

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

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
Борисова Оксана Викторовна



2015 г.

ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК
(Английский)
Intermediate

Москва – 2015

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 и профессиональной 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 профессиональной 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">• базовые правила грамматики (на уровне морфологии и синтаксиса);• базовые нормы употребления лексики и фонетики;• требования к речевому и языковому оформлению устных и письменных высказываний с учетом специфики иноязычной культуры.• основные способы работы над языковым и речевым материалом;• 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.).
Умения:	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">• в области аудирования: воспринимать на слух и понимать основное содержание несложных аутентичных общественно-политических, публицистических (медийных), прагматических текстов, текстов, связанных с бизнес сферой, относящихся к различным типам речи (сообщение, рассказ), а также выделять в них значимую /запрашиваемую информацию;• 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, тексты профессиональной тематики, а также письма личного характера; выделять значимую/запрашиваемую информацию из прагматических текстов справочно-информационного характера;• 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;• 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

	<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"> – читать (со словарем) и понимать оригинальный иноязычный текст; – читать (без словаря) и обсуждать газетные статьи по профессиональной тематике; – выражать свои мысли в устной форме по пройденным темам, устно излагать краткое содержание и основные мысли текста любой сложности; – обладать навыками перевода с иностранного языка на русский текстов профессиональной тематики; – передать на иностранном языке содержание текста, данного на русском языке по деловой и профессиональной тематике; – понимать аутентичную монологическую и диалогическую речь, содержащую до 5 % незнакомой лексики, значение которой должно быть раскрыто на основе умения пользоваться языковой логической догадкой; – аннотировать и реферировать тексты; – составить сообщение (доклад, презентацию) в рамках изученных тем.
<p>Навыки:</p>	<p>Студент должен обладать навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> – просмотрового, поискового чтения и чтения с полным пониманием содержания прочитанного; – устного и письменного общения на иностранном языке на профессиональную тематику; – передачи информации, ведения беседы, диспута; – письменной речи как самостоятельного вида речевой деятельности; – восприятия и понимания устной речи как самостоятельного вида речевой деятельности.

Содержание дисциплины

Тема 1. Бренды. Любимые бренды. Продвижение товара. Словосочетания со словами “brand”, “product”. Написание писем по электронной почте. Употребление времен Present Simple / Present Continuous.

Тема 2. Путешествие. Твои путешествия. Работа и отдых. Выбор отеля для проведения семинара во Франции. Подготовка мероприятия по телефону. Способы выражения будущего времени.

Тема 3. Организация. Должности в порядке важности. Проявление гибкости в рабочей обстановке. Слова для описания структуры компании. Общение: как представиться и наладить контакты. Лучший способ реорганизовать систему обслуживания клиентов. Именные словосочетания.

Тема 4. Перемены. Отношение к переменам в общем и на рабочем месте. Слова и выражения для обсуждения финансовой сферы. Перемены в компании, которую передают на управление другому лицу. Употребление времён Past Simple / Present Perfect.

Тема 5. Деньги. Отношение к деньгам. Слова и выражения для разговора о финансах. Работа с цифрами. Выбор компании для инвестиций. Способы выражения тенденций.

Тема 6. Реклама. Истинное рекламное искусство. Успешная реклама. Как начать презентацию. Создание и представление рекламной акции. Выражения со словом "advertising". Употребление артиклей a / an / the.

Тема 7. Культура. Важность культурных различий при ведении бизнеса с иностранными компаниями. Идиомы, обозначающие деловые отношения. Советы для тех, кто ведёт бизнес с иностранными компаниями. Планирование визита иностранного коллеги. Написание писем по электронной почте. Модальные глаголы для выражения совета, обязательства и необходимости.

Тема 8. Устройство на работу. Самые важные качества для устройства на работу. Лучший и худший опыт работы. Участие в собрании. Слова для описания процесса приёма на работу и личных характеристик. Вопросы и утверждения в косвенной речи.

Тема 9. Торговля. Глобализация. Честная торговля. Переговоры. Торговля на внешнем рынке. Сослагательное наклонение.

Тема 10. Качество. Жалобы по телефону. Контроль качества и обслуживание клиентов. Герундий и инфинитив.

Тема 11. Этика. Профессиональная этика. Список неэтичных поступков на рабочем месте. Устранение проблем. Прибыль или принцип? Времена английского глагола.

Тема 12. Лидерство. Качества хорошего лидера. Слова и выражения для описания характера. Принятие решения. Придаточные предложения сравнения.

Тема 13. Инновации. Инновации в повседневной жизни. Инновации 20-го века. Подготовка презентации для участия в конкурсе. Техника презентации. Написание коротких статей и пресс-релизов. Пассивный залог.

Тема 14. Конкуренция. Конкурентоспособность. Ведение переговоров. Выбор поставщика. Идиомы для выражения соревнования. Модальные глаголы, обозначающие возможность, вероятность события.

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: Бренды. Продвижение товара. Грамматика: Употребление времен Present Simple / Present Continuous.	8			8	
2.	Лексика: Путешествие. Работа и отдых. Грамматика: Способы выражения будущего времени.	10			10	
3.	Лексика: Организация. Должности. Структура компании. Грамматика: Именные словосочетания.	8			8	
4.	Лексика: Перемены. Перемены на рабочем месте. Грамматика: Употребление времён Past Simple / Present Perfect.	8			8	
5.	Лексика: Деньги. Отношение к деньгам. Грамматика: Способы выражения тенденций.	8			8	
6.	Лексика: Реклама. Разработка рекламной акции. Грамматика: Употребление артиклей a / an / the.	8			8	
7.	Лексика: Культура. Ведение бизнеса с иностранными компаниями. Грамматика: Модальные глаголы для выражения совета, обязательства и необходимости.	10			10	
8.	Лексика: Устройство на работу. Важные качества для устройства на работу. Грамматика: Вопросы и утверждения в косвенной речи.	10			10	
9.	Лексика: Торговля. Глобализация. Грамматика: Сослагательное наклонение.	8			8	
10.	Лексика: Качество. Жалобы по телефону. Грамматика: Герундий и инфинитив.	10			10	
11.	Лексика: Этика. Устранение проблем. Грамматика: Времена английского глагола.	8			8	
12.	Лексика: Лидерство. Качества хорошего лидера. Грамматика: Придаточные предложения сравнения.	8			8	
13.	Лексика: Инновации. Техника презентации. Грамматика: Пассивный залог.	8			8	
14.	Лексика: Конкуренция. Ведение переговоров. Грамматика: Модальные глаголы, выражающие возможность, вероятность события.	8			8	

Итоговый контроль					Экзаме н
ИТОГО:	120			120	

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; контрольные переводы текстов. 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 – 15 минут.
2. Тестирование сформированных лексических и грамматических навыков. Время – 30 минут.
3. Чтение текста – 20 минут.
4. Беседа – 5 минут.
5. Написание эссе на указанную тему – 20 минут.