

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ИНФИНИТИВ»

Обсуждена и принята решением
педагогического совета

Утверждаю
Директор ЧОУДО «Инфинитив»
Игнатенко М.Л.

Протокол № 7

От 30.06.2017

Приказ № ПС 007-У

От 25.07.2017

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕЛОВОЙ АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК
(BUSINESS ENGLISH)»**

Автор общеразвивающей программы –
методист ЧОУДО «Инфинитив» Гарманчук М.С.

Санкт-Петербург

2017 год

Оглавление

Пояснительная записка.....	3
Целесообразность.....	3
Актуальность	4
Основная цель.....	4
Принципы.....	4
Функции	5
Краткая характеристика курса.....	6
Требования к уровню языковой подготовки обучающихся, успешно окончивших данную программу.....	7
Информация об используемом учебно-методическом комплексе.....	9
Количество учебных часов, на которое рассчитана программа.....	10
Содержание программы	10
Система промежуточного и итогового контроля.....	13
Формы промежуточной и итоговой аттестации	13
Прочие формы аттестации	14
Учебно-тематическое планирование.....	15
Список литературы	18

Пояснительная записка

В стремительно развивающееся и меняющееся время, когда наша страна перешла на рыночные отношения, последовал подъем деловой активности и установление контактов с зарубежными партнерами, появилась проблема грамотной деловой коммуникации на английском языке, которая коснулась представителей деловых кругов, лиц, отправляющихся в зарубежные командировки, специалистов, ищущих работу в зарубежных компаниях. Знание основ обмена деловой информацией и владение навыками деловых отношений становятся востребованными на современном этапе.

В современном обществе актуальным становится компетентностный подход. Развитие и совершенствование коммуникативной компетенции, а также готовность к самообразованию и развитию на протяжении всей жизни сегодня признаны необходимым условием для успешной реализации личностного потенциала в профессиональной деятельности.

Программа курса расширяет и углубляет знания, представляющие профессиональный и познавательный интерес для учащихся.

Этот курс построен на равноценном обучении устным и письменным формам общения и таким образом реализует потребность в межличностной, межкультурной, межнациональной коммуникации с носителями языка и людьми, владеющими этим языком как средством общения.

Практическая часть курса позволит развивать коммуникативную и социокультурную компетенцию обучающихся, обогатить речевой запас дополнительной лексикой, совершенствовать умения и навыки, необходимые для успешного взаимодействия с деловыми партнерами, а также сформировать умения и навыки работы с деловыми документами.

Целесообразность

Целесообразность данного курса заключается в том, что само учебное пособие (New Market Leader) комбинирует несколько подходов, которые помогают преподавателю вести курс делового английского для разноуровневых групп и содействовать учащимся в достижении соответствующих языковых знаний, навыков и умений. Тематика занятий распределена от простых базовых принципов организации работы в офисе до более сложных финансовых и маркетинговых проблем. В учебном пособии представлены аутентичные разноуровневые тексты и упражнения на бизнес-тематику, что позволяет задействовать учащихся с различным уровнем знаний. Наличие open-ended activities (открытые задания без вариантов ответов) позволяет учащимся отвечать в соответствии с их собственным уровнем знаний.

В программу обучения включено освоение грамматики английского языка, специальной лексики делового английского языка, совершенствование

навыков аудирования, чтения, делового письма. Простые грамматические структуры и письменные задания, представленные в первых разделах, сменяются более сложными и комплексными в последующих.

Актуальность

Актуальность данной программы обусловлена концепцией модернизации обучения английскому языку, предусматривающей создание дополнительных программ, ориентированных на индивидуализацию обучения и социализацию обучающихся.

Тематика и содержание данного курса имеют социальную и личностную значимость с точки зрения как индивидуального развития, так и подготовки конкурентоспособных кадров и расширяют возможности социализации и адаптации обучающихся.

Основная цель — создание обучающимися своего банка грамматических средств, деловой лексики и деловой корреспонденции, впоследствии его модернизация и адаптация к реальным условиям.

