ИП Морозов П.В.

Дополнительная общеразвивающая программа

«АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК ДЛЯ СПЕЦИАЛЬНЫХ ЦЕЛЕЙ»

Возраст учащихся не ограничен

Авторы: Волкова Н.А.
Растольцева Е.С.

Калуга
2019 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Продолжительность курса: 120 академических часов.

Тема 1. Основы телефонных разговоров 12 акад. часов

Темы и ситуации:

Основные правила ведения телефонных переговоров. Решение возникающих проблем.

Тексты для чтения:

Успешный телефонный разговор

Тема 2. Я Вам перезвоню 12 акад. часов

Темы и ситуации:

Правила записи сообщений и их передача адресату. Обсуждение договоренностей. Рассмотрение жалоб.

Тексты для чтения:

Как реагировать на жалобу.

Тема 3. Деловые встречи 12 акад. часов

Темы и ситуации:

Правила проведения деловых встреч и переговоров.

Тексты для чтения:

Возвести межкультурный мост, чтобы достичь делового соглашения.

Тема 4. Общение с гостями компании 12 акад. часов

Темы и ситуации:

Правила общения с гостями компании: приветствие, знакомство с деятельностью компании, экскурсия по организации, проведение деловых обедов и встреч

Тексты для чтения:

Бизнес – это личное

Тема 5. Подготовка эффективной презентации 12 акад. часов

Темы и ситуации:

Основные приемы и этапы создания презентаций

Тексты для чтения:

Советы по подготовке презентаций

Тема 6. Деловая переписка 12 акад. часов

Темы и ситуации:

Основные правила ведения деловой переписки

Тексты для чтения:

Формат электронного письма

Тема 7. Автомобильная индустрия 12 акад. часов

Темы и ситуации:

Строение автомобиля, его составные части. Дизайн. Безопасность. Тенденции развития

Тексты для чтения:

Компания ‘GDI Engines’

Тема 8. Продажи и закупки 12 акад. часов

Темы и ситуации:

Описание особенностей работы, основные задачи и проблемы. Ведение деловых переговоров. Использование различных моделей в работе.

Тексты для чтения:

Кто больше? (о роли аукционов)

Тема 9. Введение в бухгалтерский учет 12 акад. часов

Темы и ситуации:

Финансовый отчет и анализ относительных показателей. Аудит и роль аудиторов. Подсчет налогов. Анализ экономической деятельности.

Тексты для чтения:

Будущее бухгалтерского учета

Тема 10. Кадровая политика 12 акад. часов

Темы и ситуации:

Работа с персоналом и развитие персонала

Тексты для чтения:

Зачем нужны центры занятости?

Календарный учебный график

Программа обучения рассчитана на 120 академических часов*. Образовательный процесс осуществляется на основе учебного плана и регламентируется графиком занятий, который варьируется в зависимости от формата обучения (см. Таблицу).

Формат занятия	Длительность занятия (ак.ч.)	Количество часов в неделю (ак.ч.)	Количество занятий в течение всего периода обучения
индивидуально**	1	2	120
в группе	2	4	60
в мини-группе	2	4	60

* Начало процесса обучения не ограничено календарными сроками и может осуществляться в любом месяце. Занятие может начинаться с 8.00 до 19.00 и проводиться как в будние, так и в выходные дни.

**Продолжительность занятия для обучающихся по индивидуальному графику может быть увеличена до 2 ак.ч., частотность занятий может составлять 3 раза в неделю.

Организационно-педагогические условия реализации программы

Основной формой организации учебного процесса является классно-урочная система (занятие).

Дидактические требования к занятию:

- четкое формулирование образовательных задач в целом и их составных элементов.

- определение оптимального содержания занятия в соответствии с требованиями учебной программы и целями занятия, с учетом уровня подготовленности учащихся.

- прогнозирование уровня усвоения учащимися знаний, сформированности умений и навыков как на занятии в целом, так и на отдельных его этапах.

