онлайн-школа
иностранных языков



УТВЕРЖДАЮ:
Индивидуальный предприниматель
Пильгуев Глеб Авинирович
«1» июня 2026 г.

Дополнительная общеобразовательная программа «Деловой английский язык»

Разработана:

Федотовой Ю.В.

Пятигорск, 2026

Оглавление

1. Пояснительная записка стр. 3

2. Цели и задачи дополнительной общеобразовательной программы «Деловой английский язык» стр. 4
3. Учебный план дополнительной общеобразовательной программы «Деловой английский язык» стр. 5
4. Содержание дополнительной общеобразовательной программы «Деловой английский язык». Рабочие программы стр. 7

4.1.Рабочая программа «Предсредний уровень» (40 часов)
4.1.1. Учебный план стр. 7
4.1.2. Цели программы предсреднего уровня стр. 7
4.1.3. Особенности предсреднего уровня стр. 8
4.1.4. Ожидаемые результаты обучения на предсреднем уровне стр. 8
4.1.5. Требования к подготовке обучающихся, успешно усвоивших программу предсреднего уровня. стр. 9
4.1.6. Содержание программы предсреднего уровня. стр. 9

4.2.Рабочая программа «Уровеньсредний и выше среднего» (40 часов)
4.2.1. Учебный план стр. 18
4.2.2. Цели программы уровнясредний и выше среднего стр. 18
4.2.3. Особенности уровнясредний и выше среднего стр. 19
4.2.4. Ожидаемые результаты обучения на уровнесредний и выше среднего стр. 19
4.2.5. Требования к подготовке обучающихся, успешно усвоивших программу уровнясредний и выше среднего. стр. 20
4.2.6. Содержание программы уровнясредний и выше среднего. стр. 21

5. Формы аттестации. стр. 30
6. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению. стр. 37
7. Методические материалы. стр. 37

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.

Английский язык — язык международного общения. Для владеющего им в совершенстве становится возможным общение с иностранными партнерами в системе интернет, путешествия в страны ближнего и дальнего зарубежья без переводчика, ведение деловых переговоров на английском языке, получение образования в престижнейших вузах Европы, Америки и других странах. Знание английского языка позволяет снять такую проблему, как языковой барьер. Возможности для изучения бизнес английского языка в России представлены весьма широко. Существует большое количество учебных заведений, предлагающих разнообразные учебные программы. Люди, ищущие для себя курсы английского языка, также преследуют различные цели. Однако, как показывает опыт, разговорный язык является важным для любой сферы, поскольку язык – это средство коммуникации. Поэтому дополнительная общеобразовательная программа «Деловой английский язык» предусматривает фокус на коммуникативную методику, позволяющую обеспечить переход естественным образом от изучения английского языка к его знанию.

В связи с недавними геополитическими событиями изучения английского языка и, в частности, деловогоанглийского приобретает особую **актуальность**, поскольку многие российские фирмы выходят на международный рынок и выстраивают сотрудничество с зарубежными партнерами.

Новизнаданной программы заключается в том, что наряду с изучением языковых единиц студенты имеют возможность отработать навыки владения языком в бизнес сценариях, ролевых играх и кейсах, что также способствует знакомству студентов с культурой англоговорящих стран.
Все приобретенные знания и навыки не только отрабатываются в рамках разделов, но также используются в ситуациях речевого общения, приближенных к реальным условиям, что имеет большую **практическую ценность** для студентов курса. Также данная программа разработана в соответствии с международными нормами общения.

Приступить к изучению деловогоанглийского языка можно спредсреднего уровня в соответствии с результатами тестирования. Для обеспечения эффективности обучения осуществляется индивидуальный подход к каждому слушателю.

На первом этапе слушателям предлагается пройти тестирование для определения актуального уровня знаний. На втором этапе проводится индивидуальное собеседование,

в процессе которого определяются склонности, характер, пожелания относительно процесса обучения. И только после этого предлагается соответствующий уровень программы и методика, которые окажутся наиболее эффективными.

Дополнительная общеобразовательная программа «Деловой английский язык» охватывает все четыре аспекта языка: аудирование, разговорную речь, чтение и письмо. Кроме этого большое внимание уделяется расширению словарного запаса деловой лексики. Основной упор делается на разговорную речь и аудирование в конкретных деловых ситуациях.

Курс разбит на 6модулей: Установление деловых связей, Поиск работы, Презентации, Деловая переписка, Встречи и переговоры, Телефонные переговоры.

Настоящая образовательная программа может реализовываться как полностью, так и частично с применением электронного обучения и дистанционных образовательных техноголгий.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ “ДЕЛОВОЙ АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК”

Цель - обучение слушателей всем основным аспектам иностранного языка, которые включают фонетику, аудирование, говорение (лексика, грамматика), а также письмо. Программа охватывает определенный спектр специализированной деловой лексики, позволяющей без затруднений общаться с носителями языка в деловой среде и вести деловую переписку.

Программа призвана решать следующие основные **задачи:**

- обеспечить комплексное развитие разговорных навыков, позволяющее употреблять изученный материал в реальных деловых ситуациях;
- помочь познакомиться с современной деловойязыковой культурой и основами страноведения;
- обучить технологии изучения иностранного языка с целью развития самообразовательного потенциала для удовлетворения личностных интересов в применении иностранного языка в деловых сферах общения.

Планируемыми результатами обучения являются:

- расширение словарного запаса в рамках основных тем делового общения и делового письма;

- практическое использование грамматических структур и речевых оборотов в ситуациях реального делового общения;
- разговорная и письменная практика по всем основным аспектам взаимодействия:*установление деловых связей, поиск работы, проведение презентаций, деловых встреч и переговоров, общение по телефону, деловая корреспонденция.*

3. УЧЕБНЫЙ ПЛАН ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ “ДЕЛОВОЙ АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК ”

Категория слушателей: лица, желающие приобрести навыки владения английским языком для общения в деловой среде. Слушатели должны владеть английским языком как минимум на уровне “предсредний”.

Цель: подготовить слушателей к работе с иностранными партнерами в соответствующих ситуациях, программа охватывает основы использования деловой лексики, позволяющей беззатруднений общаться с носителями языка и вести переписку. Обеспечение комплексного развития разговорных навыков, позволяющее употреблять изученный материал в реальных жизненных ситуациях.

Срок обучения: 80 академических часов при очной форме обучения. **Режим занятия**: по 1 академическому часу 2 раза в неделю, по 1,5 академических часа 2 раза в неделю, по1 академическому часу3 раза в неделю, по 1,5 академических часа 3 раза в неделю.

Форма контроля: комбинированное тестирование

№ тем	Наименование разделов, дисциплин	Количество часов (академических)				Формаконтроля
		Всего	Теоретич.	Практич.	Самостоят. работа	
1.	**Предсредний уровень**	**40**	-	**28**	**6**	Промежуточный и итоговый контроль **6**
	Лексика	10	-	9	1	
	Грамматика	5	-	4	1	
	Аудирование	6	-	5	1	
	Чтение	5	-	3	2	
	Письмо	8	-	7	1	

2.	**Уровень средний и выше среднего** Лексика Грамматика Аудирование Чтение Письмо	**40** 10 8 7 3 6	- - - - - -	**28** 9 7 5 2 5	**6** 1 1 2 1 1	Промежуточный и итоговый контроль **6**
3.	**Консультации (в рамках отведенных на разделы курса)**					
4.	**Итоговое тестирование**		-			**12**
	Итого		-	**56**	**12**	
	Всего	**80**				

4. СОДЕРЖАНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ “ДЕЛОВОЙ АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК”. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ.

4.1. Рабочая программа “Предсредний уровень” (40 часов)

4.1.1. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

N тем	Наименование разделов	Количество часов (академических)				Количество часов (академич.) тестирование
		Всего	Теоретич. часть	Практич. часть	Самост. работа	
1.	Предсредний уровень	**40**	-	**28**	**6**	**6**
	1. Установление деловых связей.	6		4	1	1
	2. Поиск работы.	8		6	1	1
	3. Презентации.	7		5	1	1
	4. Деловая переписка.	7		5	1	1
	5. Встречи и переговоры.	6		4	1	1
	6. Телефонные переговоры.	6		4	1	1

4.1.2.Цели программы “Предсреднего уровня”

Рабочая программа “Предсреднего уровня” имеет направление на достижение следующихцелей при обучении:
• Формирование иноязычной коммуникативной компетенции. Обучающиеся должны понимать и выстраивать свое речевое высказывание в соответствии с языковыми и культурными традициями и деловой этикой страны изучаемого языка.
• Обеспечение личностного развития. Обучать познанию мира, умению сотрудничать, быть толерантными к людям различных рас и национальностей.
• Совершенствование умений письма. С помощью аутентичных образцов, моделей и текстов учащиеся должны овладеть навыками написания резюме, деловых писем с четкой структурой и небольших отчетов, соблюдая правила делового этикета.

