

Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования
«Форм (Форма)»



УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧОУ ДПО «Форм»

Аванесова К. И.

«15» ноября 2022 г.

Приказ № 1-П от «15» ноября 2022 года

Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа
«Английский язык для делового общения. Уровень профессионального владения В1»

Возраст обучающихся - от 18 лет

Срок реализации – 11 учебных дней (44 академических часа)

Разработчик:

Педагог дополнительного образования
Амбарцумян Людмила Витальевна

2022

Санкт-Петербург

Документ подписан электронной подписью
АВАНЕСОВА КАРИНА ИГОРЕВНА
Директор
ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ФОРМ (ФОРМА)"
Серийный номер:
01AFFC9900ACAE79BC4F2A08351163CCF2
Срок действия с 06.06.2022 до 06.09.2023
УЦ: Федеральная налоговая служба
Подписано: 19.01.2023 20:09 (UTC)

Раздел 1

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы
«Английский язык для делового общения»
Уровень профессионального владения В1»

Название раздела, тем	Количество часов			Формы контроля		
	Всего	Теория	Практика			
1. Знакомство в деловой среде.	4	2	2	Текущий опрос	контроль	-
2. Международная деловая терминология	4	2	2	Текущий опрос	контроль	-
3. Виды, структура компаний, должности.	4	2	2	Текущий опрос	контроль	-
4. Отрасли и виды деятельности компаний.	4	2	2	Текущий опрос	контроль	-
5. Типы товаров и услуг	4	2	2	Текущий опрос	контроль	-
6. Презентация компании.	4	2	2	Текущий опрос	контроль	-
7. Деловая переписка ч.1	4	2	2	Текущий опрос	контроль	-
8. Деловая переписка ч. 2	4	2	2	Текущий опрос	контроль	-
9. Общение по телефону	4	2	2	Текущий опрос	контроль	-
10. Деловые встречи и переговоры	4	2	2	Текущий опрос	контроль	-
11. Итоговый контроль	4	0	4	Тест		
Итого	44	20	24			

Раздел 2

Календарный учебный график

дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы

«Английский язык для делового общения. Уровень профессионального владения В1»

Год обучения	Дата начала обучения по программе	Дата окончания обучения по программе	Всего учебных недель	Количество учебных часов	Режим занятий
(2023)	16 января 2023 года	20 февраля 2023 года	6	44	Понедельник, четверг Занятия проводятся два раза в учебную неделю. 4 академических часа в день с перерывом – 15 минут. Один академический час — 45 минут.

Название раздела, тем	Количество часов			Количество дней
	Всего	Теория	Практика	
1. Знакомство в деловой среде.	4	2	2	1-й день обучения
2. Международная деловая терминология	4	2	2	2-й день обучения
3. Виды, структура компаний, должности.	4	2	2	3-й день обучения
4. Отрасли и виды деятельности компаний.	4	2	2	4-й день обучения
5. Типы товаров и услуг	4	2	2	5-й день обучения
6. Презентация компании.	4	2	2	6-й день обучения
7. Деловая переписка ч.1	4	2	2	7-й день обучения
8. Деловая переписка ч. 2	4	2	2	8-й день обучения
9. Общение по телефону	4	2	2	9-й день обучения
10. Деловые встречи и переговоры	4	2	2	10-й день обучения
11. Итоговый контроль	4	0	4	11-й день обучения

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа по уровню освоения является общекультурной.

Направленность программы — социально-гуманитарная.

Актуальность:

Дополнительная общеобразовательная общеразвивающая программа «Английский язык для делового общения. Уровень профессионального владения B1» предусматривает лексическое и грамматическое изучение английского языка в сфере деловой коммуникации. Программа отражает современные тенденции и требования к обучению и практическому владению деловым английским языком в повседневном общении и деятельности, направлена на повышение общей и коммуникативной культуры, совершенствование коммуникативных умений и навыков.

