

**Рабочая программа**  
**по дополнительной профессиональной программе**  
**«Деловой английский язык. Уровень А 1»**

## **НАЧАЛЬНЫЙ УРОВЕНЬ**

### **ОПИСАНИЕ ПРОГРАММЫ**

Данная программа разработана для профессионалов в сфере бизнес-коммуникации и нацелена на реализацию их полного потенциала в области владения английским языком, как в условиях офиса, так и в иных повседневных языковых ситуациях. Программа предназначена для студентов старше 18 лет, не изучавших ранее английский язык. Учебные задачи данной программы – научить студентов английскому языку в объеме, соответствующем уровню А 1 согласно международной шкале.

Программа направлена на развитие умения применять полученные знания и навыки для совершенствования своих профессиональных целей, для развития личности в профессиональном плане и для карьерного роста.

Программа реализуется очно в учебных аудиториях Языкового центра «ТОПС», либо очно с применением дистанционных образовательных технологий посредством информационных и телекоммуникационных технологий.

### **ЦЕЛЬ ПРОГРАММЫ**

Ключевой целью программы, наряду со становлением и закреплением базовых языковых навыков и внедрением новых, является улучшение навыков ведения конструктивной и убедительной беседы на английском языке в контексте бизнес-коммуникации, в том числе участие в бизнес-переговорах, обсуждение текущих организационных вопросов и успешное разрешение конфликтов.

### **ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧЕНИЯ**

120 академических часов

### **РЕЖИМ ЗАНЯТИЙ**

2 раза в неделю по 2 академических часа

Количество обучающихся в одной группе: от 2 до 6 человек

### **Содержание и методика**

Данный курс является практическим курсом для ведения бизнеса на английском языке. Он состоит из разделов, в каждом из которых представлена ключевая лексика, соответствующая определенному бизнес-навыку. Представленный лексический материал сопровождается рядом упражнений, которые позволят студенту полностью ассимилировать новую лексику в разных языковых ситуациях и применить соответствующие бизнес-навыки.

Ключевые бизнес-навыки, тренируемые в данном курсе, включают в себя:

- представление себя;
- представление компании;
- осуществление простых телефонных звонков;
- умение заводить простой диалог и разговаривать на отвлеченные темы;
- участие в совещаниях;
- создание презентаций;
- ведение переговоров;
- планирование бизнес-мероприятий;
- умение поддержать разговор на такие темы, как рабочий день, технологии, бизнес в современной мире, описание офиса, места в городе и т. д.
- умение заселяться в отель во время путешествий.

## **Ожидаемые результаты**

### **УСТНАЯ РЕЧЬ**

#### **1. Умение заводить новые знакомства.**

Студенты научатся представлять себя в контексте новых знакомств, а также просить других представиться и рассказать о себе базовую информацию.

#### **2. Обмен информацией на различные темы.**

Студенты смогут узнать слова и выражения и применить их на занятии в общении на такие темы, как распорядок дня, описание офиса, описание еды, расположение мест в городе, и так далее. Также в контексте данных тематик студенты освоят числительные, как правильно определять и сообщать время.

#### **3. Просьба об одолжении и ответ на просьбу об одолжении.**

Студенты научатся грамотно просить и отвечать на просьбы.

#### **4. Умение рассказать о месте работы и о компании.**

Студенты научатся представлять свое место работы и свою компанию, а также освоят большие числительные и научатся применять их в речи.

#### **5. Осуществление простых телефонных звонков.**

Студенты научатся применять языковые навыки для телефонных звонков и разговоров по телефону. Они освоят слова и выражения для организации встреч, а также научатся употреблять в речи даты, дни недели и месяцы на английском языке.

#### **6. Начало разговора.**

Студенты смогут освоить способы инициирования диалога и поддерживать простую беседу на отвлеченные темы.

#### **7. Участие в совещаниях.**

Студенты узнают полезные слова и выражение для участия в совещаниях. Студенты научатся высказывать свое мнение, сообщать о решении, а также предлагать варианты решения проблем.

#### **8. Создание презентаций.**

Студенты освоят необходимые языковые единицы для создания и грамотного представления презентаций на различные темы.

#### **9. Инструкции.**

Студенты смогут научиться инструктированию и восприятию инструкций в рабочей среде.

#### **10. Планирование бизнес-мероприятия.**

Студенты смогут применить усвоенные языковые навыки в планировании и организации мероприятий в бизнес-среде.

#### **11. Переговоры.**

Студенты освоят слова и выражения для ведения переговоров перед заключением сделок, подписанием контрактов.

### **ПИСЬМЕННАЯ РЕЧЬ**

Данный курс позволит студентам познакомиться с основами ведения деловой переписки, составлять простые тексты для презентации себя и компании, а также составлять смс-сообщения.

### **ВОСПРИЯТИЕ РЕЧИ НА СЛУХ**

На протяжении всего курса студенты имеют возможность полностью погрузиться в реальную английскую речь в рамках бизнес-коммуникации. Аудиозаписи включают в себя реплики как представителей англоязычной культуры, так и людей, для которых английский является неродным языком, что позволяет студентам познакомиться с различными акцентами и научиться распознавать их для успешной коммуникации.

### **ЧТЕНИЕ**

Тексты для чтения по курсу In Company 3.0 Starter подобраны таким образом, чтобы увлечь студентов, а также провоцировать их на дальнейшую дискуссию, где они смогут применить

полученные из текста лексические навыки.

### **Учебно-методический комплекс**

In Company 3.0 A 1 (Starter) (Учебник, аудио-сопровождения для урока, рабочая тетрадь для самообразования).

### **Дополнительные материалы**

Рабочая тетрадь в режиме онлайн, видеоматериалы для уроков, Teacher's Resource Centre (аудио- и видеоматериалы, материалы для дополнительной языковой практики в ситуациях делового общения и методические рекомендации по их использованию (case studies), банк тестовых заданий, руководство по адаптации курса в зависимости от потребностей каждого студента и количества времени на прохождение курса (fast-track map); Presentation Kit (цифровая версия книги); Online Workbook (рабочая тетрадь в режиме онлайн); Placement Test.