• Обучение грамматике на функциональной и интерактивной основе с учетом 3-х видов компетенций: лингвистической или языковой (понимание, анализ, знание грамматических явлений), речевой (умение воспринимать и употреблять речевые образцы, насыщенные определенной грамматической формой) и коммуникативной (умение воспринимать и создавать текст, используя данную грамматическую категорию).
• Обучение говорению как средству общения. Учащиеся должны уметь вести несложную светскую беседу, запрашивать информацию, обмениваться мнениями, суждениями, вести беседу по телефону, в стандартных ситуациях делового общения: описывать, рассказывать, обсуждать.
• Развитие навыков и умений аудирования в ситуациях делового общения.

4.1.3. Особенности предсреднего уровня.

Развитие основных навыков чтения, аудирования, говорения и письма в простых ситуациях делового общения. Формирование основных понятий функциональной грамматики английского языка. Отработка простых грамматических структур и основных времен английского языка на интерактивной и ситуативной основе.

Лексический материал: Расширение словарного запаса по основным деловым темам общего характера, например, информация личного характера, гостиницы, еда; описание графиков; представление фактов и цифр; запрос информации; формулы вежливости; лексика, используемая для структурирования письменного и устного высказывания.

Разговорная речь: умение представить себя,поддержать несложный светский разговор, а также умение общаться на бытовые темы в ситуациях зарубежных командировок (в гостинице, ресторане), приглашения, высказывание точки зрения и рекомендации, назначение встречи, навык участия в переговорах, содержание которых предсказуемо.

4.1.4. Ожидаемые результаты обучения на предсреднем уровне.

После прохождения предсреднего уровня обучающийся сможет:

- Поддержать несложную светскую беседу в деловой среде
- Пройти часть собеседования при приеме на работу на английском языке, представить себя и рассказать о своем опыте работы
- Составить резюме и краткое сопроводительное письмо
- Создавать и проводить презентации посредством использования визуальных, невербальных и вербальных средств
- Представлять в презентации цифры и факты, описывать графики
- Вести несложную официальную и неформальную деловую переписку с учетом делового этикета

- Участвовать в переговорах, структура и содержание которых предсказуемы
- Вести несложные телефонные переговоры

4.1.5. Требования к подготовке обучающихся, успешно усвоивших программу предсреднего уровня.

По окончании программы предсреднего уровня обучающийся должен обладать следующими навыками по аспектам:

Лексико-грамматический материал: приветствия, вежливые формы обращения, просьбы, запросы, жалобы, выражения для структурирования высказывания, клишированные выражения для составления резюме, сопроводительных писем и деловых писем различной направленности.

Говорение: строить монологические высказывания и участвовать в диалогах и полилогах с использованием разнообразных лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях неофициального и официального делового общения, владеть основами публичной речи (презентация); начать, поддержать и закончить телефонный разговор на деловую тему, соблюдая нормы поведения и этикет.

Аудирование: с первого раза понимать основные идеи собеседника, понимать диалогическую и монологическую речь в сфере профессиональной коммуникации

Чтение: понимать простые записки (письменные сообщения), касающиеся деловых взаимоотношений; основное содержание небольших простых текстов повествовательного характера на деловые темы, если они имеют ясную логическую структуру и написаны простым языком; официальные письма, доклады небольшого объема.

Письмо: писать небольшие по объему письма следующих видов речевых произведений: запросы и ответы на запросы, жалобы и ответы на них, различные виды докладных записок.

4.1.6. Содержание программы предсреднего уровня.

1. Установление деловых связей (6 часов).

1.1. Поддержание светской беседы (smalltalk) в деловой среде.

Аудирование: прослушивание диалога между двумя деловыми партнерами, присутствующими на конференции.
Навыки устной речи: умение поддержать беседу с учетом делового этикета, обсуждение понятия smalltalk, допустимых и запрещенных тем для беседы. Использование прошедшего
времени, настоящих времен групп Continuous и Simple.

Разыгрывание ситуации: учащиеся разыгрывают серию диалогов по заданным ролям.

1.2. Основные темы smalltalk в деловой среде.

Аудирование: прослушивание диалогов на разные темы smalltalk.
Навыки устной речи: умение общаться с деловыми партнерами на следующие темы: свободное время, путешествия, города и страны, еда и напитки, работа, искусство, спорт, фестивали и праздники.Использование прошедшего времени, настоящих времен групп Continuous/Simple/Perfect.
Разыгрывание ситуации: учащиеся разыгрывают короткие диалоги на предложенные на карточках темы.

1.3. Особенности представителей разных культур.

Чтение: чтение текста о различиях в поведении представителей различных культур
Навыки устной речи: обсуждение отношения к пунктуальности, языка жестов и юмора в разных культурах; умение распознавать и применяя прямой и непрямой стили вербальной коммуникации.Использованиенаречийtotally, absolutely, entirely, словосочетанийalittle, kind of, a bit, sort of, модальныеглаголыmay, might, could.
Разыгрывание ситуации: учащиеся разыгрывают диалоги в ситуациях, где надо использовать прямой и непрямой стили вербальной коммуникации.

1.4. Общение в неофициальных деловых ситуациях.

Аудирование: прослушивание диалога между ресепшионистом и гостем, прибывшим на деловую встречу; прослушивание диалога между деловыми партнерами на приеме.
Навыки устной речи: умение приветствовать и встречать посетителей; умение представить себя и цель своего визита, умение сделать, принять и отклонить приглашение; умение давать рекомендации, соглашаться и выражать несогласие с мнением других. Структуры для выражения будущего времени. Модальные глаголы should, must, can, could.
Разыгрывание ситуации: учащиеся разыгрывают диалоги в заданных на карточках ситуациях.

2. Поиск работы (8часов).

2.1. Составление резюме.

Чтение: чтение резюме на должность личного помощника, преподавателя и оператора кол-центра.
Навыки устной речи: обсуждение основной структуры резюме; умение использовать клишированные выражения при составлении резюме. ИспользованиеPresentContinuous, PresentSimple, PresentPerfectиPastSimple.

Навыки письменной речи: умение составить резюме в ответ на интересующую вакансию.

2.2. Составление сопроводительного письма.

Чтение: чтение сопроводительных писем на должность личного помощника, преподавателя и оператора кол-центра.
Навыки устной речи: обсуждение основной структуры сопроводительного письма; умение использовать клишированные выражения при составлении написании сопроводительного письма. Использование Present Continuous, Present Simple, Present Perfectи Past Simple.
Навыки письменной речи: умение написать короткое сопроводительное письмо к резюме в ответ на интересующую вакансию.

2.3. Собеседование при приеме на работу: образование и опыт работы.

Аудирование: прослушивание части собеседования, где кандидат рассказывает о своем образовании и предыдущем опыте работы.
*Навыки устной речи:*навык подготовленной речи - умение рассказать о своем образовании и опыте работы, умение без предварительной подготовки кратко пояснить соответствующие пункты в резюме и сопроводительном письме. ИспользованиеPresent Continuous, Present Simple, PresentPerfect и Past Simple.
Разыгрывание ситуации: учащиеся проигрывают ситуации на собеседовании, в которых нужно рассказать о своем образовании и опыте работы.

2.4. Собеседование при приеме на работу: достижения и навыки.

Аудирование: прослушивание диалога между специалистом отдела кадров международной компании и кандидатом, где обсуждаются достижения и навыки кандидата.
Навыки устной речи: навык подготовленной речи - умение рассказать о своих достижениях на занимаемых должностях и приобретенных навыках, умение без предварительной подготовки кратко пояснить соответствующие пункты в резюме и сопроводительном письме. ИспользованиеPresent Continuous, Present Simple, PresentPerfect и Past Simple.
Разыгрывание ситуации: учащиеся проигрывают ситуации на собеседовании, в которых нужно рассказать о своем опыте работы и достижениях.

2.5. Собеседование при приеме на работу: ответы на вопросы работодателя.

Аудирование: прослушивание части собеседования кандидата на должность руководителя отдела маркетинга, в которой кандидат отвечает на вопросы сотрудника отдела кадров.
Навыки устной речи: умение ответить на дополнительные вопросы во время собеседования, умение логически выстраивать высказывание, умение приводить примеры и давать пояснения. Использование форм условного наклонения (первый, второй и третий тип), PastSimple, PastPerfect.

*Разыгрывание ситуации:*учащиеся отвечают на наиболее часто встречающиеся на собеседованиях вопросы, используя карточки с вопросами.

2.6. Собеседование при приеме на работу: вопросы работодателю.