Данную цель можно разбить на несколько локальных:

- усвоение основ общеэкономических знаний;
- формирование практических умений и навыков, необходимых для успешных взаимоотношений с деловыми партнерами в будущей профессиональной деятельности;
- совершенствование иноязычной компетенции в единстве всех ее составляющих: речевой, языковой, социокультурной.

Принципы

Данная рабочая программа строится на основе следующих дидактических принципов: 1) природосообразности – учета типологических психологических особенностей обучающихся, исходя из этого, принят концентрический принцип расположения учебного материала; 2) преемственности и перспективности, подчеркивающих пропедевтическое значение для формирования готовности к дальнейшему обучению и реализующих межпредметные и внутрипредметные связи в содержании образования; 3) интеграции теоретических сведений с деятельностью по их практическому применению, что определяет практическую направленность программы, расходование значительной части времени на формирование различных деятельностных компетенций; 4) коммуникативности, предполагающий развитие у обучающихся представлений об изучаемом языке, науки конкретного предмета; 5) интеграции обучения, развития и воспитания, определяющий необходимость использования средств конкретного учебного предмета для социализации обучающегося, развития его социальной культуры, а также соответствующих практических умений.

Функции

Данная программа выполняет три основные функции. Информационно-методическая функция позволяет участникам образовательного процесса получить представление о целях, содержании, общей стратегии обучения, воспитания и развития учащихся начальной школы средствами конкретного учебного предмета, о вкладе каждого учебного предмета в решение общих целей начального образования. Организационно-планирующая функция подразумевает реализацию организационно-планирующей функции и выделение этапов обучения, определение количественных и качественных характеристик содержания обучения на каждом этапе. Контролирующая функция заключается в том, что программа, задавая требования к содержанию речи, коммуникативным умениям, к отбору языкового материала и к уровню обученности на каждом этапе обучения, может служить основой для сравнения полученных в ходе контроля результатов.

Краткая характеристика курса

Основными видами занятий являются практические занятия. Преподавателем также проводятся консультации и контрольные работы. Большое место при изучении данной дисциплины отводится самостоятельной работе обучающихся на основании учебных планов.

Дисциплина предусматривает работу со специфическими моделями, которые используются при ведении деловых переговоров, общении в бизнес-среде. Для активного овладения деловой лексикой необходимы самые разнообразные речевые действия:

- обсуждение материала на языке;
- переводы;
- выполнение специальных упражнений;
- обсуждение поставленных проблем в мини-группах, со всей аудиторией;
- аудиокурс делового английского языка (общение по телефону) и т.д.

Когда целью и обеспечением эффективного обучения является комплексное развитие всех видов речевых и письменных компетенций, важен постоянный контроль эффективности обучения, т. е. объективная оценка уровня владения теми или иными конкретными речевыми и письменными навыками. Контролируются как знания, полученные в процессе обучения, так и компетенции и умение употребления языкового материала. Объекты контроля:

- языковой материал (лексический и грамматический);
- навыки аудирования, чтения, говорения, письма.

Виды контроля представлены в форме текущей и промежуточной аттестаций.

Текущая аттестация заключается в регулярной проверке уровня знаний обучающихся и усвоения учебного материала в течение семестра.

Преподаватель учитывает работу обучавшегося на каждом занятии - учитывается активность обучающегося и объем выполненных домашних заданий, оценки за промежуточные контрольные работы и тесты, а также результаты зачета или экзамена.

Требования к уровню языковой подготовки обучающихся, успешно окончивших данную программу

При успешном усвоении программы обучающиеся овладевают следующими навыками:

- 1) **В области письма** – обучение формам делового письма. Блок упражнений построен на написании рассуждений по разным аспектам деловой тематики, изложений бизнес-статей, составлении и анализе деловых писем, разного рода рекламных объявлений и т.д. для того, чтобы в итоговом проекте предложить план продвижения того или иного товара.
- 2) **В области чтения** – развитие у учащихся навыки «эффективного» чтения. Для этого в предлагаемом учебном пособии предусмотрены следующие упражнения в рамках развития технологий ознакомительного, изучающего, поискового и просмотрового чтения:
 - на развитие беглости чтения для быстрого ознакомления с текстом;
 - на умение моментально опознавать смысл текста по ключевым словам (включает в себя игнорирование незнакомых слов, понимание их смысла из контекста);
 - на узнавание словарных эквивалентов.
- 3) **В области аудирования и устной речи** – полное восприятие аутентичного текста на английском языке на слух. Данная задача реализуется с учетом введения аудирования в данном курсе как одного из основных видов речевой деятельности. Учащимся предоставляются разнообразные аутентичные аудиотексты с различными технологиями прослушивания как цель и средство обучения на определенном этапе. На послетекстовом этапе аудирования (после прослушивания) учащиеся выполняют упражнения по восстановлению диалога, после чего проходит закрепление прослушанного в форме составления диалогов.
- 4) **В области лексики** – расширение активного и пассивного словарного запаса. Для решения данной задачи учебниками предусмотрена работа обучающихся с упражнениями по использованию предложенной лексики.
- 5) **В области фонетики** – развитие у учащихся фонематического слуха и навыка восприятия иноязычной речи на слух посредством прослушивания аутентичных аудиотекстов бизнес-тематики.
- 6) **В области грамматики** – знакомство учащихся с наиболее часто употребительными в ситуациях делового общения грамматическими явлениями и структурами. Развитие лингвистической компетенции происходит опосредовано в рамках грамматических явлений и структур

английского языка, употребляемых в контексте ситуаций делового общения.

7) ***В области проектной деятельности*** данная программа предполагает *работу в сотрудничестве* как один из наиболее оптимальных приемов обучения. Исходя из этого, учащимся предстоит как научиться планировать свою индивидуальную работу, так и прогнозировать работу всей группы, ставить и выполнять задачи проекта, используя все виды речевой деятельности.

Информация об используемом учебно-методическом комплексе

Данная программа по английскому языку основана на учебном пособии Market Leader издательства Person и предназначена для обучающихся, изучающих деловой английский язык. Данное учебное пособие может использоваться руководителями фирм и предприятий для самостоятельного изучения делового английского языка, а также всеми, кто интересуется вопросами экономики, управления, менеджмента, предпринимательства.

Цель его – научить обучающихся чтению, пониманию оригинальных текстов, взятых из английских, американских книг, журналов, газет, адаптированных к российской действительности, умению извлекать из печатных источников информацию, необходимую для их будущей специальности, помочь всем желающим овладеть лексикой и практически использовать ее в деловых ситуациях, в процессе разговора и делового общения в рамках изучаемой дисциплины.

Учебная программа состоит из разделов (I-VII UNITS) и построена по тематическому принципу. Собранные в разделах (I-VII UNITS) тексты для чтения охватывают все сферы современной деловой жизни и ведения бизнеса, информативны и обладают достаточной объяснительной способностью. Каждый раздел имеет вокабуляр, систему коммуникативных упражнений к текстам, контролирующие грамматические, лексические и языковые навыки и умения, помогающие развивать речевые навыки профессионального общения.

Приложение содержит тексты для дополнительного чтения, которые носят обучающий и познавательный характер, а также способствуют формированию финансового менталитета обучаемых (Financial Intelligence Quotient), что немаловажно в современных рыночных условиях; содержит бизнес глоссарий (разъяснения), аббревиатуры (сокращения), что может оказаться полезным для понимания тестов и заданий и обеспечит высокую степень усвоения и активизации материала, хороший уровень устных навыков и создаст прочную базу для дальнейшего углубленного изучения английского языка.

Программа рассчитана на 90 академических часов.

КОМПОНЕНТЫ КУРСА

Market Leader: Business English: Course Book (+ DVD-ROM)

Market Leader: Business English Practice File (+ CD)

Количество учебных часов, на которое рассчитана программа

Программа рассчитана на 90 академических часов.

Содержание программы

Тема 1. Management. / Менеджмент.

Работа с активной лексикой (topical vocabulary), работа с текстами (translation, writing, discussion).