Место в структуре образования:

Программа является начальным этапом для приобретения и развития навыков владения деловым английским языком, формирования компетенций, необходимых в сфере делового общения. Обучающиеся развивают общепрофессиональные компетенции, обусловленные умением ориентироваться в получаемой и обрабатываемой информации на английском языке, создавать грамматически и стилистически правильные тексты, вести диалог и монологические высказывания на английском языке делового стиля в рамках изучаемых тем с использованием определенного набора лексических единиц и грамматических конструкций. Практические занятия по деловому английскому языку с использованием аутентичных материалов являются необходимым компонентом подготовки.

Адресат (контингент учащихся):

Настоящая образовательная программа предназначена для лиц, владеющих бытовым английским языком на уровне B1, имеющих активные деловые связи с международными компаниями и их представительствами, работающих в представительствах международных компаний в нашей стране, либо желающих получить работу в одной из таких компаний.

Цели обучения: формирование и развитие способностей обучающегося, удовлетворение индивидуальных потребностей в самосовершенствовании в области международной деловой коммуникации, формирование навыков и умений профессионального делового общения на английском языке в соответствии с критериями уровня профессионального владения английским языком (B1, согласно Европейской шкале оценивания уровней владения иностранным языком).

Для достижения поставленных целей в рамках программы решается ряд задач.

Задачи программы

Обучающие (предметные):

- Развитие языковых способностей учащихся (памяти, речевого слуха, вероятностного прогнозирования, внимания и др.), которые могут стать основой для дальнейшего изучения английского языка, а также произносительных навыков.
- Обучение логическому и композиционному мышлению, письменным высказываниям на иностранном языке.

- Формирование и воспитание навыков самостоятельного обучения, привитие потребности в постоянном самообразовании и совершенствовании.

Развивающие (метапредметные):

- Создание условий для развития коммуникативных навыков через разнообразные виды речевой деятельности (монологическая, диалогическая речь).
- Расширение и совершенствование страноведческого кругозора и общей эрудиции.
- Введение в активный словарь новых слов и понятий.
- Привитие и развитие навыков работы в коллективе.

Воспитательные (личностные):

- Усвоение межкультурных различий, воспитание чувства собственного достоинства и уважительного отношения к достоинству других людей.
- Содействие повышению уровня мотивации на уроках через средства обучения.
- Содействие в развитии интереса к изучению английского языка, эстетического вкуса и культуры речи.
- Развитие умения отстаивать свою точку зрения.
- Формирование умения достигать согласия и сотрудничества в условиях различия оценок, взглядов и убеждений.

Организационно-педагогические условия реализации программы

Реализация программы проходит в полном соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области образования, нормативными правовыми актами, регламентирующими данные направления деятельности.

Зачисление в учебные группы производится на общих основаниях без дополнительной проверки знаний.

В группе одновременно занимаются учащиеся обоих полов.

Численность группы – не более 5 человек.

Учебные занятия проходят два раза в неделю.

Продолжительность учебных занятий не более 4 академических часов в день.

Программа рассчитана на 44 учебных часов.

Занятия могут проводиться с 10.00 до 20.00 часов в режиме шестидневной учебной недели (понедельник - суббота).

Форма обучения: очная, сочетание лекционных и практических занятий.

Продолжительность одного занятия: 45 минут (один академический час). Перерыв - 15 минут после каждого занятия.

Объем и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего):	44
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	40
в том числе:	
Теория – лекционные занятия	20
Практика – практические занятия	20
Итоговый контроль - итоговое занятие (тест)	4

Образовательная программа реализуется с привлечением квалифицированных специалистов, имеющих педагогическое образование и соответствующую квалификацию для осуществления педагогической деятельности по программам дополнительного образования.

Занятия проходят в помещении, оборудованном учебными местами. Учебное помещение оснащается аудиопроигрывателем, компьютером/ноутбуком, проектором.

Лицам, успешно освоившим настоящую программу, выдаётся документ: сертификат. Обучающимся, не освоившим настоящую программу (в том числе в неполном объёме), выдается справка, свидетельствующая об обучении (в том числе частичном) по программе.

