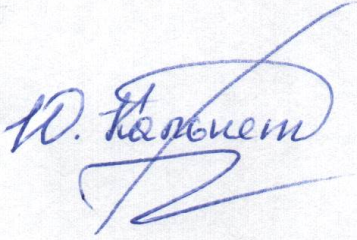
**УТВЕРЖДАЮ**

**Генеральный директор**

**АНО ДПО ЦЕНТРИНЯЗ**

**Кальнет Ю.В.\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**25.07.2015**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**КУРС: ДЕЛОВОЙ АНГЛИЙСКИЙ**

**УРОВЕНЬ: ПРЕДПОРОГОВЫЙ (PRE-INTERMEDIATE)**

**ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ: 112 АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСА**

**ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ТЕМЫ: 8 АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ**

**MARKET LEADER, LONGMAN, FINANCIAL TIMES, 2007**

**2015 - 2016.**

**Авторы программы:**

Кальнет Ю.В. - старший куратор академических программ

Барбара Уотсон.. – академический директор

Программа одобрена на заседании Академического отдела

**Москва**

**Содержание**

**1 Бизнес курс Market Leader..........................................................................................................................................................3**

**2 Цели и задачи курса.....................................................................................................................................................................3**

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

**4 Содержание курса.........................................................................................................................................................................5**

**5 Тематический план.......................................................................................................................................................................6**

**6 Распределение трудоемкости по разделам и темам, а также формам проведения занятий с указанием форм текущего контроля.........................................................................................................................................................................8**

**7 Содержание дисциплины по темам.........................................................................................................................................13**

**8 Формы контроля.........................................................................................................................................................................17**

**9 Учебно-методический комплект..............................................................................................................................................19**

**Бизнес курс Market Leader**

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: пред-пороговый (Pre-Intermediate)**

**Цели и задачи 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.

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

Практической целью обучения является достижение обучаемыми квалификации умелого пользователя (Elementary ) – уровень A2 – («пост-пороговый») 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: продажи, карьера , виды компаний, управление людьми, упровление стрессом, маркетинг; |
| В области грамматики | Знание и правильное употребление неправильных глагов , Simple, Perfect, Continuous ; модаьные глаголы; фразовые глаголы; условные наклонения; придаточные; |
| Чтение | Понимать простые предложения на простые темы; Понимать короткие сообщения и тексты на знакомые темы |
| Деловые навыки | Умение составиьть и написать письмо электронной почте на различне корпоративные темы, изученных в рамках данного курса (письма миморандумы) Умение презентовать свою компанию; Умение в простой форме общаться по телефону; Умение поддержать беседу ; Презентация продукта |
| Говорение | Умение в простых формах вести диалог о продукте, компании; Умение дать презентацию на английском, ответить на простые вопросы; Умение вести беседу и поддержать ее; Умение прдзентовать свою идею, донести ее в рабочей команде; |
| Аудирование | Понимать основные выражения об окружащих предметах и личных данных ,даные о продукте, компании Понимать простые указания и личные данные, даные о продукте, компании; Уметь найти ответы в аудиотексте на поставленные вопросы ; Уметь понимать простые диалоги, в корпусе данного курса (с изученной лексикой) |

**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

**Продолжительность курса:**

112 академических часов, (45 минут за академический час), что составляет 56 занятий по 2 академических часа каждое. Продолжительность темы составляет 8 академических часов. Обзор модуля 2 академических часа. Тестирование по модулю- 2 академических часа.

