

Частное образовательное учреждение дополнительного образования "Лексика"

«Утверждаю»

Директор ЧОУ ДО "Лексика"

Сластенова В.М.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Карсакова Дарья

по программе "Английский для взрослых"

Уровень Бизнес английский

вт., чт. 19.45-22.00

2017 – 2018 учебный год

Пояснительная записка.

Данная рабочая программа ориентирована на взрослых со знания английского языка на уровне Выше-Среднего и Продвинутой.

Продолжительность уровня - 144 часа.

Расписание занятий: 2 раза в неделю по 3 часа

вт., чт. 19.45-22.00

Начало занятий: 21 марта 2017

Продолжительность уровня: 24 недели

Программа соответствует учебнику "Лидер рынка" (Market Leader) - Лонгман 2011, Дэвид Коттон, Дэвид Фалвей, Саймон Кент

Цели

- **формирование** навыков делового общения, навыком написания деловой корреспонденции, ведения и переговоров и т.д.
- **овладение** деловой лексики в рамках уровня Выше среднего, Продвинутой в соответствии с тематическим планом уроков.
- **развитие** делового мышления.

Требования к уровню подготовки учащихся

В результате прохождения данного уровня учащийся должен:

знать/понимать: основные тенденции в мировом бизнесе. На примере крупных международных корпораций знать их маркетинговые и финансовые стратегии их рекламные компании и внутреннюю структуру.

уметь: вести беседу на деловые темы, вести презентацию компании, использовать речевые приемы при доказывании своего мнения и опровержении мнения оппонента. Уметь ориентироваться в международном фондовом рынке и банковской сфере.

использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни для работы в международных компаниях или компаниях имеющих иностранных контрагентов.

Комбинированный урок предполагает выполнение работ и заданий разного вида.

Урок-игра. На основе игровой деятельности учащиеся познают новое, закрепляют изученное, отрабатывают различные учебные навыки.

Место предмета в учебном плане

Рабочая программа разработана на 144 часа из расчета 6 часов в неделю.

Учебно-тематический план

№	Название разделов и тем	Часы
1	Коммуникации	9
2	Интернациональный маркетинг	9
3	Построение деловых отношений	12
4	Успех	9
5	Удовлетворение от работы	9
6	Риски	9
7	Реклама в Интернете	9
8	Повторение	3
9	Команда	9
10	Финансы	12
11	Сфера услуг	9
12	Управление в кризисной ситуации.	9
13	Стили управления	12
14	Слияние и поглощение	9
15	Бизнес будущего	9
16	Повторение	3
17	Итоговое тестирование	3
	Итого	144

Содержание курса Планирование учебного материала

№	Дата факт	Дата план	Тема урока	Дидактические единицы в образовательном процессе (знать, уметь)	Домашнее задание
Коммуникации					
1		21/03	Роль и значение коммуникации в бизнесе	Знать: лексику по теме. Уметь: начать деловой разговор, правильно его окончить., писать легкие деловые письма.	Стр. 4 (упр. A-D) Написать e-mail, приглашение на деловое мероприятие.
2		23/03	Практика. Идиомы.	Знать: идиомы. Уметь: использовать в разговоре наиболее распространенные коммуникационные приемы.	Стр. 5 (упр. A,B) Прочитать текст на стр. 12 (course book)
3		28/03	Решаем кейсы	Знать: структуру решения кейсов, специфику и особенности. Уметь: работать над решением кейса в парах и мини-группах. Уметь оппонировать собеседнику.	Стр. 6-7 (Упр. A-F)
Интернациональный маркетинг					
4		30/03	Запуск (на примере компании Coke)	Знать: лексику по теме (ВИДЫ РЫНКОВ И ИХ ХАРАКТЕРИСТИКИ) Уметь: вести разговор на тему: проблем и достижений современного глобального маркетинга)	Стр. 8,9 (A-B)
5		04/04	Интернациональный маркетинг	Знать: существительные соединения и именные группы. Уметь: Использовать их в описании рынков, продуктов, рекламы и т.д.	Стр. 9 (a-c) Прочитать статью из St.Petersburg Times.
6		06/04	Мозговой штурм	Знать: основные принципы мозгового штурма. Уметь: использовать типовые выражения при: выражении предложений, согласий и несогласий	Стр 10,11

