

**РАБОЧАЯ ПРОГРАМА**

**КУРС: ДЕЛОВОЙ АНГЛИЙСКИЙ**

**УРОВЕНЬ: НАЧАЛЬНЫЙ/ ЭЛЕМЕНТАРНЫЙ (BEGINER/ELEMENTARY)**

**ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ: 126 АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ**

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

**г. Москва**

**Содержание рабочей программы**

**Для кого предназначен курс .....................................3**

**Цели и з адачи курса...................................................3**

**Место дисциплины в структуре ООП.......................4**

**Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины...4**

**Тематический План.....................................................7**

**Общая трудоемкость курса............................................10**

**Форма контроля............................................................ 16**

**Критерии оценки тестовых заданий........................ 16**

**Критерии Оценки .............................................................17**

**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 (BEGINER/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 проеград на работе.

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

Курс направлен на формирование иноязычной коммуникативной компетенции, которая рассматривается не как абстрактная сумма знаний, умений и навыков, а как «совокупность личных качеств студентов (ценностно-смысловых ориентаций, знаний, умений, навыков и способностей) и определяется как способность решать проблемы и самостоятельно находить ответы на вопросы, возникающие в процессе учебного, социально-культурного и профессионального или бытового общения на иностранном языке». Формирование коммуникативной компетенции включает развитие следующих компетенций:

* лингвистическая компетенция: знание лексических, грамматических и фонетических единиц, а также навыки и умения их использования при порождении и восприятии иноязычных высказываний;
* дискурсивная компетенция: способность построения целостных, связных и логичных высказываний (дискурсов) разных функциональных стилей в устной и письменной профессионально значимой коммуникации на основе понимания различных видов текстов при чтении и аудировании;
* стратегическая компетенция: способность использовать вербальные и невербальные стратегии для компенсации пробелов, связанных с недостаточным владением языком;
* прагматическая компетенция: умение использовать язык в определенных функциональных целях в зависимости от особенностей социального и профессионального взаимодействия: от ситуации, статуса собеседников и адресата речи и других факторов, относящихся к прагматике речевого общения, а также в учебной, научной, и профессиональной деятельности, в частности, дальнейшем обучении в магистратуре и аспирантуре и проведения научных исследований в заданной области.
* социолингвистическая компетенция: способность использовать и преобразовывать языковые формы в соответствии с социальными и культурными параметрами взаимодействия в сфере профессиональной коммуникации.
* **Место дисциплины в структуре ООП:**

 **Информация об образовательном стандарте и учебном плане:**

- для делового общения.

- для профессиональных целей.

 **Место дисциплины:**

-является самостоятельной дисциплиной

- обязательный курс по выбору в компании AGC

**Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины**

Практической целью обучения является достижение обучаемыми квалификации умелого пользователя (Elementary ) – уровень A1 – («начальный») в единой европейской системе владения английским языком или Vantage level по классификации BEC.

В результате обучения студент должен приобрести следующие коммуникативные компетенции

|  |  |
| --- | --- |
| В области лексики | Овладеть словарным запасом в корпусе данного курса: Професся, путешевствия, рестораны, люди и психологические типы людей; работа, корпоративная культура, опыт; компьютер, интернет; пордажи. |
| В области грамматики | Знание и правильное употребление Глагов to be; четыре основных времени, модальные глаголы; обороты there is/ there are  |
| Чтение  | Понимать простые предложения на простые темы; Понимать короткие сообщения и тексты на знакомые темы, особенно если есть визуальная поддержка |
| Деловые навыки | Умение составиьть и написать письмо электронной почте на различне корпоративные темы, изученных в рамках данного курса (письма миморандумы) |
| Говорение  | Уметь кратко описать свои должностные обязанности и обратиться с элементарными просьбами. Мочь задать и ответить на вопросы о себе (имя, национальность, профессия, компания) Используя простые слова и фразы могу говорить на повседневные темы (о доме, семье, друзьях) |
| Аудирование | Понимать основные выражения об окружащих предметах и личных данных, если говорят медленно. Понимать простые указания и личные данные, если говорят медленно простыми выражениями |