Аудирование: прослушивание диалога между кандидатом на должность продавца в магазин цветов и директором магазина, в котором кандидат задает вопросы обусловиях работы.
Навыки устной речи: умение четко сформулировать и задать вопросы о должности и условиях работы; умение переспросить собеседника, если что-то осталось неясным. Использование форм выражения будущего времени. Использование модальных глаголов can, should, haveto.
Разыгрывание ситуации: учащиеся моделируют ситуации собеседования, используя информацию на карточках, и задают вопросы работодателям.

3. Презентации (5 часов).

3.1.Структура презентации. Начало презентации.

Аудирование: прослушивание мнений экспертов о структуре различных видов презентаций; просмотр видео, демонстрирующего различные варианты начала презентаций.
Навыки устной речи: Умение использовать языковые средства, сигнализирующие различные этапы презентации. Умение озвучивать логичные переходы между этапами презентации. Использование настоящего совершенного и прошедшего времени, настоящих времен групп Continuous/Simple/Perfect.
Разыгрывание ситуации: Учащиеся разыгрывают сокращённую версию презентации на заданную тему, фокусируясь на вводной части и общей структуре презентации.

3.2. Использование наглядных материалов (графики, таблицы).

Аудирование: прослушивание отрывков презентаций на различные темы, где используются разные виды наглядных материалов.
Навыки устной речи: Умение обращать внимание аудитории на наглядные материалы в процессе презентации. Умение комментировать графики и таблицы, используемыев презентации. Использование прошедшего времени групп Continuous/Simple
Разыгрывание ситуации: Учащиеся разыгрывают сокращённую версию презентации на заданную тему, комментируя наглядные материалы.

3.3. Описание событий и недавних трендов.

Аудирование: просмотр бизнес-презентации, посвященной последним тенденциям в пошиве модной одежды.

Навыки устной речи: Умение описывать недавние события в индустрии. Умение комментировать недавние тренды компаниях и на рынке в общем. Умение объяснять и прогнозировать, какой эффект тренды дадут бизнесу. Использование герундия и инфинитива.
Разыгрывание ситуации: ролевая игра между экспертом в индустрии моды и компанией, производящей одежду, где они обсуждают последние и ожидаемые тенденции.

3.4. Завершение презентации. Подведение итогов. Вопросы-ответы (вежливые формы).

Аудирование: прослушивание завершающего этапа презентации крупного девелоперскоого холдинга; прослушивание этапа презентации «вопросы-ответы» на тему «варианты обучения за рубежом».
Навыки устной речи: Умение завершать презентацию, кратко напоминая обо всех затронутых пунктах. Умение дать комментарии об ожиданиях на будущее. Умение адекватно реагировать на вопросы аудитории. Умение обещать дать ответ позже в случае, если спикер не готов ответить в настоящий момент. Умение задавать вопросы спикеру. Использование модальных глаголов can, may, предложений условий реального и нереального типа.
Разыгрывание ситуации: завершение презентации, посвященной изменениям в туристической индустрии, разыгрывание сессии вопросов-ответов после презентаций на заданную тему.

3.5. Внесение предложений, высказывание точки зрения.

Аудирование:прослушивание этапов презентации, где участники и ведущий вносят предложения и высказывают мнения.
Навыки устной речи: Умение выражать согласие и несогласие с мнением ведущего. Умение озвучивать и вносить предложения по дальнейшимдействиям. Умение реагировать на предложения подходящим для ситуации образом.
МодальныеглаголыMust, mustn't, haveto, don'thaveto, should, shouldn't.
Разыгрывание ситуации: диалоги между ведущим презентации по итогам работы первого полугодия небольшого издательства и слушателями, где они выражают свое мнение о содержании презентации и вносят предложения по дальнейшимдействиям.

4. Деловая переписка (7 часов).

4.1 Особенности e-mail корреспонденции.

Аудирование: прослушивание комментариев эксперта об особенностях современной e-mail корреспонденции.
Навыки устной речи: Умение изложить краткое содержание переписки. Обсуждение особенностей электронных писем по сравнению с обычными. Настоящее время групп Continuous/Simple/Perfect

Навыки письменной речи: Умение писать общие короткие деловые электронные письма. Разыгрывание ситуации: учащиеся обмениваются несколькими письмами на заданные темы.

4.2. Переписка с клиентами.

Аудирование: прослушивание рекомендаций по успешной деловой переписке с клиентами
Чтение: прочтение примеров простых деловых писем, фокусируясь на их структуре и формулах вежливости.
Навыки письменной речи: Умение писать простые деловые письма, особенно на тему ближайших планов, и отвечать на них.
Употреблениеформвыраженийбудущегованглийскомязыке (to be going to, Present Continuous, will+infinitive).
Разыгрывание ситуации: учащиеся обмениваются несколькими письмами на заданные темы.

4.3. Запросы и ответы на запросы, жалобы и ответы.

Аудирование: прослушивание интервью владельца розничного магазина о работе его компании с запросами и жалобами.
Чтение: прочтение примеров запросов, жалоб, и ответов на них.
Навыки письменной речи: Умение писать короткие письма, содержащие запросы и жалобы. Умение писать ответные письма в соответствующем стиле. Употребление модальных глаголов.
Разыгрывание ситуации: учащиеся обмениваются несколькими письмами на заданные темы.

4.4. Короткие докладные записки.

Чтение: прочтение отрывка из книги, где даются рекомендации по успешному написанию коротких докладных записок. Прочтение примеров докладных записок.
*Навыки устной речи:*умение выражать свои мысли четко и ясно.
Навыки письменной речи: умение писать короткие докладные записки на различные темы и для различных ситуаций. Умение проверять и редактировать написанное. Употребление настоящего совершенного и прошедшего времени, прошедшего длительного.*Разыгрывание ситуации:* учащиеся пишут докладные записки на заданные темы и пишут ответы на них.

4.5.Отчеты.

Чтение: прочтение примеров отчетов, фокусируясь на структуре и клишированных выражениях.
*Навыки устной речи:*умение обсуждать отчеты. Умение подбирать наиболее подходящие языковые средства для различных ситуаций. Умение выражать свои мысли четко и ясно.
Навыки письменной речи: умение писать короткие отчеты на заданные темы. Умение верно выбирать информацию и подходящие языковые средства для написания отчетов.
Разыгрывание ситуации: учащиеся обсуждают и пишут короткие отчеты на заданные темы.

5. Встречи и переговоры (6 часов).

5.1 Начало встречи. Повестка встречи.

Аудирование: прослушивание отрывков встреч, где демонстрируются разные варианты начала встречи. Просмотр видео, где председателем совета директоров озвучивается повестка встречи.
Навыки устной речи: Умение озвучивать основные пункты повестки встречи. Умение приветствовать участников встречи. Использование времен Presentsimple/PresentContinuous.
Разыгрывание ситуации: Начало встречи между сотрудниками команды и ее руководителем.

5.2.Высказывание своей точки зрения и мнения. Согласие/ несогласие с точкой зрения оппонента.

Аудирование: Прослушивание отрывков встречи директоров фармацевтической компании, где обсуждается закупка нового оборудования, и где обсуждаются и высказываются разные мнения по вопросу и высказывается согласие и несогласие с точкой зрения оппонента.
Навыки устной речи: Умение высказать свое мнение, согласие и несогласие и выслушать собеседника. Обсуждение языковых средств для выражения своего мнения по ряду вопросов.Умение смягчить несогласие, используя соответствующие языковые конструкции.Использование реальных и нереальных условных предложений.
Разыгрывание ситуации: диалоги, в которых необходимо выразить согласие/ несогласие на определенные темы: цены на недвижимость в определенных районах; наилучшие способы продвижения товаров; наиболее эффективные подходы к управлению персоналом.

5.3. Обсуждение проектов. Внесение предложений. Обсуждение уступок.

Аудирование: просмотр видео, в котором демонстрируется отрывок встречи сотрудников IT-компании, где они предлагают разные идеи и вносят предложения по осуществлению проекта.
Навыки устной речи: Умение предлагать различные варианты действий. Умение перефразировать сказанноедругими участниками встречи с целью проверки понимания. Умение комментировать предложения других участников встречи.Умение предложить условия сделки. Умение привлечь внимание к взаимовыгодным условиям сделки. Использование предложений условий реального и нереального типа (1 и 2 тип).Употребление предлогов места и времени.
Разыгрывание ситуации: ролевая игра, в которой участники договариваются, что из активов компании они готовы уступить друг другу и на каких условиях.

5.4. Подведение итогов встреч и переговоров. Завершение встречи.