				с оппонентом, выражений эмоций и т.д. Решать кейс по теме.	
Построение деловых отношений					
7		11/04	Общие понятия взаимоотношений.	Знать: лексику , необходимую для описания взаимоотношений. Особенности построения бизнеса в Китае или Южной Америке. Уметь: описывать основные типы деловых отношений.	Стр. 12, 13 (A-C)
8		13/04	Маркетинг деловых отношений.	Знать: лексику по теме. Уметь использовать типовые речевые приемы в следующих случаях когда нужно дать совет, попросить о помощи, сослаться на предыдущие деловые решения, представлять партнера.	Стр. 13, 14 (A,B,C) Выписать 5 интересных новостей с канала BBC NEWS
9		18/04	Установление деловых контактов	Знать: multi-word verbs Уметь: завязывать деловые отношения	Стр. 14 (A,B) Прочитать статью из St.Petersburg Times.
10		20/04	Кейс: "Getting to know you"	Знать: лексику по теме. Уметь: писать эссе по теме.	Стр.15 (C,D)
Успех					
11		25/04	Успешные люди и компании	Знать: лексику по теме. Уметь: при прочтении текста без словаря, подчеркивать основную мысль и идею.	Стр. 16-17 (A-E) Написать пресс релиз по теме: "Стив Джобс и история его успеха"
12		27/04	Ведение переговоров. Префиксы	Знать: правила использования префиксов в деловой лексике. Уметь согласовывать настоящие и прошедшие времена в контексте ведения переговоров, уметь при отработки навыков ведения переговоров на английском языке строить переговоры согласно основной схеме.	Стр. 17-18 (A-C)
13		02/05	Кейс: Камденский футбольный клуб.	Уметь: работать в парах и в команде над решением данного кейса.	Стр. 18-19 (A-D)
Удовлетворение от работы					
14		04/05	Льготы и бонусы.	Знать: лексику по теме Уметь: В парной работе распределять роли и	Стр. 20-21 (A-C)

				быстро находить решения (в рамках выполнения упражнений на стр.40-41)	
15		11/05	Мотивация и стимулирование.	Знать: лексику по теме Уметь: вежливо отказываться, извиняться, показывать симпатию, заканчивать разговор и обозначать проблему.	Стр. 21-22 (A-C) Написать эссе по теме: "Дружный коллектив и успешность компании"
16		16/05	Решение кадровых проблем. Кейс: на примере решения кадровой проблемы.	Знать: лексику по теме Уметь: использовать пассив в рамках темы.	Стр. 22-23 (A-C)
Риски					
17		18/05	Управленческие риски	Знать: лексику описывающую риски. Уметь: при прослушивании материалов подчеркивать основное и фиксировать цифры, даты и т.д.	Стр. 24-25 (A-D) Прочитать статью из St.Petersburg Times.
18		23/05	Риски в условиях тотальной глобализации	Знать: наречия интенсивности и наречия степени. Уметь: Писать бизнес-планы	Стр. 25-26 (A-B), стр. 72-73
19		25/05	Как прийти к согласию.	Уметь: использовать при общении основные речевые обороты помогающие придти к согласию.	Стр. 26-27 (A-E)
Реклама в Интернете					
20		30/05	Продажи через интернет	Знать: Лексику по теме Интернет Уметь: быстро находить информацию на англоязычных сайтах крупных холдингов.	Стр. 28-29 (A-B), стр. 74-75
21		01/06	Интернет как бизнес	Знать: 3 вида условных предложений. Уметь: использовать условные предложения	Стр. 29-30 (A-B) Стр. 137 (Course book)
22		06/06	Презентация	Знать: Лексику по теме "Презентация" Уметь: делать презентацию в парах и в одиночку.	Стр. 30-31 (A-D)
Повторение					
23		08/06		Знать и уметь: использование выученной лексики при решении кейса : "Suprema Cars"	
Команда					
24		13/06	Успешная работа в команде	Знать: префиксы используемые для описания типов работников	Стр. 32 (A-D), стр. 76