**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, колличеством академических часов, расчитанные на каждый раздел

**Учебно-методический комплект содержит:**

 - Книга для преподавателя

 - Книга для студента

 - Рабочая тетрадь

 - Кассеты для работы на уроке

 - Кассеты для самостоятельной работы

 - Сборник тестов

 - Дополнительные материалы: Лексико-грамматические упражнения, видеокурс

 **Программные средства**

**Информационное обеспечение**

1. Language Leader Intermediate CD ROM. – Pearson Education Limited.
2. Class audio CD
3. Тексты для аудирования (CD и аудиокассеты) к учебнику “Market leader”

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№/ часы** | **ТЕМА** | **ак.****час** | **ЧТЕНИЕ** | **АУДИРОВАНИЕ** | **ЛЕКСИКА** | **ГРАММАТИКА** | **ДЕЛОВЫЕ НАВЫКИ** | **ГОВОРЕНИЕ:****РАБОЧИЕ СИТУАЦИИ****(CASE STUDY)** |
| 1 | Профессии и обучение | 10 | Текст: Profile of CEO | Диалог: Talking about yourself | Лексика, связаннная с работой и обучением (Job and titles; nationalities) | Глагол:*To be;**Неопределный артикль**a/an*, употербление с профессиями;специальыне вопросы: *wh*- questions | Представьте себя и Ваших коллег  | Деловая ситуация:Aloha in Hawaii: Meet conference attendeesУмение писать письма по электронной почте: e-mail |
| 2 | Работа и Досуг | 10 | Текст: A daily routine (статья из газеты:*The times)* |  -  | 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 | Текст: 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 | Текст: A business hotel brochure  | Прослушать информацию туристам:Travel information; Ответить на вопросы | Туристическая информация:Письма, номера, даты | Модальынй глагол:Can/can’tОборот:There is/there are | Резервирование и подтверждение информации | Ситуацция:Зарезервировать места для гостейPacific hotel: Book guests into a hotelДеловые письма: факс |
| 5 | Пища, развлечения(Чаевые) | 10 | Текст: Tipping in restaurants – *Financial Times* | Прослушать диалог: Ordering a meal; | Рестораны; еда в ресторанах; меню  | Местоимеиния:Some/anyИсчисляемые и неисчисляемыесуществительные | Развлечения | Выбрать ресторан для делового обеда;Написать письмо по элетронной почте |
| 6 | Продажи | 10 | Текст: 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) |
| **ПРОМЕЖУТОЧНЫЙ ТЕСТ** |
| 7 | Люди (психологические типы людей);Начало бизнеса | 10 | Текст: Stella McCartney – *Financial Times* | Интервью с менеджером по недвжимости (сложность общения с коллегой) | Описание характеров людей | Время:Past simple: Утверждение, отрицание, вопросов | Переговоры:урегулирова-ние проблем | Психологический конфликт: Найти решение проблемы с сотрудником Письмо: меморандум |
| 8 | Маркетинг Изучение нового продукта | 10 | Текст: The car market in China - *The Times* | Интервью с топ менеджером, развивающим бизнес в России:  | Виды рынков | Сравнительная и превосходная степень прилагательныхМестоимения: Much/a lot, a little/a bit | Встречи:, участие в переговорах | Компания Cara Cosmetics: Запуск нового продуктаПисьмо:сделать описание продукта в каталоге |
| 9 | Успешные компании | 10 | Текст: Sales at LVMH - *Financial Times* | Диалог: Интервью с менеджером по связям с общественностью в компании BMW | Описание компаний | Время:Present continuousСравенине времен: Present simple и Present continuous | Презентация: Как начать презентацию | Вы и Ваша компания Подготовить презентациюПисьмо: описание компании |
|  |
| 10 | ИнтернетКомпьютеры | 10 | Текст: Internet companies - *Financial Times* | Интервью с дизийнером вебсайта | Лексика, связанная с интернетом;Словосочета-ния: время, временные отрезки | Поговорим о будущих планахВремя:Present continuous | Организация встреч | Компания Isis Books plc: Планирование деловой поездки (продажи) Письмо: коммерческое предложение |
| 11 | Компании, корпоративная культура | 10 | Тeкст: A franchise in Japan - *The Times* | Беседа на тему: межкультурное общение, непонимание культур (культурологический вопрос) | Лексика: корпоративнаякультура | Модальные глаголы:Could/would  | Проблема - пок решений - действия | Изменение корпоративной культуры: Перемены в банкеПисьмо: мини-совещания, объявления |
| 12 | Работа. Квалификации, Опыт | 10 | Текст: A curriculum vitae | Интервью: Интервью с работодателем | Лексика, связанная с утсройством 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 риеме на работу.  |
|  |  |  | Сопроводительное письмо |
| **ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЙ ТЕСТ** |

