

Центр иностранных языков «EXPRESS»

Дополнительная общеразвивающая программа

«АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ»

Возраст учащихся не ограничен

Авторы: Волкова Н.А.

Растольцева Е.С.

Калуга

2019 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Продолжительность курса: 120 академических часов.

Тема 1. Профессии и обучение 10 акад. часов

Темы и ситуации:

Предоставление информации о себе и других. Встреча участников конференции.

Грамматика:

Национальности. Глагол to be. Использование форм неопределенного артикля a/an с названиями профессий. Специальные вопросы.

Тексты для чтения:

Познакомьтесь с Джеффри Имелтом.

Тексты для аудирования:

Рассказ о себе

Тема 2. Работа и отдых 10 акад. часов

Темы и ситуации:

Наполнение работы. Обязанности. Отдых.

Грамматика:

Дни недели, месяца, даты. Видо-временная форма Present Simple. Наречия и выражения частоты действия.

Тексты для чтения:

Карлос Госн, звезда CNN.

Тема 3. Проблемы на работе 10 акад. часов

Темы и ситуации:

Обсуждение проблем, возникающих на работе и в ежедневных ситуациях. Способы их решения.

Грамматика:

Видо-временная форма Present Simple: отрицание и вопросы. Вопросы с have got.

Тексты для чтения:

Обзор проблем на работе

Тема 4. Родные места 10 акад. часов

Темы и ситуации:

Командировки и встречи с партнерами.

Грамматика:

Модальный глагол Can в утвердительной и отрицательной форме. Конструкция There is/there are.

Тексты для чтения:

Брошюра отеля.

Тема 5. Этикет 10 акад. часов

Темы и ситуации:

Посещение банкета и других официальных мероприятий.

Грамматика:

Неопределенные местоимения Some/any. Исчисляемые и неисчисляемые существительные.

Тексты для чтения:

Как правильно есть палочками.

Тема 6. Покупка продукта

10 акад. часов

Темы и ситуации:

Выбор продукта или услуги. Правильное построение презентации.

Грамматика:

Видо-временная форма Past Simple

Тексты для чтения:

Икея: маленькие цены, большие продажи.

Тексты для аудирования:

Интервью с владельцем of компании: как увеличить продажи.

Тема 7. Коллеги

10 акад. часов

Темы и ситуации:

Описание людей. Ведение переговоров. Деловая переписка.

Грамматика:

Видо-временная форма Past Simple. Правильные и неправильные глаголы. Наречия времени: last time, yesterday morning

Тексты для чтения:

Mercedes Egra.

Тексты для аудирования:

Интервью с директором банка о его менеджере.

Тема 8. Рынки

10 акад. часов

Темы и ситуации:

Участие в собраниях и обсуждениях. Запуск новой акции.

Грамматика:

Сравнительная и превосходная степени прилагательных. Неопределенно-количественные слова Much/a lot, a little/ a bit.

Тексты для чтения:

Добро пожаловать в Москву, город золотого Роллс-ройса.

Тексты для аудирования:

Интервью со специалистом в области межкультурной коммуникации.

Тема 9. Успешные компании

10 акад. часов

Темы и ситуации:

Обсуждение полученных результатов. Успешное развитие компании/проекта.

Грамматика:

Видо-временная форма Present Continuous. Сравнение форм Present Simple и Present Continuous.

Тексты для чтения:

'Natura' выйдет на международный рынок.

Тексты для аудирования:

Интервью с директором компании 'Unipart'.

Тема 10. Планы развития

10 акад. часов

Темы и ситуации:

Построение планов на будущее. Стратегии развития.

Грамматика:

Средства выражения будущего действия: going to, will, present continuous.

Тексты для чтения:

Бизнес-модель онлайн: товар - лицом.

Тексты для аудирования:

Интервью с консультантом по вебдизайну.

Тема 11. Межкультурное взаимодействие

10 акад. часов

Темы и ситуации:

Общение с представителями других культур. Возможные ошибки.

Грамматика:

Модальные глаголы Should и Could в утвердительной и отрицательной форме. Модальный глагол Would.

Тексты для чтения:

Walmart не для всех: культурные различия.

Тексты для аудирования:

Неудачный опыт межкультурного взаимодействия.

Тема 12. Навыки для работы

10 акад. часов

Темы и ситуации:

Проведение публичного выступления.

Грамматика:

Видо-временная форма Present Perfect. Сравнение форм Past Simple и Present Perfect.

