

Частное учреждение дополнительного образования  
« Гуманитарно-эстетическая школа «Альянс»  
Ступинского муниципального района  
Московской области

Утверждено  
приказом директора  
от \_\_\_\_\_ 2018г № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Таран Т.Н.

Рабочая программа учебной дисциплины  
«Деловой английский язык » для взрослых  
уровень Intermediate

Возрастная категория обучающихся: 18+  
Срок реализации программы : 96 часов

Составитель: Скворцова Лариса Евгеньевна

2018-2019  
учебный год

## Цели дисциплины

Основной целью курса является повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение студентами необходимым и достаточным уровнем коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях при общении с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования. Изучение иностранного языка призвано также обеспечить: повышение уровня учебной автономии, способности к самообразованию;

- развитие когнитивных и исследовательских умений;
- развитие информационной культуры;
- расширение кругозора и повышение общей культуры студентов;
- воспитание толерантности и уважения к духовным ценностям разных стран и народов.

В результате изучения дисциплины «Деловой иностранный язык» обучающиеся должны: знать значение новых лексических единиц, связанных с тематикой данного этапа обучения и соответствующими ситуациями общения (в том числе оценочной лексики), реплик-клише речевого этикета, отражающих особенности бизнес-культуры страны изучаемого языка; базовые грамматические явления; страноведческую информацию из аутентичных источников, обогащающую социальный опыт обучающихся; уметь пользоваться языковыми средствами и правилами речевого и неречевого поведения в соответствии со сферой общения и социальным статусом партнера.

Владеть способностью в области четырех видов речевой деятельности:

**Говорение:** вести диалог, используя оценочные суждения. В ситуациях официального и неофициального общения; беседовать о себе, своих планах; участвовать в обсуждении проблем в связи с прочитанным/ прослушанным иноязычным текстом, соблюдая правила делового речевого этикета; рассказывать о своем окружении, рассуждать в рамках изученной тематики и проблематики, представлять социокультурный портрет своей страны и страны изучаемого языка.

**Аудирование:** относительно полно и точно понимать высказывания собеседника в распространенных стандартных ситуациях повседневного и профессионального общения, понимать содержание и извлекать необходимую информацию из текстов обще-бытовой, деловой и профессиональной направленности.

**Чтение:** читать аутентичные тексты деловой, профессиональной и общебытовой направленности, используя основные виды чтения (ознакомительное, изучающее, поисковое/ просмотровое) в зависимости от поставленной коммуникативной задачи.

**Письменная речь:** писать личное и деловое письмо, заполнять анкету, письменно излагать сведения о себе в форме, принятой в стране изучаемого языка, делать выписки из иноязычного текста.

Использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни: для общения с представителями других стран, ориентации в современном поликультурном мире; для получения сведений из иноязычных источников информации (в том числе из Интернет-ресурсов), необходимых в профессиональной деятельности;

### **Формируемые компетенции**

Конкретной практической целью обучения деловому английскому языку является формирование иноязычной коммуникативной компетенции для использования английского языка в профессиональной деятельности на международной арене, в познавательной деятельности и для межличностного общения. По окончании изучения курса «Деловой иностранный язык» у студента должны быть сформированы следующие компетенции: способность создавать новое знание, соотносить это знание с имеющимися

отечественными и зарубежными исследованиями. Способность и готовность использовать знание при осуществлении самосовершенствования, саморазвития.

**Формы контроля по дисциплине.**

В процессе изучения курса выполняются следующие виды контроля:

текущий – осуществляется в течение всего года в виде устных и письменных работ на практических занятиях;

промежуточный – выполнение контрольных работ, тестов и домашних самостоятельных работ;

итоговый – для контроля усвоения данной дисциплины учебным планом предусмотрена итоговая контрольная работа.