Аудирование: прослушивание отрывка встречи в туристической компании, где подводятся итоги и обсуждаются дальнейшие шаги.
*Навыки устной речи:*умение подводить итогии озвучивать дальнейшие шаги, которые будут предприняты после встреч. Умение использовать различные языковые структуры для завершения встречи, умение благодарить за участие. Умение выражать свою оценку того, насколько удачно прошла встреча. Употребление PresentPerfectиPastSimple.
Разыгрывание ситуации: разыгрывание встречи между сотрудниками компании – организатора праздников. Подведение итогов встречи, выражение благодарности всем за участие, планирование следующих встреч.

6. Телефонные переговоры (6 часов).

6.1 Начало и конец телефонного разговора, объяснение причин звонка. Сообщения на автоответчике.

Аудирование: прослушивание примеров начала и конца телефонного разговора; прослушивание примеров сообщений, оставленных на автоответчике.
Навыки устной речи: умение начинать и заканчивать телефонный разговор, объяснять причину звонка, оставлять сообщения на автоответчике, использовать клишированные обороты в речи. Умение использовать настоящее время PresentSimple в контексте телефонного общения.
Разыгрывание ситуации: ответы на начальные реплики от звонящего делового партнера, завершение телефонного диалога с коллегой. Ситуации, включающие оставление и прослушивание сообщений на автоответчике с различными целями: чтобы поблагодарить за помощь, чтобы попросить перезвонить, чтобы уточнить информацию по предстоящей встрече.

6.2. Назначение встречи.

Аудирование: прослушивание телефонных диалогов, в которых назначаются встречи с целью переговоров и с целью проведения конференции между коллегами.
Навыки устной речи: умение назначать встречи с деловыми партнерами, уточнять и согласовывать наиболее удобное время и место. Использование complexquestions. Умение задавать вопросы и перепроверять информацию.
Разыгрывание ситуации: телефонные разговоры, включающие назначение встреч с деловыми партнерами и представителями обучающей компании.

6.3. Сообщения об изменениях планов, переносы встреч.

Аудирование: прослушивание телефонных диалогов между несколькими парами коллег, работающих в компаниях, туристическом агентстве и картинной галерее, в которых переносятся встречи и изменяются планы деловых партнеров.

Навыки устной речи: умение назначать и переносить встречи, звонки, выступления и другие планы с деловыми партнерами, а также предупреждать об изменениях, приносить извинения и подтверждать планы. Использование форм выражения будущности PresentContinuous/FutureSimple.
Разыгрывание ситуации: телефонные переговоры, включающие переносы и изменения, касающиеся встреч и других планов с деловыми партнерами.

6.4. Запросы по телефону.

Аудирование: прослушивание телефонных диалогов, в которых уточняются детали и проверяется информация по заказу и доставке сыра в крупную сеть супермаркетов, бронированию номера в отеле.
Навыки устной речи: умение уточнять и переспрашивать информацию по телефону. Использование фразовых глаголов в речи. Умение сообщать по телефону, что требуется сделать. Обсуждение вариантов поведения в ситуациях, когда услышанная информация не совсем понятна. Использование предлогов места.
Разыгрывание ситуации: ситуации, включающие оставление и прием запросов по телефону, а также уточнение деталей по заказам канцелярских товаров и билетов на самолет.

4.2. Рабочая программа “Уровень средний и выше среднего” (40 часов)

4.2.1. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

N тем	Наименование разделов	Количество часов (академических)				Количество часов (академич.) тестирование
		Всего	Теоретич. часть	Практич. часть	Самост. работа	
2.	Уровень средний и выше среднего	**40**	-	**28**	**6**	**6**
	1. Установление деловых связей.	6		4	1	1
	2. Поиск работы.	5		3	1	1
	3. Презентации.	9		7	1	1
	4. Деловая переписка.	7		5	1	1
	5. Встречи и переговоры.	8		6	1	1
	6. Телефонные переговоры.	5		3	1	1

4.2.2. Цели программы “Уровнясредний и выше среднего”

Рабочая программа “Уровня средний и выше среднего” имеет направление на достижение следующих целей при обучении:
• Формирование иноязычной коммуникативной компетенции. Обучающиеся должны понимать и выстраивать свое речевое высказывание в соответствии с языковыми и культурными традициями и деловой этикой страны изучаемого языка.
• Обеспечение личностного развития. Обучать познанию мира, умению сотрудничать, быть толерантными к людям различных рас и национальностей.
• Совершенствование умений письма. С помощью аутентичных образцов, моделей и текстов учащиеся должны овладеть навыками написания резюме, деловых писем с четкой структурой и небольших отчетов, соблюдая правила делового этикета.
• Обучение грамматике на функциональной и интерактивной основе с учетом 3-х видов компетенций: лингвистической или языковой (понимание, анализ, знание грамматических явлений), речевой (умение воспринимать и употреблять речевые образцы, насыщенные определенной грамматической формой) и коммуникативной (умение воспринимать и создавать текст, используя данную грамматическую категорию).

• Обучение говорению как средству общения. Учащиеся должны уметь вести несложную светскую беседу, запрашивать информацию, обмениваться мнениями, суждениями, вести беседу по телефону, в стандартных ситуациях делового общения: описывать, рассказывать, обсуждать.
• Совершенствование навыков и умений аудирования в ситуациях делового общения.

4.2.3. Особенности уровня средний и выше среднего.

Развитие основных навыков чтения, аудирования, говорения и письма в простых ситуациях делового общения. Формирование основных понятий функциональной грамматики английского языка. Отработка простых грамматических структур и основных времен английского языка на интерактивной и ситуативной основе.

Лексический материал: Расширение словарного запаса по основным деловым темам общего характера, например, информация личного характера, гостиницы, еда; описание графиков; представление фактов и цифр; запрос информации; формулы вежливости; лексика, используемая для структурирования письменного и устного высказывания.

Разговорная речь: умение представить себя,поддержать несложный светский разговор, а также умение общаться на бытовые темы в ситуациях зарубежных командировок (в гостинице, ресторане), приглашения, высказывание точки зрения и рекомендации, назначение встречи, навык участия в переговорах, содержание которых предсказуемо.

4.2.4. Ожидаемые результаты обучения на уровнесредний и выше среднего.

После прохождения уровнясредний и выше среднегообучающийся сможет:

- Поддерживать светскую беседу в деловой среде, учитываяособенности культуры разных стран.
- Пройти собеседование при приеме на работу на английском языке, представить себя, рассказать о своем опыте работы и ответить на вопросы работодателя
- Составить резюме и сопроводительное письмо
- Создавать и проводить презентациипосредством использования визуальных, невербальных и вербальных средств, в том числе особых риторических приемов, отвечать на вопросы аудитории.
- Представлять в презентации цифры и факты, описывать графики и проводить сравнения

- Вести официальную и неформальную деловую переписку, составлять письма различной структуры в зависимости от их целей, с учетом делового этикета в переписке.
- Участвовать в переговорах, учитывая специфику культур разных стран, вести сложные переговоры.

- Проводить телефонные переговоры, участвовать в конференц-звонках, работать с возражениями по телефону.

4.2.5. Требования к подготовке обучающихся, успешно усвоивших программу уровня средний и выше среднего.

По окончании программы уровня средний и выше среднего обучающийся должен обладать следующими навыками по аспектам:

Лексико-грамматический материал: приветствия, вежливые формы обращения, просьбы, запросы, жалобы, выражения для структурирования высказывания, сравнения цифр и фактов, клишированные выражения для составления резюме, сопроводительных писем и деловых писем различной направленности.

Говорение: строить монологические высказывания и участвовать в диалогах и полилогах с использованием разнообразных лексико-грамматических средств в основных коммуникативных ситуациях неофициального и официального делового общения, владеть основами публичной речи (презентация, устное сообщение, доклад); начать, поддержать и закончить телефонный разговор на деловую тему, соблюдая нормы поведения и этикет.

Аудирование: с первого раза понимать основные идеи собеседника, понимать на слух отношения и эмоции, выражаемые им, воспринимать и вести телефонный разговор с англоговорящими партнерами, улавливая различные акценты, понимать диалогическую и монологическую речь в сфере профессиональной коммуникации.

Чтение: понимать письменные сообщения, касающиеся деловых взаимоотношений; содержание небольших текстов повествовательного характера на деловые темы, официальных писем различной направленности и отчетов.

Письмо: писать письма следующих видов речевых произведений: запросы и ответы на запросы, жалобы и ответы на них, различные виды докладных записок, отчеты.

4.2.6. Содержание программы уровня средний и выше среднего.

1. Установление деловых связей (6 часов).

1.1. Поддержание светской беседы (smalltalk) в деловой среде.

