

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЯЗЫКОВОЙ ЦЕНТР «ЛИНГВО СТУДИО»»

УТВЕРЖДАЮ



Генеральный директор  
Борисова Оксана Викторовна

*Оксана Викторовна Борисова*  
2015 г.

ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК  
(Английский)  
Elementary

### **Цели дисциплины:**

Целями освоения учебной дисциплины «Деловой иностранный язык» являются:

- повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования;
- овладение студентами необходимым и достаточным уровнем владения иностранным языком для решения социально-коммуникативных задач в различных областях профессиональной, научной, культурной и бытовой сфер деятельности, а также при общении с зарубежными партнерами.

### **Задачи дисциплины:**

Основные учебные задачи курса делового иностранного языка состоят в:

- обучении студентов чтению и переводу иноязычных текстов деловой направленности;
- ориентировании студентов в психологическом плане на понимание иностранного языка как внешнего источника информации и иноязычного средства коммуникации, усвоении и использовании иностранного языка для выражения собственных высказываний и понимания других людей;
- подготовке студентов к естественной коммуникации в устной и письменной формах иноязычного общения,
- развитию у студентов представления об иностранном языке как средстве получения, расширения и углубления системных знаний по избранной специальности и самостоятельного повышения дальнейшей своей профессиональной квалификации;
- закреплении умений и навыков по всем видам речевой деятельности;
- накоплении и активизации запаса слов;
- развитию навыков работы с текстом (различные виды чтения, написание эссе, аннотации, составление развернутых планов и краткой записи);
- развитию навыков аудирования (умение понимать монологические и диалогические высказывания в деловой сфере общения);
- развитию навыков устного и письменного общения на профессиональные темы;
- развитию умения работать с периодической печатью.

Конечная цель обучения – формирование у обучаемых способности и готовности к профессиональному общению на иностранном языке, что обуславливает коммуникативную направленность курса делового иностранного языка. Достижение этой цели обеспечивается компетентностным и личностно-деятельностным подходами к организации и осуществлению учебного процесса по иностранному языку, главное внимание в котором акцентируется на формировании всех видов компетенций, от которых зависит успешность и эффективность устной и письменной профессиональной коммуникации.

### Требования к уровню освоения содержания дисциплины:

В результате освоения дисциплины студент должен демонстрировать следующие результаты образования:

Знания:	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• базовые правила грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса);</li><li>• базовые нормы употребления лексики и фонетики;</li><li>• требования к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики иноязычной культуры.</li><li>• основные способы работы над языковым и речевым материалом;</li><li>• основные ресурсы, с помощью которых можно эффективно восполнить имеющиеся пробелы в языковом образовании (типы словарей, справочников, компьютерных программ, информационных сайтов сети ИНТЕРНЕТ, текстовых редакторов и т.д.).</li></ul>
Умения:	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• в области аудирования: воспринимать на слух и понимать основное содержание несложных аутентичных общественно-политических, публицистических (медийных), прагматических текстов, связанных с бизнес сферой, относящихся к различным типам речи (сообщение, рассказ), а также выделять в них значимую /запрашиваемую информацию;</li><li>• в области чтения: понимать основное содержание несложных аутентичных общественно-политических, публицистических, прагматических текстов (информационных буклетов, брошюр/проспектов), блогов/веб-сайтов; детально понимать общественно-политические, публицистические (медийные) тексты, а также письма личного характера; выделять значимую/запрашиваемую информацию из прагматических текстов справочно-информационного и рекламного характера;</li><li>• в области говорения: начинать, вести/поддерживать и заканчивать диалог-расспрос об увиденном, прочитанном, диалог-обмен мнениями и диалог-интервью/собеседование при приеме на работу, соблюдая нормы речевого этикета, при необходимости используя стратегии восстановления сбоя в процессе коммуникации (переспрос, перефразирование и др.); расспрашивать собеседника, задавать вопросы и отвечать на них, высказывать свое мнение, просьбу, отвечать на предложение собеседника (принятие предложения или отказ); делать сообщения и выстраивать монолог-описание, монолог-повествование и монолог-рассуждение;</li><li>• в области письма: заполнять формуляры и бланки прагматического характера; вести запись основных мыслей и фактов (из аудиотекстов и текстов для чтения), а также запись тезисов устного выступления/письменного доклада по изучаемой проблематике; поддерживать контакты при помощи электронной</li></ul>