Планируемые результаты

В процессе изучения содержания программы слушатели овладевают следующими компетенциями:

Предметными:

- Обогащают словарный запас новыми понятиями на иностранном языке, овладеют базовой деловой лексикой.
- Получают знания об окружающем мире и обществе.
- Овладеют навыками в повседневном общении на иностранном языке, навыками логического мышления и письменными высказываниями на иностранном языке.
- Сформируют умение и получают опыт в построении речи и делового письма на иностранном языке.

Метапредметными:

- Разовьют определенные физические и эмоциональные качества (целеустремленность, решительность, уверенность, коммуникативность).
- Сформируют умение видеть пользу в общении, быть уверенным в своих силах, добиваться поставленной цели.
- Овладеют навыками общения с окружающими.

Личностными:

- Воспитают уважение к себе и окружающему миру и обществу.
- Воспитают стремление к совершенствованию.
- Обогалят свое познание об окружающем мире.
- Разовьют целеустремленность в достижении поставленной цели.
- Приобретут опыт быстро и уверенно реагировать в различных ситуациях, высказываясь простыми, но полноценными предложениями на иностранном языке.
- Овладеют навыками в повседневном общении на иностранном языке.

Раздел 4
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
«Английский язык для делового общения. Уровень профессионального владения В1»

Календарно-тематическое планирование

Темы	Теория (лекционные занятия)	Практика (практические занятия)	Даты занятий
1. Знакомство в деловой среде.	2	2	Теория - 16 января 2023 г Практика - 16 января 2023 г
2. Международная деловая терминология	2	2	Теория - 19 января 2023 г Практика - 19 января 2023 г
3. Виды, структура компаний, должности.	2	2	Теория - 23 января 2023 г Практика - 23 января 2023 г
4. Отрасли и виды деятельности компаний.	2	2	Теория - 26 января 2023 г Практика - 26 января 2023 г
5. Типы товаров и услуг	2	2	Теория - 30 января 2023 г Практика - 30 января 2023 г
6. Презентация компании.	2	2	Теория – 02 февраля 2023 г Практика – 02 февраля 2023 г
7. Деловая переписка ч.1	2	2	Теория – 06 февраля 2023 г Практика – 06 февраля 2023 г
8. Деловая переписка ч. 2	2	2	Теория – 09 февраля 2023 г Практика – 09 февраля 2023 г
9. Общение по телефону	2	2	Теория – 13 февраля 2023 г Практика – 13 февраля 2023 г
10. Деловые встречи и переговоры	2	2	Теория – 16 февраля 2023 г Практика – 16 февраля 2023 г
11. Итоговая аттестация	0	4	20 февраля 2023 года
Итого	20	24	16 января 2023 года – 20 февраля 2023 года

Содержание разделов (тем) учебных занятий

Тема 1. Знакомство в деловой среде. (4 академических часа)

Теория (2 академических часа). Лекция с элементами беседы. Этика делового общения.

Практика (2 академических часа) Самопрезентация, драматизация знакомства.

Проведение текущего контроля – опроса.

Тема 2. Международная деловая терминология. (4 академических часа)

Теория (2 академических часа) Лекция с элементами беседы. Изучение наиболее распространённых деловых терминов. Комментирование понятий.

Практика (2 академических часа) Работа в парах, вопрос-ответ.

Проведение текущего контроля – опроса.

Тема 3. Виды, структура компаний, должности. (4 академических часа)

Теория (2 академических часа) Лекция. Изучение основных типов компаний, названий должностей.

Практика (2 академических часа) Работа в группах. Составление схемы-структуры компании.

Проведение текущего контроля – опроса.

Тема 4. Отрасли и виды деятельности компаний. (4 академических часа)

Теория (2 академических часа) Лекция. Изучение основных видов отраслей и видов деятельности компаний.

Практика (2 академических часа) Индивидуальная работа. Создание описания видов деятельности фирмы на примере общизвестной компании. Презентация остальным участникам группы.

Проведение текущего контроля – опроса.

Тема 5. Типы товаров и услуг. (4 академических часа)

Теория (2 академических часа) Лекция. Изучение наименований наиболее распространённых товаров и услуг.

Практика (2 академических часа) Работа в парах. Составление и драматизация диалога «представитель компании – клиент».