				Уметь: давать характеристику основным типам работников	
25		15/06	Построение команды	Знать: модальные глаголы прошедшего времени. Уметь: использовать модальные глаголы при анализе ситуаций согласно текущей теме.	Стр. 33 -35
26		20/06	Решение конфликтов	Знать: лексику на тему. Уметь: в парах и в мини-группах работать над предложенными ситуациями, приходить к согласию и находить верное решение.	План решения кейса: "Новый босс"
Финансы					
27		22/06	Повышение финансирования	Знать: лексику на тему: "Borrowing and lending" Уметь: анализировать графики фондового рынка и использовать выученную лексику для составления планов и прогнозов.	Стр. 36 (А-В)
28		27/06	Нововведения финансового рынка	Знать: управления глаголов Уметь: пересказывать текст по теме после прочтения, используя метод: написание опорного плана"	Стр. 37 (А-С)
29		29/06	Ведение переговоров	Знать: структуру и основные речевые приемы при ведении переговоров. Уметь: использовать лексику для достижения нужного результата.	Стр. 38-39 (А-Е)
30		04/07	Решение кейса: Vision Film Company	Уметь: работать в команде над решением кейса.	Стр. 78-79
Сфера услуг					
31		06/07	Новые идеи в сфере услуг	Знать: лексику по теме. Уметь: использовать лексику по теме при работе с возможными жалобами клиентов.	Стр. 40-41
32		11/07	Покупатель всегда прав	Знать: идиомы по теме и правила употребления герундия. Уметь: использовать навык "Активное внимание"	Стр. 42-43 Написать эссе по теме: "5 самых распространенных жалоб клиентов в _____ (предложенных сферах)"

33		13/07	Решение кейса на примере Hermes Communications	Знать: формы написания ответов на жалобы клиентов. Уметь использовать основные речевые приемы при желании показать интерес к услышанному, выражать симпатию, уточнить детали, резюмировать и т.д.	Стр. 80-81
Управление в кризисной ситуации.					
34		18/07	Основные стратегии управления компаниях в кризисных условиях	Знать: Лексику по теме. Уметь: использовать в речи фразы с существительными с/ без <i>of</i> . Уметь рассказать о разнице между проблемой и кризисом.	Стр. 44 (А-В). Стр 45 (А-В) Прочитать статью из St.Petersburg Times.
35		20/07	Адаптация в условиях кризиса	Знать: лексику необходимую для описания сходств и различий ситуаций, явлений, фактов. Уметь: задавать и отвечать на вопросы, ответы на которые не ясны.	Writing (стр. 46-47)
36		25/07	Решение кейса: Конец игры.	Знать: лексику по теме. Уметь: в команде решать предложенный кейс.	Стр. 82-83
Стили управления					
37		27/07	Качества управленца и их влияние на стили управления	Знать лексику по теме: Качества Уметь: выражать собственное мнение по предложенным вопросам	Стр. 48 (А-С)
38		01/08	Стили управления и их особенности.	Знать: характеристики успешного управленца Уметь: классифицировать компании по стилям управления.	Стр. 49 (А-С)
39		03/08	Как облегчить жизнь сотрудников	Знать: лексику по теме. Уметь: работать в паре для достижения намеченной цели. Уметь применять ссылки для написания развернутого эссе по теме.	Стр. 50-51 (А-Д)
40		08/08	Решение кейса: ZENOVA	Знать: лексику по теме. Уметь: в команде решать предложенный кейс.	Стр. 84-85
Слияние и поглощение					
41		10/08	Типы и особенности	Знать: лексику по теме. Уметь: описывать основные типы и особенности слияний и поглощений. На примере мировых корпораций рассказывать о результатах слияний и их последствий для бизнеса в целом.	Стр. 52-53

42		15/08	Заголовки	Знать: особенности написания заголовков разных уровней, стилей и происхождений. Уметь: резюмировать основную мысль в презентации	Стр. 54-55
43		17/08	Решение кейса: Group Von Appetit PLC	Знать: лексику по теме. Уметь: в команде решать предложенный кейс.	Стр. 86-87
Бизнес будущего					
44		22/08	Изменения потребительского спроса.	Знать: лексику по теме Уметь: Выразить собственное мнение по данному вопросу.	Стр. 56 (вся) Стр. 57 (вся)
45		24/08	Продукты и услуги будущего	Знать: временные выражения, используемы для описания событий в прошедшем, настоящем и будущем временах. Уметь: описывать прогнозируемые явления и события, выдвигать гипотезы.	Стр 58-60
46		29/08	Предсказания	Знать: времена и конструкции, используемые для описания будущих явлений. Уметь: в команде решать кейс по теме YEDO DEPARTMENT STORES	Стр. 88-89
Повторение					
47		31/08		Знать: решение упражнений на стр. 124-125 Уметь: Вести беседу по предложенным темам	
Итоговое тестирование					
48		05/09		Написание теста.	

