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 В 1»

Санкт-Петербург
2021

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

Группа:
Учебник: In Company Pre-Intermediate
Преподаватель:
Дата начала занятий:

Базовый 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, изучавших ранее английский язык на элементарном уровне. Учебные задачи данной программы – научить студентов английскому языку в объеме, соответствующем уровню В 1 согласно международной шкале.

Цель

Ключевой целью 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 направлена на развитие практических навыков студентов 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:

- описание своей работы и компании;
- обсуждать разнообразные темы, касающиеся бизнеса (интернет-проекты, стартапы, медиа, путешествия и т. д.)
- обсуждение «за» и «против»;
- умение делать сравнительный анализ;
- отвечать на жалобы клиентов и партнеров;
- заводить полезные знакомства (нетворкинг);
- приобретение профессионального стиля написания электронных писем;
- запрос и передача информации;
- обсуждение изменений в рабочей среде и вариантов развития;

- ведение переговоров;
- обсуждение последствий;
- поведение в социальных ситуациях;
- создавать просьбы, заявки, обращения.

Основные аспекты обучения и прогнозируемые результаты

ГОВОРЕНИЕ

Данная программа концентрируется на интересных, животрепещущих темах, затрагивающих эмоциональную сферу студентов. Это сделано для того, чтобы вызвать у студентов эмоциональную реакцию и мотивировать к участию в диалоге. Также, обсуждение неординарных ситуаций поможет сделать языковой материал более запоминающимся. Основные области знаний и умений в профессиональной среде включают в себя:

1. Рабочие вопросы. В этих разделах студенты имеют возможность обсудить темы, касающиеся стресса на рабочем месте, тайм-менеджмента, обсуждения сплетен и слухов и умения с ними обращаться, а также принципы работы из дома. Студенты смогут не только поговорить на представленные темы, но и применить полученные знания в приближенных к жизни импровизированных языковых ситуациях, а также научиться выражать собственное мнение на обсуждаемые темы.

2. Путешествия. Разделы с данной тематикой фокусируются на недостатках и преимуществах бизнес-путешествий, позволяя студентам поделиться собственным опытом ведения бизнеса по всему миру. Наряду с чтением и обсуждением интересных и мотивирующих на обсуждение текстов о международных путешествиях, студенты анализируют язык делового общения в контексте ведения «глобального» бизнеса, в частности в вопросах переговоров и заключения сделок.

3. Общение и коммуникация. Помимо того, что данный курс затрагивает традиционные аспекты коммуникации, особая важность уделяется Интернету и роли информационных технологий в практике современного ведения бизнеса. Это не только отражает реальность использования IT-технологий в современной рабочей среде, но также даст студентам возможность обратить внимание на условные обозначения и язык, использующиеся в этой области, что невероятно важно в современном бизнесе.

4. Жизнь компании. Разделы данной тематики фокусируются на грамматических временах, что дает возможность студентам обсуждать свои каждодневные действия, прошлый опыт, достижения и планы на будущее в связи с их работой в компании. Это также будет стимулировать студентов на возможность мыслить за пределами своего собственного опыта и использовать свое воображение для выполнения творческих заданий, к примеру, для того, чтобы создать свой собственный этический бизнес-стартап.

ПИСЬМО

Данный курс позволит студентам усовершенствовать свои навыки деловой переписки и позволит расширить и углубить лексический запас для составления письменных текстов, необходимых в сфере бизнес-коммуникации.

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. Аудиотексты включают в себя элемент юмора, что не только подогревает интерес студентам, но и мотивирует их полностью воспринять и понять суть аудиоматериала.

ЧТЕНИЕ

Тексты для чтения в курсе In Company 3.0 Pre-Intermediate 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 B 1 (Pre-Intermediate) (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 Введение	**Грамматика** Времена Present Simple, Present Continuous **Лексика** Описание компании, интернет, описание работы	**Чтение** Статья о профессиональном сайте, посвященном нетворкингу **Восприятие текста на слух** Введение в тренировочный курс **Разговор** Обсуждение вопросов, связанных с корпоративными мероприятиями	**Навыки бизнес-коммуникации:** • Запрашивать личную информацию • Представление коллеги • Обсуждение сайтов, посвященных нетворкингу • Обсуждение идей для этичных стартапов	6	
2 Баланс между работой и личной жизнью	**Грамматика** Наречия частоты, обстоятельства времени **Лексика** Каждодневные действия, фразовые глаголы	**Чтение** Статья о балансе между работой и личной жизнью, типичный день исполнительного директора, статья о фитнесе и образе жизни **Восприятие текста на слух** Разговор о новой	**Навыки бизнес-коммуникации:** • Умение находить баланс между работой и личной жизнью	6	

