

**Индивидуальный предприниматель Рузаева Оксана Николаевна**

ИНН 780722258136      ОГРНИП 310784704100434

Лицензия на осуществление образовательной деятельности

№ 1347 от 26 марта 2015

Утверждаю:  
Руководитель  
Рузаева Оксана Николаевна  
“11” января 2016 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ  
ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА  
для взрослых  
«ОБЩИЙ КУРС БИЗНЕС АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА»**

разработчик: Рузаева Оксана Николаевна

Санкт-Петербург,  
2016 г.



**Дополнительная общеразвивающая программа  
«ОБЩИЙ КУРС БИЗНЕС АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА»**

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Пояснительная записка.....	<b>3</b>
1.1 Цель программы.....	<b>3</b>
1.2 Задачи программы.....	<b>4</b>
1.3 Условия реализации программы.....	<b>4</b>
1.4 Форма и режим занятий.....	<b>4</b>
1.5 Формы и методы проведения занятий.....	<b>5</b>
1.6. Форма организации деятельности учащихся.....	<b>5</b>
1.7. Ожидаемые результаты и способы их проверки.....	<b>5</b>
2. Учебно-тематический план уровня обучения BUSINESS ENGLISH.....	<b>7</b>
3. Содержание уровня обучения BUSINESS ENGLISH.....	<b>8</b>
4. Использование учебных часов процессе обучения.....	<b>11</b>
5. Ожидаемые результаты.....	<b>12</b>
6. Критерии и формы оценки качества знаний.....	<b>12</b>
7. Материальное обеспечение программы.....	<b>12</b>
8. Методическое обеспечение программы.....	<b>12</b>
9. Список литературы.....	<b>13</b>



## ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА «ОБЩИЙ КУРС СОВРЕМЕННОГО АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА»

### 1. Пояснительная записка

Английский язык является необходимым средством общения в современном мире, но существует проблема достаточно низкого уровня знания этого языка. Например, по данным центра международных экзаменов **TOEFL** (*Test of English as a Foreign Language*) за 2012 год результаты экзамена в России ниже среднего уровня, причем основные проблемы возникают с устной частью теста. Кроме того, в изучении английского языка существует проблема с переходом от теоретических знаний к их применению.

Новизна предлагаемой программы заключается в том, что основной упор делается именно на развитие способности говорить, в программу включено большое количество устных практических упражнений, которые помогают преодолеть языковой барьер.

Программа предназначена для широкой возрастной аудитории (начиная с 18 лет) любого уровня образования (для лиц, имеющих среднее профессиональное и/или высшее образование, лиц, получающих среднее профессиональное и/или высшее образование). Основная цель программы помочь тем, кто желает общаться на английском языке в сфере бизнеса. Программа направлена на овладение слушателями базовыми знаниями в области бизнеса, грамматики и лексики, необходимого для деловой переписки и углубление компетенции в этой области.

Программа рассчитана на 1 уровень обучения

BUSINESS ENGLISH 1 – 60 академических часов

**BUSINESS ENGLISH 2**

ИТОГО: 60 академических часов.

На уровне слушатели программы осваивают лексику по определенным темам, изучают грамматику английского языка, и выполняют практические упражнения. Освоив данный уровень программы, слушатели могут общаться на английском языке с иностранными партнерами, а также самостоятельно продолжать совершенствовать свои навыки.

#### 1.1. Цель программы

Целью данной программы является:

1. Повышение у слушателей программы уровня владения бизнес английским и улучшение разговорных навыков для ведения переговоров с бизнес партнерами.
2. Формирование и развитие творческих способностей обучающихся, удовлетворение их индивидуальных потребностей в интеллектуальном и нравственном совершенствовании, организацию их свободного времени (досуга).
3. Снятие «языкового барьера», а также развитие у слушателей навыков «живой» разговорной речи.

## 1.2. Задачи программы

Дополнительная общеразвивающая программа «Общий курс современного английского языка» направлена на **решение следующих основных задач:**

- Дать слушателям знания в области фонетических, грамматических и лексических норм современного бизнес английского языка;
- Выработать у слушателей коммуникативные навыки и научить применять их в практике «живого» речевого общения;
- Развить у слушателей способности самостоятельно совершенствоваться и овладевать иноязычной речевой деятельностью;
- Преодолеть «языковой барьер» и улучшить навыки разговорного английского языка, включая улучшение произношения и артикуляции;
- Развить навыки, требующие от слушателей специальных знаний и терминологии, применяемой в области бизнес английского.

