

Центр иностранных языков «EXPRESS»

Дополнительная общеразвивающая программа

«БИЗНЕС-КУРС АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА. УРОВЕНЬ PRE-INTERMEDIATE (A2)»

Возраст учащихся не ограничен

Авторы: Волкова Н.А.

Растольцева Е.С.

Калуга

2019 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Продолжительность курса: 150 академических часов.

Тема 1. Известные торговые марки 12 академических часов

Навыки и ситуации делового общения:

Участие в совещаниях. Как защитить свою торговую марку.

Грамматика и лексика:

Повторение форм Present Simple и Present Continuous. Устойчивые сочетания со словами brand, product, market.

Тексты для чтения:

Интервью со специалистом по созданию брендов. Как создать известный бренд (Financial Times).

Письмо:

Деловая переписка по электронной почте.

Тема 2. Деловые поездки 12 академических часов

Навыки и ситуации делового общения:

Телефонные переговоры. Как сохранить клиентов.

Грамматика и лексика:

Способы выражения будущего действия. Лексика по теме «путешествия».

Тексты для чтения:

Интервью с директором по продажам известной сети отелей. Чего ожидают бизнесмены от деловых поездок (Financial Times).

Письмо:

Деловая переписка по электронной почте.

Тема 3. Перемены 12 академических часов

Навыки и ситуации делового общения:

Проведение совещаний. Приобретение компании: как решить проблемы, возникающие при слиянии компаний.

Грамматика и лексика:

Сопоставление форм Present Simple и Present Perfect. Слова и устойчивые выражения, описывающие изменения.

Тексты для чтения:

Интервью с консультантом по менеджменту. «Мерседес», яркая звезда (Financial Times).

Письмо:

Ведение протоколов.

Тема 4. Ваш статус в компании 12 академических часов

Навыки и ситуации делового общения:

Неформальное общение с партнерами и коллегами. Как решить проблему с релокацией производства.

Грамматика и лексика:

Устойчивые сочетания «существительное + существительное». Слова и выражения, описывающие структуру компании.

Тексты для чтения:

Интервью с консультантом по менеджменту. Успешная организация (Financial Times)

Письмо:

Написание отчетов.

Тема 5. Реклама 12 академических часов

Навыки и ситуации делового общения:

Структура и проведение презентации. Разработка рекламной компании.

Грамматика и лексика:

Употребление артиклей. Лексика, используемая в сфере рекламы.

Тексты для чтения:

Интервью с исполнительным директором по маркетингу. Новый вид рекламной компании (Financial Times)

Письмо:

Составление обзора/аннотации.

Тема 6. Финансы 12 академических часов

Навыки и ситуации делового общения:

Работа с цифрами. Как заинтересовать инвесторов.

Грамматика и лексика:

Формы, используемые для описания тенденций. Основные слова и выражения для описания финансов.

Тексты для чтения:

Интервью с директором по инвестициям. Захватывающая история (Sunday Times).

Письмо:

Деловая переписка по электронной почте.

Тема 7. Культурные различия 12 академических часов

Навыки и ситуации делового общения:

Неформальное общение с деловыми партнерами. Выступление на совещании по деловой культуре.

Грамматика и лексика:

Средства выражения модальности (совет, необходимость, долженствование). Устойчивые выражения, описывающие деловые связи.

Тексты для чтения:

Интервью с менеджером центра деловой межкультурной коммуникации. Культурный шок (Finance Week)

Письмо:

Написание отчетов.

Тема 8. Кадровый вопрос

14 акад. часов

Навыки и ситуации делового общения:

Телефонные переговоры. Как найти нового менеджера для сети оздоровительных центров.

Грамматика и лексика:

Неличные формы глагола. Слова и выражения, используемые в резюме и во время собеседования.

Тексты для чтения:

Интервью со специалистом по подбору персонала. Женщины и бизнес (Thanh Nien Times).

Письмо:

Написание писем.

Тема 9. Международный рынок

14 акад. часов

Навыки и ситуации делового общения:

Ведение переговоров. Как заключить хорошую сделку.

Грамматика и лексика:

Сослагательное наклонение и условные предложения. Слова и выражения, описывающие свободную торговлю.

Тексты для чтения:

Интервью со специалистом по ведению переговоров. Торговые отношения между Китаем и США (China Daily, Reuters).

Письмо:

Деловая переписка по электронной почте.

Тема 10. Деловая этика

12 акад. часов

Навыки и ситуации делового общения:

Обсуждение возможных действий. Что важнее – принципы или прибыль.

Грамматика и лексика:

Формы, используемые в нарративе. Слова и выражения, описывающие незаконную деятельность и неэтичное поведение.

Тексты для чтения:

Интервью с директором организации по защите окружающей среды. Этика написания резюме (Business Week).

Письмо:

Написание отчетов.

Тема 11. Качества хорошего лидера

14 акад. часов

Навыки и ситуации делового общения:

Проведение презентации. Кто должен возглавить компанию.