**Тематический план**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№/часы** | | **ТЕМА** | | | | | **ЧТЕНИЕ** | | **АУДИРОВАНИЕ** | **ЛЕКСИКА** | **ГРАММАТИКА** | **ДЕЛОВЫЕ НАВЫКИ** | **ГОВОРЕНИЕ:**  **РАБОЧИЕ СИТУАЦИИ**  **(CASE STUDY)** |
| 1 | | Карьера | | 8 | | | Текст:  Response to an advertisement for women tube drivers – *Daily Telegraph* | | Интервью с главой PR-компании | лексика, связанная с темой: карьера | модальные глаголы: выражение возможности, способности, предложения | Навыки телефонных переговоров; новые контактов | Компания:  Fast-Track Inc.: интервью с кандидатом на дложность менеджера по продажам.  Письмо: Меморандум |
| 2 | | Продажи по интернету | | 8 | | | Текст: Virtual pocket money – *Financial Times* | | Интервью с менеджером виртуального книжного магазина | Слова и выражения по теме: Покупки и продажи | Модальные глаголы: *must, need to, have to, should* | Переговоры; достижение соглашений | Обсуждение совмест-  ного предприятия  Письмо: письма в формате e-mail |
| 3 | | Bиды компаний | | 8 | | | Текст:A website for a clothing company | | Информация менеджера по продажам относительно их компании: производители мотоциклов | Лексика: виды и типы компаний | Время: Present simple и present continuous – сравнение в употреблении | Презентация деятельности компании | Компания Valentino  Chocolates: подготовить план инвестирования компании;  Письмо: структура и умение писать меморандумы |
|  | | | 2 | | | | Повторение модуля I | | | | | | |
|  | | | 2 | | | | Промежуточный тест | | | | | | |
| 4 | | Умные идеи | | 8 | | | Текст: Three articles about great ideas | | Интервью с управляющим директором | Словосочетания с глаголами и существительными | Время: Past simple and past continuous - сравнение | Успешные  встречи | Определить самые лучшие идеи для производства нового продукта;  Письмо: Отчет |
| 5 | | Стресс | | 8 | | | Текст:A career change – *The Times* | | Интервью с руководителем отдела управления стресс-менеджемента | Лексика, связанная со стрессовыми ситуациями на работе | Время: Past simple and past perfect – сравнение, употребление | Участие в обсуждении | Компания Genova Vending Machines:  Разработать план по сокращения стрессовой ситуации |
| 6 | | Корпоративные праздники | | | | 8 | Текст: Corporate entertaining in Japan – *Financial Times* | | Мнение эксперта в сфере корпортивного отдыха и развлечений | Лексика: равзлечения. Корпоративный отдых; | Фразовые глаголы | Приветствия | Организация конференции: выбор првильного места, подготовка  Письмо: письма-запросы по e-mail |
|  |  | | | | **2**  2 | | **Повторение модуля II** | | | | | | |
|  |  | | | | **2** | | **ПРОМЕЖУТОЧНЫЙ ТЕСТ II** | | | | | | |
| 7 | | Маркетинг | | | 8 | | Текст: Selling dreams - *Financial Times* | | Интервью с вице-президентом по маркетингу | Сочетаемость  Слов; | Построение вопросов ( умение сформулровать и получить ответ) | Общение по телефону; обмен информацией | Компания Kristal water: Перезапуск продукции  Письмо: рекламный листок |
| 8 | | Планирование | | | 8 | | Текст: Brazil tries to kick-start tourism - *Financial Times* | | Интервью с гидом-экскурсоводом по горным маршрутам | лексика: планирование, | Выражение будущего времени:  (*plan, hope, expect, would like, going to,* present continuous) | Встречи: способы общения: умение прервать и продолжить беседу | Планирование радиопрограмы  Письмо: структура делового письма |
| 9 | | Управление людьми | | | 8 | | Обсуждение квалификаций и способностей хорошего менеджера | | Текст: The international manager | Интервью с консультантом по менеджементу | Глаголы и предлоги;  Косвенная речь | Общение и развлечение | Улучшить рабочую обстановку  Письмо: написание меморандумов |
|  |  | | | | 2 | | **Повторене модуль III** | | | | | | |
|  |  | | | | 2 | | **Промежуточный тест III** | | | | | | |
| 10 | | Конфликты | | | 8 | | Текст: Four articles about negotiating styles *Financial Times* | | Интервью с менеджером по антикризисным  вопросам | Словообразование | Условное наклонение | Переговоры: урегулирование конфликтов | Компания European Campers:  Урегулирование проблемы с сотрудником |
