

**Негосударственное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования «Геотэк-Колледж»
(НОЧУ ДПО «Геотэк-Колледж»)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор НОЧУ ДПО
«Геотэк-Колледж»



В.Н. Озмидова

«27» августа 2019 г.



**«Курс делового английского языка. Уровень Pre-Intermediate
(ниже среднего)»**

**Составитель программы – Позднякова Н.А.,
главный методист НОЧУ ДПО «Геотэк-Колледж»**

г. Москва

СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка
 - 1.1. Общие сведения
 - 1.2. Цель и планируемые результаты обучения
 - 1.3. Категория слушателей и требования к обучающимся
 - 1.4. Основные характеристики программы
2. Содержание программы
 - 2.1. Учебный план
 - 2.2. Календарный учебный график
 - 2.3. Содержание модулей программы
3. Формы аттестации и оценочные материалы
 - 3.1. Примеры промежуточного и итогового тестов
4. Организационно-педагогические условия реализации программы
 - 4.1. Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих реализацию образовательного процесса
 - 4.2. Требования к материально-техническим условиям. Требования к информационным и учебно-методическим условиям
 - 4.3. Требования к информационным и учебно-методическим условиям
 - 4.4. Список литературы

Пояснительная записка

1.1. Общие сведения

Настоящая Программа «Курс делового английского языка. Уровень Pre-Intermediate (ниже среднего)» предназначена для дополнительного образования различных категорий лиц, владеющих навыками и умениями, которые были получены в рамках дисциплины «Общий курс английского языка, уровень Pre-Intermediate».

При подготовке данной программы были использованы материалы Кристин Джонсон, автора учебно-дидактического комплекта Intelligent Business Pre-Intermediate.

1.2. Цель и планируемые результаты обучения

Целью программы «Курс делового английского языка. Уровень Pre-Intermediate (ниже среднего)» является получение слушателями (в пределах соответствующего уровня) практических знаний английского языка в объеме, достаточном для выполнения работы, связанной с самостоятельным использованием английского языка в международных деловых контактах.

Задача программы – развить имеющиеся у слушателей навыки во всех видах речевой деятельности: говорении, чтении, письме, восприятию речи на слух; совершенствовать применение полученных знаний на практике.

В результате изучения программы обучающийся должен уметь в пределах уровня:

- читать и понимать базовые тексты по бизнесу на английском языке;
- осуществлять бизнес коммуникацию на английском языке в письменной форме;
- понимать устную речь в контексте бизнеса на слух или в записи;
- принимать участие в коротком речевом общении;
- применять навыки профессиональной коммуникации на английском языке в бизнес – контексте;
- писать простые деловые письма, уведомления, служебные записки, личные письма;
- осуществлять обработку деловой информации;
- пользоваться графиками и таблицами;
- заполнять формы-заявки и формы отчетности.

Задача программы – развить имеющиеся у слушателей навыки во всех видах речевой деятельности: говорении, чтении, письме и восприятию речи на слух; совершенствовать применение полученных знаний на практике, и подготовить к формату международного экзамена Лондонской Торгово-промышленной палаты на получение сертификата «Английский для бизнеса уровень 1».

1.3. Категория слушателей и требования к обучающимся

Программа предназначена для слушателей ранее изучавших общий английский язык на уровне не ниже Pre-Intermediate (ниже среднего). При поступлении слушатели проходят тестирование для определения уровня английского языка, позволяющего приступить к программе обучения.

Для повышения эффективности обучения учебные группы комплектуются преимущественно из одной или родственных категорий слушателей, с учетом уровня их подготовки.

1.4. Основные характеристики программы

Программа рассчитана на 120 академических часов.

Форма занятий – очная. Режим аудиторных занятий: не менее 4 часов в неделю.

Структура и содержание программы включает в себя 15 модулей.

Программа «Курс делового английского языка. Уровень Pre-Intermediate (ниже среднего)» составлена на основе учебно-дидактического комплекта Кристин Джонсон «Intelligent Business Pre-Intermediate», издательство Pearson Longman.

