

17.01.17

04.08.08/04

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана
(национальный исследовательский университет)»
(МГТУ им. Н.Э. Баумана)



Дополнительное образование

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ, ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ
ПРОГРАММА ДЛЯ ДЕТЕЙ И ВЗРОСЛЫХ
«Деловой английский. Уровень 2.»

Виды занятий	Объем занятий, час
Аудиторные занятия	57
из них:	
Лекции	-
Практические занятия	57
Самостоятельная работа	15
Итоговое мероприятие	зачет
Всего:	72

Автор(ы): ст. преп. Иноземцева К.М.
ст. преп. Борисова Т.Д.

Регистрационный № 170136л

Москва - 2017 г.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Программа направлена на совершенствование, систематизацию и углубление знаний выпускников общеобразовательных учебных заведений и студентов ВУЗов в области делового английского языка.

1.2. Цель программы – сформировать у слушателей готовность к устной и письменной деловой коммуникации на английском языке.

1.3. Категория слушателей – выпускники общеобразовательных учебных заведений, студенты ВУЗов.

1.4. Задача программы: формирование языковых умений в области делового английского языка, соответствующих уровню В1 по шкале CEFR, а также совершенствование умений в области АЯ для общих целей на уровне, соответствующем В1 по шкале CEFR

1.5. Трудоемкость обучения: 72 часа, из них 57 часов аудиторной работы и 15 часов самостоятельной работы.

1.6. Режим занятий: обучение производится 1 раз в неделю по 4 академических часа.

1.7. Форма обучения: очная.

Обучающимся, успешно прошедшим обучение, выполнившим промежуточные контрольные мероприятия и выдержавшим предусмотренные программой итоговое мероприятие выдается сертификат установленного образца по ДООП «Деловой английский. Уровень 2.»

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

2.1. Знать (на уровне В1 по шкале CEFR):

- специальную профессионально-ориентированную лексику английского языка, используемую в сфере бизнеса;
- видовременные формы глаголов (включая страдательный залог) и их функции в предложении;
- модальные глаголы, используемые для выражения долженствования, возможности, вынужденной необходимости, обязательства, совета (рекомендации) и т.д.;
- фразовые глаголы, применяемые в деловом контексте;
- виды придаточных предложений (условия, времени, определительные, союзные и бессоюзные и др.);
- способы построения вопросов (общих и специальных);
- способы употребления неличных форм глагола (причастий и герундия) и их функции в предложении;
- правила употребления косвенной речи и их особенности в деловом контексте;
- основные словообразовательные модели, характерные для деловой лексики;
- речевые модели, употребляемые в ситуациях межкультурной профессиональной коммуникации (просьба, поощрение, совет, уступка, вежливый отказ и т.д.)
- социокультурные реалии поликультурного профессионального мира, рассматриваемые в рамках тематических модулей программы.

2.2. Уметь (на уровне В1 по шкале CEFR):

- строить на АЯ связные и аргументированные сообщения и высказывания, характерные для делового профессионального контекста, употребляя корректные речевые модели и грамматические структуры;
- участвовать в профессиональных диалогах, характерных для сферы экономики и бизнеса, и нацеленных на решение проблем профессионального характера (переговоры, обсуждение договора или проекта, условия продажи или покупки, спор, уступка и т.д.);
- уметь формулировать претензию и регулировать конфликт профессионального характера;
- делать презентацию в профессиональных целях;

- давать описание продукта или услуги с целью показать конкурентные преимущества;
 - понимать на слух и правильно воспроизводить информационные сообщения, содержащие числа;
 - извлекать искомую информацию из профессионально-ориентированных иноязычных текстов экономической направленности;
 - писать деловые письма для решения разных профессиональных задач (приглашение на мероприятие, отказ от приглашения, обсуждение предложения, жалоба и т.д.)
 - выбирать модель поведения, соответствующую решению той или иной проблемы профессионального характера;
 - выбирать модель поведения, соответствующую той или иной ситуации профессионального общения с представителями разных культур.
- **2.3. Владеть (на уровне В1 по шкале CEFR):**
 - навыком построения устных иноязычных информационных сообщений на темы, связанные с бизнесом;
 - навыками написания электронных писем делового характера;
 - навыками написания резюме для устройства на работу;
 - навыками написания отчёта о стажировке/о проделанной работе;
 - умением вести переговоры делового содержания;
 - умением вести диалог с целью обмена мнениями по вопросам, связанным с бизнесом;
 - умением решать коммуникативные задачи делового и социального характера