Проведение текущего контроля – опроса.

Тема 6. Презентация компании. (4 академических часа)

Теория (2 академических часа) Лекция с элементами беседы. Обобщение знаний, полученных в ходе изучения тем 3–5.

Практика (2 академических часа). Работа в группах. Составление презентации компании, ответы на вопросы участников других групп.

Проведение текущего контроля – опроса.

Тема 7. Деловая переписка ч.1. (4 академических часа)

Теория (2 академических часа). Лекция. Языковые и культурные особенности деловой коммуникации. Основные принципы, структура и оформление деловых писем, обращение, вводные и заключительные фразы. Текст письма. Общие правила. Формальный и неформальный стиль деловых писем.

Практика (2 академических часа) Чтение и анализ деловых писем. Работа с образцами деловых писем.

Проведение текущего контроля – опроса.

Тема 8. Деловая переписка ч. 2. (4 академических часа)

Теория (2 академических часа) Виды деловых писем и их содержание. (Письмо-предложение. Письмо-запрос на получение информации. Письмо-приглашение и ответ) Письмо-рекламация. Письмо-благодарность. Письмо-заказ. Письмо-подтверждение получения заказа. Письмо-рекомендация. Письмо-напоминание об оплате счета.

Практика (2 академических часа) Индивидуальная работа. Составление деловых писем разных видов.

Проведение текущего контроля – опроса.

Тема 9. Общение по телефону. (4 академических часа)

Теория (2 академических часа) Лексика и стиль телефонных разговоров.

Стандартные фразы. Выражение просьбы, утверждения, согласия, благодарности, одобрения, сожаления. Ответы на них.

Практика (2 академических часа) Работа с аудиоматериалами. Драматизация телефонных звонков.

Проведение текущего контроля – опроса.

Тема 10. Деловые встречи и переговоры. (4 академических часа)

Теория (2 академических часа) Лекция. Основные темы, обсуждаемые на деловых встречах. Деловой этикет. Введение устойчивых выражений.

Практика (2 академических часа) Работа в парах и мини группах. Отработка новых фраз, составление диалогов и драматизация деловых встреч и переговоров.

Проведение текущего контроля – опроса.

Итоговое занятие (4 академических часа)

Повторительно-обобщающее занятие.

Итоговый тест по всем пройденным темам.

Раздел 5

Материально-техническое обеспечение

1. *Мебель:*
 - Столы
 - Стулья
 - Шкаф
 - Доска/флипчарт
2. *Оборудование и техническое оснащение:*
 - Ноутбук/компьютер
 - Проектор
 - Экран для проектора
 - Аудиоколонки

Раздел 6

Методические материалы

Основные

1. Business English: a textbook for undergraduate students (B1-C1), Philippova, M.M. Moscow: Urait Publshers, 2019 (Деловой английский: учебник для студентов университета, уровень B1-C1, Филиппова М.М., Москва: Издательство УРАИТ, 2019)
2. Business Vocabulary in Use: Intermediate with answers. 4th edition, Bill Mascull, Cambridge University Press, 2020. (Деловая лексика в использовании: Средний уровень с ответами. 4-ое издание, Билл Маскалл, Издательство Кембриджского Университета, 2020)
3. English for public speaking, Chikaleva L.S. — Moscow: Urait Publishers, 2019 (Английский для публичных выступлений, Чикалева Л. С. Москва: Издательство УРАИТ, 2019)
4. Cambridge Business English Activities, Jane Cordell, Cambridge University Press, 2019 (Упражнения по деловому английскому от Кембриджа, Джейн Корделл, Издательство Кембриджского Университета, 2019)
5. Telephoning in English CD-ROM, Rod Revell and B. Jean Naterop, Cambridge University Press, 2020 (Разговоры по телефону на английском CD-ROM, Род Рэвелл и Джен Натероп, Издательство Кембриджского Университета, 2019)