В программе делается упор на темы, относящиеся к общему бизнесу (маркетинг, трудовые ресурсы и производство). Включены темы, отражающие мировые тенденции изменений в сфере труда, например, работа без границ, поиск работы, офисный этикет, мотивация и т.д.

В учебном процессе используется современная тематика и лексика, употребляемая в деловой сфере, как в разговорной, так и письменной речи в англоязычных странах; используются аутентичные тексты из авторитетных источников, в первую очередь из журнала «The Economist», грамматика и лексика даются в сочетании с развитием навыков, необходимых для работы.

Учебный процесс строится на основе современной коммуникативной методики с использованием аудио-, видеотехники и аутентичных материалов. CD-ROM, входящий в комплект учебников, содержит интерактивные задания и аудиоматериал, которые можно активно использовать для самостоятельной работы.

По окончании программы слушатели смогут продолжить обучение по программе более высокого уровня «Курс делового английского языка. Уровень Intermediate (средний)», а также сдать международный экзамен Лондонской Торгово-промышленной палаты и получить сертификат «Английский для бизнеса уровень 2», что позволит слушателям использовать бизнес английский на функциональном уровне.

2. Содержание программы

2.1. Учебный план

№ п/п	Наименование модулей	Всего часов	В том числе		Формы контроля
			Теория	Практика	
Модуль 1	Сферы деятельности: Играем по правилам	8	2	6	Контрольная работа
Модуль 2	Информационная безопасность: «Все тайное становится явным»	8	2	6	Контрольная работа
Модуль 3	Этикет: Плохие манеры	8	2	6	тест
Модуль 4	Имидж: Требуется кураж	8	2	6	Контрольная работа
Модуль 5	Успех: От страсти к выгоде	8	2	6	Контрольная работа
Модуль 6	Будущее: Поднимемся выше?	8	2	6	тест
Модуль 7	Расположение: Пространство для мечтаний	8	2	6	Контрольная работа
Модуль 8	Поиск работы: «Чудовищный» успех	8	2	6	Контрольная работа
Модуль 9	Продажи: Нужно потрудиться	8	2	6	тест
Модуль 10	Цены: Цены падают вниз	8	2	6	Контрольная работа
Модуль 11	Страхование: Честность – лучшая политика	8	2	6	Контрольная работа
Модуль 12	Услуги: Жалоба – это подарок	8	2	6	тест
Модуль 13	Производительность труда: Сопротивление	8	2	6	Контрольная работа
Модуль 14	Креатив: Стать великим мыслителем	8	2	6	Контрольная работа
Модуль 15	Мотивация: Работать с удовольствием	8	2	6	Итоговый тест
	Всего	120	30	90	

2.3. Содержание модулей программы «Курс делового английского языка. Уровень Pre-Intermediate (ниже среднего)»

№ n/n	Тема	Ключевые тезисы	Содержание
Модуль 1	Сферы деятельности: Играем по правилам	Компании занимаются различными видами деятельностью: одни изготовлением и производством товаров, другие предлагают услуги, ритейлеры продают товары. Компании нанимают сотрудников для выполнения различных видов работы. Каждый сотрудник имеет должностные обязанности и несет ответственность за свой участок работы в команде или группе.	Чтение текстов о компании, сферы деятельности компаний (основная, второстепенная), продукция и услуги. Ответы на вопросы «правильно-неправильно». Лексика: профессии, должности и обязанности. Словообразование. Грамматический материал: времена (настоящее простое и настоящее продолженное время). Практика: выбрать правильную форму времени. Говорение: ежедневный и еженедельный распорядок дня на работе. Проекты, над которыми слушатели работают в данный момент, события в личной жизни. Аудирование: как писать электронные письма. Профессиональные навыки: как рассказать о своей работе и обязанностях. Ролевая игра. Проблема и решение: чтение текста «Экспорт в Мексику», работа в группах для подготовки ответов на вопросы, работа в группах для с целью выбора решения проблемы и написание электронного сообщения, обосновывающего это решение. Аудирование: решение, выбранное самой компанией. Письменная практика: как правильно написать электронное письмо.
Модуль 2	Информационная безопасность: «Все тайное становится явным»	Информационные технологии позволяют хранить огромное количество данных или, информации, в базе данных компьютера. Компании проводят исследования покупательских привычек, чтобы улучшить	Аудирование на тему «Почему компании собирают информацию?» Ответы на вопросы, заполнение пропусков в тексте. Беглое чтение текста «Спрятаться нигде невозможно» на понимание главной мысли текста. Чтение текста на его полное понимание: ответы на вопросы.