Тема 2. Company structure. / Структура компании.

Работа с активной лексикой (topical vocabulary), работа с тестами (reading, translation, writing, discussion).

Тема 3. The different sectors of the economy. / Различные секторы экономики.

Работа с активной лексикой (topical vocabulary), работа с текстами (reading, translation, writing, discussion). **Тема 4. Production. / Производство.**

Работа с активной лексикой (topical vocabulary), работа с тестами. (reading, translation, writing, discussion). **Тема 5. Marketing. / Маркетинг.**

Работа с активной лексикой (topical vocabulary), работа с текстами. (Reading, translation, writing, discussion). **Тема 6. Banking. / Банковское дело.**

Работа с активной лексикой (topical vocabulary), работа с письмами (reading, translation, writing, discussion).

Тема 7. Stocks and shares. / Облигации и акции (Ценные бумаги)

Работа с активной лексикой (topical vocabulary), работа с текстами. (reading, translation, writing, discussion).

Тема 8. Accounting and financial statement/ Бухгалтерский учет и финансовая отчетность.

Работа с активной лексикой (topical vocabulary), работа с документами (reading, translation, writing, discussion).

Тема 9. Government and taxation. / Правительство и налоги.

Работа с активной лексикой (topical vocabulary), работа с текстами. (Reading, translation, writing, discussion).

Тема 10. The business cycle. / Бизнес цикл.

Работа с активной лексикой (topical vocabulary), работа с текстами (reading, translation, writing, discussion).

Тема 11. An international project/ Международный проект

Работа с активной лексикой (topical vocabulary), работа с письмами (reading, translation, writing, discussion).

Тема 12. New companies/ Новые компании

Работа с активной лексикой (topical vocabulary), работа с письмами (reading, translation, writing, discussion).

Тема 13. World languages/ Языки мира.

Работа с активной лексикой (topical vocabulary).

Тема 14. Consumer trends/ Склонности потребителей.

Работа с активной лексикой (topical vocabulary), работа с текстами (reading, translation, discussion).

Тема 15. Time for a break? / Время для перерыва?

Работа с активной лексикой (topical vocabulary), работа с деловой корреспонденцией (reading, translation, discussion).

Тема 16. Home and away/Дома и в командировке.

Работа с лексикой (topical vocabulary), работа с документами и деловой корреспонденцией (reading, writing, translation).

Тема 17. Bridging up culture gap/Восполнение культурных пробелов.

Работа с лексикой (topical vocabulary), работа с текстами (reading, writing, translation).

Тема 18. On a global scale/На мировом уровне. Работа с лексикой (topical vocabulary), работа с документами и деловой корреспонденцией (reading, writing, translation).

Тема 19. What if...? / Что если...?

Работа с лексикой (topical vocabulary), работа с текстами (reading, writing, translation).

Тема 20. Transitions. /Рыночные реформы.

Работа с лексикой (topical vocabulary), работа с текстами (reading, writing, translation).

Тема 21. Critical incidents. / Рискованные инциденты.

Работа с активной лексикой (topical vocabulary), аудирование, составление диалогов по теме (listening comprehension).

Тема 22. Hard news, soft news. / Важные и неважные новости.

Работа с лексикой, чтение и пересказ текстов по теме

Тема 23. Money. /Деньги.

Работа с лексикой, перевод текстов.

Тема 24. Advertising. /Реклама.

Работа с активной лексикой, работа с текстами и статьями по темам

Тема 25. Cultures. /Многообразие культур.

Работа с активной лексикой, работа с текстами, статьями и документами по теме.

Тема 26. Ethics. /Этика.

Работа с активной лексикой, работа с текстами, статьями и документами по теме.

Тема 27. Innovation. /Инновации.

Работа с активной лексикой, работа с текстами, статьями и документами по теме.

Тема 28. Competition. /Конкуренция.

Работа с активной лексикой, работа с текстами, статьями и документами по теме.