Аудирование: прослушивание диалога между двумя деловыми партнерами, присутствующими на теннисном турнире; прослушивание диалога между делегатами конференции.
Навыки устной речи: умение поддержать беседу с учетом делового этикета и особенностей культуры бизнес партнеров, обсуждение понятия smalltalk, допустимых и запрещенных тем для беседы; умение построить беседу в нужном направлении, избегая провокационных тем. Использование прошедшего времени, настоящих времен групп Continuous/Simple/Perfect.
Разыгрывание ситуации: учащиеся разыгрывают сериюдиалогов по заданным ролям.

1.2. Основные темы smalltalk в деловой среде.

Аудирование: прослушивание диалогов/полилогов, в которых обсуждаются разные темы smalltalk.
Навыки устной речи: умение общаться с деловыми партнерами на следующие темы: свободное время, путешествия, города и страны, еда и напитки, работа, искусство, спорт, новости, сми, фестивали и праздники.Использование прошедшего времени, настоящих времен групп Continuous/Simple/Perfect.
Разыгрывание ситуации: учащиеся разыгрывают серию диалоговsmalltalkна предложенные на карточках темы.

1.3. Особенности представителей разных культур.

*Аудирование:*прослушивание комментариев эксперта по различиям в поведении представителей различных культур
Навыки устной речи: обсуждение отношения к пунктуальности, языка жестов и юмора в разных культурах; умение смягчить высказывание (использованиетак называемоготentativelanguage); умение распознавать и использовать прямой и непрямой стили вербальной коммуникации.Использованиенаречийtotally, absolutely, entirely, словосочетанийalittle, kind of, a bit, sort of, модальныеглаголыmay, might, could.
Разыгрывание ситуации: учащиеся разыгрывают диалоги в ситуациях, где надо использовать прямой и непрямой стили вербальной коммуникации.

1.4. Общение в неофициальных деловых ситуациях.

Аудирование: прослушивание диалога между секретарем приемной и представителем компании-партнера, прибывшим на встречу; прослушивание диалога между деловыми партнерами на приеме в ресторане
Навыки устной речи: умение приветствовать и встречать посетителей; умение представить себя и цель своего визита, умение сделать, принять и отклонить приглашение; умение высказывать оценочные суждения и давать рекомендации, соглашаться и выражать несогласие с мнением других. Структуры для выражения будущего времени. Модальные глаголы should, must, can, could.

Разыгрывание ситуации: учащиеся разыгрывают диалоги в заданных на карточках ситуациях.

2. Поиск работы (5 часов).

2.1. Составление резюме и сопроводительного письма

Чтение: чтение резюме и сопроводительных писем на должность IT-специалиста, менеджера по продажам и ассистента руководителя.
Навыки устной речи: обсуждение структуры резюме и сопроводительного письма; умение использовать клишированные выражения при составлении резюме и сопроводительного письма. ИспользованиеPresent Continuous, Present Simple, PresentPerfect и Past Simple.
Навыки письменной речи: умение составить резюме и написать сопроводительное письмо на интересующую вакансию.

2.2. Собеседование при приеме на работу: опыт работы и достижения.

Аудирование: прослушивание диалога между специалистом отдела кадров и кандидатом на должность руководителя проекта, где обсуждаются достижения и опыт работы кандидата.
Навыки устной речи: умение рассказать о своем опыте работы и достижениях на занимаемых должностях, умение развернуто пояснить пункты в резюме и сопроводительном письме. ИспользованиеPresent Continuous, Present Simple, PresentPerfect и Past Simple.
Разыгрывание ситуации: учащиеся проигрывают ситуации на собеседовании, в которых нужно развернуто рассказать о своем опыте работы и достижениях.

2.3. Собеседование при приеме на работу: ответы на вопросыработодателя.

Аудирование: прослушивание части собеседования кандидата на должность руководителя отдела маркетинга, в которой кандидат отвечает на вопросы сотрудника отдела кадров.
Навыки устной речи: обсуждение стратегий ответов на вопросы работодателей; умение ответить на дополнительные вопросы во время собеседования, умение логически выстраивать высказывание, умение приводить примеры и давать пояснения. Использование форм условного наклонения (первый, второй и третий тип), PastSimple, PastPerfect.
Разыгрывание ситуации: учащиеся отвечают на наиболее часто встречающиеся вопросы работодателя, используя карточки с вопросами.

3. Презентации (9 часов).

3.1.Структура презентации. Начало презентации.

*Аудирование:*прослушивание мнений экспертов о структуре различных видов презентаций; просмотр видео, демонстрирующего различные варианты начала презентаций.
*Навыки устной речи:*умение использовать языковые средства, сигнализирующие различные этапы презентации. Умение озвучивать логичные переходы между этапами презентации. Обсуждение различных подходов и приемов для начала презентаций. Умение привлечь внимание аудитории. Умение начинать презентации в соответствующем ситуации тоне. Использование прошедшего времени, настоящих времен групп Continuous/Simple/Perfect
*Разыгрывание ситуации:*учащиеся разыгрывают сокращённую версию презентации на заданную тему, фокусируясь на вводной части и общей структуре презентации.

3.2. Использование наглядных материалов (графики, таблицы).

Аудирование: прослушивание отрывков презентаций на различные темы, где используются разные виды наглядных материалов.
Навыки устной речи: умение обращать внимание аудитории на наглядные материалы в процессе презентации. Умение комментировать и делать выводы по графикам и таблицам, используемым в презентации. Использование прошедшего времени групп Continuous/Simple
Разыгрывание ситуации: учащиеся разыгрывают сокращённую версию презентации на заданную тему, подробно комментируя наглядные материалы.

3.3. Описание событий и недавних трендов.

Аудирование: просмотр бизнес-презентации, посвященной последним тенденциям в пошиве модной одежды.
Навыки устной речи: Умение описывать недавние события в индустрии. Умение комментировать недавние тренды компаниях и на рынке в общем. Умение объяснять и прогнозировать, какой эффект тренды дадут бизнесу. Использование герундия и инфинитива.
Разыгрывание ситуации: ролевая игра между экспертом в индустрии моды и компанией, производящей одежду, где они обсуждают последние и ожидаемые тенденции.

3.4. Риторические приемы для усиления эффекта.

Аудирование: прослушивание отрывков нескольких презентаций, где используется множество риторических приемов для усиления производимого эффекта.
Навыки устной речи: Умение выбрать и интегрировать в речь соответствующие риторические приемы. Умение варьировать стиль презентации. Использование грамматической и стилистической инверсии.
Разыгрывание ситуации: учащиеся разыгрывают короткие презентации на заданную тему, фокусируясь на риторических приемах.

3.5. Использование невербальных средств и интонации для усиления эффекта.

Аудирование: просмотр видео-примеров презентаций известных спикеров. *Навыки устной речи:* Умение использовать соответствующие мимику, жесты и интонации для усиления эффекта презентации. Обсуждение выбора наилучших средств для различных презентационных ситуаций. Предлоги места. Фразовые глаголы *Разыгрывание ситуации:* учащиеся разыгрывают короткие презентации на заданную тему, уделяя особое внимание языку тела и интонации.

3.6. Завершение презентации. Подведение итогов. Вопросы-ответы (вежливые формы).

Аудирование: прослушивание завершающего этапа презентации крупного девелоперскоого холдинга; прослушивание этапа презентации «вопросы-ответы» на тему «варианты обучения за рубежом».
Навыки устной речи: Умение завершать презентацию, кратко напоминая обо всех затронутых пунктах. Умение дать комментарии об ожиданиях на будущее. Умение приглашать участников задавать вопросы и комментировать вопросы аудитории. Умение адекватно реагировать на вопросы аудитории. Умение обещать дать ответ позже в случае, если спикер не готов ответить в настоящий момент. Умение задавать вопросы спикеру. Использование модальных глаголов can, may, предложений условий реального и нереального типа.
Разыгрывание ситуации: завершение презентации, посвященной изменениям в туристической индустрии, разыгрывание сессии вопросов-ответов после презентаций на заданную тему.

3.7. Внесение предложений, высказывание точки зрения.

*Аудирование:*прослушивание этапов презентации, где участники и ведущий вносят предложения и высказывают мнения.
*Навыки устной речи:*Умение выражать согласие и несогласие с мнением ведущего. Умение озвучивать и вносить предложения по дальнейшимдействиям. Умение реагировать на предложения подходящим для ситуации образом.
МодальныеглаголыMust, mustn’t, need, needn’t, haveto,should
Разыгрывание ситуации: диалоги между ведущим презентации по итогам работы первого полугодия небольшого издательства и слушателями, где они выражают свое мнение о содержании презентации и вносят предложения по дальнейшимдействиям.

4. Деловая переписка (7 часов).

4.1 Особенности e-mail корреспонденции.