	<p>почты (писать электронные письма личного характера); оформлять Curriculum Vitae/Resume и сопроводительное письмо, необходимые при приеме на работу, выполнять письменные проектные задания (письменное оформление презентаций, информационных буклетов, рекламных листовок, коллажей и т.д.).</p> <p>На завершающем этапе обучения студенты должны уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– читать (со словарем) и понимать оригинальный иноязычный текст;</li> <li>– читать (без словаря) и обсуждать газетные статьи по бизнес тематике;</li> <li>– выражать свои мысли в устной форме по пройденной тематике, устно излагать краткое содержание и основные мысли текста любой сложности;</li> <li>– обладать навыками перевода с иностранного языка на русский текстов деловой тематики;</li> <li>– передать на иностранном языке содержание текста, данного на русском языке по деловой тематике;</li> <li>– понимать аутентичную монологическую и диалогическую речь, содержащую до 5 % незнакомой лексики, значение которой должно быть раскрыто на основе умения пользоваться языковой логической догадкой;</li> <li>– аннотировать и реферировать тексты;</li> <li>– составить сообщение (доклад, презентацию) в рамках изученных тем.</li> </ul>
<p>Навыки:</p>	<p>Студент должен обладать навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– просмотрового, поискового чтения и чтения с полным пониманием содержания прочитанного;</li> <li>– устного и письменного общения на иностранном языке на профессиональную тематику;</li> <li>– передачи информации, ведения беседы, диспута;</li> <li>– письменной речи как самостоятельного вида речевой деятельности;</li> <li>– восприятия и понимания устной речи как самостоятельного вида речевой деятельности.</li> </ul>

### Содержание дисциплины

**Тема 1. Знакомство.** Профессии и учеба. Как представить себя и окружающих. Национальности. Встреча гостей. Написание электронного письма. Спряжение глагола “to be”. Употребление неопределённого артикля с профессиями. Специальный тип вопросительного предложения.

**Тема 2. Работа и свободное время.** Виды активного отдыха. Условия работы. Интервью с сотрудниками офиса. Настоящее простое время. Наречия частоты.

- Тема 3. Проблемы.** Решение проблем по телефону. Разговор по телефону. Жалобы. Написание сообщения для устранения проблемной ситуации. Формы глагола "to have", формирование отрицательных и вопросительных предложений в простом настоящем времени.
- Тема 4. Путешествие.** Место, которое тебе знакомо. Бронирование билетов/номера в отеле. Регистрация в отеле. Написание электронного письма с целью бронирования. Числительные. Модальный глагол "can". Конструкция there is/are.
- Тема 5. Еда и развлечения.** Бизнес этикет. Заказ в ресторане. Меню. Рестораны для бизнес переговоров. Исчисляемые и неисчисляемые существительные. Неопределённые местоимения some/any.
- Тема 6. Продажи.** Покупки. Выбор товаров и услуг. Презентация: представление продукта. Простое прошедшее время.
- Тема 7. Люди.** Типы коллег. Описание людей. Переговоры: решение проблемных ситуаций. Основание бизнеса. Формирование отрицательных и вопросительных предложений в простом прошедшем времени.
- Тема 8. Рынки.** Типы рынков. Собрания. Участие в обсуждениях. Создание каталога. Степени сравнения прилагательных. Способы выражения количества much/a lot, a little/a bit.
- Тема 9. Компании.** Успешные компании. Вы и Ваша компания. Подготовка вступительного слова на презентации. Составление характеристики на компанию. Настоящее длительное время в сопоставлении с настоящим простым временем.
- Тема 10. Интернет.** Использование интернета. Термины интернета. Онлайн бизнес. Планы на будущее. Приготовления. Настоящее длительное время для выражения будущего времени. Конструкция "to be going to". Простое будущее время.
- Тема 11. Культуры.** Культура в компании. Культурные различия. Распознавание и устранение проблем. Ведение протокола. Модальные глаголы should/shouldn't/could/would.
- Тема 12. Профессии.** Умения необходимые для вашей работы. Умения и способности. Выбор кандидата на должность. Собеседование. Написание письма. Составление резюме. Настоящее завершённое время в сопоставлении с простым прошедшим временем.