		работе **Разговор** Описание каждодневных действий **Письмо** Заполнение анкеты о физических нагрузках			
3 Разговор по телефону	**Грамматика** Вежливые типы вопросов **Лексика** Слова и выражения для телефонных разговоров	**Чтение** Статья об эффективной телефонной коммуникации **Восприятие текста на слух** Телефонные номера Запросы информации и заказы Телефонная поддержка клиентов **Разговор** Использование фраз для телефонной беседы	**Навыки бизнес-коммуникации:** • Достижение взаимопонимания в телефонных разговорах	6	
4 Навыки общения: нетворкинг		**Восприятие текста на слух** Разговор с новыми людьми **Разговор** Ролевая игра на принципах нетворкинга, разговор о других людях	**Навыки бизнес-коммуникации:** • Умение поддержать разговор с новыми знакомыми	4	
Сценарий поведения на рабочем месте: перекладывание ответственности				1	
5 История интернета	**Грамматика** Времена Past Simple, вопросы о событиях прошлого **Лексика** Бизнес и интернет	**Чтение** Экскурс в историю создания «Angry Birds» Статья о зарождении интернета **Восприятие текста на слух** Документальная программа о	**Навыки бизнес-коммуникации:** • Умение говорить о событиях прошлого и задавать вопросы о прошлом • Создание презентаций об истории компании	6	

		создании «Angry Birds» и истории интернета **Разговор** Обсуждение истории приложения, обсуждение опыта пользования интернетом			
Текущий тест 1				1	
6 Заказы	**Грамматика** Модальный глагол will для незапланированных действий **Лексика** Коммуникативные конструкции для бизнеса	**Чтение** Статья о грамматике в бизнес-переписке Электронные письма с обсуждением заказов **Восприятие текста на слух** Телефонный диалог о важном заказе **Разговор** Обсуждение заказов по телефону и в деловой переписке	**Навыки бизнес-коммуникации:** • Выдача и получение детальной информации о важном заказе • Принятие сиюминутных решений • Умение работать с проблемами и предлагать способы их решения • Указание на неточности в заказах	6	
7 Отели	**Лексика** Сервис в отеле, путешествия и размещение **Грамматика** Сравнительная и абсолютная степени прилагательных	**Чтение** Посты на форуме, посвященном обсуждению отелей Статья о YOTEL **Восприятие текста на слух** Разговор о заселении в отель Разговор у стойки ресепшн в отеле **Разговор** Обсуждение отелей, размещения в отелях, обсуждение недостатков и преимуществ различного расположения офисов	**Навыки бизнес-коммуникации:** • Умение делать сравнения • Создание просьб и умение отвечать на просьбы	6	

МОДУЛЬ 2				42	
8 Навыки общения: рассказываем истории	**Лексика** Глаголы действия, слова-связки **Грамматика** Вопросы, запрашивающие дополнительную информацию по повествованию	**Восприятие текста на слух** Рассказ о путешествии	**Навыки бизнес-коммуникации:** • Умение рассказывать интересные истории • Умение рассказать анекдот	4	
Сценарий поведения на рабочем месте: встать на чье-то место				1	
9 Корпоративный дух	**Лексика** Развитие бизнеса Описание изменений **Грамматика** Время Present Perfect	**Чтение** Статья о двух успешных компаниях **Восприятие текста на слух** Радиопрограмма о предпринимателях Характеристика компании Inditex **Разговор** Обсуждение компаний и предпринимателей, описание изменений в стране или в компании	**Навыки бизнес-коммуникации:** • Заполнение отчета о компании	6	
10 Стресс	**Грамматика** Модальные глаголы should/shouldn't; модальные выражения have to/don't have to **Лексика** Стресс на работе	**Чтение** Статья о стрессе на рабочем месте **Восприятие текста на слух** Разговор людей о стрессе на работе **Разговор** Обсуждение причин стресса, сравнение разных видов работы, вопросы об обязанностях на рабочем месте	**Навыки бизнес-коммуникации:** • Написание отчета консультанта о компании	6	
Текущий тест 2				1	
11 Лучшие места работы	**Грамматика** Использование времени Present Perfect для	**Чтение** Статья об исполнительном директоре в медиа-	**Навыки бизнес-коммуникации:** • Умение писать отчет	6	