| 11 | | Новое дело | | | | 8 | Текст: Developing a new industry - *Financial Times* | | Интервью с консультантом по организации нового дела | Экономические термины | Придаточные предложения времени | Работа с цифрами | Компания Marcia Lee Jeans:выбрать место для фабрики  Письмо: Письмо-рекламация |
| 12 | | Производство продуктов | | | | 8 | Текст: Launching a new product - *Financial Times* | | Диалог: Люди обсужадют покупки | Прилагательне для описания продукции | Страдательный залог | Презентация проукта | Компания Minerva A.G: выбрать самые популярные продукты для супермаркета  Письмо: Написание отчета |
|  | | | | | | 2 | | Повторение модуля IV | | | | | |
|  | | | | | | 2 | | **Заключителный тест** | | | | | |
|  | | | | | | 112 | |  | | | | | |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Модуль** | **Наименование разделов и тем дисциплины** | **Трудоемкость (в ак.часах) по формам занятий (для дисциплины)** | | **Даты** | **Формы контроля** |
| **Аудиторная работа**  **(практические занятия)** | **Самостоятельная работа**  **(домашняя работа)\*** |
| **1** | **Карьера**  лексика, связанная с темой: карьера;  модальные глаголы: выражение возможности, способности, предложения;  Навыки телефонных переговоров; новые контактов;  Прохождение интервью  **Продажи по интернету**  Слова и выражения по теме: Покупки и продажи  Модальные глаголы: *must, need to, have to, should*  Переговоры; достижение соглашений  Написание : письма в формате e-mail  **Bиды компаний**  Лексика: виды и типы компаний;  Презентация деятельности компании  подготовить план инвестирования компании;  Письмо: структура и умение писать меморандумы | 24 | 6 | 18.10.2015-30.11.2015 | * аудиторные письменные работы; * тестовые задания; * домашние задания; * устные опросы; |
| **Повторение модуля I** | 2 | 2 | 02.12.2015 | * домашние задания; * устные опросы; |
|  | **Промеэуточный тест I** | 2 |  | 07. 12.2015 | * прогресс тест |
| **2** | **Умные идеи**  Лексика: Словосочетания с глаголами и существительными;  Время: Past simple and past continuous – сравнение;  Проведение встречи;  **Стресс**  Лексика, связанная со стрессовыми ситуациями на работе  Время: Past simple and past perfect – сравнение, употребление;  Разработать план по сокращения стрессовой ситуации  **Корпоративные праздники**  Лексика: равзлечения. Корпоративный отдых  Граматик**а** Фразовые глаголы;  Организация конференции: выбор првильного места, подготовка  Письмо: письма-запросы по e-mail | 24 | 6 | 13.12.2015-08.02.2016 | * аудиторные письменные работы; * тестовые задания; * домашние задания; * устные опросы; |
|  | **Повторение модуля II** | 2 | 2 | 11.02.2016 | * домашние задания; * устные опросы; |
|  | **Промежуточный тест II** | 2 |  | 15.02.2016 | * Прогресс тест |
| **3** | **Маркетинг**  Построение вопросов ( умение сформулровать и получить ответ  Общение по телефону; обмен информацией  Перезапуск продукции  Письмо: рекламный листок  **Планирование**  Выражение будущего времени:  (*plan, hope, expect, would like, going to,* present continuous  Встречи: способы общения: умение прервать и продолжить беседу;  Письмо: структура делового письма  **Управление людьми**  Обсуждение квалификаций и способностей хорошего менеджера  Глаголы и предлоги;  Косвенная речь | 24 | 6 | 18.02.2016-22.03.2016 | * аудиторные письменные работы; * тестовые задания; * домашние задания; * устные опросы; |
|  | **Повторение модуля II** | 2 | 2 | 24.03.2016 | * домашние задания; * устные опросы; |
|  | **Промежуточный тест II** | 2 |  | 28.03.2016 | * Прогресс тест |
| **4** | **Конфликты**  Способы Словообразования  Условное наклонение  Деловой навык Переговоры: урегулирование конфликтов  **Новое дело**  Экономические термины для основания нового дела  Придаточные предложения  Чтение дробных и десятичных цифр  **Производство продуктов**  Прилагательне для описания продукции  Страдательный залог;  Умение презентовать продукт | 24 | 6 | 04.04.2016-27.05.2016 | * аудиторные письменные работы; * тестовые задания; * домашние задания; * устные опросы; |
|  | **Повторение модуля IV** | 2 | 2 | 02.06.22016 | * домашние задания; * устные опросы; |
|  | **Финальный тест** | 2 |  | 13.06.2016 | * Финальный тест |
|  |  | 112 | 32 |  |  |