Грамматика и лексика:

Придаточные определительные. Лексика, используемая при описании характера.

Тексты для чтения:

Интервью с директором кадрового агентства. Глава компании L'Oreal (Financial Times).

Письмо:

Деловая переписка по электронной почте.

Тема 12. Конкуренция

12 акад. часов

Навыки и ситуации делового общения:

Проведение переговоров. Как договориться с поставщиками о новых контрактах.

Грамматика и лексика:

Формы пассивного залога. Устойчивые выражения, описывающие конкуренцию.

Тексты для чтения:

Кто же победит? (Financial Times). Интервью с главой антимонопольного комитета.

Письмо:

Деловая переписка по электронной почте.

Календарный учебный график

Программа обучения рассчитана на 150 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	150
в группе	2	4	75
в мини-группе	2	4	75

* 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 сведения о своем городе/селе, о своей работе и компании, о своей стране и стране изучаемого языка;
- делать сообщения, описывать события/явления (в рамках пройденных тем);
- передавать основное содержание, основную мысль прочитанного или услышанного, высказывать свое мнение, аргументировать свою точку зрения;
- обсуждать книги, фильмы, теле- и радиопередачи, участвуя в полилоге в рамках личного и профессионально-делового общения, в том числе в форме дискуссии с соблюдением речевых норм и правил поведения, принятых в странах изучаемого языка;
- запрашивать и обмениваться информацией, высказывать и аргументировать свою точку зрения, возражать, расспрашивать собеседника и уточнять его мнения и точки зрения.

2) аудирование

- понимать основное содержание общих и профессионально-деловых устных диалогов, монологов и полилогов, теле- и радиопередач по знакомой и частично незнакомой тематике и выделять значимую информацию, определять свое к ней отношение, отделять главную информацию от второстепенной;
- выделять факты/примеры/*аргументы* в соответствии с поставленным вопросом/проблемой;
- выборочно понимать необходимую информацию в объявлениях и информационной рекламе.

3) чтение

- читать аутентичные разножанровые 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 разножанровые аутентичные тексты по изученной тематике с полным и точным пониманием;
- читать профессиональные тексты разных жанров с выборочным пониманием нужной или интересующей информации.

4) письменная речь

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

Компенсаторные умения

- использовать внеязыковые средства (мимику, жесты);
- прогнозировать содержание текста по предваряющей информации (заголовку, началу);
- использовать переспрос для уточнения понимания;
- понимать значение неизученных языковых средств на основе лингвистической и контекстуальной догадки.

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

Знание правил правописания и совершенствование орфографических навыков применительно к изучаемому языковому материалу.

2) Фонетическая сторона речи

Совершенствование слухо-произносительных и ритмико-интонационных навыков применительно к изучаемому языковому материалу.

3) Лексическая сторона речи

- расширение потенциального словаря за счет овладения интернациональной лексикой, новыми значениями известных слов, новыми словами, образованными на основе продуктивных способов словообразования;
- овладение лексическими средствами, обслуживающими следующие общие и профессиональные темы, проблемы и ситуации устного и письменного общения:
 - Известные торговые марки.
 - Деловые поездки.
 - Перемены.
 - Ваш статус в компании.
 - Реклама.
 - Финансы.
 - Культурные различия.
 - Кадровый вопрос.
 - Международный рынок.
 - Деловая этика.
 - Качества хорошего лидера.
 - Конкуренция.

4) Грамматическая сторона речи

Продуктивное овладение и совершенствование навыков употребления следующих грамматических явлений:

- Повторение форм Present Simple и Present Continuous.
- Способы выражения будущего действия.
- Сопоставление форм Present Simple и Present Perfect.
- Устойчивые сочетания «существительное + существительное».
- Употребление артиклей.
- Формы, используемые для описания тенденций.

- Средства выражения модальности (совет, необходимость, долженствование).
- Неличные формы глагола.
- Сослагательное наклонение и условные предложения.
- Формы, используемые в нарративе.
- Формы пассивного залога.
- Придаточные определительные.

Учебно-методические материалы

Учебно-методическое обеспечение программы реализуется через УМК Market Leader (the third edition), в состав которого входят учебные, методические, дидактические пособия, включающие средства поддержки преподавателя через Интернет. Учебник сконструирован так, чтобы обеспечивать улучшение и облегчение преподавания и усвоения учебного материала (единая методология, дизайн, система навигации).

1. D. Cotton, D. Falvey, S. Kent. Market leader Pre-Intermediate (the third edition). Coursebook. Pearson Education Limited. 2012.
2. D. Cotton, D. Falvey, S. Kent. Market leader Pre-Intermediate (the third edition). Audio CDs. Pearson Education Limited. 2012.
3. J. Rogers. Market leader Pre-Intermediate (the third edition). Practice File. Pearson Education Limited. 2012.