

Дополнительная профессиональная программа «Деловой английский язык. Уровень А 2»

ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОБУЧЕНИЯ ИНОСТРАННЫМ ЯЗЫКАМ

ЦЕЛЮ 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 2	Elementary Элементарный	4	120
Модули			Кол-во часов
Модуль 1			42
Модуль 2			36
Модуль 3			42

*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 Elementary Student's Book Pack, Edward de Chazal, Ed Pegg In Company 3.0 Elementary Teacher's Book Pack, Claire Hart

**УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ОБУЧЕНИЯ ДЕЛОВОМУ АНГЛИЙСКОМУ ЯЗЫКУ И
ПЛАНИРУЕМЫЙ УРОВЕНЬ ВЛАДЕНИЯ АНГЛИЙСКИМ ЯЗЫКОМ
ВЫПУСКНИКАМИ УРОВНЯ А 2**

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 короткие частично адаптированные тексты деловой направленности; диалоги, интервью, рассказы, письма, журнальные статьи, e-mail; • использовать при чтении основные стратегии/виды чтения: с выборочным извлечением информации (scanning); с пониманием основного содержания, с извлечением основной информации (skimming); с полным пониманием текста, с извлечением полной информации (reading for detailed comprehension); • читать самостоятельно адаптированные и аутентичные тексты.
Аудирование	<ul style="list-style-type: none"> • Воспринимать на слух и понимать монологическую речь - основное содержание функциональных текстов (transactional listening): короткие тексты, письма, журнальные статьи; полилогическую речь: диалоги, интервью, которые содержат в основном знакомую лексику и грамматические конструкции; понимать на слух преподавателя и однокурсников в ситуации учебного общения (interactional listening, listening to interaction); • использовать при аудировании основные стратегии/виды аудирования: с пониманием основного содержания (skimming); с полным пониманием (listening for detailed comprehension); с выборочным извлечением информации (listening for partial
Говорение	<ul style="list-style-type: none"> • Владеть стратегиями участников устно-речевого общения (turn-taking strategies): умение вступать в общение (порождать инициативные реплики), сообщать и запрашивать информацию; умение поддержать общение, реагировать на вопросы, умение завершать общение; • использовать в определённых ситуациях разговорные формулы, речевые клише, устойчивые выражения; • высказываться на темы, отобранные для данного уровня, с опорой на речевые образцы и самостоятельно (монологическая речь); • демонстрировать владение произносительными навыками и интонацией; знать орфоэпические нормы.
Письмо	<ul style="list-style-type: none"> • Написать короткое письмо, сообщение, записку, жалобу, расписание занятий, короткие тексты описательного характера; • заполнить простую анкету, бланк заказа; • владеть нормами орфографии, пунктуации.
Знания и навыки	
Фонетика	<ul style="list-style-type: none"> • Демонстрировать произносительные навыки и умения в ситуациях общения; • совершенствовать иноязычное произношение; • демонстрировать владение характерной интонацией и ударением наиболее часто употребляемых речевых образцов повседневного

	общения.
Лексика	<ul style="list-style-type: none"> Освоить продуктивный словарный запас наиболее употребительной деловой лексики в рамках данного уровня в количестве не менее 1300 лексических единиц; распознавать изученную лексику при чтении и аудировании и использовать её в устном и письменном общении.
Грамматика	<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.
Социокультурная компетенция	<ul style="list-style-type: none"> Сведения о культуре стран изучаемого языка и деловой культуре в частности, об особенностях организационного поведения, деловом этикете, социальных проблемах; географические условия стран изучаемого языка; организация рабочего процесса, деловых встреч, конференций в странах изучаемого языка; особенности речевого и неречевого поведения в процессе межличностного и межкультурного общения; знание формул речевого этикета; владение фоновой лексикой, отражающей национально-культурные особенности стран изучаемого языка.
Стратегическая компетенция	<ul style="list-style-type: none"> Умение пользоваться справочной литературой, например: двуязычным и монолингвальным словарём, а также другими источниками информации (в том числе электронными) для извлечения и анализа нужной информации; развитие навыков работы с аутентичными материалами; развитие краткосрочной и долгосрочной памяти; умение решать проблемы и принимать решения; умение воспринимать разнообразие и межкультурные различия; умение выходить из положения в условиях дефицита языковых средств при получении и передаче информации; умение критически мыслить и анализировать нужную информацию; умение пользоваться различными приёмами обогащения словарного запаса; языковая и речевая наблюдательность, языковая догадка; умение различать факты, мнения, аргументы, предположения; самостоятельная лексическая работа: <ul style="list-style-type: none"> - систематическое и целенаправленное расширение индивидуального лексического запаса; - умение распознавать ключевую лексику и группировать лексические единицы в соответствии с различными принципами и критериями и т. д.; - способность к самостоятельному решению языковых проблем индивидуально и в сотрудничестве друг с другом; - способность к сопоставлению и сравнительному анализу родного и других изучаемых языков; умение заново начать разговор, если общение не состоялось; - умение получить необходимую информацию о языке, пользуясь английским языком, например: спросить о значении незнакомого слова; - работа с устойчивыми сочетаниями/умение замечать сочетания.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
«ДЕЛОВОЙ АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК. УРОВЕНЬ А 2»

Уровень сложности	Курс	Модули	Темы	Трудоемкость (кол-во ак. ч.)	Формы промежуточной и итоговой аттестации
ЭЛЕМЕНТАРНЫЙ	In Company А 2	Модуль 1	<ul style="list-style-type: none"> • Выражения приветствия • Бренды • Информация о компании • Встречи с людьми • Страны и национальности • Представление себя и другого человека • Использование мобильного телефона, планшета и др. • Личное пространство на рабочем месте • Электронная почта • Распорядок дня в бизнес-среде • Советы успешного бизнес-ланча • Деловые встречи и приемы • Конференц-центры • Личные данные, написание резюме • Прохождение собеседования • Интервью в компании • История компании 	42	Педагогическое наблюдение, проверочные задания, анализ достижений, промежуточное устное и письменное тестирование
		Модуль 2	<ul style="list-style-type: none"> • Пребывание в отеле, деловые поездки и командировки • Составление жалобы в отеле • Образование • Вещи, которые необходимы в деловой поездке, 	36	Педагогическое наблюдение, проверочные задания, анализ достижений, промежуточное устное и письменное тестирование

			подготовка к командировке <ul style="list-style-type: none"> • Одежда и дресс-код • Отпуск • Аренда жилья и автомобиля • Транспорт, дорога на работу • Ежедневные поручения и дела 		
		Модуль 3	<ul style="list-style-type: none"> • Тренды и обсуждение текущих событий • Пропуски на работе и больничный • Вопросы о здоровье • В аэропорту • Обмен опытом • Карьера и успехи на работе • Телефонные звонки 	42	Педагогическое наблюдение, проверочные задания, анализ достижений, промежуточное и итоговое устное и письменное тестирование
ИТОГО объем программы			120 ак.ч.		