

17.01.17

04.08.2016

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 1.»

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.
преп. Курбакова А.А.

Регистрационный № 170135л

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 А2 по шкале CEFR, а также совершенствование умений в области английского языка для общих целей на уровне, соответствующем А2 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 1.»

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

2.1. Знать (на уровне А2 по шкале CEFR):

- лексику и речевые модели английского языка для общих целей;
- специальную деловую лексику по пройденным тематическим модулям используемых учебных пособий;
- 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);
- 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.)
- рассматриваемые в рамках тематических модулей программы социокультурные реалии международного делового общения, построенного на основе принципов поликультурности и толерантности

2.2. Уметь (на уровне А2 по шкале CEFR):

- поддерживать беседу на английском языке на темы социального и общеделового характера;
- строить на АЯ связные сообщения и высказывания, характерные для делового общения, употребляя корректные речевые модели и грамматические структуры;
- участвовать в диалогах, характерных для сферы бизнеса, и нацеленных на решение проблем делового характера (переговоры (в том числе, об устройстве на работу), обсуждение проекта, условий продажи или покупки и т.д.);
- формулировать претензию и правильно реагировать на нее;
- делать презентацию в деловых 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 бизнес-направленности;
- описывать на АЯ графически представленную бизнес-информацию;
- 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 делового или социального характера;
- выбирать модель поведения, соответствующую той или иной ситуации делового общения с представителями разных культур.

• **2.3. Владеть (на уровне А2 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 телефонные 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.	Покупка и продажа	10	-	8	2	устный опрос
2.	Реклама	10	-	8	2	устный опрос
3.	Сотрудники бизнес-предприятий	10	-	8	2	устный опрос

4.	Компании	10	-	8	2	устный опрос
5.	Корпоративная культура	10	-	8	2	устный опрос
6	Трудоустройство	10	-	8	2	устный опрос
7	Коммуникации в бизнесе	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	Покупка и продажа					
2	Реклама					
3	Сотрудники бизнес-предприятий					
4	Компании					
5	Корпоративная культура					
		11-12 день	13 -14 день			
6	Трудоустройство					
7	Коммуникации в бизнесе		зачет			

Минимальный срок освоения программы - 14 дней.

3.4. УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА

№ п/п	Тема практических занятий	Содержание практических занятий, используемых образовательных технологий; перечень рекомендуемой литературы
1.1.	Покупка и продажа	Цели и задачи торговой компании. Размещение заказа, его реализация и доставка товаров покупателю. Стимулирование покупателей к совершению покупок. План продаж торговой компании. Просмотровое, изучающее чтение текста по теме. Грамматика: конструкция there is/there are, Present Simple Active и Passive, словообразовательные модели. Активизация усвоения лексики (словарное поле, диктогloss, описание графика продаж). Написание письма-жалобы на некачественный товар.
1.2.	Покупка и продажа	Описание товара: его цена, качество и конкурентные

		<p>преимущества. Прослушивание интервью успешного менеджера по продажам. Задания на проверку понимания прослушанного. Лексика по теме занятия. Грамматика: Past Simple Active и Passive, типы вопросов, прилагательные. Ролевая игра: представление на рынке нового электронного гаджета. Промежуточный контроль: progress test.</p> <p>Самостоятельная работа: 1) повторение активной грамматики урока: Language Focus 1 - стр.55; упр. C, D стр.55. Рабочая тетрадь: упр. A стр.25; упр. B, C, D, E, стр.26. 2) повторение активной лексики урока: Vocabulary 2 - стр.56; упр. A, B, C стр.56. Рабочая тетрадь: упр. C, D, E стр.25.</p>
2.1.	Реклама	<p>Цели и задачи рекламы. Виды рекламных продуктов и способы продвижения товаров на рынке. Активизация усвоения лексики (пазлы, memory games). Просмотровое, изучающее чтение текста. Задания по аудированию. Словообразовательные модели. Грамматика: Present Continuous Active и Passive, сравнительные степени прилагательных, much/many/a lot/few/a few. Творческое задание: разработка текста рекламы для нового продукта.</p>
2.2.	Реклама	<p>Влияние рекламы на покупательский спрос. Описание графиков изменения спроса на рекламируемые товары. Лексика: глаголы, описывающие процессы изменения спроса. Задания по аудированию. Ролевая игра: рекламное продвижение товаров шоколадной фабрики. Промежуточный контроль: progress test.</p> <p>Самостоятельная работа: 1) повторение активной грамматики урока: Language Focus 1 - стр.77; упр. B, C, D стр.77. Рабочая тетрадь: упр. C, D, E стр.34. 2) повторение активной лексики урока: Useful Language - стр.80; упр. C, D, E стр. 75. Рабочая тетрадь: упр. A, C, D стр.33.</p>
3.1.	Сотрудники бизнес-предприятий	<p>Работодатели и сотрудники коммерческой компании. Должностные обязанности сотрудников. Личные качества, необходимые для успешной карьеры в бизнесе. Просмотровое, изучающее чтение текста. Лексика: коллокации по теме занятия. Задания по аудированию. Грамматика: Present Perfect Active и Passive. Написание письма-рекомендации сотруднику коммерческой компании.</p>
3.2.	Сотрудники бизнес-предприятий	<p>Причины и способы урегулирования конфликтов на работе. Лексика по теме. Грамматика: Past Simple и Past Continuous. Ролевая игра: как решить проблему во взаимоотношениях коллег на работе. Промежуточный контроль: progress test.</p> <p>Самостоятельная работа: 1) повторение активной грамматики урока: Language Focus 1 - стр.68; упр. A, C, D, E стр.68. Рабочая тетрадь: упр. A, C, D стр.30. 2) повторение активной лексики урока: Vocabulary - стр.67; упр. A, B, C стр. 67.</p>