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

3.1. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Виды занятий	Объем занятий, час
Аудиторные занятия	57 аудиторных часов
из них:	
Лекции	-
Практические занятия	57
Самостоятельная работа	15
Итоговое мероприятие	зачет
Всего:	72

3.2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование модуля (раздела, темы)	Всего часов	в т. ч. аудиторная:		Самост. работа	Форма контроля
			Лекции	Практические занятия*		
1	2	3	4	5	6	7
1	Карьера	10	-	8	2	устный опрос
2	Продажи	10	-	8	2	устный опрос
3	Великие идеи	10	-	8	2	устный опрос

4	Новый бизнес	10	-	8	2	устный опрос
5	Управление персоналом	10	-	8	2	устный опрос
6	Межкультурная коммуникация	10		8	2	устный опрос
7	Бизнес-образование	12		9	3	устный опрос
8	Итоговое мероприятие	-	-	-	-	зачет (устный опрос)
Итого		72	-	57	15	
			57			

3.3. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

№ п/п	Наименование раздела	1-2 день	3-4 день	5-6 день	7-8 день	9-10 день
1	Карьера в компании					
2	Продажи					
3	Великие идеи					
4	Новый бизнес					
5	Управление персоналом					
		11-12 день	13-14 день			
6	Межкультурная коммуникация					
7	Бизнес-образование		зачет			

3.4. УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА

№ п/п	Тема практических занятий	Содержание практических занятий, используемых образовательных технологий; перечень рекомендуемой литературы
1.1.	Карьера в компании	ТЕМА: «Careers». Виды деятельности коммерческих компаний. Организационная структура. Подъём и спад экономической деятельности предприятия. Прибыль и издержки. Просмотровое, изучающее чтение текста. Описание графиков, отражающих бизнес-деятельность предприятия. Задания по аудированию. Презентация: краткий отчет о работе торговой компании за истекший период. Активизация усвоения лексики (словарное поле, диктогloss). Грамматика: Present Simple/Present Continuous/ Present Perfect Active and Passive. Проблемная дискуссия по теме занятия.
1.2.	Карьера в компании	Виды и способы построения карьеры в бизнесе. Качества, необходимые для успешной карьеры. Написание резюме.

		<p>Лексика: коллокации и фразовые глаголы по теме. Грамматика: модальные глаголы долженствования и возможности. Телефонные переговоры о назначении интервью. Case Study: выбор кандидатов на должность директора по продажам. Промежуточный контроль: progress test.</p> <p>Самостоятельная работа: 1) повторение активной грамматики урока: Language Review - стр.10; упр. А, В, С стр.10. Рабочая тетрадь: упр. А, В, С стр.5. 2) повторение активной лексики урока: Useful Language - стр.11; упр. А, D, Е стр.7; упр. F стр.8. Рабочая тетрадь: упр. А, В стр.4.</p>
2.1.	Продажи	<p>ТЕМА: «Selling». Виды продаж (оптовые и розничные). Оформление и реализация заказа. Доставка товаров потребителю. Виды платежа: кредит и рассрочка. Обсуждение цены. Отстаивание своей позиции. Уступки. Просмотровое, изучающее чтение текста. Лексика: коллокации и фразовые глаголы по теме. Активизация усвоения лексики (паззлы, memory games). Грамматика: Past Simple/Continuous Active/Passive. Моделирование диалогов по теме занятия. Написание письма-жалобы на некачественный товар или услугу.</p>
2.2.	Продажи	<p>Маркетинговая концепция «4 Р». Профиль потребителя. Профиль специалиста по продажам (личные качества и необходимые компетенции). Виды рекламы. Задания по аудированию. Лексика по теме. Case Study: переговоры об условиях контракта на продажу экопродуктов. Промежуточный контроль: progress test.</p> <p>Самостоятельная работа: 1) повторение активной грамматики урока: Language Review - стр.26; упр. А, В, С стр.26. Рабочая тетрадь: упр. А, В, С стр.13. 2) повторение активной лексики урока: Useful Language - стр.27; упр. А, В, С стр.23. Рабочая тетрадь: упр. А стр.12.</p>
3.1.	Великие идеи	<p>ТЕМА: «Great ideas». Исследовательская и проектно-внедренческая работа в коммерческом предприятии. Жизненный цикл продукции. Этапы создания нового продукта. Брейнсторминг. Патенты. Просмотровое, изучающее чтение текста. Задания по аудированию. Лексика урока: коллокации и фразовые глаголы. Активизация усвоения лексики: словарное поле, диктогloss. Грамматика: типы условных предложений. Написание письма-заявки на получение патента на новый продукт (услугу).</p>
3.2.	Великие идеи	<p>Задачи инновационного предпринимательства. Необходимые качества и компетенции специалиста в области инновационного предпринимательства. Привлечение инвестиций. Лексика по теме. Грамматика: придаточные определительные (союзные и бессоюзные). Case study: переговоры о привлечении инвестиций для выпуска инновационного медицинского оборудования.</p>

