

## Дополнительная профессиональная программа «Деловой английский язык. Уровень В 1+»

### 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*
В 1+	Intermediate Средний	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 языков.

### УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗУЕМОЙ ПРОГРАММЫ

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

## УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ОБУЧЕНИЯ ДЕЛОВОМУ АНГЛИЙСКОМУ ЯЗЫКУ И ПЛАНИРУЕМЫЙ УРОВЕНЬ ВЛАДЕНИЯ АНГЛИЙСКИМ ЯЗЫКОМ ВЫПУСКНИКАМИ УРОВНЯ В 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
<b>Чтение</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Понимать аутентичные публицистические, информационно-страноведческие тексты, официально-деловые тексты, функциональные тексты.</li> <li>• Использовать при чтении на английском языке основные стратегии/виды чтения: изучающее (с полным пониманием прочитанного); ознакомительное (с пониманием основного содержания); просмотровое (с извлечением основных идей) и поисковое (с извлечением необходимой информации).</li> <li>• Понимать адаптированные и аутентичные тексты, статьи в профессиональной литературе.</li> </ul>
<b>Аудирование</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Воспринимать на слух и понимать основное содержание оригинальных функциональных текстов (например, объявлений на вокзале, в аэропорту, сводку погоды, новости).</li> <li>• Понимать отдельные факты и конкретные данные о проблемах отрасли;</li> <li>• Понимать в целом информацию о жизненном пути видных деятелей в профессиональной сфере;</li> <li>• Понимать общую тему публичного выступления официальных лиц;</li> <li>• Понимать, о чём идёт речь в большинстве радио- и телепрограмм, докладов и презентаций на профессиональную тему;</li> <li>• Понимать детально текст на автоответчике в ситуации делового общения;</li> <li>• Понимать основную идею новаций в производстве продукта;</li> <li>• Использовать при аудировании на английском языке основные стратегии/виды аудирования: с полным пониманием услышанного; с пониманием основного содержания; с извлечением основных идей и с извлечением необходимой информации.</li> </ul>
<b>Говорение</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Высказываться на темы, опираясь на усвоенный лексико-грамматический материал, резюмировать информацию об актуальных событиях.</li> <li>• Обобщить информацию графика/ статистики.</li> <li>• Описывать что-либо в рамках пройденных тем (профессию, профессиональную деятельность, обязанности).</li> <li>• Рассуждать с опорой на пройденную тематику и проблематику прочитанных или прослушанных текстов.</li> <li>• Участвовать в диалоговом общении с преподавателем или другими студентами: вести диалог-расспрос типа интервью, диалог-обмен мнениями, этикетный диалог, используя соответствующие формулы речевого этикета.</li> <li>• Рассказывать с опорой на речевые образцы и самостоятельно.</li> <li>• Высказывать свою точку зрения по различным профессиональным ситуациям.</li> <li>• Демонстрировать в устном общении правильное (характерное для английского языка) произношение и интонацию.</li> <li>• Уметь поддержать общение на иностранном языке на определённые темы.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Участвовать в диалоговом общении с преподавателем или другими студентами: вести диалог-расспрос типа интервью, диалог-обмен мнениями, этикетный диалог, используя соответствующие формулы речевого этикета.</li> <li>• Рассказывать с опорой на речевые образцы и самостоятельно.</li> <li>• Высказывать свою точку зрения по различным профессиональным ситуациям.</li> <li>• Демонстрировать в устном общении правильное (характерное для английского языка) произношение и интонацию.</li> <li>• Уметь поддержать общение на иностранном языке на определённые темы.</li> <li>• Сделать презентацию на основе статьи.</li> </ul>
<b>Письмо</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Написать деловое письмо или email с опорой на образец.</li> <li>• Заполнить анкету или бланк о себе с опорой на образец.</li> <li>• Уметь письменно выразить своё мнение по теме.</li> <li>• Уметь написать текст по плану.</li> <li>• Уметь письменно сформулировать вопросы.</li> <li>• Уметь составить тезисы для презентации проекта.</li> </ul>
<b>Знания и навыки</b>	
<b>Фонетика</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Демонстрировать произносительные навыки и умения в заданиях и упражнениях.</li> <li>• Совершенствовать иноязычное произношение.</li> <li>• Демонстрировать владение характерными речевыми образцами повседневного общения.</li> </ul>
<b>Лексика</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Освоить продуктивный лексический запас наиболее употребительной лексики в рамках тематики данного этапа в количестве не менее 3000 лексических единиц.</li> <li>• Распознавать изученную лексику при чтении и аудировании и использовать её в устном и письменном общении.</li> <li>• Уметь давать определения (объяснять значение слов и т.п.)</li> <li>• Уметь читать инструкции, рецепты, деловые записки, письма, электронную корреспонденцию.</li> </ul>
<b>Грамматика</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Освоить основные грамматические категории английского языка.</li> <li>• Распознавать изученный грамматический материал при чтении и аудировании.</li> <li>• Использовать изученный грамматический материал в устном и письменном общении.</li> </ul>
<b>Социокультурная компетенция</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Знать об основных деловых и культурных центрах и достопримечательностях англоязычных стран;</li> <li>• знать о наиболее известных и великих людях;</li> <li>• уметь рассказать о традициях своей страны и достопримечательностях города;</li> <li>• демонстрировать знание формул речевого этикета;</li> <li>• знание и понимание учащимися национально-культурных особенностей стран изучаемого языка, правил речевого и неречевого поведения в типичных ситуациях и умение осуществлять своё речевое поведение в соответствии с этими знаниями.</li> </ul>