- выбор наиболее рациональных приемов, методов и средств обучения, стимулирования и контроля, их оптимального воздействия на каждом этапе занятия.

- сочетание различных форм коллективной и индивидуальной работы на занятии, преемственность в изучении материала.

- создание ситуации успеха на занятии. Использование на уроке оценивания деятельности как средства стимулирования, диагностирования, ориентирования и воспитания обучаемых.

- правильная организация домашнего задания, его вариативный характер, использование разнообразных форм домашнего задания: репродуктивных, познавательно-поисковых, творческих, практических.

- индивидуализация домашнего задания по характеру, объему, уровню сложности и сроку исполнения.

Педагогические технологии, используемые в образовательном процессе:

Игровые технологии (ролевые, деловые и пр.), роль которых особенно важна в коммуникативном методике, имитируют реальную деятельность, в т. ч. производственную и социальную, помогают вписать учебный процесс в контекст реальной жизни.

Технология КСО (коллективный способ обучения)
предполагает обучение в динамических парах/мини-группах, когда «каждый учит другого».

Групповые технологии обеспечивают активность учебного процесса и высокий уровень усвоения содержания и организуют работу следующим образом: каждая группа получает определенное задание и выполняет его сообща под непосредственным руководством лидера группы или учителя. В группы объединяются учащиеся разного уровня обученности, информированности по данной теме, совместимости;

Компьютерные технологии связаны с использованием педагогических программных средств (обучающие, контролирующие программы); с использованием возможностей Интернет обучения и демонстрационного комплекса "компьютер - проекционное устройство" на уроках изучения нового материала и закрепления пройденного.

Технология уровневой дифференциации предполагает обучение каждого на уровне его возможностей и способностей; приспособление обучения к особенностям различных групп учащихся; специализацию учебного процесса для различных групп обучаемых.

Планируемые результаты обучения

В результате освоения образовательной программы обучаемый должен уметь выполнить следующее.

Речевой аспект:

- **1)** рассказывать о себе, своей семье, друзьях, своих интересах и планах на будущее, сообщать краткие сведения о своем городе, стране, компании;
- делать краткие сообщения, описывать события/явления (в рамках пройденных тем), обмениваться информацией в типичных ситуациях обыденной жизни и профессионально-делового общения.

2) аудирование

- понимать основное содержание кратких, несложных аутентичных текстов общей и профессиональной тематики и выделять для себя значимую информацию;
- выборочно понимать необходимую информацию в объявлениях и информационной рекламе.

3) чтение

- читать аутентичные краткие, несложные тексты общей и профессиональной тематики с пониманием основного содержания (определять тему, выделять основную мысль, выделять главные факты, устанавливать логическую последовательность основных фактов текста, определять временную и причинно-следственную взаимосвязь событий и явлений, прогнозировать развитие/ результат излагаемых фактов/событий);
- читать тексты профессиональной тематики с выборочным пониманием нужной или интересующей информации.

4) письменная речь

- заполнять анкеты, бланки, составлять резюме;
- писать поздравления, личные/деловые письма с опорой на образец;
- составлять отчеты, презентации;
- кратко описывать события/факты/явления; сообщать/запрашивать информацию;
- выражать собственное мнение/суждение по проблеме, доказывать свою точку зрения.

Компенсаторные умения

- использовать внеязыковые средства (мимику, жесты);
- прогнозировать содержание текста по предваряющей информации (заголовку, началу);
- использовать переспрос для уточнения понимания.

Социокультурные знания и умения

- знать и использовать основные нормы речевого этикета, принятые в стране изучаемого языка;
- использовать необходимые языковые средства для выражения мнения, проявления согласия/несогласия в некатегоричной форме;
- опознавать и понимать лингвострановедческие реалии.

Языковой аспект:

1) Орфографическая сторона речи

Знать основные правила правописания и совершенствовать орфографические навыки применительно к изучаемому языковому материалу.

