ИП Морозов П.В.

Дополнительная общеразвивающая программа

«БИЗНЕС-КУРС АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА. УРОВЕНЬ ELEMENTARY (A1)»

Возраст учащихся не ограничен

Авторы: Волкова Н.А.
Растольцева Е.С.

Калуга

2019 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Продолжительность курса: 150 академических часов.

Тема 1. Вы и ваша компания 12 акад. часов

Темы и ситуации:

Мир бизнеса. Описание компании.

Грамматика:

Видо-временная форма Present Simple (глагол to be).

Тексты для чтения:

Компания 'Swatch'

Тема 2. Планирование поездки 12 акад. часов

Темы и ситуации:

Выбор отеля. Перелет. Прибытие на место.

Грамматика:

Конструкция there is/there are. Вопросы с How far/long/aften? Исчисляемые или неисчисляемые существительные. Неопределенно-количественные слова Much/many. Глагол Have.

Тексты для чтения:

На таможне

Тема 3. В командировке 12 акад. часов

Темы и ситуации:

Как найти дорогу: карты и маршруты. Деловой ужин в ресторане.

Грамматика:

Повелительное наклонение. Предлоги места и движения. Конструкции с Like и would like. Глаголы play/do/go+-ing. Неисчисляемые исчисляемые существительные.

Тексты для чтения:

Электронное письмо от делового партнера. Десять советов туристам. Как можно развлечь ваших клиентов во время поездки в долину озера Оканаган.

Тема 4. Посещение компании 12 акад. часов

Темы и ситуации:

Встреча гостей. Написание благодарственного письма. Ведение ежедневника. Должности и структура компании.

Грамматика:

Видо-временная форма Past Simple: правильные и неправильные глаголы. Повторение Видо-временной формы Present Simple.

Тексты для чтения:

Гости. Ежедневник. Оракул.

Тема 5. Новые разработки 12 акад. часов

Темы и ситуации:

Повседневные дела компании. Проекты. Описание тенденций и целей.

Грамматика:

Видо-временная форма Present Continuous. Сравнение с формами Present Simple и Past Simple. Конструкция What is ...like?

Тексты для чтения:

Repsol и его влияние на Латинскую Америку. Общественные тенденции в Новой Зеландии.

Тема 6. Встречи 12 акад. часов

Темы и ситуации:

Даты и расписания. Разговор по телефону. Назначение встречи. Ее отмена или изменение.

Грамматика:

Использование видо-временной формы Present Continuous для обозначения действий в будущем. Вопросы с How about..?/Could we..? Ответы с I'm afraid.../I'm sorry...

Тексты для чтения:

Программа конференции. Изменение договоренность о встрече.

Тема 7. Описание и сравнение 12 акад. часов

Темы и ситуации:

Сравнение образа жизни. Обслуживание клиентов. Спецификации и аспекты. Деловые встречи.

Грамматика:

Степени сравнения: сравнительная и превосходная. Видо-временная форма Simple Present Passive. Конструкции How ...is it?, It's made of...

Тексты для чтения:

Вы слишком много работаете? Компания NWE.

Тема 8. История 14 акад. часов

Темы и ситуации:

Описание жизненного пути. Описание истории компании.

Грамматика:

Повторение видо-временной формы Past Simple. Видо-временная форма Past Simple Passive. Вопросительные предложения в Past Simple для активного и пассивного залога.

Тексты для чтения:

Хуан Трип: пионер реактивной эпохи. Я и мои деньги. Оракул из Омахи. Насколько хорошо вы знаете эту компанию?

Тема 9. Проблемы и их решение 14 акад. часов

Темы и ситуации:

Принятие решений. Составление расписания. Распределение заданий. Сравнение продуктов. Прогнозирование событий. Рассмотрение и решение проблем клиентов.

Грамматика:

Глагол Will в значении будущего. Фразы Can I и Should I. Глагол Will для выражения предсказания. Условное наклонение.

Тексты для чтения:

Предсказания. Непопулярный товар.

Тема 10. На рабочем месте 12 акад. часов

Темы и ситуации:

Высказывание предположений и рекомендаций. Описание достоинств и недостатков работы. Переговоры.