## 1.3. Условия реализации программы

Форма обучения по дополнительной общеразвивающей программе: очная.

Набор в группы ведется круглогодично, расписание утверждается по мере комплектования групп.

Занятия проводятся в период с 10.00 до 22.00. Суббота и воскресенье выходной.

Уровень знаний будущих слушателей определяется при помощи тестирования, и слушатели с одинаковым уровнем знаний и навыков, объединяются в одну группу. Обучение происходит в группах не более 12 человек.

## 1.4. Форма и режим занятий

В неделю проводят 2 занятия в неделю, по 4 академических часа (академический час составляет 45 минут), с тремя перерывами:

Занятие 45 минут  
Перерыв 5 минут  
Занятие 45 минут  
Перерыв 10 минут  
Занятие 45 минут  
Перерыв 5 минут  
Занятие 45 минут

Теоретическая часть за урок составляет 1 академический час.

Практическая часть за урок составляет 3 академических часа.

Каждый урок включает в себя следующие основные компоненты: приветствие, изучение новых слов на тему занятия, игру на закрепление изучаемых слов, изучение грамматических конструкций, диалоги с другими обучающимися (разговорная практика), чтение текста. В процентном соотношении, до 80% времени на каждом уроке отводится на практические занятия и 20% на получение теоретических знаний.

Для улучшения восприятия программы слушателями, в процессе обучения используются постеры с изображением изучаемых предметов и тем, таблицы с грамматическими конструкциями, тексты для чтения, словари, таблицы для выполнения упражнений на беглость речи.

После каждого занятия предусмотрено выполнение письменного домашнего задания.

По завершении уровня обучения слушатели получают документ установленного образца (сертификат).

### **1.5. Формы и методы проведения занятий**

#### Словесные методы обучения:

Устное изложение преподавателем основ английской грамматики, знакомство с лексикой, объяснение основ фонетики.

Анализ примеров, помогающих более полно понять тему занятия.

#### Наглядные методы обучения:

Работа с постерами, иллюстрированными упражнениями, просмотр фрагментов фильмов на тему занятия.

#### Практические методы обучения:

Выполнение практических упражнений, работа в паре, составление и озвучивание диалогов. Выполнение аудио упражнений.

### **1.6. Форма организации деятельности учащихся**

Групповая (группы не более 12 человек)

### **1.7. Ожидаемые результаты и способы их проверки:**

#### В результате прохождения программы слушатели должны знать:

- грамматику английского языка
- правила построения предложения

#### Обучающиеся должны уметь:

- применять знания английского языка для формальной и личной переписки с зарубежными друзьями и коллегами;
- вести устное общение на английском языке в соответствии с тематикой программы обучения

- применять знания английского языка в различных ситуациях общественной жизни.

Способы проверки:

Применяются следующие системы контроля усвоения пройденного материала:

1. Текущий контроль. Заключается в проверке домашних заданий и выписывания дополнительных заданий на темы, с которыми у слушателя программы возникают трудности.

Промежуточная аттестация. В конце каждого уровня проводится промежуточная аттестация, включающая в себя две части: 1) письменное тестирование на знание слов и грамматических конструкций за прошедший уровень и 2) устное тестирование.

**2. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**  
**уровня обучения « BUSINESS ENGLISH»**

№ пп	Тема	Всего часов	Количество часов по видам занятий	
			Теоретич. часть	Практические занятия
1	Лексика: Отделы	3	1	2
2	Грамматика: finding your way around	1,5	0,5	1
3	Лексика: Офис и офисные занятия	3	1	2
4	Грамматика: Introducing	1	0,5	0,5
5	Лексика: Бренды и товары	3	1	2
6	Грамматика: informal meeting	1	0,5	0,5
7	Лексика: Совещание	3	1	2
8	Грамматика: Formal meeting	2	0,5	1,5
9	Лексика: Презентации	2	0,5	1,5
10	Грамматика: Presentatoinis	2	0,5	1,5
11	Лексика: Телефонные переговоры	3	1	2
12	Грамматика: Calls	2	0,5	1,5
13	Лексика: Качество	2	0,5	1,5
14	Грамматика: Complaining on the phone	2	0,5	1,5
15	Лексика: Письма	3	1	2
16	Грамматика: Writing letters	1	0,5	0,5
17	Лексика: Переговоры	3	1	2
18	Грамматика: Negotiations	2	0,5	1,5
19	Лексика: командировка- аэропорт	2	0,5	1,5
20	Грамматика: Business trip- аерoport	2	0,5	1,5
21	Лексика: Командировка-отель	2	0,5	1,5
22	Грамматика: Business trip- hotel	2	0,5	1,5
23	Лексика: После рабочего дня	3	1	2
24	Грамматика: Making suggestions	1,5	0,5	1
25	Лексика: Собеседование	3	1	2
26	Лексика: Письма	1	0,5	0,5
27	Лексика: Резюме	2	0,5	1,5
28	Лексика: Лидерство	2	0,5	1,5
	<b>ИТОГО на уровне обучения «BUSINESS ENGLISH»</b>	<b>60</b>	<b>18</b>	<b>42</b>