**Распределение трудоемкости по разделам и темам, а также формам проведения занятий с указанием форм текущего контроля и промежуточной аттестации:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Модуль** | **Наименование разделов и тем дисциплины** | **Трудоемкость (в ак.часах) по формам занятий (для дисциплины)** | **Даты** | **Формы контроля** |
| **Аудиторные занятия**  | **Самостоятельная работа**  |
| **I** | Профессии и обучение (Представьте себя и коллег; Лексика, связаннная с работой и обучением (Job and titles; nationalities) Глагол:*To be;**Неопределный артикль**a/an*, употербление с профессиями;специальыне вопросы: *wh*- questions  |  |  |  | * домашние задания;
* устные опросы;
* тестирование;
 |
| **Работа и Досуг** Лексика. связанная с темой: даты, дни, месяцы, досуг; Время: Present simple  |  **15** |  **15** |  | * домашние задания;
* устные опросы;
* тестирование;
 |
| **Проблемы**-Время:Present simple: Отрицательные предложения и вопросы;Глагол:Have got-Умение общаться по телефону- Жалобы по телефону; записать сообщение по телефону | * домашние задания;
* устные опросы;
* тестирование;
 |
| **Промежуточный тест** | **2** |  |  | Прогресс-тест  |
| **II** | **Путешествия**-Модальынй глагол:Can/can’tОборот:There is/there are- Резервирование и подтверждение информации- Ситуацция:Зарезервировать места для гостейPacific hotel: Book guests into a hotelДеловые письма: факс | **15** | **15** |  | * домашние задания;
* устные опросы;
* тестирование;
 |
|  | **Пища, развлечения****(Чаевые)**-Рестораны; еда в ресторанах; меню- Местоимеиния:Some/anyИсчисляемые и неисчисляемыеСуществительные- Выбрать ресторан для делового обеда;Написать письмо по элетронной почте |  |  |  | * домашние задания;
* устные опросы;
* тестирование;
 |
| **Продажи**-Покупки и продажи- Время:Past simple Past tense reference- Презентация: продукта | * домашние задания;
* устные опросы;
* тестирование;
 |
| **Промежуточный тест** | **2** |  |  | Прогресс-тест |
| **III** | **Люди (психологические типы людей);****Начало бизнеса****-** Описание характеров людей- Время:Past simple: Утверждение, отрицание, вопросов- Переговоры:урегулирова-ние проблем- Психологический конфликт: Найти решение проблемы с сотрудником Письмо: меморандум**Маркетинг****Изучение нового продукта**- Виды рынков- Встречи:, участие в переговорах- Сравнительная и превосходная степень прилагательныхМестоимения: Much/a lot, a little/a bit**Успешные компании****-** Описание компаний- Время:Present continuousСравенине времен: Present simple и Present continuous- Подготовить презентациюПисьмо: описание компании | **15** | **15** |  | * домашние задания;
* устные опросы;
* тестирование
 |
|  | **Промежуточный тест** | **2** |  |  | Прогресс-тест |
| **IV** | **Интернет****Компьютеры**- Лексика, связанная с интернетом;Словосочета-ния: время, временные отрезки - Время:Present continuous- Планирование деловой поездки (продажи) Письмо: коммерческое предложение**Компании, корпоративная культура** - Беседа на тему: межкультурное общение, непонимание культур (культурологический вопрос)- Модальные глаголы:Could/would- корпоративной культуры: Перемены в банкеПисьмо: мини-совещания, объявления**Работа. Квалификации, Опыт**- Лексика, связанная с утсройством на работу; навыки и способности -Время:Present perfect Сравнение времен: Past simple and present perfect- Поведение на интервью | **15** | **15**  |  | * домашние задания;
* устные опросы;

тестирование |
|  | **Промежуточный тест** | **2** |  |  | Прогресс тест |
| **Итого**  |  | **68** |  | **60** |  |

**\***академические часы, потраченные на самостоятельную работу не входят в 68 академических аудиторных часа, но выполнение таких работ является обязательным условиемдля успешной сдачи экзамена по данному курсу; домашняя работа является частью форм контроля;

**\*\***преподаватель вправе варьировать количество часов, потраченных на раздел и виды упражнений, в зависимости от уровня конкретной группы.