		<p>маркетинг. Организации собирают информацию с целью осуществления надзора с целью предотвращения преступлений и усиления безопасности. Кто-то и где-то записывает почти все, что мы делаем.</p>	<p>Говорение: обсуждение темы сбора информации «Кому это выгодно?».</p> <p>Лексика: использование интернета, слова и фразы, выражающие количество.</p> <p>Аудирование: числа, дроби, проценты.</p> <p>Грамматика: исчисляемые и неисчисляемые существительные. Употребление <i>some, any, much, many, a lot of</i>.</p> <p>Профессиональные навыки: проверка информации.</p> <p>Употребление выражений: <i>Sorry, I didn't catch that / Do you mean...?/Sorry, can I just check...?/ Did you say...?</i></p> <p>Говорение: обмен информацией (работа в парах).</p> <p>Проблема и ее решение: чтение текста, в котором изложена проблема компании, которую предлагается решить слушателям. Обсуждение проблемы в группах, обмен мнениями между группами, выбор варианта решения.</p> <p>Аудирование: решение, выбранное самой компанией.</p> <p>Письменная практика: как написать отчет (report).</p>
<p>Модуль 3</p>	<p>Этикет: Плохие манеры</p>	<p>Этикет – это соблюдение правил вежливости в социальной группе. Деловой этикет важен для людей, которые устанавливают новые контакты и строят отношения на работе. Вежливость позволяет улучшить рабочую обстановку в офисе. Культурные традиции в некоторых странах требуют строгого соблюдения условностей и поведения в соответствии с правилами. Другие культуры допускают менее формальное общение.</p>	<p>Краткое обсуждение примеров плохих и хороших манер на работе в небольших группах и обмен мнениями.</p> <p>Аудирование: вежливость на работе. Проверка понимания речи на слух: ответы на вопросы, заполнение пропусков в упражнении.</p> <p>Чтение текста «Сотрудники офиса признаются в грубости» и ответы на вопросы.</p> <p>Говорение: личный опыт общения с людьми. Модно ли быть вежливым в наше время? Лексика: использование синонимов, образование слов с противоположным значением при помощи приставок.</p> <p>Аудирование: бизнес этикет в разных странах: сравнение и заполнение таблицы.</p> <p>Говорение: сравнение с правилами, принятыми в вашей стране. Профессиональные навыки: просьбы и</p>