Аудирование: прослушивание комментариев эксперта об особенностях современной e-mail корреспонденции

Навыки устной речи: Умение изложить краткое содержание переписки. Умение обсуждать достоинства и недостатки того или иного стиля переписки, различных ее форм. Обсуждение особенностей электронных писем по сравнению с обычными. Настоящее время групп Continuous/Simple/Perfect
Навыки письменной речи: Умение писать общие короткие деловые электронные письма. Разыгрывание ситуации: учащиеся обмениваются несколькими письмами на заданные темы.

4.2. Переписка с клиентами.

Аудирование: прослушивание рекомендаций по успешной деловой переписке с клиентами
Навыки устной речи: Умение выбирать подходящий стиль и языковые средства
Навыки письменной речи: Умение писать простые деловые письма, особенно на тему ближайших планов, и отвечать на них. Употребление форм выражения будущего в английском языке (tobegoingto, PresentContinuous, will+infinitive)
Разыгрывание ситуации: учащиеся обмениваются несколькими письмами на заданные темы.

4.3. Запросы и ответы на запросы, жалобы и ответы на жалобы.

Аудирование: прослушивание интервью владельца розничного магазина о работе его компании с запросами и жалобами.
Чтение: прочтение примеров запросов, жалоб, и ответов на них.
Навыки устной речи: Умение формулировать запросы и жалобы, давать ответы на запросы и жалобы.
Навыки письменной речи: Умение писать письма, содержащие запросы и жалобы. Умение писать ответные письма в соответствующем стиле. Употребление модальных глаголов.
Разыгрывание ситуации: учащиеся обмениваются несколькими письмами на заданные темы.

4.4. Различные виды докладных записок.

Аудирование: прослушивание встречи на крупном заводе, на которой обсуждается прогресс компании на данный момент.
Навыки устной речи: Умение формулировать краткий и четкий отчет о происходящих на данный момент событиях
*Навыки письменной речи:*Умение писать различные виды докладных записок, в том числе и содержащие отчет о произведенных на данный момент действиях.Умение проверять и редактировать написанное.Употребление страдательного залога во всех временах.
Разыгрывание ситуации: учащиеся обмениваются различными видами докладных записок на заданные темы.

4.5. Написание подробных отчетов.

Чтение: чтение примеров отчетов.
Навыки устной речи: Умение обсуждать отчеты. Умение подбирать наиболее подходящие

языковые средства для различных ситуаций. Умение выражать свои мысли четко и ясно. *Навыки письменной речи*: Умение писать подробные отчеты на заданные темы. Умение верно выбирать информацию и подходящие языковые средства для написания отчетов. Употребление герундия.
Разыгрывание ситуации: учащиеся обсуждают и пишут подробные отчеты на заданные темы.

5. Встречи и переговоры (8 часов).

5.1 Начало встречи. Повестка встречи.

Аудирование: прослушивание отрывков встреч, где демонстрируются разные варианты начала встречи. Просмотр видео, где председателем совета директоров озвучивается повестка встречи.
Навыки устной речи: Умение озвучивать основные пункты повестки встречи. Умение приветствовать участников встречи. Использование времен Presentsimple/PresentContinuous
Разыгрывание ситуации: Начало встречи между сотрудниками команды и ее руководителем.

5.2.Высказывание своей точки зрения и мнения. Согласие/ несогласие с точкой зрения оппонента.

Аудирование: Прослушивание отрывков встречи директоров фармацевтической компании, где обсуждается закупка нового оборудования, и где обсуждаются и высказываются разные мнения по вопросу и высказывается согласие и несогласие с точкой зрения оппонента.
Навыки устной речи: Умение высказать свое мнение, согласие и несогласие и выслушать собеседника. Обсуждение языковых средств для выражения своего мнения по ряду вопросов.Умение смягчить несогласие, используя соответствующие языковые конструкции.Использование реальных и нереальных условных предложений.
Разыгрывание ситуации: диалоги, в которых необходимо выразить согласие/ несогласие на определенные темы: цены на недвижимость в определенных районах; наилучшие способы продвижения товаров; наиболее эффективные подходы к управлению персоналом.

5.3. Обсуждение проектов. Внесение предложений. Обсуждение уступок.

Аудирование: просмотр видео, в котором демонстрируется отрывок встречи сотрудников IT-компании, где они предлагают разные идеи и вносят предложения по осуществлению проекта; прослушивание переговоров между производственной компанией и исследовательской компании.
Навыки устной речи: Умение предлагать различные варианты действий. Умение

перефразировать сказанноедругими участниками встречи с целью проверки понимания. Умение комментировать предложения других участников встречи.Умение предложить условия сделки. Умение привлечь внимание к взаимовыгодным условиям сделки. Умение комментировать условия сделки и детали уступок. Умение обсудить, что при этом получат все участники обсуждения. Использование предложений условий реального и нереального типа (1, 2 и 3 тип).Употребление предлогов места и времени. *Разыгрывание ситуации:* обсуждение коллегами предстоящего запуска нового продукта в компании и вариантов его организации.

5.4. Обсуждение спорных моментов.

Аудирование: прослушивание отрывка встречи между сотрудниками компании-подрядчика и компании-клиента, где они обсуждают спорные моменты в подписываемом договоре.
Навыки устной речи: Умение сообщать о своих сомнениях или несогласии с определенными пунктами договора. Умение реагировать на сомнения и вопросы по договору от деловых партнеру. Умение уточнять и сверять детали. Умение приходить к общему, подходящему для всех, решению проблемы. Использование настоящего совершенного и прошедшего времени, прошедшего длительного. Употребление герундия.

Разыгрывание ситуации: ролевая игра между сотрудником торговой компании и сотрудником юридической компании, где они должны прояснить ряд неточностей и спорных моментов.

5.5. Принятие решений.

Аудирование: прослушивание отрывка встречи, где сотрудники выбирают локацию для нового строительного объекта в Канаде.
Навыки устной речи: умение озвучить все предложенные варианты. Умение оценить и прокомментировать ситуацию и возможные варианты решения. Использование времени PresentPerfect. Умение прокомментировать достоинства и недостатки принятого решения.
Разыгрывание ситуации: разговор между представителями компании, в котором они выбирают наиболее подходящее место и время для предстоящей конференции.

5.6. Подведение итогов встреч и переговоров. Завершение встречи.

Аудирование: прослушивание отрывка встречи в туристической компании, где подводятся итоги и обсуждаются дальнейшие шаги.
*Навыки устной речи:*умение подводить итоги, приглашать участников встречи комментировать и задавать вопросы. Умение планировать и озвучивать дальнейшие шаги, которые будут предприняты после встреч. Умение использовать различные языковые структуры для завершения встречи, умение благодарить за участие. Умение оценивать и выражать свою оценку того, насколько удачно прошла встреча.Употребление PresentPerfectиPastSimple.

Разыгрывание ситуации: разыгрывание встречи между сотрудниками компании – организатора праздников. Подведение итогов встречи, выражение благодарности всем за участие, планирование следующих встреч.

6. Телефонные переговоры (5 часов).

6.1. Начало и конец телефонного разговора, объяснение причин звонка. Сообщения на автоответчике.

Аудирование: прослушивание примеров начала и конца телефонного разговора; прослушивание примеров сообщений, оставленных на автоответчике, формальных и более нейтральных (отколлег, от заказчиков).
Навыки устной речи: умение начинать и заканчивать телефонный разговор, объяснять причину звонка, оставлять сообщения на автоответчике,использовать вежливые обороты в речи. Умение использовать настоящее время PresentSimple в контексте телефонного общения. Обсуждение разных вариантов начала разговора по телефону. Реакции на элементы телефонных разговоров.
Разыгрывание ситуации: ответы на начальные реплики от звонящего делового партнера, завершение телефонного диалога с коллегой. Ситуации, включающие оставление и прослушивание сообщений на автоответчике с различными целями: чтобы поблагодарить за помощь, чтобы попросить перезвонить, чтобы уточнить информацию по предстоящей встрече.

6.2. Назначение встреч, сообщения об изменениях планов и переносе встреч.

Аудирование: прослушивание телефонных диалогов, в которых назначаются встречи с целью переговоров и с целью проведения конференции между коллегами. Прослушивание телефонных диалогов между несколькими парами коллег, работающих в компаниях, туристическом агентстве и картинной галерее, в которых переносятся встречи и изменяются планы деловых партнеров.
Навыки устной речи: Умение назначать встречи с деловыми партнерами, уточнять и согласовывать наиболее удобное время и место, умение переносить встречи, звонки, выступления и другие планы с деловыми партнерами, а также предупреждать об изменениях, приносить извинения и подтверждать планы. Использование complexquestions. Умение задавать вопросы и перепроверять информацию.
Разыгрывание ситуации: телефонные разговоры, включающие назначение встреч с деловыми партнерами и представителями обучающей компании. Телефонные переговоры, включающие переносы и изменения, касающиеся встреч и других планов с деловыми партнерами.