Грамматика:

Конструкции Should+infinitive. How/What about+-ing. Can I..? Would it be possible..? Модальные глаголы со значением обязательства и разрешения.

Тексты для чтения:

Поделитесь работой

Тема 11. Выбор и получение работы 14 акад. часов

Темы и ситуации:

Заполнения заявлений на работу. Беседа о вкусах. Написание резюме. Выявление предпочтений. Факты и данные, их представление.

Грамматика:

Глаголы, требующие после себя форму с суффиксом ing. Видо-временная форма Present Perfect. Сравнение с формой Past Simple.

Тексты для чтения:

Вебсайт по поиску работы. Заявление о приеме на работу. Какой начальник лучше: мужчина или женщина?

Тема 12. Мир работы 12 акад. часов

Темы и ситуации:

Поиск работы. Описание рабочего процесса. Прощание.

Грамматика:

Фразы с too/too enough. Повторение изученного материала.

Тексты для чтения:

Тридцать лет назад

Календарный учебный график

Программа обучения рассчитана на 150 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

индивидуальн о**	1	2	150
в группе	2	4	75
в мини-группе	2	4	75

* 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) устная речь

- 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:

- Мир бизнеса. Вы и Ваша компания. Описание компании.
- Планирование поездки. Выбор отеля. Перелет. Прибытие на место.
- В командировке. Как найти дорогу: карты и маршруты. Деловой ужин в ресторане.
- Посещение компании. Встреча гостей. Написание благодарственного письма. Ведение ежедневника. Должности и структура компании.
- Новые разработки. Повседневные дела компании. Проекты. Описание тенденций и целей.
- Встречи. Даты и расписания. Разговор по телефону. Назначение встречи. Ее отмена или изменение.
- Сравнение образа жизни. Обслуживание клиентов. Спецификации и аспекты. Деловые встречи.
- Описание жизненного пути. Описание истории компании.
- Проблемы и их решение. Принятие решений. Составление расписания. Распределение заданий. Сравнение продуктов. Прогнозирование событий. Рассмотрение и решение проблем клиентов.
- На рабочем месте. Высказывание предположений и рекомендаций. Описание достоинств и недостатков работы. Переговоры.
- Выбор и получение работы. Заполнения заявлений на работу. Беседа о вкусах. Написание резюме. Выявление предпочтений. Факты и данные, их представление.
- Мир работы. Поиск работы. Описание рабочего процесса. Прощание.

4) Грамматическая сторона речи

Продуктивное овладение и совершенствование навыков 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. Фразы с Like и would like. Глаголы play/do/go+-ing. Неисчисляемые исчисляемые существительные.
- Видо-временная форма Past Simple: правильные и неправильные глаголы. Повторение видо-временной формы Present Simple.
- Видо-временная форма Present Continuous. Сравнение с формами Present Simple и Past Simple. Конструкция What is ...like?
- Использование видо-временной 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 Passive. Конструкции How ...is it? It's made of...
- Повторение видо-временной формы Past Simple. Видо-временная форма Past Simple Passive. Вопросительные предложения в Past Simple для активного и пассивного залога.
- Глагол Will в значении будущего. Фразы Can I и Should I. Глагол Will для выражения предсказания. Условное наклонение.
- Конструкции Should+infinitive. 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 со временем Past Simple.
- Фразы с too/too enough.

Учебно-методические материалы

Учебно-методическое обеспечение программы реализуется через УМК Business Basics, в состав которого входят учебные, методические, дидактические пособия. Учебник сконструирован так, чтобы обеспечивать улучшение и облегчение преподавания и усвоения учебного материала (единая методология, дизайн, система навигации). В качестве вспомогательного используется учебник Business Vocabulary in Use, содержащий материал для расширения лексической сферы.

1. David Grant and Robert McLarty. Business Basics. International Edition. Student's book. Oxford University Press. 2006.
2. David Grant and Robert McLarty. Business Basics. International Edition. Workbook. Oxford University Press. 2006.
3. Bill Mascull. Business Vocabulary in Use. Elementary. Cambridge University Press. 2006.
4. David Grant and Robert McLarty. Business Basics. International Edition. Class CDs. Oxford University Press. 2006.