## Содержание программы

| №  | Название разделов, тем        | Содержание занятий  | Всего, час |
|----|-------------------------------|---|------------|
| 1. | Бренды                        | Лексика<br>Чтение<br>Прослушивание<br>Грамматика: present simple-present continuous<br>Практические умения: участие в митингах<br>Ролевая игра, дискуссия<br>Письмо: e-mail | 6          |
| 2. | Путешествия.<br>Командировки. | Лексика<br>Чтение<br>Аудирование<br>Грамматика: формы будущего времени<br>Практические умения: разговор по телефону<br>Ролевая игра<br>Письмо: e-mail                       | 6          |
| 3. | Организация                   | Лексика<br>Чтение<br>Аудирование<br>Грамматика: составные существительные<br>Практические умения: общение, знакомство, приветствия<br>Ролевая игра<br>Письмо: отчёт         | 6          |
| 4. | Изменения                     | Лексика<br>Чтение<br>Аудирование<br>Грамматика: past simple- present perfect<br>Практические умения: участие в митингах 2<br>Ролевая игра<br>Письмо: протокол               | 6          |
| 5. | Повторение Units 1-4          | Промежуточный тест  | 1          |
| 6. | Деньги                        | Лексика<br>Чтение<br>Аудирование<br>Грамматика: числа   | 6          |

|     |                         |   |   |
|-----|-------------------------|---|---|
|     |                         | Ролевая игра<br>Письмо: e-mail  |   |
| 7.  | Реклама                 | Лексика<br>Чтение<br>Аудирование<br>Грамматика: артикли<br>Практические умения: презентация<br>Ролевая игра<br>Письмо: summary                          | 6 |
| 8.  | Культура                | Лексика<br>Чтение<br>Аудирование<br>Грамматика: модальные глаголы<br>Практические умения: Social English<br>Социально-культурные игры<br>Письмо: e-mail | 7 |
| 9.  | Повторение Units 1-8    | Промежуточный тест  | 1 |
| 10. | Приём на работу. Работа | Лексика<br>Чтение<br>Аудирование<br>Грамматика: косвенная речь<br>Практические умения: ведение собрания<br>Ролевая игра<br>Письмо: письмо               | 7 |
| 11. | Торговля                | Лексика<br>Чтение<br>Аудирование<br>Грамматика: условные предложения<br>Практические умения: ведение переговоров<br>Ролевая игра<br>Письмо: e-mail      | 7 |
| 12. | Качество                | Лексика<br>Чтение<br>Аудирование<br>Грамматика: герундий и инфинитив<br>Практические умения: жалобы по телефону<br>Ролевая игра<br>Письмо: отчёт        | 7 |
| 13. | Повторение Units 1-12   | Промежуточный тест  | 1 |
| 14. | Этика                   | Лексика<br>Чтение<br>Аудирование<br>Грамматика: употребление времён<br>Практические умения: решение проблем<br>Ролевая игра<br>Письмо: письмо           | 7 |
| 15. | Лидерство               | Лексика<br>Чтение<br>Аудирование  |   |

|     |                       |  |   |
|-----|-----------------------|--|---|
|     |                       | Грамматика: относительные предложения<br>Практические умения: принятие решений<br>Ролевая игра<br>Письмо: e-mail   | 7 |
| 16. | Инновации             | Лексика<br>Чтение<br>Аудирование<br>Грамматика: пассивный залог<br>Практические умения: презентация( техника)<br>Ролевая игра<br>Письмо: небольшая статья/ пресс релис | 7 |
| 17. | Конкуренция           | Лексика<br>Чтение<br>Аудирование<br>Грамматика: модальные глаголы<br>Практические навыки: переговоры<br>Ролевая игра<br>Письмо: e-mail                                 | 7 |
| 18. | Повторение Units 8-14 | Промежуточный тест   | 1 |
| 19. | Итоговый тест         |  | 1 |

Итого: 96

### Методическое обеспечение программы:

#### Учебный комплект «Market Leader»

1. Учебник «Market Leader». Авторы: Дэвид Котон, Дэвид Фэлви, Саймон Кент, издательство Pearson Longman, 2005
2. Рабочая тетрадь.
3. Аудиоматериалы к курсу.
4. CD-ROM для самостоятельной работы.