### 3. Содержание уровня обучения BUSINESS ENGLISH

1. Лексика: Отделы  
Чтение и перевод списка слов на тему «Отделы»  
Работа в парах: Составление предложений с изученной лексикой
2. Грамматика: Finding your way around  
Изучение конструкции «Could you show me \_\_\_\_\_?»  
Работа в парах: Составление диалогов на тему «Could you show me \_\_\_\_\_?»
3. Лексика: Офис и офисные занятия  
Чтение и перевод списка слов на тему «Офис и офисные занятия»  
Работа в парах: беседа на тему «Tell me about your office activities»
4. Грамматика: Introducing  
Изучение конструкции: «I am in charge of \_\_\_\_\_»  
Изучение конструкции: «I am responsible for \_\_\_\_\_»  
Работа в парах: беседа с изученными конструкциями на тему «how much information about yourself do you provide?»
5. Лексика: Бренды и товары  
Чтение и перевод списка слов на тему «Бренды и товары»  
Работа в парах: составление предложений с изученной лексикой.
6. Грамматика: Informal meeting  
Изучение конструкций для выражения предложения что-то сделать  
Практическое задание: придумать тему и организовать собрание
7. Лексика: Совещание  
Чтение и перевод слов на тему «Совещание»  
Практическое задание: Один из студентов проводит совещание
8. Грамматика: Formal meeting  
Изучение вежливых форм для проведения совещания  
Работа в парах: составление диалогов с изученными моделями
9. Лексика: Презентации  
Чтение и перевод списка слов на тему «Презентации»  
Работа в парах: составление и перевод предложений с изученной лексикой
10. Грамматика: Presentations  
Изучение устойчивых выражений для составления презентаций  
Работа в парах: составление предложений с изученными выражениями
11. Лексика: Телефонные переговоры  
Чтение и перевод списка слов на тему «Телефонные переговоры»  
Работа в парах: составление предложений с изученными словами
12. Грамматика: Calls  
Изучение вежливых конструкций для ведения переговоров по телефону



Работа в парах: чтение и перевод диалога на тему «Calls»

13. Лексика: Качество

Чтение и перевод списка слов на тему «Качество»

Работа в парах: составление предложений с изученным списком слов

14. Грамматика: Complaining on the phone

Изучение вежливых конструкций для жалоб по телефону

Работа в парах: чтение и перевод диалога на тему «Complaining on the phone»

15. Лексика: Письма

Чтение и перевод списка слов на тему «Письма»

Работа в парах: составление предложений с изученной лексикой

16. Грамматика: Writing letters

Изучение конструкций для правильного написания писем

Работа в парах: написание писем друг другу

17. Лексика: Переговоры

Чтение и перевод списка слов на тему «Переговоры»

Работа в парах: составление предложений с изученной лексикой

18. Грамматика: Negotiations

Изучение вежливых форм для ведения переговоров

Работа в парах: составление диалогов на тему «Ведение переговоров»

19. Лексика: Командировка- аэропорт

Чтение и перевод списка слов на тему «Аэропорт»

Работа в парах: составление предложений с изученными фразами

20. Грамматика: Business trip- airport

Изучение вежливых форм для общения в аэропорту

Работа в парах: Составление диалога на тему «Airport»

21. Лексика: Командировка - отель

Чтение и перевод списка слов на тему «Отель»

Работа в парах: составление предложений с изученными фразами

22. Грамматика: Business trip- hotel

Изучение вежливых форм для общения в отеле

Работа в парах: чтение и перевод диалога «Hotel»

23. Лексика: После рабочего дня

Чтение и перевод списка слов на тему : «После рабочего дня»

Работа в парах: составление предложений с изученной лексикой

24. Грамматика: Making suggestions

Изучение конструкции «Would you like to \_\_\_\_\_?»