**Контроль**

**Б. Формы текущего контроля:**

контрольная работа, лексико-грамматический тест, домашняя письменная работа, , проверка выполнения упражнений, дискуссия, устный опрос, письменный опрос, сообщение, доклад, компьютерная презентация.

 **Критерии оценки тестовых заданий**

***Промежуточный* контроль** осуществляется в форме письменного тестирования (аудирование, чтение, письмо) и устного тестирования (говорение). Оценка за промежуточный контроль включает также оценку за текущий контроль.

|  |  |
| --- | --- |
| Оценка | Процент правильно выполненных заданий |
| C | 60% - 67% |
| C+ | 68% - 74% |
| B- | 75% - 80% |
| B | 81% - 85% |
| B+ | 86% - 90% |
| A | 91% - 95% |
| A+ | 96% - 100%  |

**Методика формирования результирующей оценки**

Промежуточный тестпо курса проводится по окончанию каждого модуля.

Итоговые оценки за 1-4 модули являются кумулятивными и складываются из нескольких составляющих, каждая из которых имеет определенный удельный вес.

Приложение

**Критерии оценки участника дискуссии**

Проверяемые умения:

- умение аргументировать точку зрения

- умение поддержать коммуникацию, используя соответствующие речевые средства

- умение приводить контраргументы

- умение использовать соответствующие речевые средства для выражения мнения, переспроса, уточнения, приведения контраргументов

- умение придерживаться заявленной темы и точки зрения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Параметры оценивания** | **Отлично** | **Удовлетворительно**  | **неудовлетв** |
| 1) активность | Участник активно предлагает оригинальные аргументы и приводит примеры. | Участник периодически предлагает аргументы и примеры, повторяет чужие аргументы.  | Участник предлагает аргументы и примеры крайне редко.  |
| 2) коммуникация | Участник приводит контраргументы, соглашается/ не соглашается с другими участниками, поддерживает коммуникацию. | Участник редко приводит контраргументы, вяло поддерживает коммуникацию. | Участник не поддерживает коммуникацию. |
| 3) соответствие теме  | Высказывания участника соответствуют заявленной теме. | Высказывания участника не всегда соответствуют заявленной теме. | Высказывания участника не соответствуют заявленной теме. |
| 4) грамотность | Грамматические и стилистические ошибки немногочисленны и не препятствуют пониманию. | Грамматические и стилистические ошибки присутствуют, некоторые из них препятствуют пониманию. | Грамматические и стилистические ошибки многочисленны и препятствуют пониманию. |
| 5) выбор языковых средств | Верный выбор речевых средств. Используются соответствующий функциональный язык и клишированные выражения для выражения мнения, переспроса, уточнения, приведения контраргументов. | Выбор речевых средств верен не всегда. Не во всех случаях используются соответствующий функциональный язык и клишированные выражения для выражения мнения, переспроса, уточнения, приведения контраргументов. | Выбор речевых средств некорректен в большинстве случаев. Не используются соответствующий функциональный язык и клишированные выражения для выражения мнения, переспроса, уточнения, приведения контраргументов. |

**Критерии оценки участника диалога**

Проверяемые умения:

- умение объяснить термин, дать определение, привести примеры

- умение поддержать коммуникацию, используя переспрос, уточняющие вопросы, запросы о подтверждении