**\***академические часы, потраченные на самостоятельную работу не входят в 112 академических часов занятий с преподавателем, 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

**Общая трудоемкость**

**Содержание дисциплины по темам:**

**1 Карьера**

лексика, связанная с темой: карьера;

модальные глаголы: выражение возможности, способности, предложения;

Навыки телефонных переговоров; новые контактов;

Прохождение интервью

Планируемый результат: знать, уметь, владеть:

* уметь описывать: должность, каждодневные обязаности, что человек умеет делать, чему хочет научиться, чтобы добиться карьерного роста;
* уметь корректно исползовать модальные глаголы can/could/ might/ may/ shall;
* знать правила общения по телефону, широко использовать клише по телефону: can I speak to… can you put me through… could I leave a message; could you take a message/
* Знать осноовные правила прохождения интевью.

**2 Продажи по интернету**

Слова и выражения по теме: Покупки и продажи

Модальные глаголы: *must, need to, have to, should*

Переговоры; достижение соглашений

Написание : письма в формате e-mail

Планируемый результат: знать, уметь, владеть:

* уметь использовать лексику для совершения покупки или продажи;

уметь корректно исползовать Модальные глаголы: *must, need to, have to, should*

* знать правила общения ведения переговоров, основные ошибки; знание основных клише в кормусе второго юнита.
* Знать структуру написания деловвого письма

**3 Bиды компаний**

Лексика: виды и типы компаний;

Презентация деятельности компании

подготовить план инвестирования компании;

Письмо: структура и умение писать меморандумы

Планируемый результат: знать, уметь, владеть:

* уметь описывать: виды компаний;
* уметь презентавать компанию, в которой работаешь:вид деятельности, сколько отделов, сколько работает людей, структура компании;
* развитие делового навыка составления плана
* знать правила написания и структуру делового письма;

**4 Умные идеи**

Лексика: Словосочетания с глаголами и существительными;

Время: Past simple and past continuous – сравнение;

Проведение встречи;

Планируемый результат: знать, уметь, владеть:

* знать разницу между времениами Past simple and past continuous – сравнение;
* знать правила проведения деловой встречи и уметь провести еловую встречу по обзору работы прошедшего дня;
* знать правила словосочетания

**5 Стресс**

Лексика, связанная со стрессовыми ситуациями на работе

Время: Past simple and past perfect – сравнение, употребление;

Разработать план по сокращения стрессовой ситуации

Планируемый результат: знать, уметь, владеть:

* уметь описывать психологический климат в коллективе, свое состояние;
* уметь корректно исползовать время: Past simple and past perfect – сравнение, употребление;
* Развитие делового навыка- в обсуждени найхождение путей по снижению возможности стрессовой ситуации;

**6 Корпоративные праздники**

Лексика: равзлечения. Корпоративный отдых

Граматик**а** Фразовые глаголы;

Планируемый результат: знать, уметь, владеть:

* уметь описыватьместа и виды деятельности, куда можно пригласить партнеров для отдыха;
* уметь корректно исползовать фразовые клаголы в корпусе темы Корпоративные праздники;
* Писмо-приглашение партнеров провести время в Москве после деловой встречи;

**7 Маркетинг**

Построение вопросов ( умение сформулровать и получить ответ

Общение по телефону; обмен информацией

Перезапуск продукции

Письмо: рекламный листок

Планируемый результат: знать, уметь, владеть:

* уметь строть вопросы согласно структуре английского построения. Общие вопросы; частные вопросы;
* уметь с помощью клише в данной теме начать диалог по телефону; высказать просьбу или передать сообщеие; завершить телефонный диалог;
* уметь описать качественные характеристика продукта (основные и новые); уметь презентовать продукт;