Тексты для чтения:

Резюме.

Тексты для аудирования:

Собеседование о приеме на работу.

Календарный учебный график

Программа обучения рассчитана на 120 академических часов*. Образовательный процесс осуществляется на основе учебного плана и регламентируется графиком занятий, который варьируется в зависимости от формата обучения (см. Таблицу).

Формат занятия	Длительность занятия (ак.ч.)	Количество часов в неделю (ак.ч.)	Количество занятий в течение всего периода обучения
индивидуально**	1	2	120
в группе	2	4	60
в мини-группе	2	4	60

* Начало процесса обучения не ограничено календарными сроками и может осуществляться в любом месяце. Занятие может начинаться с 8.00 до 19.00 и проводиться как в будние, так и в выходные дни.

**Продолжительность занятия для обучающихся по индивидуальному графику может быть увеличена до 2 ак.ч., частотность занятий может составлять 3 раза в неделю.

Организационно-педагогические условия реализации программы

Основной формой организации учебного процесса является классно-урочная система (занятие).

Дидактические требования к занятию:

- четкое формулирование образовательных задач в целом и их составных элементов.
- определение оптимального содержания занятия в соответствии с требованиями учебной программы и целями занятия, с учетом уровня подготовленности учащихся.
- прогнозирование уровня усвоения учащимися знаний, сформированности умений и навыков как на занятии в целом, так и на отдельных его этапах.
- выбор наиболее рациональных приемов, методов и средств обучения, стимулирования и контроля, их оптимального воздействия на каждом этапе занятия.
- сочетание различных форм коллективной и индивидуальной работы на занятии, преемственность в изучении материала.
- создание ситуации успеха на занятии. Использование на уроке оценивания деятельности как средства стимулирования, диагностирования, ориентирования и воспитания обучаемых.
- правильная организация домашнего задания, его вариативный характер, использование разнообразных форм домашнего задания: репродуктивных, познавательно-поисковых, творческих, практических.
- индивидуализация домашнего задания по характеру, объему, уровню сложности и сроку исполнения.

Педагогические технологии, используемые в образовательном процессе:

Игровые технологии (ролевые, деловые и пр.), роль которых особенно важна в коммуникативном методике, имитируют реальную деятельность, в т. ч. производственную и социальную, помогают вписать учебный процесс в контекст реальной жизни.

Технология КСО (коллективный способ обучения) предполагает обучение в динамических парах/мини-группах, когда «каждый учит другого».

Групповые технологии обеспечивают активность учебного процесса и высокий уровень усвоения содержания и организуют работу следующим образом: каждая группа получает определенное задание и выполняет его сообща под непосредственным руководством лидера группы или учителя. В группы объединяются учащиеся разного уровня обученности, информированности по данной теме, совместимости;

Компьютерные технологии связаны с использованием педагогических программных средств (обучающие, контролирующие программы); с использованием возможностей Интернет обучения и демонстрационного комплекса "компьютер - проекционное устройство" на уроках изучения нового материала и закрепления пройденного.

Технология уровневой дифференциации предполагает обучение каждого на уровне его возможностей и способностей; приспособление обучения к особенностям различных групп учащихся; специализацию учебного процесса для различных групп обучаемых.

Планируемые результаты обучения

В результате освоения образовательной программы обучаемый должен уметь выполнить следующее.

Речевой аспект:

1) устная речь

- рассказывать о себе, своей семье, друзьях, своих интересах и планах на будущее, сообщать краткие сведения о своем городе, стране, компании;
- делать краткие сообщения, описывать события/явления (в рамках пройденных тем), обмениваться информацией в типичных ситуациях быденной жизни и профессионального общения.

2) аудирование

- понимать основное содержание кратких, несложных аутентичных текстов общей и профессиональной тематики и выделять для себя значимую информацию;
- выборочно понимать необходимую информацию в объявлениях и информационной рекламе.

3) чтение

- читать аутентичные краткие, несложные тексты общей и профессиональной тематики с пониманием основного содержания (определять тему, выделять основную мысль, выделять главные факты, устанавливать логическую последовательность основных фактов текста, определять временную и причинно-следственную взаимосвязь событий и явлений, прогнозировать развитие/ результат излагаемых фактов/событий);
- читать тексты профессиональной тематики с выборочным пониманием нужной или интересующей информации.