Система промежуточного и итогового контроля

Формы промежуточной и итоговой аттестации

Система диагностики результатов обучения представлена следующими видами тестов как формой аттестации:

- Pre-test 1 (промежуточный тест №1, общий, проводится в декабре в дату на усмотрение методиста)
- Final test (итоговый тест)

Pre-test 1, 2. Промежуточное тестирование, необходимое для проверки уровня усвоения учебного материала, степени сформированности навыков. Проводится в декабре в дату на усмотрение методиста. Кроме того, с той же целью в течение года проводится ряд небольших тестов после изучения одного или нескольких тематических разделов (юнитов). Данные тесты основаны на материалах учебно-методического комплекса, являющегося основой курса.

Final test. Данный тест проводится в конце учебного года с целью проверить уровень владения языком (навыками) на основе изученного материала. Тестирование состоит из устной и письменной частей и проводится в два этапа. В случае, если обучающийся справился с финальным тестированием с общим результатом 60% и выше, ему выдаётся сертификат об успешном освоении программы (Certificate of Accomplishment), результат ниже 60% является основанием для вручения сертификата о посещении курсов (Certificate of Attendance).

Прочие формы аттестации

Форма аттестации	Процедура аттестации	Кол.-во баллов
Презентация	Обучающиеся выполняют презентацию с применением необходимых программных средств, решая в презентации поставленные преподавателем задачи. Обучающийся выступает с презентацией на занятии или сдаёт её в электронном виде преподавателю. Оцениваются владение материалом по теме презентации, логичность, информативность, способы представления информации, решение поставленных задач.	6
Эссе	Обучающиеся пишут на заданную тему сочинение, выражающее размышления и индивидуальную позицию автора по определённому вопросу, допускающему неоднозначное толкование. Оцениваются эрудиция автора по теме работы, логичность, обоснованность, оригинальность выводов.	8
Деловая игра	На занятии моделируется проблемная ситуация профессиональной деятельности, для которой обучающиеся должны найти решения с позиции участников ситуации. Оцениваются применение методов решения проблемных ситуаций, способность работать в группе, навыки, необходимые для профессиональной деятельности, анализировать условия и адекватно выстраивать последовательность собственных действий.	6
Устный опрос	Устный опрос проводится на практических занятиях. Обучающиеся выступают с докладами, сообщениями, дополнениями, участвуют в дискуссии, отвечают на вопросы преподавателя. Оценивается уровень домашней подготовки по теме, способность системно и логично излагать материал, анализировать, формулировать собственную позицию, отвечать на дополнительные вопросы.	10
Письменное домашнее задание	Обучающиеся получают задание по освещению определённых теоретических вопросов или решению задач. Работа выполняется письменно дома и сдаётся преподавателю. Оцениваются владение материалом по теме работы, аналитические способности, владение методами, умения и навыки, необходимые для выполнения заданий.	3

Учебно-тематическое планирование

№ урока	КОЛ-ВО часов	Название темы	Ключевые понятия	
1	2	Management. / Менеджмент.	Good evening, hello, goodnight, goodbye	Герундий и инфинитив
2	3	Company structure. / Структура компании.	Salary, wages, pay	Let's ..., Shall...? why don't...?
3	3	The different sectors of the economy. /Различные секторы экономики.	Freebie, freebies	Повелительное наклонение
4	3	Production. / Производство.	Repeat, confirm, reservea	Условное наклонение
5	3	Marketing. /Маркетинг.	Internet security, psychologist, visualize,	Повторение
6	3	Stocks and shares. /Облигации и акции (Ценные бумаги)	What is/are .. like?	Специальные вопросы
7	3	Accounting and financial statement/Бухгалтерский учет и финансовая отчетность.	How come it means Why	Прочие вопросы
8	3	Government and taxation. / Правительство и налоги.	Heck, stuff, queue, turn	Сравнительная степень прилагательных
9	2	The business cycle. /Бизнес цикл.	Rude, polite, soft, boring	Превосходная степень прилагательных

