

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

**ПРОДВИНУТЫЙ 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 средне-продвинутом уровне. Учебные задачи данной программы – научить студентов английскому языку в объеме, соответствующем уровню С 1 согласно международной шкале.

**ЦЕЛЬ ПРОГРАММЫ**

Ключевой целью курса, наряду с интегрированным развитием навыков и умений всех видов речевой деятельности, 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. Основные задачи курса: дать возможность взрослым студентам эффективно общаться на английском в ситуациях международного делового общения, освоить навыки работы с разнообразными аутентичными текстами и аудиоматериалами, а также решать реальные задачи-ситуации, связанные с вопросами международного бизнеса.

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

**ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ОБУЧЕНИЯ**

240 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 направлена на развитие практических навыков студентов для ведения бизнеса на английском языке. Она 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:

- умение произвести сильное впечатление на клиентов, коллег и бизнес партнеров в различных языковых ситуациях;
- интеграция важных рабочих вопросов в беседу;
- выражение осведомленности в вопросах ведения бизнеса;
- ведение кросс-культурных переговоров и влияние на их положительный результат;
- обсуждение текущих вопросов по телефону;
- приобретение профессионального стиля написания электронных писем;
- использование полного потенциала голоса и визуального сопровождения для раскрытия полного потенциала в показе презентаций;
- применение риторических умений для того, чтобы донести сообщение до собеседника;

- эффективное поведение в критических ситуациях и участие в телеконференциях; способность убеждать, но при этом быть дипломатичным в ведении переговоров.
- светская беседа
- проведение переговоров
- проведение презентаций, в том числе совместных
- проведение совещаний и рабочих встреч
- участие в конференциях
- ответы на вопросы после презентации, конференции, во время интервью

## **Ожидаемые результаты**

### **УСТНАЯ РЕЧЬ**

Студенты научатся использовать язык в разных ситуациях делового общения, смогут обсуждать такие вопросы, как обучение на рабочем месте, экологически чистая энергия, тренды на рынке труда, маркетинг и отношения с клиентами, финансы, старт-апы, консалтинг, управление проектами, вопросы этики на рабочем месте. Студенты научатся эффективно проводить презентации – налаживать контакт с аудиторией, использовать уместные речевые средства для успешных выступлений перед международной публикой. Студенты научатся принимать участие в переговорах, находить компромиссы и добиваться «win-win» результатов, убеждать коллег, партнеров, клиентов и инвесторов. Студенты смогут задавать вопросы докладчикам на разных мероприятиях, а также будут уметь грамотно отвечать на вопросы после презентаций, во время конференций и интервью. Студенты смогут проводить светскую беседу и «растопливать лед» в рамках работы с иностранными партнерами, смогут эффективно разрешать и предотвращать конфликты на рабочем месте, совместно с коллегами участвовать в мозговом штурме и принимать важные решения. Студенты научатся выделять главное в речи, переспрашивать и уточнять информацию, использовать риторические приемы в устной речи. С помощью участия в ролевых играх, симуляциях, дискуссиях и диспутах, студенты смогут применить новые знания, умения и навыки на практике прямо в классе.

Ключевые навыки:

- использование языка в ситуациях делового речевого общения
- светская беседа
- проведение переговоров
- проведение презентаций, в том числе совместных
- проведение совещаний и рабочих встреч
- участие в конференциях
- ответы на вопросы после презентации. конференции, во время интервью
- рассуждение на конкретные и абстрактные темы, относящиеся к профессиональной деятельности выбранной сферы
- устное общение на разные темы в рамках межкультурного общения

### **ПИСЬМЕННАЯ РЕЧЬ**

Студенты научатся грамотно оформлять деловые письма и документы, в том числе e-mail (коммерческое предложение, письмо-запрос, письмо-уведомление и т.д.), писать отчеты, деловые записки и официальные приглашения, отчеты о событиях, опираясь на прослушанную или прочитанную информацию

Студенты научатся использовать различные грамматические и лексические средства для связности и логичности письменных высказываний.

### **ВОСПРИЯТИЕ РЕЧИ НА СЛУХ**

Студенты научатся на слух воспринимать длинные интервью, подкасты, диалоги и полилоги в рамках конференций, презентаций и диспутов. Студенты смогут вычленять главное из сказанного, понимать на слух речь носителей языка и представителей разных культур, улавливать разные

региональные акценты. Студенты научатся воспринимать на слух отношение собеседника к обсуждаемому вопросу, понимать подтекст, идиомы, шутки и игру слов.

Основные навыки аудирования:

- прослушивание с целью понять весь аудиотекст
- прослушивание с целью понимания основного содержания
- прослушивание с целью извлечения основных идей
- прослушивание с целью необходимой информации
- прослушивание и понимание монологов, диалогов и полилогов
- прослушивание презентаций, выступлений на конференциях, деловых переговоров, телеконференций и т.д.

#### **ЧТЕНИЕ**

Студенты научатся читать и обсуждать научно-популярную литературу, узкоспециальную литературу, относящуюся к бизнесу, понимать структуру и содержание документации. Студенты смогут понимать тексты, содержащие идиоматическую лексику и профессиональные термины.

Основные навыки чтения:

- изучающее чтение (с полным пониманием прочитанного)
- ознакомительное чтение (с пониманием основного содержания)
- просмотровое чтение (с извлечением основных идей)
- поисковое чтение (с извлечением необходимой информации)
- чтение деловой корреспонденции (деловая переписка, отчеты, деловые записки и т.д.)

#### **УЧЕБНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

Учебник: Market Leader 3<sup>rd</sup> Edition Advanced

#### **ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

Martin Hewings. Advanced Grammar in Use. Cambridge.

Grammar Activities

Longman. Business English Dictionary

Christine Johnson. Market Leader. Banking and Finance. Pearson Education Limited

Tricia Smith. Market Leader. Business Law. Pearson Education Limited

Martin Hewings. Advanced Grammar in Use. Cambridge University Press

Sue Robbins. Collins Cobuild Business Vocabulary in Practice. Harper Collins Publishers

George Woolard. Key Words for Fluency. Heinle, Cengage Learning