

**Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования «АкадемКонсалт»**

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор ЧОУ ДПО
"АкадемКонсалт"

И.М. Следьева


РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Деловой английский язык

Цель	Развитие и совершенствование навыков и умений в говорении, чтении, аудировании и письменной речи в сфере делового общения, а также развитие социокультурных и коммуникативных компетенций в соответствии с требованиями, предъявляемых к уровню B2 согласно Шкале Совета Европы
Категория Слушателей	Слушатели, успешно закончившие курс «Продвинутый 2» или соответствующие указанному уровню по результатам входного лексико-грамматического тестирования и устного собеседования; желающие получить системные знания по грамматике английского языка и расширить свой лексический запас, а также совершенствовать навыки устной и письменной речи в сфере делового общения;
Срок обучения	3 месяца (90 ак. часов)
Режим занятий	3 ак. часа в день, 3 раза в неделю
Или	
Срок обучения	3,5 месяца (90 ак. часов)
Режим занятий	3 ак. часа в день, 2 раза в неделю
Или	
Срок обучения	5,5 месяцев (90 ак. часов)
Режим занятий	2 ак. часа в день, 2 раза в неделю
Форма итоговой аттестации	Устное собеседование в обозначенных курсом ситуациях общения и лексико-грамматическое тестирование, составленное на основе требований, предъявляемых к уровню владения иностранным языком B2 в соответствии со Шкалой Совета Европы
Ожидаемый результат	<ul style="list-style-type: none">Систематизация языковых знаний (как по лексике, так и по грамматике). Расширение пассивного и активного словарного запаса бизнес-лексики. Изучение и отработка устойчивых выражений сферы делового общения (общение по телефону, общение в официальной обстановке, участие в переговорах и т.д.).

- Формирование устойчивых лексико-грамматических навыков и умений монологической и диалогической речи в определенных курсом ситуациях делового общения.
- Развитие и совершенствование умений работать с информативными адаптированными и неадаптивными текстами (статьи в деловых газетах и журналах, информационные листки и пр.): чтение, понимание и поиск необходимой информации.
- Развитие и совершенствование умений понимать на слух тексты и диалоги различного уровня сложности по профессиональной тематике.
- Развитие навыков делового письма, включая специальные разделы написания деловых писем, заполнения анкет, написания резюме и отчетов.
- Психологическая оптимизация делового общения на английском языке.

Пояснительная записка

ОБЩАЯ СТРУКТУРА КУРСА:

Курс английского языка соответствует уровню B2 согласно Шкале Совета Европы. Курс «Деловой английский язык» является интенсивным и рассчитан на 90 академических часов.

КОНТИНГЕНТ СЛУШАТЕЛЕЙ:

Курс предназначен людям, имеющим хорошие знания английского языка, тем, кто хочет овладеть навыками свободной разговорной речи в ситуациях делового общения и значительно расширить запас деловой лексики, а также довести до совершенства навыки устного и письменного делового общения.

На данный уровень зачисляются слушатели с основным общим образованием, с соответствующими уровню B1 навыками и умениями в говорении, чтении, аудировании и письменной речи. Зачисление на уровень осуществляется по результатам устного собеседования и входного лексико-грамматического тестирования, составленного на основе требований, предъявляемых к уровням владения иностранным языком в соответствии со Шкалой Совета Европы.

ЦЕЛЬ КУРСА:

Формирование необходимых навыков и умений в говорении, чтении аудировании и письменной речи в соответствии с требованиями пособия «Intelligent Business», необходимых в ситуациях делового общения, определенных программой.

ЗАДАЧИ КУРСА:

1. Развитие навыков правильной и уверенной разговорной речи. Учащиеся должны продемонстрировать умение правильно выбирать языковые средства (как лексические, так и грамматические) и уметь вести диалог в определенных курсом ситуациях общения, используя деловой этикет. На основании пройденного материала слушатели должны продемонстрировать умение вести общение по телефону, участвовать в совещаниях на английском языке, переговорах, проводить презентации и деловые встречи, а также уметь высказывать свои мысли, выражать и обосновывать свое мнение и отношение, вести групповое обсуждение, аргументировать высказанную мысль и т. д.
2. Развитие и совершенствование знаний по грамматике, включая все формы английского глагола, инфинитивные и герундиальные обороты, причастия, все типы условных предложений, а также сложные случаи употребления модальных глаголов и косвенной речи. Слушатели должны продемонстрировать умение точно и правильно использовать различные грамматические структуры в зависимости от ситуации делового общения.
3. Расширение активного запаса бизнес-лексики на 500 единиц. Освоение и запоминание слов и выражений деловой сферы с навыками правописания. Отработка устойчивых выражений сферы делового общения.
4. Развитие навыков восприятия английской речи на слух. Учащиеся должны уметь понимать аутентичные тексты разных коммуникативных типов.
5. Совершенствование навыков письменной речи у учащихся. Учащиеся должны продемонстрировать умение правильно выбирать языковые средства и логично выстраивать письменное высказывание по обозначенным курсом темам, включая специальные разделы написания формальных писем, составление отчетов, и т.д. Овладение навыками работы с деловой документацией на английском языке. Овладение навыками делового письма.

6. Знакомство с основами делового этикета.
7. Психологическая оптимизация общения, преодоление языкового барьера за счёт ввода в программу курса различных ролевых игр и диалогов.

