

**Рабочая программа
по дополнительной профессиональной программе
«Деловой английский язык. Уровень А 2»**

ЭЛЕМЕНТАРНЫЙ 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 каждодневных языковых ситуациях. Программа предназначена для студентов старше 18 лет, изучавших ранее английский язык на начальном уровне. Учебные задачи данной программы – научить студентов английскому языку в объеме, соответствующем уровню А 2 согласно международной шкале.

ЦЕЛЬ ПРОГРАММЫ

Ключевой целью данной программы, наряду с 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.

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.

ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧЕНИЯ

120 академических часов

РЕЖИМ ЗАНЯТИЙ

2 раза в неделю по 2 академических часов

Количество обучающихся в одной группе: от 2 до 6 человек.

Содержание и методика

Данная программа является практическим курсом для подготовки студентов к ведению 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, события прошлого, погода, путешествия, описание офиса, тренды, места в городе и т. д.
- умение вести себя в различных ситуациях в путешествии;
- умение справляться со стрессом;
- как отпрашиваться на работе по причине болезни;
- умение принимать телефонные звонки и разговаривать по телефону по рабочим вопросам.

Ожидаемые результаты

УСТНАЯ РЕЧЬ

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, условия работы в офисе, события прошлого, одежда и стиль, погода, тренды, здоровье, впечатления и опыт и т. д.

3. Использование мобильного телефона.

Студенты научатся оптимизировать использование мобильных телефонов, а также вести телефонные разговоры.

4. Конференции.

Студенты узнают особенности конференц-центров, а также применять полученные языковые навыки в обсуждении различных аспектов, касающихся темы конференций.

5. Путешествия.

Студенты научатся применять языковые навыки для решения вопросов, возникающих в бизнес-путешествиях. Студенты научатся ориентироваться в международном аэропорту, научатся использовать полезные фразы и выражения для взятия в аренду автомобиля, для заказа еды в ресторане, для написания отзыва/жалобы на размещение в отеле.

6. Решение проблем с клиентами.

Студенты смогут обсудить и предложить свои способы решения проблем, связанных с конфликтными ситуациями с клиентами.

7. Участие в совещаниях.

Студенты узнают полезные слова и выражение для участия в совещаниях, научатся давать совет, сообщать о новостях.

8. Создание презентаций.

Студенты освоят необходимые языковые единицы для создания и грамотного представления презентаций, а также обсудят советы по созданию презентаций от специалистов.

9. Составление резюме и прохождение собеседования.

Студенты усвоят полезные слова и выражения для составления резюме, а также для успешного прохождения собеседования.

ПИСЬМЕННАЯ РЕЧЬ

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

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 в курсе In Company 3.0 Elementary подобраны таким образом, чтобы увлекать 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 2 (Elementary) (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