4) письменная речь

- заполнять анкеты, бланки, составлять резюме;
- писать поздравления, личные/деловые письма с опорой на образец;
- составлять отчеты и презентации;
- кратко описывать события/факты/явления; сообщать/запрашивать информацию;
- выражать собственное мнение/суждение по проблеме, доказывать свою точку зрения.

Компенсаторные умения

- использовать внеязыковые средства (мимику, жесты);
- прогнозировать содержание текста по предваряющей информации (заголовку, началу);
- использовать переспрос для уточнения понимания.

Социокультурные знания и умения

- знать и использовать основные нормы речевого этикета, принятые в стране изучаемого языка;
- использовать необходимые языковые средства для выражения мнения, проявления согласия/несогласия в некатегоричной форме;
- опознавать и понимать лингвострановедческие реалии.

Языковой аспект:

1) Орфографическая сторона речи

Знать основные правила правописания и совершенствовать орфографические навыки применительно к изучаемому языковому материалу.

2) Фонетическая сторона речи

Совершенствовать слухо-произносительные и ритмико-интонационные навыки применительно к изучаемому языковому материалу.

3) Лексическая сторона речи

Овладеть лексическими средствами, обслуживающими следующие общие и профессиональные темы, проблемы и ситуации устного и письменного общения:

- Профессии и обучение. Предоставление информации о себе и других. Национальности. Встреча участников конференции.
- Дни недели, месяца, даты.
- Наполнение работы. Обязанности. Отдых.
- Обсуждение проблем, возникающих на работе и в ежедневных ситуациях. Способы их решения.
- Командировки и встречи с партнерами.
- Этикет. Посещение банкета и других официальных мероприятий.
- Покупка продукта. Выбор продукта или услуги. Правильное построение презентации.
- Коллеги. Описание людей. Ведение переговоров. Деловая переписка.
- Рынки. Участие в собраниях и обсуждениях. Запуск новой акции.
- Успешные компании. Обсуждение полученных результатов. Успешное развитие компании/проекта.

- Построение планов на будущее. Планы и стратегии развития.
- Межкультурное взаимодействие. Общение с представителями других культур. Возможные ошибки.
- Навыки для работы. Проведение публичного выступления.

4) Грамматическая сторона речи

Овладеть навыками распознавания и употребления следующих грамматических явлений:

- Глагол to be. Использование форм неопределенного артикля a/an с названиями профессий. Специальные вопросы.
- Видо-временная форма Present Simple. Наречия и выражения частоты действия.
- Видо-временная форма Present Simple: отрицание и вопросы. Вопросы с have got.
- Модальный глагол Can в утвердительной и отрицательной форме. Конструкция There is/there are.
- Неопределенные местоимения Some/any. Исчисляемые и неисчисляемые существительные.
- Видо-временная форма Past Simple. Правильные и неправильные глаголы. Наречия времени: last time, yesterday morning.
- Сравнительная и превосходная степени прилагательных. Неопределенно-количественные слова Much/a lot, a little/ a bit
- Видо-временная форма Present Continuous. Present Simple в сравнении с Present Continuous.
- Средства выражения будущего действия: going to, will, present continuous.
- Модальный глагол Should в утвердительной и отрицательной форме. Модальные глаголы could/would.
- Видо-временная форма Present Perfect. Past Simple в сравнении с Present Perfect.

Учебно-методические материалы

Учебно-методическое обеспечение программы реализуется через УМК Market Leader, в состав которого входят учебные, методические, дидактические пособия. Учебник сконструирован так, чтобы обеспечивать улучшение и облегчение преподавания и усвоения учебного материала (единая методология, дизайн, система навигации). В качестве вспомогательного используется учебник Essential Business Grammar builder (содержит материал для закрепления грамматических единиц), а также пособия из серии «English for...» (English for Presentations, English for Socializing, English for meetings), способствующие расширению лексического запаса в профессиональных сферах деятельности и его отработке в типичных ситуациях профессионального общения.

1. David Cotton, David Falvey, Simon Kent. Market Leader, new edition. English course book. Pearson-Longman. 2007.
2. Paul Emmerson. Essential Business Grammar builder. Macmillan. 2006.
3. Marion Grussendorf. English for Presentations. Oxford University Press. 2007.
4. Sylee Gore, David Gordon Smith. English for Socializing. Oxford University Press. 2007.
5. Kenneth Thomson. English for meetings. Oxford University Press. 2007.