		<p>Промежуточный контроль: progress test.</p> <p>Самостоятельная работа:</p> <p>1) повторение активной грамматики урока: Language Review - стр.40; упр. А, В стр.40. Рабочая тетрадь: упр. А, В, С стр.17.</p> <p>2) повторение активной лексики урока: Useful Language - стр.41; упр. А стр.36; упр. В, Е стр.37. Рабочая тетрадь: упр. А, В стр.16.</p>
4.1.	Новый бизнес	<p>ТЕМА: «New business». Экономические факторы, влияющие на возможность открытия нового бизнеса. Налоговые льготы, государственные субсидии и гранты. Способы сокращения издержек. Грамматика: придаточные времени, способы глагольного управления. Лексика по теме, словообразовательные модели, способы называния чисел. Активизация усвоения лексики: словарное поле, scamper. Презентация: краткий отчёт о работе нового предприятия. Написание делового письма-приглашения к сотрудничеству.</p>
4.2.	Новый бизнес	<p>Продвижение нового бизнеса. Реклама и маркетинг. Заключение партнёрских соглашений с другими компаниями. Просмотровое, изучающее чтение текста. Задания по аудированию. Написание короткого текста рекламного характера о преимуществах нового продукта/услуги. Творческое задание: обоснование нового бизнес-проекта. Промежуточный контроль: progress test.</p> <p>Самостоятельная работа:</p> <p>1) повторение активной грамматики урока: Language Review - стр.70; упр. А, В, С стр.70. Рабочая тетрадь: упр. А, В, С стр.29.</p> <p>2) повторение активной лексики урока: Useful Language - стр.71; упр. В, D, E, F стр.67. Рабочая тетрадь: упр. А, В, С стр.28.</p>
5.1.	Управление персоналом	<p>ТЕМА: «Managing people». Стратегии управления персоналом. Стимулы и льготы. Лидерство и командная работа. Качества успешного менеджера. Просмотровое, изучающее чтение текста. Задания по аудированию. Проблемная дискуссия. Лексика по теме, словообразовательные модели. Грамматика: косвенная речь, способы выражения будущего. Написание рекомендательного письма.</p>
5.2.	Управление персоналом	<p>Межличностные отношения в коллективе. Причины стрессов. Способы урегулирования конфликтов. Case study: мирное урегулирование конфликта между коллегами. Написание follow-up letter по результатам обсуждения. Промежуточный контроль: progress test.</p> <p>Самостоятельная работа:</p> <p>1) повторение активной грамматики урока: Language Review - стр.100; упр. А, В стр.100. Рабочая тетрадь: упр. А, В, С, D стр.41.</p> <p>2) повторение активной лексики урока: Useful Language - стр.101; упр. В, С, D, F стр.97. Рабочая тетрадь: упр. А, В, С стр.40.</p>