- умение придерживаться заданного плана и темы

Время подготовки: 5 мин

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Параметры оценивания** | **Отлично** | **Удовлетворительно**  | **неудовлетв** |
| 1) содержание | Участник придерживается заданной темы. | Участник периодически отклоняется от заданной темы.  | Участник не придерживается заданной темы.  |
| 2) структура | Участник придерживается заданной схемы диалога. | Участник не всегда придерживается заданной схемы диалога. | Участник не придерживается заданной схемы диалога. |
| 3) беглость | Говорит бегло, без пауз, студент не подыскивает подходящие слова. | Говорит с небольшими паузами, студент периодически предпринимает попытки подобрать подходящие слова. | Говорит с длинными паузами, студент постоянно с трудом пытается подобрать подходящие слова. |
| 4) грамотность | Грамматические и стилистические недочеты немногочисленны и не препятствуют пониманию. | Грамматические и стилистические ошибки присутствуют, некоторые из них препятствуют пониманию. | Грамматические и стилистические ошибки многочисленны и препятствуют пониманию. |
| 5) выбор языковых средств | Верен выбор речевых средств. Используются стандартные клише для формулировки дефиниции, переспроса, уточнения, приведения примеров. | Выбор речевых средств верен не всегда. Не во всех случаях используются стандартные клише для формулировки дефиниции, переспроса, уточнения, приведения примеров. | Выбор речевых средств неверен в большинстве случаев. Не используются стандартные клише для формулировки дефиниции, переспроса, уточнения, приведения примеров. |

**Критерии оценивания презентации**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Параметры оценивания** | **Отлично** | **Удовлетворительно**  | **неудовлетв** |
| 1) Беглость | Выступающий говорит бегло, делая лишь смысловые паузы. | Выступающий иногда запинается, делает паузы, чтобы подобрать слова и /или исправить собственные ошибки. | Выступающий часто повторяется, запинается, темп речи замедленный. |
| 2) организация | Четко выделены введение, основная часть и заключение. Переходы логичны и оформлены связками. Объем доклада соответствует требованиям.  | Введение, основная часть или заключение отсутствуют или не распознаются. Переходы не всегда логичны, местами отсутствуют связки. Объем доклада немногим более или менее требуемого. | Невозможно распознать введение, основную часть и заключение. Нет логичных переходов между предложениями, отсутствуют связки. Объем доклада многим больше или меньше требуемого. |
| 3) знание темы | Выступающий отлично владеет темой. Практически не пользуется записями, без подготовки отвечает на вопросы. Использованные слайды усиливают впечатление от презентации. | Выступающий владеет темой, однако частое обращение к записям мешают восприятию презентации. Вопросы могут вызывать небольшие затруднения. Использование слайдов не всегда уместно (неподходящие изображения, несвоевременная демонстрация, непонятный текст) . | Большую часть выступающий читает записи (послайдовый комментарий) либо слайды. На вопросы отвечает с трудом. |
| 4) грамотность | Грамматические и стилистические недочеты немногочисленны и не препятствуют пониманию. | Грамматические и стилистические ошибки присутствуют, некоторые из них препятствуют пониманию. | Грамматические, фонетические и фонологические ошибки многочисленны и препятствуют пониманию. |
| 5) выбор языковых средств | Верен выбор языковых средств. Используются стандартные клише для выражения мнения, ответа на вопросы, уточнения, приведения дополнительных примеров. | Выбор языковых средств верен не всегда. Иногда используются стандартные клише для выражения мнения, ответа на вопросы, уточнения, приведения дополнительных примеров. | Выбор языковых средств неверен в большинстве случаев. Не используются стандартные клише для выражения мнения, ответа на вопросы, уточнения, приведения примеров. |

**Критерии оценивания краткого изложения текста**

Максимальный̆ балл – 5, при выставлении в ведомость умножается на 2.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Параметры оценивания** | **Отлично** | **Удовлетворительно**  | **неудовлетв** |
| Содержание | Верно отражена основная идея текста, нет второстепенных идей. Текст перефразирован Объем – 1-2 абзаца. | Основная тема текста отражена в целом верно, упоминаются второстепенные идеи. Есть успешные попытки перефразирования, но некоторые фразы выписаны из текста без изменений.Объем – 1-2 абзаца | Основная тема текста не отражена, объем менее 3 или более 10 предложений, есть выписанные из текста без изменений предложения ибо части сложных предложений. |
| Лексика |  | Большой̆ словарный̆ запас; Ошибки отсутствуют или редки и не являются грубыми. Использованы слова- связки | Словарный̆ запас очень ограничен; Значительное количество лексических ошибок |
| Грамматика |  | Использованы разнообразные грамматические конструкции; Ошибки отсутствуют или редки и не являются грубыми | Количество грамматических конструкций крайне ограниченно; Значительное количество грамматических ошибок, в том числе грубых |