Изучение конструкции «How about \_\_\_\_\_?»

Изучение конструкции «Could you join us for \_\_\_\_\_?»

Работа в парах: составление предложений с изученной конструкцией

25. Лексика: Интервью

Чтение и перевод списка фраз на тему «Интервью»  
Работа в парах: беседа с использованием выученных фраз

26. Лексика: Письма  
Чтение и перевод списка слов на тему «Письма»  
Практическое задание: составление писем друг другу

27. Лексика: Резюме  
Чтение и перевод списка слов на тему «Резюме»  
Работа в парах: составление предложений с изученной лексикой

28. Лексика: Лидерство  
Чтение и перевод слов на тему «Лидерство»  
Работа в парах: беседа на тему «What makes a great leader?»

#### 4. Использование учебных часов в процессе обучения

Раздел курса	BUSINESS ENGLISH	Всего количество ак. часов за уровень обучения BUSINESS ENGLISH
Изучение грамматики англ. языка (теор. часть)	6	6
Изучение лексики англ. языка (теор. часть)	12	12
Практическая работа по закреплению теор. части	42	42
Итого учебных часов	60	60

#### 5. Ожидаемые результаты

В результате обучения на уровне BUSINESS ENGLISH слушатель должен изучить новые конструкции, которые используются в сфере бизнеса для ведения переговоров, написания писем, и которые используются в деловых поездках. Также пополнить свой словарный запас новой лексикой, что даст возможность сделать общение с партнерами по бизнесу более интересным и детализированным.

#### 6. Критерии и формы оценки качества знаний

В программе не предусмотрена итоговая аттестация по всей программе. Документ установленного образца выдается по окончании уровня обучения на основании пройденной промежуточной аттестации данного уровня.

#### 7. Материальное обеспечение программы



Занятия проводятся в классах. Специального материально обеспечения не требуется.

## 8. Методическое обеспечение программы

Программа требует организации теоретических и практических занятий по всем разделам. Теоретические занятия желательно проводить в режиме презентаций. Это существенно улучшает динамику лекций. Целесообразно обеспечивать обучающихся на 1-2 занятия вперед раздаточным материалом в электронном виде (презентации, аудиоматериалы). Основное время лучше тратить на объяснение основных грамматических аспектов материала, применяемого в реальной жизненной ситуации слушателей.

На практических занятиях использовать активные и интерактивные формы проведения занятий: игры, диалоги, дискуссии, работу в микрогруппах. Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, должен составлять не менее 80% аудиторных занятий. Основное время практики лучше тратить на отработку материала, применяемого в реальной жизненной ситуации слушателей.

### **1. Авторские методики/разработки:**

описание отдельных занятий;

### **2. Учебно-иллюстративный материал:**

слайды, презентации по темам;

видеоматериалы по темам;

аудиоматериалы по темам;

иллюстративный материал по темам занятий;

### **3. Методические материалы:**

методическая литература для учителя;

литература для обучающихся;

### **4. Материально-техническое обеспечение:**

ноутбук, оснащенный аудио-видео-системой, для обработки аудио и видеоматериала;

## 9. Список литературы

### Список литературы для педагога

1. New Market Leader Intermediate. Автор: David Cotton, David Falvey, Simon Kent. Longman —2012- 169 с.

### Электронные ресурсы

2. Словарь ABBYY Lingvo [Электронный ресурс] URL: <http://www.lingvo.ru/> .
3. Словарь Webster's Online Dictionary [Электронный ресурс]  
URL:<http://www.websters-online-dictionary.org>
4. Изучение английского от BBC [Электронный ресурс]  
URL: <http://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/>

### Список литературы, рекомендуемый для обучающихся

1. Speakout Advanced. Автор: Antonia Clare, J. J. Wilson. Pearson-Longman, BBC - 2012 г. – 176 с.
2. Successful Writing. Автор: Virginia Evans. Express Publishing – 1999- 138 с.

### Интерактивные материалы:

<http://www.free-books.org/>

<http://www.learnenglish.de/>

[http://www.bbc.co.uk/iplayer/console/bbc\\_world\\_service](http://www.bbc.co.uk/iplayer/console/bbc_world_service)



**English Forward**