			<p>предложения, выражение вежливости - <i>Would you like..., Let me carry your bag, I could make a copy for you, etc.</i></p> <p>Письменная практика: официальные и неофициальные сообщения (e-mails).</p> <p>Закрепление пройденного материала (Модули1-3): тестирование.</p>
Модуль 4	Имидж: Требуется кураж	<p>Имидж-это общее мнение людей о компании или продукте. Имидж бренда – это мнение людей о бренде. Бренд имеет название, логотип (символ) и дизайн, по которому его легко узнать. Эксперты работают над созданием брендов и продвигают их через рекламные кампании. Процесс брендинга – важная составляющая маркетинга. Клиенты предпочитают покупать товар известных брендов.</p>	<p>Введение в лексику по теме «Бренды».</p> <p>Чтение текста о моде, ответы на вопросы. Работа над лексикой текста: подобрать определение слову или фразе, заполнить пропуски словами. Словообразование: существительные и прилагательные. Аудирование: продвижение бренда, ответить на вопросы, привести примеры известных брендов, как они продвигаются.</p> <p>Грамматика: степени сравнения прилагательных, выполнение упражнений.</p> <p>Профессиональные навыки: описание продукции.</p> <p>Аудирование: описание продукта и отзывы о нем.</p> <p>Говорение: описание продукта - работа в парах.</p> <p>Говорение: выражение мнения. Честность или дипломатичность? Разные культуры – разные мнения.</p> <p>Проблема и ее решение: чтение текста «Фольксваген», работа в группах с целью выбора решения проблемы и его обоснования.</p> <p>Аудирование: решение, выбранное самой компанией.</p> <p>Письменная практика: «memos» (памятки, уведомления).</p>
Модуль 5	Успех: От страсти к выгоде	<p>Старт-ап – это начало нового бизнеса. Люди хотят начать новый бизнес, так как считают, что их отличная бизнес идея превратит их в предпринимателя. Для начала надо составить бизнес-план. Важно знать, есть ли потребность в продукции и</p>	<p>Краткое введение в тему: что такое «Успех», какие компании можно назвать успешными.</p> <p>Аудирование на тему, что делает компанию успешной: ответы на вопросы. Приведение примеров успешных компаний. Чтение статьи «От страсти к выгоде», ответы на вопросы. Говорение: есть ли у вас идея, которую бы вы хотели воплотить, создать свой бизнес? Какой? Работа над лексикой: подбор слов с противоположным значением,</p>

		<p>услугах, которые вы хотите предложить. Если у вас есть средства для финансирования, найдите клиентов и победите конкурентов - у вас есть шанс получить прибыль. Тогда можно сказать, что ваш бизнес успешный.</p>	<p>словосочетание. Аудирование: как открыть новый бизнес. Работа в группах: что важно предпринять до открытия нового бизнеса, заполнение таблицы. Говорение: причины провалов большинства бизнес-проектов. Грамматика: употребление простого прошедшего времени. Профессиональные навыки: как рассказать историю о прошедших событиях. Последовательные действия. Аудирование: расставить события в правильном порядке, пересказать историю своими словами. Парная работа: заполнение таблицы. Письменная практика: как правильно писать «memo».</p>
<p>Модуль 6</p>	<p>Будущее: Поднимемся выше?</p>	<p>Человек постоянно исследует новые возможности и делает открытия. Новые технологии формируют наше будущее и открывают новые перспективы для бизнеса. Однако развитие новых технологий занимает много времени и требует больших вложений. Людям, которые финансируют новые рискованные предприятия, требуется занимать большие деньги. Иногда бывает сложно убедить сделать вложения в рискованный проект, так как потенциал получить большую прибыль не велик.</p>	<p>Краткое введение в тему: освоение космоса, выгодно ли это бизнесу? Чтение статьи «Лифт в космос», ответы на вопросы. Говорение: будет ли когда-нибудь создан лифт в космос? Хотели бы вы полететь в космос? Лексика: финансирование проектов, слово-сочетаемость. Аудирование: венчурный капитал (интервью), выполнение заданий к интервью. Говорение: обсуждение темы, затронутой в интервью. Грамматика: модальные глаголы, выражающие вероятность совершения действия: <i>will, may, might, could</i>, их отрицательные формы. Говорение: применение модальных глаголов на практике: Что может произойти в стране в следующем году, через 5 лет, в будущем и т.д.? Профессиональные навыки: выражение предположения <i>It's possible that, I don't think it will, I'm sure it will, I think it's unlikely, I may, I might, etc.</i> Аудирование: разработка нового продукта. Заполнение таблицы. Проблема и решение: Рискованное предприятие. Работа в</p>