Техническое оборудование и средства обучения

- Оборудование:** доска белая магнитная, маркеры, магнитофон для CD, ноутбук (по необходимости).

□ Средства обучения

Основные учебные пособия

1. "Лидер рынка" (Market Leader) - Лонгман 2011, Дэвид Коттон, Дэвид Фалвей, Саймон Кент

Дополнительные учебные пособия

1. "Лидер рынка", книга преподавателя, уровень Выше-среднего (Market Leader) - Лонгман 2011, Дэвид Коттон, Дэвид Фалвей, Саймон Кент
2. "Лидер рынка", учебник, уровень Выше-среднего (Market Leader) - Лонгман 2011, Дэвид Коттон, Дэвид Фалвей, Саймон Кент
3. "Лидер рынка", рабочая тетрадь, уровень Выше-среднего (Market Leader) - Лонгман 2011, Дэвид Коттон, Дэвид Фалвей, Саймон Кент
4. Профессиональный английский в использовании (Закон) (Professional English in Use. Law) - Кембридж Университи Пресс, 2007 Джиллиан Д.Браун, Салли Райс
5. Бизнес лексика в использовании (Адванс)(Business Vocabulary in Use. Advanced) - Кембридж Университи Пресс, 2004 Бил Маскал
6. Создавая подключения. Стратегический подход к академическому чтению (Making Connections. A strategic Approach to Academic Reading) - Кембридж Университи Пресс, 1998 Кэннэт Пакенхам
7. Бизнес вантэдж (Business Vantage) - Кембридж Университи Пресс, 2012
8. Бэк вантэдж (Business Vantage)- Кембридж Университи Пресс, 2004
9. Оксфордский справочник по коммерческой корреспонденции (Oxford handbook of Commercial Correspondence) - Оксфорд Университи Пресс, 2004 - А. Эшли
10. Важные записки. Беглое письмо(Significant Scribbles. Writing for Fluency) - Пирсон Эдьюкейшен Эйша Лимитид, 2005 Кертис Келли, Иан Шортрид
11. Новый английский для выживания (New Survival English) - Макмиллан Паблишерс Лимитид, 2004 - Петер Вайни
12. Английский в электронных письмах (Email English) - Макмиллан Паблишерс Лимитид, 2004 - Пол Эмерсон

Входной тест

Итоговый тест

Ожидаемый результат

Слушатель знает лексику и грамматику в рамках уровня *Advanced*, свободно владеет языком в бизнес сфере в большинстве ситуаций .
Способен использовать бизнес английский почти в объёме, сопоставимом со своим родным языком.

Словарный запас по окончании курса 4000 – 6000 лексических единиц.

Слушатель обладает следующими навыками и умениями

Говорение

- ✓ Бегло говорить на практически любые темы связанные с бизнесом
- ✓ Говорить с незначительными грамматическими и лексическими ошибками
- ✓ Оперировать фонологическими особенностями языка, уметь выделить интонацией или поставить логические ударения в соответствии с законами языка на том месте предложения, на которое вы хотите обратить внимание собеседника.
- ✓ Знать и уметь применять на практике идиоматические выражения и устоявшиеся фразы или словосочетания
- ✓ Адекватно использовать официальный и разговорный стили, уметь вести бизнес переписку

Аудирование

- ✓ Понимать ключевые моменты с первого раза и распознавать отношение и мнение говорящего к проблематике
- ✓ Оценивать интонацию и делать выводы о чувствах и эмоциях говорящего
- ✓ Делать заметки на лекциях, рассчитанных на англоговорящую аудиторию

Чтение

- ✓ Читать неадаптированную литературу
- ✓ Понимать и анализировать специальные и профессиональные тексты

Письмо

- ✓ Писать официальные и неофициальные письма, e-mail и передавать собственные чувства и эмоции в соответствии с канонами этикета
- ✓ Писать эссе
- ✓ Написать дискурсивные эссе, т.е. путем логических умозаключений
- ✓ Составить отчеты, написать статьи и обзоры книг, фильмов, событий