

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	Pre-Intermediate Базовый	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 Pre-Intermediate Student's Book Pack, Edward de Chazal, Ed Pegg In Company 3.0 Pre-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"> • 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); чтение для критического анализа/с критической оценкой (уметь соотносить содержание текста с личной точкой зрения, знаниями, собственным жизненным опытом); • читать самостоятельно адаптированные и оригинальные тексты (самостоятельное чтение); • понимать тексты, построенные на частотном языковом материале повседневного профессионального общения; понимать описания событий, чувств, намерений в сообщениях личного и полуофициального характера; • понимать связный текст публицистического плана (газетные и журнальные статьи, репортажи); e-mails (электронные) письма; • понимать тексты деловой тематики, содержащие идиоматические выражения и фразеологические сочетания; • уметь пользоваться справочной литературой (двухязычные и монолингвальные словари); • определять содержание текста по заголовку/ключевым словам; • понимать чётко написанные инструкции для оборудования/техники; • находить и понимать необходимую информацию в письмах, брошюрах, кратких деловых документах;
Аудирование	<ul style="list-style-type: none"> • Понимать основные положения чётко произнесённых высказываний в пределах языковой нормы на известные студентам темы, с которыми им приходится иметь дело на работе, улавливая основные идеи и конкретные детали при условии, что говорят чётко, со знакомым студентам произношением; • понимать на слух основное содержание высказываний носителей языка в ситуациях делового общения, при необходимости, переспрашивая и уточняя; • понимать основное содержание радио- и телепрограмм о текущих событиях, а также передач, связанных с профессиональными интересами студентов (речь говорящих должна быть при этом чёткой и относительно медленной); • воспринимать на слух и понимать основное содержание оригинальных несложных публицистических и текстов, инструкций; • следовать детальным указаниям (например, инструкции по эксплуатации); • извлекать необходимую информацию при прослушивании полилогов; • владеть речевым этикетом повседневного общения на работе (знакомство, представление, установление и поддержание контакта, запрос и сообщение информации, побуждение к действию, выражение просьбы, согласия/несогласия с мнением собеседника/автора,

	<p>завершение беседы);</p> <ul style="list-style-type: none"> понимать значение незнакомых слов из контекста (языковая догадка).
<p>Говорение</p>	<p>Монолог</p> <ul style="list-style-type: none"> описывать/обсуждать что-либо, рассуждать с опорой на пройденную тематику и проблематику прочитанных или прослушанных текстов, а также на усвоенный лексико-грамматический материал; делать сообщения с опорой на речевые образцы и самостоятельно; строить простые связные высказывания о своих личных впечатлениях, событиях, рассказывать о своих планах, надеждах и намерениях; кратко обосновать и объяснить свои взгляды и намерения; уметь строить связное высказывание с использованием основных типов речи (монолог - описание, монолог - повествование, монолог - рассуждение); уметь передать основное содержание прочитанного или услышанного текста; уметь самостоятельно высказаться в связи с прочитанным или прослушанным текстом; уметь обсудить проблему, кратко и логично аргументируя свою точку зрения. <p>Диалог</p> <ul style="list-style-type: none"> участвовать в диалогическом общении: вести диалог-расспрос, диалог-обмен мнениями/ информацией, этикетный диалог, используя соответствующие формулы речевого этикета; уметь общаться в ситуациях, возникающих во время пребывания в стране изучаемого языка/ участвовать в диалогах на знакомую студентам тему (например, инициировать знакомство, сделать заказ в ресторане, сделать телефонный звонок, забронировать номер в гостинице, обсудить контракт); уметь дать простые инструкции (например, указать маршрут); демонстрировать в устном общении правильное (характерное для английского языка) произношение, ударение и интонацию; уметь развивать разговор (например, работа, бизнес, деловые поездки, профессии и т. д.), соблюдая очерёдность и самостоятельно переходить от темы к теме; уметь инициировать/поддержать разговор; уметь закончить разговор; уметь проверить правильность понимания собеседником обсуждаемых вопросов; уметь высказаться о проблеме с оценочной аргументацией; уметь строить пространные высказывания в рамках обсуждаемой тематики; уметь участвовать в диалоге (беседе), выражать определённые коммуникативные намерения (уметь запросить/сообщить необходимую информацию, уметь дополнить, детализировать, уточнить, проиллюстрировать, дать оценку, выяснить мнение собеседника, выразить собственное мнение по поводу полученной информации, согласиться/не согласиться с мнением собеседника, выразить одобрение/недовольство, уклониться от ответа); уметь выразить свои эмоции (отношение к проблеме): удивление, счастье, печаль, интерес или безразличие.

