

Утверждаю
Директор АНО ДПО «ЦентрИняз»

Ю. Кальнет Кальнет Ю.В.
«29» ноября 2015



УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

КУРС: ДЕЛОВОЙ АНГЛИЙСКИЙ

УРОВЕНЬ: НАЧАЛЬНЫЙ/ ЭЛЕМЕНТАРНЫЙ (BEGINNER/ELEMENTARY)

ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ: 120 АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ

УМК: NEW MARKET LEADER, LONGMAN, FINANCIAL TIMES, 2012

Комания AGC

г. Москва

ДЛЯ КОГО ПРЕДНАЗНАЧЕН ЭТОТ КУРС:

Данный курс предназначен для корпоративных клиентов, которые хотят дать своим работникам возможность обновить знания по английскому языку, которые они приобрели ранее и получить новые знания (по грамматике, лексике и структуре языка) для работы. Цель курса - развить основные четыре навыка: чтение, аудирование, говорение и письмо, для того, чтобы уметь общаться в сфере бизнеса.

❖ **УРОВЕНЬ: НАЧАЛЬНЫЙ/ ЭЛЕМЕНТАРНЫЙ (BEGINNER/ELEMENTARY)**

ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ КУРСА:

124 академических часов, (45 минут за академический час), что составляет 60 занятий по 2 академических часа каждое. Продолжительность темы составляет 10 академических часов. Тестирование- 4 академических часа.

ЦЕЛИ КУРСА:

Научить и развить умение у взрослых людей, работающих в сфере бизнеса, общаться на языке в различных бизнес ситуациях (в рамках данного курса) для решения языковых проблем на работе.

Научить и развить навыки аудирования, чтения, письма и говорения предусмотренные в корпусе данного курса.

СОДЕРЖАНИЕ КУРСА:

Курс состоит из 12 основных тем, которые разделены между собой юнитами и подтемами. Для контроля, участники обучения проходят тестирование в середине курса, после первых 60 пройденных академических часов и в конце курса, после которого проходят финальное тестирование.

Ниже вы сможете увидеть таблицу Тематического плана с основными темами и подтемами, количеством академических часов, рассчитанные на каждый раздел

ЗНАНИЯ УМЕНИЯ И НАВЫКИ

В корпусе данного курса, участники обучения должны овладеть следующими: знаниями умениями и навыками:

- ❖ Понимать короткие простые тексты (письма, сообщения), содержащие повседневную или относящуюся к работе лексику;
- ❖ Понимать основные выражения повседневной тематики (расписание, размещение в гостинице);
- ❖ Уметь писать очень простое личное письмо и оставлять простые сообщения;
- ❖ Уметь обозначить основные требования в своей профессиональной области;
- ❖ Уметь обсуждать знакомые темы, предложить идею, давать советы;
- ❖ Уметь говорить, используя настоящее и прошедшее время, описывая свою работу, должностные обязанности; Умение вести короткие диалоги в корпусе изученного в настоящем курсе.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Участник обучени оценивается при помощи письменного и устного тестирования.

Тесты включают проверку знаний умений и навыков по следующим основным пунктам:

- ❖ умение вести короткие диалоги по изученным темам;
- ❖ грамматика- умение показать в речи знание изученного;
- ❖ письмо: в рамках пройденного материала;
- чтение- умение прочитать и найти ответы на поставленные вопросы.
- ❖ Презентация: умение представить себя, свой продукт, рассказать о компании, умение проходить интервью и др. в рамках пройденного и изученного;

Оценка ставится при успешном прохождении тестов, которые разработаны и включены в курс, где участник обучения должен набирать

- ❖ Оценка «отлично» 95-100 % .
- ❖ Оценка «хорошо» 75 -94%
- ❖ Оценка «удовлетворительно» 60-74%

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКТ СОДЕРЖИТ:

- ❖ - Книга для преподавателя
- ❖ - Книга для студента
- ❖ - Рабочая тетрадь
- ❖ - CD диски для работы на уроке
- ❖ - CD диски для самостоятельной работы
- ❖ - Сборник тестов
- ❖ - Дополнительные материалы: Лексико-грамматические упражнения, видеокурс