ПРОГРАММА:

Программа ориентирована на практические занятия, лекции как таковые не предусматриваются. В программе используется пособие Longman - Intelligent Business (Christine Johnson).

Результаты курса:

1. В диалогической речи учащиеся умеют без подготовки довольно свободно участвовать в диалогах с носителями изучаемого языка. Умеют принимать активное участие в дискуссии по знакомой проблеме, обосновывать и отстаивать свою точку зрения в рамках пройденных в курсе тем.
2. В рамках монологической речи учащиеся умеют понятно и обстоятельно высказываться по широкому кругу интересующих вопросов. Могут объяснить свою точку зрения по актуальной проблеме, высказывая все аргументы «за» и «против».
3. При аудировании, слушатели понимают развернутые доклады и лекции и содержащуюся в них далее сложную аргументацию, если тематика этих выступлений мне достаточно знакома. Понимают почти все новости и репортажи о текущих событиях. Понимают содержание большинства фильмов, если их герои говорят на литературном языке.
4. В чтении слушатели понимают статьи и сообщения по современной проблематике, авторы которых занимают особую позицию или высказывают особую точку зрения. Понимают современную художественную прозу.
5. В рамках письменной речи слушатели умеют писать понятные подробные сообщения по широкому кругу интересующих вопросов. Умеют писать эссе или доклады, освещая вопросы или аргументируя точку зрения «за» или «против». Умеют писать письма, выделяя те события и впечатления, которые являются для меня особо важными
6. Слушатели знают грамматику в объеме пройденного материала, включая все формы английского глагола, инфинитивные и герундиальные обороты, причастия, все типы условных предложений, а также сложные случаи употребления модальных глаголов и косвенной речи, и демонстрируют грамотное владение навыками по указанным грамматическим темам в различных ситуациях общения.

Диагностика и формы контроля:

Работа над курсом подразумевает наличие промежуточного контроля в конце изучения каждого раздела, а также итогового контроля в конце курса. Система контроля основана на тестовой методике проверки знаний и умений по пройденной лексике и грамматике, а также устного собеседования в обозначенных курсом ситуациях общения.

Сертификаты

По окончании курса слушатели получают сертификаты ЧОУ ДПО «АкадемКонсалт» установленного образца.

СТРУКТУРА КУРСА «ДЕЛОВОЙ АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК»

Разделы	Разговорные темы, лексика, фразеология	Грамматика	Кол-во часов
1. Слияние компаний	Отношения на работе, определения, метафоры, общение при первой встрече. Типы компаний. Стратегии развития бизнеса. Слияние компаний, деловые союзы.	Обобщение и закрепление временных конструкций.	3
2. Бизнес проекты	Управление временем, постановка и достижение целей. Составление бизнес проекта, критическое мышление	Артикли, фразовые глаголы с take.	6
3. Работа в команде	Устойчивые словосочетания Лексика по теме «Работа в команде», лидерство. Обобщение материала, пройденного в разделах 1 -3.	Модальные формы. Многосоставные глаголы. Обобщение материала, пройденного в разделах 1 - 3.	6
4. Управление информацией	Вежливые, формальные, неформальные формы вопросов.	Построение всех типов вопросов.	6
5. Современные технологии	Слова, касающиеся темы «Современные технологии» Краткие инструкции Проведения коротких встреч.	Придаточные предложения, составные существительные	6
6. Реклама	Устойчивые словосочетания, используемые для структурированного изложения информации. Обобщение материала, пройденного в разделах 4 - 6.	Употребление герундия и инфинитива. Обобщение материала, пройденного в разделах 4 - 6.	6
7. Закон	Ведение переговоров Национальные особенности, этический аспект в бизнесе	Страдательный залог	3
8. Бренды	Взаимоотношения между клиентом и поставщиком услуг, синонимы. Межличностные отношения	Правильное употребление прилагательных и наречий. Глаголы с послелогом.	6
9. Инвестиции	Выделение приоритетов Управление капиталовложениями, финансы. Обобщение материала, пройденного в разделах 7 -9.	Различные способы усиления смысла, расстановка акцентов. Обобщение материала, пройденного в разделах 7 - 9.	6
10. Энергетические источники	Деньги. Разные способы разрешения конфликтных ситуаций. Энергоносители в современном мире.	Условные предложения. Приставки с отрицательным значением.	6
11. Презентации	Описание продукции или услуг. Составление рекламного лозунга. Структура презентации.	Формы будущего времени. Приставки.	6

12. Конкуренция	Как добиться преимущества перед конкурентами. Разрешение конфликтных ситуаций. Обобщение материала, пройденного в разделах 10-12.	Придаточные предложения времени, составные существительные, выражения с глаголом have. Обобщение материала, пройденного в разделах 10-12.	6
13. Банки	Формы и способы убеждения, умение оказывать давление, лексика по «Банки». Виды исследований.	Слова, отсылающие к определенным грамматическим конструкциям, временам.	6
14. Тренинги	Выбор тренингов. Консультирование. Распределение бюджета на тренинги.	Сложные предложения, фразовые глаголы.	6
15. Консультирование	Пересказ статьи, чужой точки зрения и т.п. Лучшие фирмы - поставщики услуг. Как определить квалифицированного консультанта.	Косвенная речь. Использование конструкций со словом like. Словообразование.	6
16. Обобщение пройденного материала	Обобщение пройденного материала, подготовка к экзамену. Экзамен.		6
ИТОГО			90