

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

**СРЕДНЕ-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 среднем уровне. Учебные задачи данной программы – научить студентов английскому языку в объеме, соответствующем уровню В 2 согласно международной шкале.

**ЦЕЛЬ ПРОГРАММЫ**

Ключевой целью курса, 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**

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. 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:

- 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.

## Ожидаемые результаты

### УСТНАЯ РЕЧЬ

1. Поддержание разговора на темы, касающиеся актуальных вопросов жизни компании, в частности корпоративных развлекательных мероприятий и социализации в них.

Студенты смогут выражать собственное мнение на тему построения отношений с бизнес-партнерами и применять анализ недостатков и преимуществ больших расходов на корпоративные мероприятия. Также студенты научатся социализироваться в языковых ситуациях, возникающих на корпоративных мероприятиях.

2. Обмен информацией на совещаниях

Студенты смогут применить полученные лексические навыки в контексте рабочих совещаний и научатся выражать свои взгляды и предложения.

3. Достижение взаимопонимания с бизнес-партнерами

Студенты смогут познакомиться с техниками достижения взаимопонимания в разговоре с бизнес-партнерами на примере неуспешного и успешного с точки зрения взаимопонимания дискурсов.

4. Использование голоса и визуального сопровождения в презентациях

Студенты научатся эффективно применять силу своего голоса и техники визуального сопровождения в презентациях на английском языке.

5. Ведение деловых встреч

Студенты научатся применять языковые навыки для решения проблем, возникающих на деловых встречах. Также они научатся справляться с разногласиями и предлагать собственные решения для их устранения.

6. Решение вопросов по телефону

Студенты научатся эффективно взаимодействовать с собеседником по телефону: не только слышать и улавливать информацию, но и решать возникающие проблемы в данной языковой ситуации.

7. Коучинг, обучение сотрудников

Студенты научатся применять полученные языковые навыки в коучинге.

8. Продвижение собственных идей

Студенты узнают, как лучше представлять собственные идеи, принимая во внимание их индивидуальные особенности, стиль и ощущения, а также научатся применять эти техники в контексте кросс-культурных коммуникаций.

9. Построение успешных отношений с клиентами.

Студенты научатся производить первое впечатление на клиента и социализироваться в разных языковых ситуациях для успешного построения отношений с клиентом.

10. Принятие решений

Студенты смогут применить свой эмпирический опыт и языковые навыки для принятия успешных решений как в бизнесе, так и в личной жизни.

11. Стресс и умение с ним справляться

Студенты смогут узнать и обсудить свой уровень стресса, а также познакомиться с новыми способами управления стрессом и проанализировать различные стрессовые ситуации, которые могут возникать в процессе бизнес-коммуникации.

12. Написание электронных писем

Студенты узнают новые языковые возможности для создания идеального стиля написания электронных писем и применят их на практике.

13. Влияние на исход коммуникации

Студенты смогут применить различные риторические механизмы для большего воздействия на слушателя и влияния на конечный результат коммуникации.

14. Общение в бизнес-поездках

Студенты научатся бегло общаться в языковых ситуациях, возникающих в бизнес-поездках. Они узнают новые способы завязать беседу и социализироваться в новой компании, а также применят их на практике.

15. Делегирование полномочий

Студенты познакомятся со способами делегирования на примере различных стилей управления и применят языковые навыки в контексте данной языковой ситуации.

16. Использование технологий телеконференций

Студенты составят свое мнение о применении данной технологии на английском языке, а также смогут применить соответствующий языковой материал в воссоздании ситуации с использованием технологии телеконференции.

17. Ведение переговоров

Студенты познакомятся с различными тактиками ведения переговоров на английском языке и применят полученные и имеющиеся навыки в языковой ситуации переговоров и научатся убеждать собеседника для успешного заключения сделок.

18. Посредническая деятельность

Студенты познакомятся и применят на практике языковой материал, который поможет улучшить их навыки посредничества

Также в данном курсе представлены разделы «Сценарий управления», которые представляют студентам дополнительную практику тренировки устной речи и возможность полностью погрузиться в различные языковые ситуации, которые могут возникнуть в мире бизнеса. Для каждого из этих сценариев данный курс предлагает дополнительные видео- и аудиоматериалы, чтобы полностью симулировать различные ситуации.

#### **ПИСЬМЕННАЯ РЕЧЬ**

Данный курс позволит студентам усовершенствовать свои навыки деловой переписки и позволит расширить и углубить лексический запас для составления письменных текстов, необходимых в сфере бизнес-коммуникации.

#### **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. Аудиотексты включают в себя элемент юмора, что не только подогревает интерес студентов, но и мотивирует их полностью воспринять и понять суть аудиоматериала.

#### **ЧТЕНИЕ**

Тексты для чтения в курсе In Company 3.0 Upper-Intermediate 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 B 2 (Upper-Intermediate) (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