Дополнительные

1. Business Words You Should Know. H. Dean McKay, Ph.D., and P. T. Shank, Adams Media, 2008 (Деловая лексика, которую вам надо знать, д-р Х. Дин МакКей, П.Т. Шанк, Издательство Адамс Медия, 2008)
2. Market Leader, Bill Mascul and Lizzie Wright, Pearson Education limited, 2007 (Лидер рынка, Билл Маскал, Лизи Райт, Пирсон Эдюкейшн Лимитед, 2007)
3. English for Presentaions at International Conferences, Wallwork Adrian. Springer, 2010. (Английский для презентаций на международных конференциях, Уолвёрк Эдриан, Спрингер, 2010)

Электронные ресурсы (общедоступные)

1. <https://learnenglish.britishcouncil.org/business->
2. <https://www.oxfordonlineenglish.com/free-business-english-lessons>
3. <https://www.teachingenglish.org.uk/resources/adults/english-business>

Оценочные материалы и критерии оценки результатов освоения программы

Оценка результатов освоения программы.

Оценка результатов освоения программы осуществляется в процессе текущего контроля освоения знаний по пройденным темам и проведения итогового занятия, проводимого в виде теста с поставленными вопросами и дальнейшего разбора ответов учащихся на контрольные вопросы преподавателя с применением диалогового общения.

В случае необходимости преподаватель также может производить наблюдение за обучающимися с целью оценить начальный уровень обучающихся и усвояемость получаемых знаний.

Критерии и параметры оценки знаний

Текущий контроль:

Проведение текущего контроля осуществляется в конце пройденной темы при проведении практического занятия, форма - устный опрос обучающихся по пройденным темам с постановкой тематических вопросов.

Оценка устных ответов и фиксация результатов контроля проводится преподавателем.

Материалы (примерные вопросы) текущего контроля по темам:

Тема 1. Знакомство в деловой среде.

Could you please introduce yourself.

Could you please tell us more about your background.

How long have you worked for the company?

Тема 2. Международная деловая терминология.

Explain the meaning of the following words: supply, produce, shipment, advertisement, factory, buyer, seller, market.

Тема 3. Виды, структура компаний, должности.

Give the description of the following positions: President, Chief executive officer (CEO), Chief financial officer (CFO), Marketing Director, HR Director, Commercial Director (CCO), Sales manager, Accountant.

Тема 4. Отрасли и виды деятельности компаний.

Name the main industries of your country.

Choose a well-known company and describe its types of activities.

What does the company you work for do?

Тема 5. Типы товаров и услуг.

Name several services provided by banks.

What goods are produced at factories?

What types of goods and services do you buy?

Тема 6. Презентация компании

What are the main things you should tell about the company you work for?

What are advantages of the company you represent?

What are the main goods or services your company provides?

Тема 7. Деловая переписка ч.1.

What are the main parts of a business letter?

How can you start/end a business letter if you don't know a person you write to?

What is the polite way to end a business letter?

Тема 8. Деловая переписка ч. 2.

What do we write about in the following types of business letters: request, reclamation, order?

Тема 9. Общение по телефону

How should you ask to put you through a person?

What is the polite way to finish a telephone conversation?

What message can you leave if you couldn't get through to a person?

Тема 10. Деловые встречи и переговоры.

How can you prepare for negotiations?

What does the word "agenda" mean?

What are counter-proposals or counter-offers?

Итоговый контроль - тест:

Количество верных ответов на итоговом тесте	Оценки и рекомендации
Менее 20 правильных ответов из 30.	Не зачтено. Учащийся не демонстрирует объема знаний, свидетельствующего об успешном освоении программы.
Больше или равно 20 правильных ответов из 30.	Зачтено. Учащийся демонстрирует объем знаний, свидетельствующий об успешном освоении программы. Может получить документ о прохождении обучения установленного образца - сертификат об обучении.

Материалы (примерные вопросы с ответами) итогового тестирования

1. Pierre is talking about his work. Correct his mistakes.

I work for a French supermarket company. (1) I work *about* the development of new supermarkets. (2) In fact, *I running* the development department and (3) *I am manage for* a team looking at the possibilities in different countries. It's very interesting. (4) One of my *main* is to make sure that new supermarkets open on time. (5) I'm also *charged with* financial reporting. (6) I deal at a lot of different organizations in my work. (7) I'm *responsible of* planning projects from start to finish. (8) I work closely *near* our foreign partners, and so I travel a lot.