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН КУРСА

№/ час ы	ТЕМА	ак. час	ЧТЕНИЕ	АУДИРОВАНИЕ	ЛЕКСИКА	ГРАММАТИКА	ДЕЛОВЫЕ НАВЫКИ	ГОВОРЕНИЕ: РАБОЧИЕ СИТУАЦИИ (CASE STUDY)
1	Профессии и обучение	10	<u>Текст:</u> Profile of CEO	Диалог: Talking about yourself	Лексика, связанная с работой и обучением (Job and titles; nationalities)	Глагол: <i>To be;</i> <i>Неопределный артикль a/an</i> , употребление с профессиями; специальные вопросы: <i>wh- questions</i>	Представьте себя и Ваших коллег	Деловая ситуация: Aloha in Hawaii: Meet conference attendees Умение писать письма по электронной почте: e-mail
2	Работа и Досуг	10	<u>Текст:</u> A daily routine (статья из газеты: <i>The times</i>)	-	Лексика, связанная с темой: даты, дни, месяцы, досуг	Время: Present simple Наречия частотности	Общение: Поговорим о работе и досуге	Независимая кинокомпания: интервью с сотрудниками об условиях работы

3	Проблемы	10	<u>Текст:</u> Problems at work	Диалог: What's happened	Прилагательные (описание проблем)	Время: Present simple: Отрицательные предложения и вопросы; Глагол: Have got	Умение общаться по телефону	Жалобы по телефону; записать сообщение по телефону	
4	Путешествия	10	<u>Текст:</u> A business hotel brochure	Прослушать информацию туристам: Travel information; Ответить на вопросы	Туристическая информация: Письма, номера, даты	Модальный глагол: Can/can't Оборот: There is/there are	Резервирование и подтверждение информации	Ситуация: Зарезервировать места для гостей Pacific hotel: Book guests into a hotel Деловые письма: факс	
5	Пища, развлечения (Чаевые)	10	<u>Текст:</u> Tipping in restaurants – <i>Financial Times</i>	<u>Прослушать диалог:</u> Ordering a meal;	Рестораны; еда в ресторанах; меню	Местоимения: Some/any Исчисляемые и неисчисляемые существительные	Развлечения	Выбрать ресторан для делового обеда; Написать письмо по электронной почте	
6	Продажи	10	<u>Текст:</u> Job advertisement for sales representatives; прочитать, ответить на вопросы	Интервью с вице-президентом: corporate vice president	Покупки и продажи	Время: Past simple Past tense reference	Презентация: продукта	Компания: Link-up Ltd: презентация мобильного телефона, продажи Письмо: e-mail (презентация продукта)	
		2	ПРОМЕЖУТОЧНЫЙ ТЕСТ						
7	Люди (психологиче	10	<u>Текст:</u> Stella McCartney –	Интервью с менеджером по	Описание характеров	Время: Past simple:	Переговоры: урегулирова-	Психологический конфликт: Найти	

	ские типы людей); Начало бизнеса		<i>Financial Times</i>	недвижимости (сложность общения с коллегой)	людей	Утверждение, отрицание, вопросы	ние проблем	решение проблемы с сотрудником Письмо: меморандум
8	Маркетинг Изучение нового продукта	10	<u>Текст:</u> The car market in China - <i>The Times</i>	Интервью с топ менеджером, развивающим бизнес в России:	Виды рынков	Сравнительная и превосходная степень прилагательных Местоимения: Much/a lot, a little/a bit	Встречи:, участие в переговорах	Компания Sara Cosmetics: Запуск нового продукта Письмо: сделать описание продукта в каталоге
9	Успешные компании	10	<u>Текст:</u> Sales at LVMH - <i>Financial Times</i>	<u>Диалог:</u> Интервью с менеджером по связям с общественностью в компании BMW	Описание компаний	Время: Present continuous Сравнение времен: Present simple и Present continuous	Презентация: Как начать презентацию	Вы и Ваша компания Подготовить презентацию Письмо: описание компании
10	Интернет Компьютеры	10	<u>Текст:</u> Internet companies - <i>Financial Times</i>	Интервью с дизайнером вебсайта	Лексика, связанная с интернетом; Словосочетания: время, временные отрезки	Поговорим о будущих планах Время: Present continuous	Организация встреч	Компания Isis Books plc: Планирование деловой поездки (продажи) Письмо: коммерческое предложение
11	Компании, корпоративная культура	10	<u>Текст:</u> A franchise in Japan - <i>The Times</i>	Беседа на тему: межкультурное общение, непонимание культур	Лексика: корпоративная культура	Модальные глаголы: Could/would	Проблема - поиск решений - действия	Изменение корпоративной культуры: Перемены в банке Письмо: мини-

				(культурологический вопрос)				совещания, объявления
12	Работа. Квалификации, Опыт	10	Текст: A curriculum vitae	Интервью: Интервью с работодателем	Лексика, связанная с устройством на работу; навыки и способности	Время: Present perfect Сравнение времен: Past simple and present perfect	Поведение на интервью	Компания: High Profile Inc. Задача: Выбрать подходящего кандидата на должность Письмо: анкета о приеме на работу. Сопроводительное письмо
13		2	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЙ ТЕСТ					