

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

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.

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.

Форма обучения – очная.

Уровень		Кол-во часов в неделю	Общее кол-во часов*
А 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.

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 иностранными языками.

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

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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>Диалог:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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). <p>Монолог:</p> <ul style="list-style-type: none"> • уметь использовать простые фразы и предложения, рассказать о себе, своей работе, о людях, которых знаешь.

<p>Письмо</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Уметь заполнять анкеты, формы (вносить свою фамилию, национальность, адрес; • писать простые (описательные) тексты на знакомые темы и опираясь на усвоенный лексико-грамматический материал.
	<p>Знания и навыки</p>
<p>Фонетика</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p>Лексика</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p>Грамматика</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Освоить основные грамматические категории английского языка; • распознавать изученный грамматический материал при чтении и аудировании; • использовать изученный грамматический материал в устном и письменном общении.
<p>Социокультурная компетенция</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Демонстрировать знание формул речевого этикета.
<p>Стратегическая компетенция</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none">• 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.
-------------------------------------	---

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
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 А 1	Модуль 1	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	42	Педагогическое наблюдение, проверочные задания, анализ достижений, промежуточное устное и письменное тестирование

		<ul style="list-style-type: none"> • Налаживание деловых контактов 		
	Модуль 3	<ul style="list-style-type: none"> • Командный дух • Работа в коллективе • Импровизация в совещаниях и презентациях • Манеры общения за столом • Бизнес-этикет • Телеконференции • Удаленная работа • Применение настойчивости в бизнесе, плюсы и минусы настойчивости, убеждение себя 	36	Педагогическое наблюдение, проверочные задания, анализ достижений, промежуточное и итоговое устное и письменное тестирование
ИТОГО объем программы			120 ак.ч.	