### Распределение часов по темам и видам учебной работы

№ п/п	Наименование разделов	Всего час	в том числе			Форма контроля
			лекции	Выездные занятия, деловые игры и др.	Практические и игровые занятия	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Лексика: Знакомство. Национальности. Профессии и учеба. Грамматика: Спряжение глагола "to be". Неопределённый артикль. Вопросительное предложение.	10			10	

2.	<b>Лексика:</b> Работа и свободное время. <b>Грамматика:</b> Настоящее простое время. Наречия частоты.	10			10	
3.	<b>Лексика:</b> Проблемы. Разговор по телефону. <b>Грамматика:</b> Формы глагола "to have". Отрицательные и вопросительные предложения в настоящем простом времени.	10			10	
4.	<b>Лексика:</b> Путешествие. Бронирование и регистрация в отеле. <b>Грамматика:</b> Модальный глагол "can". Конструкция there is/are.	10			10	
5.	<b>Лексика:</b> Еда и развлечения. Рецепты. Поход в ресторан. <b>Грамматика:</b> Исчисляемые и неисчисляемые существительные, неопределённые местоимения some/any.	10			10	
6.	<b>Лексика:</b> Продажи и покупки. Презентации. <b>Грамматика:</b> Простое прошедшее время.	10			10	
7.	<b>Лексика:</b> Коллеги. Ведение переговоров. <b>Грамматика:</b> Отрицательные и вопросительные предложения в простом прошедшем времени.	10			10	
8.	<b>Лексика:</b> Рынки. Собрание, участие в обсуждениях. <b>Грамматика:</b> Степени сравнения прилагательных. Способы выражения количества.	10			10	
9.	<b>Лексика:</b> Компании. Вступительное слово на презентации. <b>Грамматика:</b> настоящее длительное время.	10			10	
10.	<b>Лексика:</b> Интернет. Онлайн бизнес. Планы на будущее. <b>Грамматика:</b> Простое будущее время. Конструкция "to be going to".	10			10	
11.	<b>Лексика:</b> Культуры. Культурные различия. <b>Грамматика:</b> Модальные глаголы.	10			10	
12.	<b>Лексика:</b> Профессии. Собеседование. <b>Грамматика:</b> Настоящее завершённое время.	10			10	
	Итоговый контроль					Экзаме н
	<b>ИТОГО:</b>	<b>120</b>			<b>120</b>	

## **Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины**

### **Требования к аудиториям (помещениям, кабинетам) для проведения занятий с указаниями соответствующего оснащения:**

Особое значение для решения задач курса имеет комплексное применение технических средств обучения (ТСО) и новых образовательных технологий (НОТ). Использование видео – и аудиоматериалов создает условия и максимальную наглядность для практического овладения английским языком и самостоятельной работы студентов в аудитории и дома, стимулирует нестандартные формы учебного процесса. Внедрение НОТ в практику преподавания английского языка представляется в настоящее время одним из важнейших аспектов совершенствования учебного процесса, обогащения арсенала методических средств и приемов. Самостоятельная работа студентов с ТСО и НОТ позволяет расширить выбор аутентичных материалов и повышает эффективность обучения.

### **Формы и виды контроля.**

Для очной формы обучения (с отрывом от работы) используется следующая форма контроля. В самом начале проводится контроль начального уровня языковой подготовки студентов. Текущий контроль осуществляется в течение семестра в виде домашних заданий, тестов, проверяющих умения и навыки говорения, аудирования, чтения, письма, написания эссе, устных опросов. Результаты текущего контроля оцениваются преподавателем, оценка выставляется в его рабочую ведомость. Промежуточный контроль включает в себя: выполнение домашних заданий; тестирование. Итоговый контроль проводится по завершению учебного периода и имеет форму экзамена, на котором оценивается уровень овладения студентами основными видами речевой деятельности (восприятием на слух, говорением, чтением, письмом).

Содержание экзамена:

1. Аудирование – 10 минут.
2. Тестирование сформированных лексических и грамматических навыков. Время – 50 минут.
3. Чтение текста – 20 минут.
4. Беседа – 5 минут.
5. Написание эссе на указанную тему – 15 минут.

### **Вариант контрольного среза знаний**

#### **LISTENING**

##### **1 Listen to the conversation and answer the questions**