		Рабочая тетрадь: упр. А, В, С стр.29.
4.1.	Компании	Виды коммерческих и некоммерческих организаций. Подразделения компании. Иерархическая структура предприятия. Просмотровое, изучающее чтение текста. Активизация лексики: диктогloss, scamper. Задания по аудированию. Грамматика: модальные глаголы долженствования и возможности. Творческое задание: презентация успешной коммерческой компании.
4.2.	Компании	Условия работы в коммерческой компании. Компенсации, стимулы, льготы. Способы продвижения в карьере. Case study: переговоры об открытии филиала компании. Промежуточный контроль: progress test. Самостоятельная работа: 1) повторение активной грамматики урока: Language Focus 1 - стр.84; упр. А стр.84; упр. В стр.85; упр. В стр.87. Рабочая тетрадь: упр. А, В, С стр.38. 2) повторение активной лексики урока: Useful Language - стр.88; упр. А, В, С стр. 83. Рабочая тетрадь: упр. А, В, С стр.37.
5.1.	Корпоративная культура	Корпоративная культура предприятия. Неписанные правила: за и против. Стажировка на предприятии. Лексика: коллокации и фразовые глаголы по теме. Просмотровое, изучающее чтение. Аудирование: прослушивание интервью о корпоративной культуре предприятия. Грамматика: Present Perfect/Present Perfect Continuous. Написание отчёта о стажировке.
5.2.	Корпоративная культура	Работа в многонациональной компании. Межкультурная и межконфессиональная толерантность. Межкультурные противоречия. Задания по аудированию. Case study: традиции приема бизнес-партнеров в разных культурах. Промежуточный контроль: progress test. Самостоятельная работа: 1) повторение активной грамматики урока: Language Focus 1 - стр.107; упр. А, В, С стр.107. Рабочая тетрадь: упр. А, В, D стр.50. 2) повторение активной лексики урока: Useful Language - стр.110; упр. А, В, С, Е стр. 105. Рабочая тетрадь: упр. А, В, С стр.49.
6.1.	Трудоустройство	Поиск работы. Способы нахождения вакансий. Написание резюме и мотивационного письма об устройстве на работу. Рекрутинговые агентства: за и против. Просмотровое, изучающее чтение. Аудирование: интервью об устройстве на работу. Проблемная дискуссия. Лексика по теме, грамматика: условные предложения. Написание мотивационного письма об устройстве на работу.
6.2.	Трудоустройство	Стратегии успешного прохождения интервью при устройстве на работу. грамматика: способы выражения будущего. Ролевая игра: устройство на работу в риэлтерскую компанию. Progress Test.

		<p>Самостоятельная работа:</p> <p>1) повторение активной грамматики урока: Language Focus 1 - стр.114; упр. А, В, D стр. 114. Рабочая тетрадь: упр. А, В, С стр.54.</p> <p>2) повторение активной лексики урока: Useful Language - стр.118; упр. А, В, D стр. 112. Рабочая тетрадь: упр. А, В, С стр.53.</p>
7.1.	Коммуникации в бизнесе	<p>Он-лайн-коммуникации в бизнесе: плюсы и минусы. Дистанционное ведение бизнеса. Видео-конференции. Лексика по теме. Задания по аудированию. Грамматика: повторение системы времён. Моделирование диалогов. Проблемная дискуссия.</p> <p>Самостоятельная работа:</p> <p>1) повторение активной грамматики урока: Language Focus 1 - стр.101; упр. А, В, С, D стр.101. Рабочая тетрадь: упр. А, В, С стр.46.</p> <p>2) повторение активной лексики урока: Useful Language - стр.102; упр. А, В, С стр.97. Рабочая тетрадь: упр. А, В, D стр.45.</p>
8.	Итоговое мероприятие	Устный опрос, направленный на определение сформированности четырёх языковых навыков: говорения, аудирования, чтения, письма.
Рекомендуемая литература:		
Основная:		<p>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</p> <p>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</p>
Дополнительная:		<p>3. Cotton, D., Falvey, D., Kent, S. Market Leader Elementary Business English. 3rd edition Course Book.– Longman, 2012.</p> <p>4. Cotton, D., Falvey, D., Kent, S. Market Leader Pre-Intermediate Business English. 3rd edition – Practice File. – Longman, 2012.</p> <p>5. Grussendorf, M. English for Presentations. – Oxford University Press, 2011.</p> <p>6. Strutt, P. Market Leader Business Grammar and Usage. Business English. - Longman, 2010.</p>

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 do sales managers do in order to meet their company's sales target?
2. What is viral advertising?
3. What qualities are critical for an employee who wants to get ahead in his career?
4. What kinds of organizational structures do you know?
5. What would you do to avoid cross-cultural misunderstanding in a multinational company?
6. What strengths and weaknesses does telecommuting have?

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.  /

Курбакова А.А.  /

СОГЛАСОВАНО:

Начальник УМО ИСОТ
МГТУ им. Н.Э. Баумана



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.