

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
Чтение	<ul style="list-style-type: none"> • Понимать аутентичные публицистические, информационно-страноведческие тексты, официально-деловые тексты, функциональные тексты. • 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). • Понимать адаптированные и аутентичные тексты, статьи в профессиональной литературе.
Аудирование	<ul style="list-style-type: none"> • Воспринимать на слух и понимать основное содержание оригинальных функциональных текстов (например, объявлений на вокзале, в аэропорту, сводку погоды, новости). • Понимать отдельные факты и конкретные данные о проблемах отрасли; • Понимать в целом информацию о жизненном пути видных деятелей в профессиональной сфере; • Понимать общую тему публичного выступления официальных лиц; • Понимать, о чём идёт речь в большинстве радио- и телепрограмм, докладов и презентаций на профессиональную тему; • Понимать детально текст на автоответчике в ситуации делового общения; • Понимать основную идею новаций в производстве продукта; • 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.
Говорение	<ul style="list-style-type: none"> • Высказываться на темы, опираясь на усвоенный лексико-грамматический материал, резюмировать информацию об актуальных событиях. • Обобщить информацию графика/ статистики. • Описывать что-либо в рамках пройденных тем (профессию, профессиональную деятельность, обязанности). • Рассуждать с опорой на пройденную тематику и проблематику прочитанных или прослушанных текстов. • Участвовать в диалоговом общении с преподавателем или другими студентами: вести диалог-расспрос типа интервью, диалог-обмен мнениями, этикетный диалог, используя соответствующие формулы речевого этикета. • Рассказывать с опорой на речевые образцы и самостоятельно. • Высказывать свою точку зрения по различным профессиональным ситуациям. • Демонстрировать в устном общении правильное (характерное для английского языка) произношение и интонацию. • Уметь поддержать общение на иностранном языке на определённые темы.

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

<p>Стратегическая компетенция</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Умение пользоваться одноязычным и двуязычным словарями; • краткосрочная и долгосрочная память; • группировка лексических единиц в соответствии с различными принципами или критериями; • умение получить необходимую информацию о языке, пользуясь англ. яз; • механизм языковой догадки с помощью контекста; • умение переноса знаний и умений в новую ситуацию иноязычного общения; • самостоятельное решение языковых проблем; • способность отобрать и использовать наиболее эффективные стратегии решения различных коммуникативных задач; • умение работать с различным информационным материалом; • развитие механизма языковой догадки; • умение работать со справочной литературой и другими источниками информации.
<p>Профессиональная компетенция</p>	<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-радиопередач, 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 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"> • Конференции • Описание людей • Навыки нетворкинга • Обмен информацией по телефону • Голосовые сообщения • Брифинг • Командировки • Запрашивание информации • Умение справляться с ситуациями в путешествиях • Вежливые просьбы и запросы • Короткие диалоги • Мини-тексты и сообщения • Отношение к использованию телефона • Принятие решений • Устойчивые фразы в деловых встречах 	42	Педагогическое наблюдение, проверочные задания, анализ достижений, промежуточное устное и письменное тестирование
		Модуль 2	<ul style="list-style-type: none"> • Тактики влияния в разговоре с коллегами и подчиненными • Светские беседы • Обмен электронными письмами • Эффективное использование электронной почты 	42	Педагогическое наблюдение, проверочные задания, анализ достижений, промежуточное устное и письменное тестирование

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