			<p>группах: выбор и презентация проекта, написание мемо коллегам. Аудирование: «Так бы поступил профессионал».</p> <p>Письменная практика: как правильно написать«memo».</p> <p>Закрепление пройденного материала (Модули 4-6): тестирование.</p>
Модуль 7	Расположение: Пространство для мечтаний	<p>Месторасположение бизнеса – это важный фактор его роста. Если компания хочет открыть новый офис, например, чтобы быть рядом с региональными рынками, нужно убедиться, что этот регион имеет хорошую инфраструктуру и стабильную экономику. Некоторые правительства снижают налоги, чтобы привлечь компании в развивающиеся регионы. После выбора региона или города для нового офиса, нужно найти хорошее место и помещение.</p>	<p>Введение в тему. Лексика по теме. Чтение текста о Дубаи и работа над ним: ответы на вопросы, упражнение на слово-сочетаемость, фразовые глаголы.</p> <p>Говорение: какие факторы нужно учитывать при открытии нового регионального офиса? Аудирование: «Новый офис за рубежом». Грамматика: планы на будущее и намерения. <i>Present Continuous, (be) going to+infinitive, will/won't.</i></p> <p>Говорение: подготовка к приезду коллег из головного офиса и распределение обязанностей на основе плана, предложенного в учебнике (работа в парах).</p> <p>Письмо: сообщение (e-mail) коллегам из головного офиса о плане их пребывания.</p> <p>Профессиональные навыки: как договорится о деловой встрече, диалоги.</p> <p>Говорение: планирование поездки и ее расписание.</p> <p>Обсуждение темы: планировать или не планировать?</p> <p>Проблема и ее решение: «Переезд компании на новое место».</p> <p>Работа в 3 группах: презентация проектов, их обсуждение и принятие решения.</p> <p>Аудирование: советы профессионала бизнесменам, переводящим свой бизнес на новое место.</p> <p>Письменная практика: как правильно написать«memo».</p>
Модуль 8	Поиск работы: «Чудовищный» успех	<p>Поиск работы на рынке труда; работодатели предлагают работу соискателям, имеющим соответствующую квалификацию и опыт. Те, кто</p>	<p>Введение в тему: «Как начать карьеру». Лексика по теме.</p> <p>Говорение: краткое обсуждение о том, как люди в вашей стране начинают карьеру.</p> <p>Аудирование: начало карьеры, ответы на вопросы.</p> <p>Чтение статьи «Рынок труда онлайн»: выбор формации,</p>

		<p>знают какая им нужна работа, могут найти ее в объявлениях о вакансиях. Другие могут обратиться к консультантам по вопросам карьеры. В больших компаниях имеется отдел по трудовым ресурсам, который занимается наймом сотрудников, а также занимаются продвижением по службе.</p>	<p>ответы на вопросы. Лексика: поиск работы, процесс подачи заявления, как найти работу. Чтение: реклама вакансии на сайте. Говорение: выражение мнения о вакансии. Грамматика: повелительное наклонение. Профессиональные навыки: советы, как лучше выполнить работу: <i>Make sure that.. It's important/essential that... Remember to... Don't forget to.. It's a good idea to...</i> Аудирование: как подготовить резюме? Говорение: советы, как лучше подготовить резюме. Проблема и ее решение: «Ради удовольствия или денег?». Работа в 3-х группах: обсуждение и выбор решения. Аудирование: советы дает профессиональный консультант. Письменная практика: как писать неформальные письма.</p>
<p>Модуль 9</p>	<p>Продажи: Нужно потрудиться</p>	<p>Многие производители продают свою продукцию через ритейлеров, также ее можно продавать клиенту напрямую по телефону, через интернет или торговых представителей. Многие компании продают товары и услуги бизнес-бизнесу, или B2B. Информация о продукции представлена во флайерах или каталогах, посылают ее потенциальным покупателям и по почте. Этот способ продажи называется почтовая рассылка. Маркетологи постоянно ищут пути продвижения своей продукции новым категориям покупателей.</p>	<p>Введение в тему «Продвижение продукции». Аудирование: способы продвижения продукции. Чтение статьи «Маркетинг для студентов»- ответы на вопросы. Говорение: Что заставляет покупать продукцию у определенной компании? Продукцию какой компании вы бы никогда не купили и почему? Работа над лексикой по теме и словообразованием. Аудирование «Запуск нового продукта». Говорение: был ли запуск продукта успешным? Почему? Грамматика: модальные глаголы, выражающие долженствование. Говорение: какими качествами должен обладать менеджер по продажам. Профессиональные навыки: как сделать предложение: <i>How about/ What about +ing? Why not..? I think we should...Perhaps we could...</i> и реакция на них: <i>That's a good Idea! I'm not sure about that. That could be difficult/ Brilliant!</i> Аудирование: Как продвигать уроки кулинарии? Заполнить таблицу, добавить свои идеи.</p>