<p><b>Стратегическая компетенция</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Умение пользоваться одноязычным и двуязычным словарями;</li> <li>• краткосрочная и долгосрочная память;</li> <li>• группировка лексических единиц в соответствии с различными принципами или критериями;</li> <li>• умение получить необходимую информацию о языке, пользуясь англ. яз;</li> <li>• механизм языковой догадки с помощью контекста;</li> <li>• умение переноса знаний и умений в новую ситуацию иноязычного общения;</li> <li>• самостоятельное решение языковых проблем;</li> <li>• способность отобрать и использовать наиболее эффективные стратегии решения различных коммуникативных задач;</li> <li>• умение работать с различным информационным материалом;</li> <li>• развитие механизма языковой догадки;</li> <li>• умение работать со справочной литературой и другими источниками информации.</li> </ul>
<p><b>Профессиональная компетенция</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• умение использовать полученные навыки аудирования для получения необходимой информации по профессиональной тематике из теле-радиопередач, на конференциях, лекциях, в прочесе переговоров и других видов общения на иностранном языке;</li> <li>• умение использовать полученные навыки говорения и письма для достижения целей коммуникации на иностранном языке в профессиональной сфере.</li> </ul>

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН**  
**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**  
**«ДЕЛОВОЙ АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК. УРОВЕНЬ В 1+»**

Уровень сложности	Курс	Модули	Темы	Трудоемкость (кол-во ак. ч.)	Формы промежуточной и итоговой аттестации
СРЕДНИЙ	In Company В 1+	Модуль 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Конференции</li> <li>• Описание людей</li> <li>• Навыки нетворкинга</li> <li>• Обмен информацией по телефону</li> <li>• Голосовые сообщения</li> <li>• Брифинг</li> <li>• Командировки</li> <li>• Запрашивание информации</li> <li>• Умение справляться с ситуациями в путешествиях</li> <li>• Вежливые просьбы и запросы</li> <li>• Короткие диалоги</li> <li>• Мини-тексты и сообщения</li> <li>• Отношение к использованию телефона</li> <li>• Принятие решений</li> <li>• Устойчивые фразы в деловых встречах</li> </ul>	42	Педагогическое наблюдение, проверочные задания, анализ достижений, промежуточное устное и письменное тестирование
		Модуль 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Тактики влияния в разговоре с коллегами и подчиненными</li> <li>• Светские беседы</li> <li>• Обмен электронными письмами</li> <li>• Эффективное использование электронной почты</li> </ul>	42	Педагогическое наблюдение, проверочные задания, анализ достижений, промежуточное устное и письменное тестирование

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Презентации, характеристика успешной презентации</li> <li>• Умение производить впечатление</li> <li>• Стили совещаний</li> <li>• Ошибки делового письма</li> <li>• Техники успешной деловой переписки</li> </ul>		
		Модуль 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Решение текущих проблем и поведение на совещании</li> <li>• Прием пищи и деловые встречи в ресторане/кафе</li> <li>• Телеконференции и удаленная работа</li> <li>• Заключение контрактов и сделок</li> <li>• Навыки убеждения</li> <li>• Плюсы и минусы настойчивости</li> </ul>	36	Педагогическое наблюдение, проверочные задания, анализ достижений, промежуточное и итоговое устное и письменное тестирование
ИТОГО объем программы				120 ак.ч.	