Письмо	<ul style="list-style-type: none"> • Уметь написать письмо с опорой на образец, сообщая в них о новостях; • уметь писать простые связные тексты описательного характера на знакомые или интересующие студентов темы, а также уметь написать простые инструкции; • написать письма - жалобы, запросы нужной информации (a letter of enquiry, a letter of complaint); • заполнить простую анкету или любые бланки (например, бронирование авиабилетов) о себе с опорой на образец; • написать сочинение/рассказ на заданную/интересующую тему, опираясь на усвоенный лексико-грамматический материал; • уметь фиксировать нужную информацию во время аудирования; • уметь письменно реализовать свои коммуникативные намерения; • уметь детально описать предмет, относящийся к сфере интересов студентов, а также описать события, происшествия, недавнюю поездку (реальную и/или воображаемую); • понимать логические связи между предложениями/абзацами; • уметь пользоваться словами-связками (firstly, secondly, moreover, on the other hand, in addition, etc.); • уметь пользоваться соединительными/противительными и подчинительными союзами для соединения простых предложений в сложносочинённые и сложноподчинённые предложения; • уметь строить письменное высказывание с учётом его адресата/цели написания/стиля.
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 лексический запас минимум в объёме не менее 2000 лексических единиц наиболее употребительной лексики в рамках тематики данного этапа; • общий объём лексики, включая рецептивный лексический минимум должен составлять не менее 3500 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"> • Владеть информацией о географических особенностях стран изучаемого языка; • владеть информацией об основных праздниках, особенностях ведения бизнеса, социальных проблемах страны изучаемого языка, особенностях транспортной системы и организации работы; • демонстрировать знание формул речевого этикета.

<p>Стратегическая компетенция</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Умение пользоваться двуязычным словарём; • развитие краткосрочной памяти; • развитие долгосрочной памяти; • группировка лексических единиц в соответствии с различными принципами и критериями; • умение заново начать разговор, если коммуникация не состоялась • умение получить необходимую информацию о языке, пользуясь английским языком (например, спросить о значении незнакомого слова).
<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-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 В 1»

Уровень сложности	Курс	Модули	Темы	Трудоемкость (кол-во ак. ч.)	Формы промежуточной и итоговой аттестации
БАЗОВЫЙ	In Company В 1	Модуль 1	<ul style="list-style-type: none"> • Личная информация • Представление коллеги • Обсуждение сайтов, посвященных нетворкингу • Обсуждение идей для стартапов • Описание компании, работы • Корпоративные мероприятия • Баланс между работой и личной жизнью • Фитнес и образ жизни • Эффективная коммуникация по телефону • Взаимопонимание в телефонных разговорах • Телефонная поддержка • Новые знакомые • История компании • Бизнес и интернет • Деловая переписка • Принятие заказа • Размещение в отеле 	42	Педагогическое наблюдение, проверочные задания, анализ достижений, промежуточное устное и письменное тестирование
		Модуль 2	<ul style="list-style-type: none"> • Путешествия • Заполнение отчета • Развитие бизнеса • Стресс на рабочем месте • Обязанности на рабочем месте • Медиа-индустрия • Безопасные темы 	42	Педагогическое наблюдение, проверочные задания, анализ достижений, промежуточное устное и письменное тестирование

			<p>для разговора</p> <ul style="list-style-type: none"> • Навыки ведения успешной беседы • Переговоры • Преимущества и недостатки командировок • Собеседование на работу • Написание резюме 		
		Модуль 3	<ul style="list-style-type: none"> • Тайм-менеджмент • Техники использования вежливых клише • Умение иметь дело со сплетнями • Телеконференции • Тактики при ведении переговоров • Импровизация при разговоре • Дистанционная работа • Бизнес-этикет 	36	Педагогическое наблюдение, проверочные задания, анализ достижений, промежуточное и итоговое устное и письменное тестирование
ИТОГО объем программы				120 ак.ч.	