

# Дополнительная профессиональная программа «Деловой английский язык. Уровень В 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*
В 2	Upper-Intermediate Средне-продвинутый	4	240
Модули			Кол-во часов
Модуль 1			54
Модуль 2			66
Модуль 3			64
Модуль 4			56

\*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 Upper-Intermediate Student's Book Pack, Edward de Chazal, Ed Pegg In Company 3.0 Upper-Intermediate Teacher's Book Pack, Claire Hart

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

В результате изучения делового английского языка на данном уровне студенты должны отвечать следующим требованиям к уровню владения английским языком:

<b>Виды речевой деятельности</b>	<b>Минимальные требования к уровню подготовки студентов</b>
<b>Чтение</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Читать и обсуждать публицистическую и научно-популярную литературу.</li> <li>• Понимать идею текста с первого прочтения.</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> </ul>
<b>Аудирование</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Воспринимать на слух и понимать содержание оригинальных текстов.</li> <li>• Понимать на слух речь преподавателя и других учащихся.</li> <li>• Понимать на слух содержание высказываний носителей языка.</li> <li>• Понимать, о чём идёт речь в большинстве радио- и телепрограмм, докладов и презентаций на профессиональную тему.</li> <li>• Понимать основные идеи сложной по содержанию и форме речи на конкретные и абстрактные темы.</li> <li>• Улавливать различные региональные акценты.</li> <li>• Различать стили: разговорный, официальный, уличный и т.д.</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</li> </ul>
<b>Говорение</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Высказываться на темы, опираясь на усвоенный лексико-грамматический материал.</li> <li>• Рассуждать с опорой на пройденную тематику и проблематику прочитанных или прослушанных текстов.</li> <li>• Участвовать в продолжительной беседе на разнообразные темы профессионального характера.</li> <li>• Объяснить и обосновать свою точку зрения, приводя необходимые пояснения, аргументы и комментарии.</li> <li>• Уметь уточнять и проверять в ходе беседы информацию, фокусируясь на наиболее значимых деталях.</li> <li>• Следить за собственной речью, отмечая свои ошибки и оговорки.</li> <li>• Демонстрировать в устном общении правильное (характерное для</li> </ul>
<b>Письмо</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Составить подробный отчёт о событиях, опираясь на прочитанную или прослушанную информацию.</li> <li>• Написать текст на заданную или произвольную тему, опираясь на усвоенный лексико-грамматический материал.</li> <li>• Уметь письменно выразить своё мнение по теме.</li> <li>• Уметь написать текст по плану.</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 делового 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 6000 лексических единиц.</li> <li>• Общий объём лексики, включая рецептивный лексический минимум должен составлять не менее 10000 лексических единиц.</li> <li>• Развивать объём лексического минимума за счёт лексических средств, обслуживающих избранные темы, проблемы и ситуации общения.</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> </ul>
<b>Грамматика</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Освоить основные грамматические категории английского языка.</li> <li>• Формировать и развивать способности продуктивного и рецептивного использования грамматических явлений английского языка.</li> <li>• Понимать основные способы словообразования в английском языке.</li> <li>• Способность понимать контекстуальное значение языковых средств, отражающих особенности иной культуры, и пользоваться языковой и контекстуальной догадкой</li> </ul>
<b>Социокультурная компетенция</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Знать об основных 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</li> </ul>
<b>Стратегическая компетенция</b>	<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 английским языком;</li> <li>• механизм языковой догадки с помощью контекста;</li> <li>• умение переносить знания и умения 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 различными информационными материалами;</li> <li>• развитие механизма языковой догадки;</li> <li>• умение работать со справочной литературой и другими источниками информации.</li> <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 2»**

Уровень сложности	Курс	Модули	Темы	Трудоемкость (кол-во ак. ч.)	Формы промежуточной и итоговой аттестации
СРЕДНЕ-ПРОДВИНУТЫЙ	In Company В 2	Модуль 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Корпоративные мероприятия</li> <li>• Как правильно принимать комплименты</li> <li>• Обмен информацией на встречах</li> <li>• Озвучивание новостей на совещании</li> </ul>	54	Педагогическое наблюдение, проверочные задания, анализ достижений, промежуточное устное и письменное тестирование
		Модуль 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Разногласия, плохие новости</li> <li>• Написание отчета</li> <li>• Топ-советы для достижения взаимопонимания</li> <li>• Написание чек-листа</li> <li>• Стратегии достижения взаимопонимания</li> <li>• Использование технологий для налаживания связей</li> <li>• Вступительная речь и выступление</li> <li>• Голосовая почта</li> <li>• Работа с «болтунами»</li> <li>• Выражение несогласия</li> <li>• Корпоративное обучение,</li> </ul>	66	Педагогическое наблюдение, проверочные задания, анализ достижений, промежуточное устное и письменное тестирование

			<ul style="list-style-type: none"> <li>коучинг</li> <li>• Общественные стереотипы</li> <li>• Публичная речь</li> <li>• Представление продукта или услуги</li> </ul>		
		Модуль 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Налаживание связей в не офиса</li> <li>• Неофициальные визиты</li> <li>• Принятие решений в кризисных ситуациях</li> <li>• Преодоление стресса на рабочем месте</li> <li>• Ошибки в ведении деловых переписок и советы в написании делового письма</li> <li>• Политические выступления</li> </ul>	64	Педагогическое наблюдение, проверочные задания, анализ достижений, промежуточное устное и письменное тестирование
		Модуль 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Общение в деловых поездках</li> <li>• Стили управления</li> <li>• Делегирование полномочий</li> <li>• Заключение контрактов</li> <li>• Тактики ведения переговоров</li> <li>• Конфликты на рабочем месте</li> <li>• Навыки посредничества</li> </ul>	56	Педагогическое наблюдение, проверочные задания, анализ достижений, промежуточное и итоговое устное и письменное тестирование
ИТОГО объем программы				240 ак.ч.	