6.1.	Межкультурная коммуникация	ТЕМА: «Working across cultures». Традиции разных профессиональных культур. Межкультурные противоречия в компании. Межнациональная и межконфессиональная толерантность. Просмотровое, изучающее чтение текста. Задания по аудированию. Лексика по теме, модели словообразования. Грамматика: неличные формы глагола. Письмо: благодарность зарубежному партнёру за оказанный приём.
6.2.	Межкультурная коммуникация	Корпоративная культура многонациональной компании. Организация работы, ответственность и планирование. Зарубежные стажировки. Написание отчёта о стажировке. Индивидуальные презентации: бизнес-традиции разных культур. Промежуточный контроль: progress test. Самостоятельная работа: 1) повторение активной грамматики урока: Language Review - стр.108; упр. А, В, D стр.108. Рабочая тетрадь: упр. А, В, С, D стр.45. 2) повторение активной лексики урока: упр. В, С, D стр.120; упр. А, В стр.125. Рабочая тетрадь: упр. А, В, С стр.46; упр. Е стр.47.
7.1.	Бизнес-образование	ТЕМА: «Education in business». Значение концепции непрерывного образования в течение всей жизни. Образование специалистов в области экономики и бизнеса. Обучение руководителей по программам МВА. Проблемная дискуссия. Лексика по теме. Грамматика: система времен английского глагола (повторение). Самостоятельная работа: 1) повторение активной грамматики урока: Language Review - стр.86; упр. А, В, С стр.86. Рабочая тетрадь: упр. А стр.36; упр. В, С стр.37. 2) повторение активной лексики урока: Useful Language - стр.87; упр. А, В, С, Е стр.83. Рабочая тетрадь: упр. А, В, С стр.36.
8.	Итоговое мероприятие	Устный опрос, направленный на определение сформированности четырёх языковых навыков: говорения, аудирования, чтения, письма.
Рекомендуемая литература:		
Основная:		1. Гусева Т.С., Дедкова Г.И., Уверенное общение в деловом английском: учебное пособие для студентов, обучающихся по специальности «Мировая экономика». В 2 ч. Ч. 1., ВЛАДОС 2014 г. 128 страниц 2. Гусева Т.С., Дедкова Г.И., Уверенное общение в деловом английском: учебное пособие для студентов, обучающихся по специальности «Мировая экономика». В 2 ч. Ч. 2., ВЛАДОС 2014 г. 128 страниц
Дополнительная:		3. Cotton, D., Falvey, D., Kent, S. Market Leader Elementary Business English. 3 rd edition Course Book.– Longman, 2012. 4. Cotton, D., Falvey, D., Kent, S. Market Leader Pre-Intermediate Business English. 3rd edition – Practice File. – Longman, 2012. 5. Grussendorf, M. English for Presentations. – Oxford University Press, 2011. 6. Strutt, P. Market Leader Business Grammar and Usage. Business English. - Longman, 2010.

4. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Промежуточная и итоговая форма контроля

Промежуточный контроль определяет уровень усвоения слушателем изученного учебного и практического материала.

Более 75% правильных ответов – оценка «зачтено»;

Менее 75% правильных ответов – оценка «не зачет».

Итоговое мероприятие проводится в форме зачета и определяет уровень усвоения слушателем изученного учебного и практического материала по всей программе.

Более 75% правильных ответов – оценка «зачтено»;

Менее 75% правильных ответов – оценка «не зачет».

Варианты вопросов к итоговому мероприятию:

1. What kinds of organizational structures combine expert from many fields?
2. Is give-and-take appropriate in business negotiations?
3. What way of payment is more convenient for small companies: advance payment or payment by installments?
4. What ideas are called unfeasible?
5. What would you do to avoid cross-cultural misunderstanding in a multinational company?
6. Why is MBA considered a short cut to getting business experience?

5. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

5.1. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

При проведении занятий и защите итоговой работы используются: мультимедийный проектор, персональный компьютер, микрофон, наушники, динамики, веб-камера, экран, лазерная указка.

5.2. КВАЛИФИКАЦИЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Образование	Должность, ученая степень, звание. Стаж работы в данной или аналогичной должности, лет
1	Курбакова Анастасия Александровна	1. Высшее лингвистическое: РГГУ ф-т теоретической и прикладной лингвистики; 2. МПГУ им.Ленина ф-т иностранных языков Программа повышения квалификации; 3. Высшее экономическое: РЭА имени Плеханова (маркетинг)	Преподаватель каф. Л-2 (стаж 2 года).

Авторы программы: Иноземцева К.М. Иноземцева /...../

Борисова Т.Д. Борисова /...../

СОГЛАСОВАНО:

Начальник УМО ИСОТ
МГТУ им. Н.Э. Баумана

М.И. Александров

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

С учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы программа рассмотрена и принята к реализации без изменений.

Декан факультета «Лингвистика»



Кирсанова Г.В.

03.02.2021г.