

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

СРЕДНИЙ 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, изучавших ранее английский язык на базовом уровне. Учебные задачи данной программы – научить студентов английскому языку в объеме, соответствующем уровню В 1+ 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

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 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:

- следить за ходом межкультурных деловых встреч, принимать участие в деловых переговорах;
- создать благоприятное впечатление в деловой переписке;
- принять неожиданный телефонный звонок;
- навыки управления: заставить людей работать на вас;
- начинать, заканчивать и поддерживать беседу;
- выявлять и прояснять непонимания во время разговора;
- использовать преимущества вашего голоса в показе презентаций.

Ожидаемые результаты

УСТНАЯ РЕЧЬ

1. Умение заводить новые знакомства. В данном разделе курса студенты освоят и применят навыки инициации и ведения светской беседы на конференциях, а также попрактикуются в применении навыков нетворкинга на конференциях.

2. Обмен информацией на совещаниях.

Студенты смогут применить полученные знания в ситуации, когда совещания на иностранном языке вызывают сложности у студентов в вопросах понимания и восприятия полученной в их ходе информации. Студенты узнают о простых техниках, которые помогут им успевать за ходом конференции и не терять из виду важные детали.

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. Также студенты попрактикуются в восприятии и обработке голосовых сообщений чтобы выяснить определенную информацию.

7. Командировки.

Студенты узнают полезные слова и выражение для обсуждения опыта командировок, а также научатся запрашивать информацию, иметь дело с проблемными ситуациями в поездке и поддерживать вежливый диалог.

8. Умение оказывать влияние и быть более настойчивым.

В этом разделе курса студенты проанализируют вопрос влияния в бизнесе и как получать желаемое о взаимодействии с начальством, коллегами и подчиненными.

9. Принятие решений

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

10. Написание электронных писем

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

11. Решение проблем.

Студенты практикуются в умении давать советы касаясь проблем из реальной жизни и узнают о более нестандартных способах их решения.

12. Использование технологий телеконференций

Студенты узнают о языковых средствах общения в ходе телеконференций и применят их на практике.

13. Командная работа.

В данном разделе студенты обсудят вопросы, связанные с командной работой, а также применят навыки командного брейнсторминга в ситуации реального общения в группе.

14. Ведение переговоров.

Студенты узнают и применят на практике техники ведения переговоров в менее категоричной и более дипломатичной манере.

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.

ЧТЕНИЕ

Тексты для чтения по курсу In Company 3.0 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 1+ (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