10	3	An international project/ Международный проект	Routine jobs, traveling. client	Наречия частотности
11	3	New companies/Новые компании	Temporary, provisional,	Настоящие времена
12	3	World languages/Языки мира.	Waistcoat, vest, trainers, sneakers	Указательные местоимения
13	3	Consumer trends/ Склонности потребителей.	Range, violation, frontier	Повторение
14	3	Time for a break? / Время для перерыва?	Ordinal numbs	Предлоги времени
15	2	Home and away/Дома и в командировке.	Grid, on the spot, an addict	Предлоги места
16	3	Bridging up culture gap/Восполнение культурных пробелов.	Salesman, channel, publicity	Времена Past Simple и Present Perfect
17	3	What if...? / Что если...?	Irregular verbs	Прошедшие времена
18	3	Transitions. /Рыночные реформы.	Borrow, lend, take, give, retire, insuring, chartering	Числительные
19	3	Critical incidents. / Рискованные инциденты.	Make a profit, make a loos, cover costs	Модальные глаголы
20	3	Money. /Деньги.	Other, another	Времена Past Simple и Past Continuous
21	3	Advertising. /Реклама.	Full time, part-time, fixed term,	Придаточные предложения
22	2	Cultures. /Многообразие культур.	A raw deal, slang, ageism	Повторение

23	3	Ethics. /Этика.	To be on time, to be in time	Будущее время Future Continuous
24	2	Innovation. /Инновации.	Skills, training	Другие формы выражения будущего
25	3	Competition. /Конкуренция.	Not yet, already, still	Время Present Perfect
26	3	Reading bank 3 p/ Просмотровое чтение текста	Arrogant, kerb, cabbie, bang	Время Present Perfect
27	3	How to give people news /Как объявлять новости	Samples, stock, rang	Специальные наречия
28	3	How to make arrangements / Как назначать встречи	Been/ gone	Косвенная речь
29	2	Listening bank 3. A summer job / Поисковое чтение текста «Летняя работа»	Trixi, couple, Barcelona	Повторение
30	3	How to discuss options / Как обсуждать варианты	What exactly...? Turns-ups, cargo pockets	Условные предложения
31	3	How to give opinions / Как выражать своё мнение	Destination, causes, fascinated	Причастия
32	3	How to start and end the conversation /	Get through, designer,	Modal verbs
33	3	How to leave a voicemail message /Как оставлять сообщение на автоответчик	Hate, love, like, want	Глаголы состояния
34	3	Reading bank Larger than life / Поисковое чтение текста «Больше чем жизнь»	Amateur, resuscitate, memorial, humble, icon	Повторение

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

Основная литература

1. Cotton, David. Market Leader : Course Book. Upper Intermediate / David Cotton, David Falvey, Simon Kent .— New ed .— London : Pearson : Longman, 2006.
2. Foley M., Hall D. MyGrammarLab. – Pearson Education, 2012.
3. Murphy, Raymond. English Grammar in Use : A self-study reference and practice book for intermediate students of English: with Answers / Raymond Murphy .— 3d. ed. — Cambridge : Cambridge Univ. Press, 2006 .
4. Oshima, Alice. Writing Academic English / Oshima Alice, Hogue Ann. – 4th ed. – Pearson Longman, 2006.
5. Phillips, Deborah. Longman Preparation Course for the TOEFL Test iBT. – London: Pearson: Longman, 2007.

Аудио ресурсы

1. Phillips Deborah. Longman Preparation Course for the TOEFL Test iBT. Audio CDs. – London: Pearson: Longman,
2. Cotton, David. Market Leader: Upper Intermediate [Аудиозапись] : Course Book: Cassettes 1, 2 / David Cotton, David Falvey, Simon Kent .— New ed. — London : Pearson : Longman, 2006 .

Программное обеспечение и Интернет ресурсы

1. Clare A., Wilson JJ. Speakout Intermediate. Active Book and DVD. – Pearson Education, 2011.
2. Eales F., Oakes S. Speakout Upper-Intermediate. Active Book and DVD. – Pearson Education. – 2011.
3. www.breakingnewsenglish.com
4. www.businessenglishsite.com
5. www.economist.com
6. www.onestopenglish.com