

Частное образовательное учреждение дополнительного образования
"Арсенал знаний"

УТВЕРЖДЕНО
Директор ЧОУ ДО
«Арсенал Знаний»
Шигорин С.А.



ПРИНЯТО
Педагогическим советом
ЧОУ ДО «Арсенал знаний»

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА**

«ДЕЛОВОЙ АНГЛИЙСКИЙ»
(Intermediate)

ПРОГРАММА РАЗРАБОТАНА
академический директор
Шигорина И.С.

Нижний Новгород
2017 г.

Пояснительная записка

Цель программы: Развитие и совершенствование разговорных навыков в сфере делового общения.

Задачи программы: . Систематизация имеющихся знаний по грамматике. Освоение и активная отработка новых грамматических структур в соответствии с программой курса.

2. Освоение и запоминание слов и выражений деловой сферы с навыками правописания. Расширение запаса бизнес-лексики. Отработка устойчивых выражений сферы делового общения.

3. Развитие навыков телефонного разговора на английском языке.

4. Овладение навыками работы с деловой документацией на английском языке. Овладение навыками делового письма.

5. Знакомство с основами делового этикета.

6. Психологическая оптимизация общения, преодоление языкового барьера за счёт ввода в программу курса различных ролевых игр и диалогов.

Основные принципы построения программы: Программа ориентирована на практические занятия, лекции как таковые не предусматриваются.

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 разговорные навыки в сфере делового общения.

Ожидаемые результаты: 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 неадаптированными 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.

Диагностика и формы контроля:

Работа над курсом подразумевает наличие текущего 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 установленного образца.

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы

«ДЕЛОВОЙ АНГЛИЙСКИЙ» (Intermediate)

Цель: Получение и систематизация лексико-грамматических навыков и умений говорения слушателей, а также формирование необходимых навыков в соответствии с требованиями пособия «Business Result», необходимых в ситуациях делового общения, определенных программой.

Категория 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, уровень знаний которых соответствует уровню 4 «Продвинутый3» по результатам входного лексико-грамматического тестирования.

Срок обучения: 90 ак. часов (4 месяца).

Режим занятий: 3 академических часа в день, 2 раза в неделю.

Разделы	Разговорные темы , лексика, фразеология	Кол-во часов
1. Работа	Презентация своей компании и описание своих обязанностей.	6

2. Проекты	Создание и запуск новых проектов. Деловое общение по телефону.	6
3. Свободное время	Общение в свободное от работы время. Разговор о прошлом опыте.	6
4. Оказание услуг и высокие технологии	Использование информационных технологий, оборудование.	6
5. Клиенты	Обслуживание клиентов. Установление контакта с клиентами и обратная связь.	6
6. Гости и посетители	Встреча иностранных делегаций. Что необходимо знать о той стране, с представителями которой Вы работаете? Деловые партнеры из других стран	6
7. Безопасность. Охрана труда.	Условия труда на рабочем месте.	6
8. Работа в команде	Условия успешной работы в команде. Мотивация персонала. Планы на будущее.	6
9. Логистика	Прием заказов, обсуждение условий доставки.	6
10. Удобства на работе	Описание, обеспечение рабочего места.	3
11. Принятие решения	Умение участвовать в обсуждении, принять решение.	6
12. Инновации	Умение презентовать новые продукты и идеи. Умение проводить презентацию.	6
13. Срыв в работе.	Поломка оборудования. Умение устранить недопонимание при общении.	6
14. Расписание	Организация рабочего процесса.	3
15. Производительность	Постановка и достижение целей на работе. Личные качества персонала.	3
16. Успех	Личные достижения и условия успешной работы компании.	6
17. Собственный проект		3
ИТОГО	90	

Содержание курса

Программа «Деловой английский язык» является интенсивным курсом рассчитанным на 90 академических часов, соответствует уровню Intermediate. включает в себя 3 блока, которые соответствуют следующим темам:

Работа и обязанности на рабочем месте

Презентация компании и видов её деятельности
Культура общения с деловыми партнерами из других стран и ведение
Переговоров.

Методическое обеспечение

Занятия обеспечиваются: учебными пособиями, таблицами, схемами, CD дисками, рабочими тетрадями, словарями, специально разработанными методическими рекомендациями к проведению занятий.

Литература

- 1) Учебник «Business Result» Оксфорд, 2008 г.(Oxford University Press, Business Result, Student's book 2008).
- 2) Interactive workbook on CD-Rom.