	незавершенных периодов времени, предлоги for и since **Лексика** Новости компании, слова и выражения для обсуждения развития компании	среде Статья о MercadoLibre **Восприятие текста на слух** Документальная программа о MercadoLibre Телефонный звонок **Разговор** Обсуждение медиа-индустрии Обсуждение чужого опыта			
12 Навыки общения: Уловки в разговоре	**Лексика** Фразы для начала, поддержания и завершения беседы	**Чтение** Стратегии в разговоре **Восприятие текста на слух** Люди, встретившиеся случайно **Разговор** Обсуждение способов начала и конца диалога Выбор безопасных тем для разговора	**Навыки бизнес-коммуникации:** • Навыки ведения успешной беседы • Выбор безопасной темы для беседы	4	
Тест по окончании середины курса				1	
Сценарий управления: стоять на своем					
13 Путешествия на самолете	**Грамматика** Условные предложения с will **Лексика** Слова и выражения, связанные с темой «Путешествия на самолете» Слова и выражения для ведения переговоров	**Чтение** Статья о комфортном полете Статья о снижении цены на поездку **Восприятие текста на слух** Разговоры у стойки регистрации на рейс **Разговор** Обсуждение опыта путешествий на самолете Обсуждение преимуществ и недостатков командировок	**Навыки бизнес-коммуникации:** • Умение вести переговоры	6	
14 Принятие на работу и увольнение	**Грамматика** Пассивный залог	**Чтение** Статья об	**Навыки бизнес-коммуникации:**	6	

	Лексика Процедуры на рабочем месте Собеседование на работу	увольнении Резюме **Восприятие текста на слух** Разговор людей об устройстве на работу **Разговор** Обсуждение ситуаций, когда увольнение необходимо **Письмо** Написание резюме	• Использование риторических техник для успешной презентации • Умение влиять на исход коммуникации с помощью риторических техник		
МОДУЛЬ 3				**36**	
15 Время	**Грамматика** Выражения для будущего времени Going to, going to vs will **Лексика** Обстоятельства времени Слова и выражения для описания условий на рабочем месте	**Чтение** Статья о потере времени Статья о работе без часов **Восприятие текста на слух** Разговор об отложенном проекте Разговор о тайм-менеджменте **Разговор** Обсуждение техник тайм-менеджмента	**Навыки бизнес-коммуникации:** • Тайм-менеджмент	6	
Текущий тест 3				1	
16 **Навыки общения: добиваться своего**	**Лексика** Устойчивые выражения для вежливой беседы Фразы для выражения просьбы	**Восприятие текста на слух** Диалог с отказом в просьбе Убеждение, обещание и угроза Люди, которые просят о чем-либо	**Навыки бизнес-коммуникации:** • Техники использования вежливых клише • Умение говорить «нет» тактично	4	
Сценарий управления: изменения к лучшему				1	
17 Офисные сплетни	**Грамматика** Косвенная речь, использование глаголов say и tell **Лексика** Отношения на работе	**Чтение** Статья о компании, запрещающей сплетни Посты на форуме, посвященные теме сплетен на рабочем	**Навыки бизнес-коммуникации:** • Умение иметь дело со сплетнями	6	

	Слова и выражения для ведения диалога	месте **Восприятие текста на слух** Неожиданный телефонный звонок Телеконференция в условиях чрезвычайной ситуации **Разговор** Обсуждение политики компаний касаемо сплетен Обсуждение недостатков и преимуществ сплетен на рабочем месте			
18 Торговля в интернете	**Грамматика** Will для выражения предположения **Лексика** Слова и выражения для описания недостатков и преимуществ Шоппинг в интернете	**Чтение** Анализ переговоров Статья о музыкальном бизнесе **Восприятие текста на слух** Переговоры Обсуждение тактик переговоров **Разговор** Анализ тактик переговоров и выбор наиболее успешных Импровизированное ведение переговоров	**Навыки бизнес-коммуникации:** • Выражать предположения •	6	
19 Интернет-технологии для работы	**Лексика** Слова и выражения для выполнения дистанционной работы **Грамматика** Условные предложения	**Чтение** Статья о расцвете дистанционных работников Статья о работе из дома **Восприятие текста на слух** Разговор о дистанционной работе **Разговор** Обсуждение политики компании	**Навыки бизнес-коммуникации:** • Ведение переговоров и конференций с помощью интернет-технологий	6	

		касаемо дистанционной работы			
20 Навыки общения: **Ланч в рабочее время**	**Лексика** Названия продуктов и блюд	**Чтение** Статья о бизнес этикете в Японии **Восприятие текста на слух** Разговоры в ресторане **Разговор** Описание бизнес-ланча Описание еды	**Навыки бизнес-коммуникации:** • Знание бизнес-этикета	4	
Сценарий управления: встретимся на полпути				**1**	
Итоговый тест				**1**	
Полное количество академических часов в курсе				**120**	