Правильные ответы:

- 1) I work ON
- 2) I run
- 3) I manager
- 4) One of my main responsibilities
- 5) I'm also in charge of
- 6) I deal with

- 7) I'm responsible for
- 8) I work closely with

2. Which person (6-11) is most likely to do each of the five things (a-e)?

- 6) A designer in a website design company. Has to be in the office, but can decide when she wants to start and finish work each day.
- 7) A manager in a department store in a large city. Lives in the country.
- 8) A construction worker on a building site where work goes on 24 hours a day.
- 9) A worker in a chocolate factory in the three months before Christmas.
- 10) A technical writer for a computer company. Lives in the country and visits the company offices once a month.
- 11) An office worker in a large, traditional manufacturing company.

- a) work in shifts
- b) work under a flexitime system
- c) telecommute
- d) commute to work
- e) clock in and out at the same time every day
- f) work overtime

Правильные ответы:

- 6) b
- 7) d
- 8) a
- 9) f
- 10) c
- 11) e

3. In each task (12-17) write the position most likely to be responsible for doing it.

- 12) Meet with advertising agency to discuss new advertisements for the company's holidays.
- 13) Study possible new holiday destinations in detail.
- 14) See the research director to discuss new holiday destinations.
- 15) Contact newspapers to advertise new jobs.
- 16) Deal with complaints from customers.
- 17) Discuss sales figures with sales team.

Правильные ответы:

- 12) Marketing Director
- 13) Research Director
- 14) Finance Director
- 15) Human Resources Director
- 16) Customer Service Manager
- 17) Sales Manager

4. You are trying to call Delia Jones. She works in a large company. Match your possible reactions (18-24) to the situation (a-f). One of the situations is used twice.

- 18) That's strange. Their switchboard isn't big enough to handle all the calls they get.
- 19) That's ridiculous! A company with 500 employees, but no one answers the phone.
- 20) I ask for Delia Jones and they put me through to Della Jones!

- 21) Delia seems to spend all day on the phone. Her line's always busy.
 - 22) That's strange. I'm sure I dialed the right number.
 - 23) Oh no, I hate this - oh well, I'd better leave her a message ...
 - 24) They never seem able to find the extension number!
- a) The call goes through but no one answers.
 - b) You hear the engaged tone because the other person is already talking on the phone. You hang up and try again later.
 - c) You get through, but not to the number you wanted. The person who answers says you've got the wrong number.
 - d) The operator answers. You ask for the extension of the person you want to speak to.
 - e) You are put through to the wrong extension. The person offers to transfer you to the right extension, but you are cut off - the call ends.
 - f) The person you want to speak to is not at their desk and you leave a message on their voicemail. You ask them to call you back or to return your call.

Правильные ответы:

- 18) a
- 19) a
- 20) c
- 21) b
- 22) c
- 23) f
- 24) e

5. Arrange the phrases Josh uses at the beginning of the negotiation in the correct order.

- 25). As you all probably know, Mr Watanabe and I met at the Aerospace Trade Fair in Frankfurt last year and we had a very interesting discussion about the possibility of our two companies working together. (1)
- 26). I believe you're flying back on Friday evening, so that gives us three days. I think two days should be enough to cover all the points. On the third day, Friday, if we have an agreement, I'll ask our lawyers to finalize conditions for the contract with you. (2)
- 27). Mr Watanabe, good to see you again. How are you? Let me introduce my colleagues: Sandra Lisboa, our chief purchasing officer, and this is Fernando dos Santos, head of production at Xania. (3)
- 28). Shall we go to the conference room and make a start? (4)
- 29). Well we've looked at the potential market for our new plane, and it looks as if we will need 100 engines over the next three years. (5)
- 30) Would you like some coffee or tea, or would you prefer juice? How was the flight? (6)

Правильные ответы:

- 25) 3
- 26) 6
- 27) 4
- 28) 1
- 29) 5
- 30) 2