2) Фонетическая сторона речи

Совершенствовать слухо-произносительные и ритмико-интонационные навыки применительно к изучаемому языковому материалу.

3) Лексическая сторона речи

Овладеть лексическими средствами, обслуживающими следующие общие и профессиональные темы, проблемы и ситуации устного и письменного общения:

- Основные правила ведения телефонных переговоров. Решение возникающих проблем.
- Правила записи сообщений и их передача адресату. Обсуждение договоренностей. Рассмотрение жалоб.
- Правила проведения деловых встреч и переговоров.
- Правила общения с гостями компании: приветствие, знакомство с деятельностью компании, экскурсия по организации, проведение деловых обедов и встреч.
- Презентации и правила их создания.
- Деловая переписка.
- Автомобильная индустрия. Строение автомобиля, его составные части. Дизайн. Безопасность. Тенденции развития.
- Продажи и закупки. Описание особенностей работы, основные задачи и проблемы. Ведение деловых переговоров. Использование различных моделей в работе.
- Бухгалтерский учет. Финансовый отчет и анализ относительных показателей. Аудит и роль аудиторов. Подсчет налогов. Анализ экономической деятельности.
- Кадровая политика. Работа с персоналом и развитие персонала.

4) Грамматическая сторона речи

Овладеть навыками распознавания и употребления следующих грамматических явлений:

- Видо-временная форма Present Simple (глагол to be).
- Конструкция there is/there are. Вопросы с How far/long/aften? Исчисляемые или неисчисляемые существительные. Неопределенно-количественные слова Much/many. Глагол Have.
- Повелительное наклонение. Предлоги места и движения. Конструкции с Like и would like. Глаголы play/do/go+-ing. Неисчисляемые исчисляемые существительные.
- Видо-временная форма Past Simple: правильные и неправильные глаголы. Повторение формы Present Simple.
- Видо-временная форма Present Continuous. Сравнение с формами Present Simple и Past Simple. Конструкция What is ...like?
- Использование формы Present Continuous для обозначения действий в будущем. Вопросы с How about..?/Could we..? I'm afraid.../I'm sorry...
- Степени сравнения: сравнительная и превосходная. Видо-временная форма Simple Present в пассивном залоге. Конструкции How ...is it?, It's made of...
- Повторение формы Past Simple. Past Simple в пассивном залоге. Вопросительные предложения с времени Past Simple Active и Past Simple Passive.

- Глагол Will в значении будущего. Фразы Can I и Should I. Глагол Will для выражения предсказания. Условное наклонение.
- Конструкции Should+infinitive. Фразы с How/What about+ -ing, Can I..?, Would it be possible..? Модальные глаголы со значением обязательства и разрешения.
- Глаголы, требующие после себя форму с суффиксом -ing. Видо-временная форма Present Perfect. Сравнение с формой Past Simple.
- Фразы с too/too enough.

Учебно-методические материалы

Учебно-методическое обеспечение программы реализуется через УМК English for…. Учебники сконструированы так, чтобы обеспечивать улучшение и облегчение преподавания и усвоения учебного материала (единая методология, дизайн, система навигации).

1. Pat Pledger. English for Human Resources. Oxford University Press 2007.
2. Evan Frendo, Sean Mahoney. English for Accounting. Oxford University Press. 2007.
3. Lothar Gutjahr, Sean Mahoney. Sales and Purchasing. Oxford University Press. 2009.
4. Marie Kavanagh. English for Automobile Industry. Oxford University Press. 2007.
5. Rebecca Chapman. English for Emails. Oxford University Press. 2007.
6. Marion Grussendorf. English for Presentations. Oxford University Press. 2007.
7. David Gordon Smith. English for Telephoning. Oxford University Press. 2007.
8. Sylee Gore, David Gordon Smith. English for Socializing. Oxford University Press. 2007.
9. Kenneth Thomson. English for meetings. Oxford University Press. 2007.