6.3. Разрешение конфликтных ситуаций.

Аудирование: прослушивание телефонного диалога между недовольным клиентом и представителем компании, где они обсуждают проблему с доставкой груза.
Навыки устной речи: Умение сообщать о проблеме и задавать вопросы о ее разрешении. Умение озвучить жалобу. Умение адекватно реагировать на жалобу. Умение разрешать

конфликты и приносить извинения. Умение обещать предпринять необходимыедействия. Использование прошедшего времени PastSimple/PastContinuous/PastPerfect.
Разыгрывание ситуации: телефонный разговор между клиентом и представителем компании, где клиент сообщает о своем недовольстве, а представитель компании обещает предпринять необходимые действия по разрешению конфликта.

5. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ

Форма контроля (контроль промежуточный и итоговый проводится по каждому модулю в рамках часов по изучаемой программе)

- Предварительное письменное (on-line) и устное тестирование, определяющее уровень владения языком.
- Промежуточное тестирование
- Итоговое тестирование

Для определения уровня и качества обучения в Организации по завершении каждого этапа обучения ведется текущий контроль усвоения обучающимися содержания какой-либо части (частей), темы (тем), раздела конкретного учебного курса, а также проводится промежуточная и итоговая аттестация.

Эффективность учебного процесса оценивается посредством:

- собеседования
- тестирования после изученной темы
- итогового тестирования в конце курса обучения.

Текущий контроль знаний обучающихся осуществляется преподавателем, который ведет учебные занятия в учебной группе.

Задачи текущего контроля знаний:

• определение уровня освоения обучающимися раздела (темы) образовательной программы для перехода к изучению нового раздела образовательной программы

• корректировка темпов изучения образовательной программы (в рамках отведенных на изучение программы часов) в зависимости от качества освоения изученного.

Функции текущего контроля знаний:

- анализ знаний обучающихся требованиями образовательной программы в соответствии с разработанными критериями оценивания и требованиям к знаниям учебной дисциплины.
- установление уровня освоения определенного раздела (отдельной темы) образовательной программы (качества знаний).
- анализ ошибок и организация своевременной помощи обучающимся.

Виды текущего контроля по навыкам:

- **Говорение:** диалоги в парах, беседа с преподавателем, презентации на заданную тему
- **Чтение:** тест с выбором ответов из предложенных вариантов, ответы на различные виды вопросов
- **Аудирование:** тест с выбором ответов из предложенных вариантов, ответы на различные виды вопросов
- **Письмо:** заполнение пропусков, окончание предложений, написание различного вида писем

Общие положения о промежуточном контроле знаний обучающихся:

- Промежуточная аттестация - это оценка качества какой-либо части (частей), темы (тем), раздела какой-то конкретной учебной программы, предмета по окончании их изучения по итогам раздела учебного периода с целью определения соответствия уровня и качества знаний, умений, навыков, требованиям, предусмотренным образовательной программой.
- Промежуточная аттестация обучающихся может проводиться в форме письменного тестирования, устного собеседования и иных форм преподавателем, который ведет учебные занятия в учебной группе.
- Сроки промежуточной аттестации устанавливаются учебными планами по соответствующим образовательным программам.
- Содержание и объем материала, подлежащего проверке и оцениванию, определяется обязательным минимумом содержания образования и учебными программами.

В критерии оценки уровня подготовки обучающегося входят:

- уровень усвоения материала, предусмотренного учебной программой;
- умения использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- обоснованность и четкость изложения ответа;
- наличие умений самостоятельной работы с учебным материалом.

Система оценок строится на анализе результатов ответа обучающегося и следующим образом отражает уровень знаний обучающегося (процентное соотношение правильно выполненных заданий к 100%) – « тест пройден/ тест не пройден».

1. Уровень “Предсредний”. Тест пройден, если учащийся набрал 75% из 100%.

2. Уровень “Средний и выше среденего”. Тест пройден, если учащийся набрал 75% из 100%.

При осуществлении промежуточного контроля проверка и оценка знаний и умений носит индивидуальный характер. Преподаватель Организации проверяет и оценивает знания, умения и навыки каждого обучающегося.

Структура контрольных измерительных материалов.

Каждый вариант проверочной работы, промежуточного тестирования и итогового тестирования, состоит из разделов:
Раздел «Аудирование» может содержать от 5 до 15 вопросов.
Раздел «Чтение» может содержать от 5 до 20 вопросов.
Раздел «Грамматика» может содержать от 10 до 40 вопросов.
Раздел « Лексика» может содержать от 5 до 40 вопросов.
Раздел «Письмо» может содержать от 1 до 2 заданий.
Раздел «Говорение» может содержать от 1 до 3 заданий.

Каждый правильный ответ в письменной части (за исключением задания написания письма) оценивается в 1 балл. За написание письма студент может набрать до 3 баллов (1 балл за стилистику, 1 балл за структуру, 1 балл за орфографию) . В разделе «говорение» студент может получить 1 балл за грамотность речи, 1 балл за беглость речи и 1 балл за содержание высказывания.
По итогам теста все набранные студентом баллы суммируются и переводятся в процентное соотношение, исходя из полученного процентного соотношения ставится оценка « тест пройден/ тест не пройден». Тесты могут содержит в себе от 60 до 100 письменных вопросов, задание на проверку навыков письменной корреспонденции, а также задания на оценку навыков говорения, в том числе навыков презентаций.

Каждый правильный ответ в письменной части (за исключением задания написания письма) оценивается в 1 балл. За написание письма студент может набрать до 3 баллов (1 балл за стилистику, 1 балл за структуру, 1 балл за орфографию) . В разделе «говорение» студент может получить 1 балл за грамотность речи, 1 балл за беглость речи и 1 балл за содержание высказывания.

По итогам теста все набранные студентом баллы суммируются и переводятся в процентное соотношение, исходя из полученного процентного соотношения ставится оценка « тест пройден/ тест не пройден».

Итоговая аттестация обучающихся

- Итоговая аттестация – процедура, проводимая с целью установления уровня знаний обучающихся с учетом целей обучения, вида дополнительной образовательной программы, установленных требований к содержанию программ обучения и содержания программ обучения и сопровождающаяся последующей выдачей соответствующих документов об образовании;

- Итоговая аттестация осуществляется по каждой дополнительной образовательной программе, реализуемой Организацией экзаменующим преподавателем, назначенного приказом Директора Организации для ведения занятий у данной учебной группы.
- К итоговой аттестации допускаются все студенты Организации.
- Как правило, аттестация проводится на последнем или предпоследнем занятии, завершающем учебную программу курса.
- Итоговые испытания в Организации проводятся в виде итогового тестирования.

Форма проведения итогового испытания (устная, письменная, смешанная) устанавливается Организацией самостоятельно и включает в себя:

- **Говорение**: диалоги в парах, беседа с преподавателем, представлениепрезентации на заданную тему;
- **Чтение**: тест с выбором ответов из предложенных вариантов, ответы на различные виды вопросов;
- **Аудирование**: тест с выбором ответов из предложенных вариантов, ответы на различные виды вопросов;
- **Письмо**: написание различного вида писем и деловых записок

Тест не может быть заменен оценкой уровня знаний на основе промежуточного контроля знаний обучающихся.
В качестве материала для итогового испытания используются финальные тесты, разработанные составителями учебных пособий, по которым велось обучение в учебной группе.
В случае, если такие тесты не предусмотрены авторами учебных пособий, но они составляются методистами Организации и включают в себя наиболее актуальные разделы и темы, включенные в рабочую программу соответствующего уровня.

В тест включаются вопросы и задания:

- демонстрирующие изменение компетенции обучающихся в рамках изученного курса (уровня);
- позволяющие определить уровень усвоения обучающимися учебного и практического материала;
-охватывающие все содержание соответствующей дополнительной образовательной программы (уровня).

Система оценок строится на анализе результатов ответа обучающегося и следующим образом отражает уровень знаний обучающегося (процентное соотношение правильно выполненных заданий к 100%) – « тест пройден/ тест не пройден»:

1) Уровень “Предсредний”. Тест пройден с оценкой “удовлетворительно”, если обучающийся набрал 60-75% из 100%; с оценкой “хорошо”, если обучающийся набрал 76-90% из 100%; с оценкой “отлично”, обучающийся набрал 91-100% из 100%.

2) Уровень “Средний и выше среднего”. Тест пройден с оценкой “удовлетворительно”, если обучающийся набрал 60-75% из 100%; с оценкой “хорошо”, если обучающийся набрал 76-90% из 100%; с оценкой “отлично”, обучающийся набрал 91-100% из 100%.

