетей для ведения бизнеса, проводить питчи и совместные презентации	**Грамматика** Особенности использования приемов художественной выразительности в речи **Лексика** Ведение бизнеса онлайн	**Восприятие на слух:** Интервью со специалистом по диджитал консалтингу Интервью с руководителем отдела информационного менеджмента о создании вебсайтов для малого бизнеса **Чтение:** Статья об использовании социальных сетей для ведения бизнеса **Письмо:** **Говорение:** проведение пятиминутных презентаций, проведение совместных презентаций	**Case study** Обсуждение кейса по улучшению репутации онлайн бренда одежды. Ролевая игра: студенты анализируют жалобы, разрабатывают стратегию использования социальных сетей, презентуют результаты. Развитие **навыков и умений** проведения презентаций.	18	
11 Старт-ап Цель: научиться обсуждать старт-апы, решать вопросы с задолженностью оплаты услуг или товаров	**Грамматика** Предложения с препозицией/ расщепленные предложения **Лексика** Бизнес-навыки, структура организации	**Восприятие на слух:** Интервью с экспертом по развитию бизнеса Телефонный разговор представителя молодой компании с клиентом **Чтение:** Статья о бизнесе, ориентированном на продукт **Письмо:** Оформление письма-напоминания о	**Case study** Изучение кейса о старт-апе, планирующем развиваться на рынке медицинских исследований. Ролевая игра: студенты анализируют ситуацию в компании, разрабатывают стратегию развития, участвуют в переговорах с крупной фармацевтической фирмой. Развитие **навыков и умений** проведения переговоров, разработки стратегии развития компании.	18	

		задолженности по оплате **Говорение:** Обсуждение с клиентами сроков оплаты, предотвращение несвоевременной оплаты товаров или услуг			
12 Управление проектами Цель: научиться обсуждать управление проектами, проводить телеконференции	**Грамматика** Использование императива и других грамматических явлений для инструкций **Лексика** Управление проектами	**Восприятие на слух:** Интервью вице-президента ассоциации проектных менеджеров на тему организации успешных проектов Обсуждения нового проекта на телеконференции **Чтение:** Статья о планировании проекта **Говорение:** проведение телеконференций	**Case study** Обсуждение кейса международного консорциума о открытии порта в Индии. Ролевая игра: студенты проводят деловую встречу с менеджером проекта и спонсорами в рамках телеконференции. Развитие **навыков и умений** проведения переговоров в рамках дистанционного общения, навыков выделения главных идей.	18	
Управление международной командой	Подготовка: прослушивание истории о неудачном международном проекте, анализ условий и решений менеджеров проекта, знакомство со спецификой и общепринятыми нормами ведения бизнеса в условиях межкультурного общения, стратегии избегания недопонимания. Практика: управление международной командой в рамках работы над проектом. Развитие **навыков и умений** управления международной командой.			4	
Текущий тест 4				**1**	
Итоговый тест				**2**	
Общее количество академических часов				**240**	