**8 Планирование**

Выражение будущего времени:

(*plan, hope, expect, would like, going to,* present continuous

Встречи: способы общения: умение прервать и продолжить беседу;

Письмо: структура делового письма

Планируемый результат: знать, уметь, владеть:

* уметь строить предложения в будущем времени; знать и правильно употреблять 4 вида будущего времени;
* уметь совершать короткие диалоги перед бизнес встречей; знать обороты, предусмотренные в данной теме для прерывания диолга и продолжения диалога/беседы
* знать структуру делового письма/

**9 Управление людьми**

Обсуждение квалификаций и способностей хорошего менеджера

Глаголы и предлоги;

Косвенная речь

Планируемый результат: знать, уметь, владеть:

* уметь описыватьи давать качественные характеристики людей, касаемые работы;
* уметь корректно исползовать глаголы с предлогами, рассматриваемые в данной теме;
* уметь использовать косвенную речь в диалогах;

**10 Конфликты**

Обсуждение: почему возникают конфликты;

Способы Словообразования

Условное наклонение

Деловой навык Переговоры: урегулирование конфликтов

Планируемый результат: знать, уметь, владеть:

* уметь описыватьситуации, которые ведут к конфликтам;
* уметь корректно исползовать условное наклонение;
* умение использовать изученную лексику в обсуждении способах решения конфликных ситуаций на работе;

**11 Новое дело**

Экономические термины для основания нового дела

Придаточные предложения

Чтение дробных и десятичных цифр

Планируемый результат: знать, уметь, владеть:

* уметь использовать экономические термины для описания возможных проектов создания своего дела;
* уметь корректно исползовать придаточные предложения в устной речи;
* уметь правильно оперировать числами : правильное использование при говорении дробных, десятичных чисел;

**12 Производство продуктов**

Прилагательне для описания продукции

Страдательный залог;

Умение презентовать продукт

Планируемый результат: знать, уметь, владеть:

* уметь описывать свою продукцию со всеми качественными характеристиками;
* уметь презентавать продукт;
* знать и правильно использовать страдательный залог в устной и письменной речи;

**Формы контроля**

**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% |

**Примерный перечень вопросов на устном финальном тесте**

1. Представьте себя, свою компанию, опишите свою деятельность, деятельность своей компании; Как Вы себя видите через 5 лет, какие характеристики и умения Вам нужно приобрести?

Позвонить в компанию «А» по поводу открытой вакансии и записаться на встречу;

2 Вы звоните в интернет магазин и заказываете товар. Вам необходимо описать оператору тавар (оператор назввает каччественные характеристики) Вы спрашиваете о скидках, картах лояльности клиента; Стоимоть доставки, включается ли она в общую стоимость товара или платиться отдельно. Уточнить время доставки, дасть свой адрес и еще раз переправерить правильность записи оператором. Оставьте телефон для связи с курьером.

3 Выбор компаниидля инвистиции финансов. Обишите и проведите финансовый анализ доходов и анализ деятельности компании;

Анализ возможного дохода от инвистиций. Анализ раисков.

4 Что вызывает стресс, как его можно избежать, способы релаксации.

5 Празднуем событие в компании: планируем сколько ччеловек будет учавствовать на корпоративе. Выбор ресторана, его характеристики, бюджет и програма для празднования события.

6 Планирование бюджета, его расходов на бизнес проект.

7 Дать арактеристики двух рабочих (успешного и не очень успешного), что нужно сделать, чтобы не очень успешный соотрудник смог «подтянуть» навыки. Составьте план для роста сотрудника;

8 Описания основных принципов решение конфликтной ситуации. Описать конфликтную ситуацию и решение для выхода из этойконфликтной ситуации;

9 Вы хотите открыть новое дело. Что необходимо кроме финансирования. Опишите, с чего нужно начать и первые шаги по реализации проекта;

**Критерии оценки устных 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% |  |

**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

**Программные средства**

**Информационное обеспечение**

1. Language Leader Intermediate CD ROM. – Pearson Education Limited.
2. Class audio CD

Тексты для аудирования (CD и аудиокассеты) к учебнику