Пример итогового тестирования

LANGUAGE

Lesson 8.1 Vocabulary

BECV/BULATS

1 Choose the correct option a, b, c or d.

One of the certainties in life and in business is that, whatever you do, there will always be change. In business, this often happens so that companies can [1] _____ growing. However, when they [2] _____ change companies should ensure that the way they do this is as [3] _____ as possible. Although some people love change, many are [4] _____ about the unknown and do not [5] _____ very well with change. When planning for change, it is important to [6] _____ up all the risks and [7] _____ of any proposed changes. All change can be a little [8] _____, so it is vital that companies thoroughly investigate all possible options by [9] _____ with staff at all times. In addition, they should [10] _____ them in any decision-making process.

1
a engage **b** risk **c** move **d** keep
2
a improve **b** implement **c** adapt **d** weigh
3
a allocate **b** risky **c** efficient **d** on
4
a successful **b** efficient **c** apprehensive **d** consultative
5
a manage **b** adapt **c** keep **d** cope
6
a weigh **b** take **c** consult **d** adapt
7
a rewards **b** benefits **c** improvements **d** adaptations
8
a risky **b** weighty **c** successful **d** efficient
9
a coping **b** planning **c** consulting **d** moving
10
a adapt **b** engage **c** communicate **d** measure

_/10

Lesson 8.2 Grammar

2 Report the statements using the most appropriate verb in brackets.

1 ‘You must apply for the job, Mary. You really must.’ (insist / promise)
I _____ for the job.

2 ‘You should move to another company.’ (advise / promise)
She _____ to another company.

3 ‘None of the equipment works in this office.’ (promise / complain)
He _____ office.

4 ‘We were discussing the changes for ages.’ (promise / confirm)
They _____ the changes for ages.

5 ‘I finished the report last night.’ (say / suggest)
He _____ .

6 ‘We won’t make any changes this year.’ (complain / inform)
They _____ year.

7 ‘We’ve spent a lot of money on the new factory.’ (suggest / say)
They _____ a lot of money on the new factory.

8 ‘I’ll help you. Don’t worry.’ (promise / advise)
He _____ me.

9 ‘If I were you, I wouldn’t work there.’ (insist / advise)
He _____ work there.

10 ‘I didn’t want to move to another location.’ (suggest / confirm)
She _____ move to another location.

_/10

Lesson 8.3 Functional language
PTE Part H Response selection

3 [BP_B2_Test_08_001.mp3] Listen to the speaker and choose the correct answer a, b or c.

1 a b c
2 a b c
3 a b c
4 a b c
5 a b c

__/5

Lesson 8.4 Functional language
PTE Part B

4 Complete the sentences with ONE word in each gap.

1 _____ the end of the session, we will have a clear idea of the steps needed.
2 _____ free to add any of your own suggestions.
3 Can you elaborate _____ that idea?
4 _____ we all agreed that we will make these changes?
5 Let's _____ with that idea, Hans.

__/5

Lesson 8.5 Functional language
BECV Part 5

5 Some lines have an extra word and some lines are correct. If the line is correct, write CORRECT. If there is an extra word, write the word.

1 The WLDink Group has just been announced plans
2 to buy its main competitor, the Yelcore Group for
3 $380 million. The two companies who have been in
4 negotiations for six months. They are more
5 happy about to confirm that the deal has been
6 signed. WLDink assures staff that, even although
7 there will be some very voluntary redundancies,
8 their jobs should be safe. Mr Waldor, Chairman of
9 the Group, often said: 'We are pleased to welcome
10 Yelcore into the family and are look forward to a
bright and prosperous future.'

1 _____ 6 _____
2 _____ 7 _____
3 _____ 8 _____
4 _____ 9 _____
5 _____ 10 _____

__/5

SKILLS
Short listening
BECV

6 [BP_B2_Test_08_002.mp3] You will hear two telephone conversations. For each question, write one or two words or a number.

Listening 1

Phone call

From: Philip Mathers
Reason for call: wants to [1] _____ contract
Aims to [2] _____ the quantity of casings required
Current discount is [3] _____ %. Would like 12%.
Promises [4] _____ for two years.

Listening 2

Changes next Monday – remember

[5] _____ – must go through head office.
Management upwards only. Franz will arrange
[6] _____ to explain.
Purchase orders – all orders to go via [7] _____ office.
Sales reports on 28th and not [8] _____ anymore.

Writing
BULATS

8 You work for CloCO, a specialist sports clothing company with a reputation for following ethical guidelines. It has recently been under investigation for its manufacturing processes. You have been asked to write a press release.

Write about:

- the investigation
- details of the problems and any action to be taken
- future promises

and any other points which you think are important.

Write 180–200 words.

Speaking

ou are in charge of green policy at your place of work or udy.

Prepare a list of three new initiatives that you think your place of work or study should adopt.

Now prepare and give a short (five-minute) presentation. Follow these stages:

- Give a brief overview of your place of work (or study).
- Explain your ideas for new green initiatives, and for each one, say why you think they are a good idea, and possible disadvantages.

Don't forget to use the language of presentations appropriately, including

- starting the presentation
- moving on to another subject
- referring backwards and forwards
- finishing the presentation.

You do not need to use visual aids.

6. ТРЕБОВАНИЯ К МИНИМАЛЬНОМУ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ

Освоение программы учебной дисциплины «Английский язык» требует наличия свободного доступа в Интернет во время учебного занятия и в период внеучебной деятельности обучающихся.
Также для освоения программы необходимо мультимедийное оборудование, посредством которого участники образовательного процесса могут просматривать визуальную информацию по английскому языку, например: презентации, видеоматериалы, иные документы, а также прослушивать аудиофайлы.

- Windows: 8, 8.1, 10
- Apple Macintosh: macOS X 10.7, 10.8, 10.9 и 10.10
- Linux: Ubuntu 12.04 и 14.04 LTS
- CPU Speed (эквивалент):
- Windows (Dual-core 1GHz иливыше)
- Apple Macintosh (Intel Core 2 Duo @1GHz)
- Linux (700 MHz)
- RAM: 1GB (32-bit), 2GB (64-bit)
- Аудио- и видеокарты для прослушивания и просмотра файлов
- Java

В состав учебно-методического и материально-технического обеспечения программы учебной дисциплины «Английский язык» входит:

- многофункциональный комплекс преподавателя;
- наглядные пособия;
- информационно-коммуникативные средства;
- экранно-звуковые пособия;
- библиотечный фонд.

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Библиотечный фонд укомплектован словарями, справочниками, научной и научно-популярной, художественной и другой литературой по вопросам языкознания, имеющимся в свободном доступе в сети Интернет. В процессе освоения программы учебной дисциплины «Английский язык» обучающиеся должны имеют доступ к электронным учебным материалам по английскому языку.

Рекомендуемая литература и материалы для использования:

1. Clarke, S., Powell, M., Allison, J., Chazal de, E., Gomm, H. (2014). In Company 3.0 Intermediate. Macmillan.
2. Clarke, S., Powell, M., Allison, J., Chazal de, E., Sharma, P. (2014). In Company 3.0 Upper-intermediate. Macmillan.

3. Powell, M., Clarke, S., Allison, J., Chazal de, E., Gomm, H. (2014). In Company 3.0 Pre-intermediate. Macmillan.
4. Powell, M., Clarke, S., Allison, J., Chazal de, E., Gomm, H., Price E. (2015). In Company 3.0 Elementary. Macmillan.

Дополнительныематериалы:

1. Barrett, B, Sharma, P. (2010) Networking in English. Macmillan.
2. Comfort, J. (2004). Effective Meetings. Oxford University Press.
3. Comfort, J.(2004). Effective Negotiations. Oxford University Press.
4. Comfort, J. (2004). Effective Presentations. Oxford University Press.
5. Comfort, J. (2004). Effective Telephoning. Oxford University Press.
6. Emmerson, P. (2006). Business Grammar Builder. Macmillan.
7. Emmerson, P. (2009). Business Vocabulary Builder. Macmillan.
8. Emmerson, P. (2013) E-mail English (2nd ed.), Macmillan Press, 2008
9. Grussendorf, M. (2007). English for Meetings. Oxford University Press.
10. Grussendorf, M. (2007). English for Negotiations. Oxford University Press.
11. Grussendorf, M. (2007). English for Presentations. Oxford University Press.
12. Hughes, J., (2008) Telephone English. Macmillan.
13. Naterop, B.J., Revell, R. Telephoning in English. Cambridge Professional English.
14. Sweeney, S. (2003). English for Business Communication (2nded.). Cambridge University Press.
15. Williams, E.J. (2008). Presentations in English. Macmillan.

Интернет-сайты

1. https://www.macmillaneducationeverywhere.com
2. https://www.macmillanenglishcampus.com
3. https://www.bbc.com