			<p>Проблема и ее решение: «Партизанский маркетинг» - работа в 3 группах: выбор решения, презентация, обсуждение.</p> <p>Аудирование: профессионал из отдела маркетинга о методах продвижения.</p> <p>Письменная практика: как писать электронные сообщения (emails).</p> <p>Закрепление пройденного материала (Уроки 7-9): тестирование.</p>
Модуль 10	Цены: Цены падают вниз	<p>Компаниям трудно устанавливать цены на продукт. Низкая цена помогает увеличить продажи, но снижает размер прибыли. В результате компания сокращает расходы, чтобы сдерживать цены. Мы часто используем графики, чтобы проследить тенденцию цен за месяцы и годы. Изучение тенденций помогает компании выбрать правильную стратегию ценообразования на свою продукцию.</p>	<p>Введение в тему: тенденции ценообразования. Краткое обсуждение, стоимость на какие продукты и услуги снижается или увеличивается в данный момент. Насколько важна цена для вас. Чтение статьи: подобрать заголовки из задания к каждому параграфу текста, определить, утверждение «правильное/неправильное. Говорение: преимущества и недостатки больших сетевых и небольших магазинов.</p> <p>Лексика: найти определение слова, синонимы, выбрать правильный глагол.</p> <p>Аудирование «Стратегия ценообразования» - заполнение таблицы, заполнение пропусков в предложениях.</p> <p>Грамматика: сравнение настоящего перфектного и простого прошедшего времени- выполнение упражнений, заполнение пропусков на основе информации в диаграмме.</p> <p>Профессиональные навыки: описание графиков. Проблема и ее решение: «Вызовы фондового рынка» - чтение текста, аудирование, заполнение таблицы –работа в группах.</p>
Модуль 11	Страхование: Честность – лучшая политика	<p>Многие люди предприятия страхуются, чтобы защититься от рисков таких, как пожар, несчастный случай или воровство. Страхователи платят ежегодную страховую премию</p>	<p>Введение в тему страхования: чтение отрывка с сайта страховой компании.</p> <p>Говорение: что обычно страхуют люди? Примеры необычных страховок (голос- музыканты, ноги-спортсмены или танцоры). Лексика: страховой случай.</p> <p>Аудирование: страховщик о структуре компании и</p>

		<p>страховой компании, которая обеспечивает страховое покрытие от финансовых потерь. Если происходит что-то неожиданное, страхователь может заявить претензию и получить компенсацию за потерю или ущерб</p>	<p>обязанностях сотрудников, ответы на вопросы. Лексика: страховка и страховое мошенничество. Чтение статьи: «Борьба с мошенничеством» - ответить на вопросы, вставить в текст дополнительные предложения, работа над лексикой. Говорение: «Тест на честность». Грамматика: активный и пассивный залог. Практика: выполнение упражнений, заполнение текста о страховой компании пассивными формами глагола. Профессиональные навыки: аргументация -<i>The fact is... My view is... Surely the main point is... You have to consider... I understand your point, but...</i>, etc. Говорение: обсуждение темы «Прерывать или не прерывать собеседника». Проблема и ее решение: «Справедливое решение»- чтение, обсуждение проблемы в группах, предложения по ее решению в форме письма, аудирование. Письменная практика: как правильно написать деловое письмо.</p>
Модуль 12	Услуги: Жалоба –это подарок	<p>Удовлетворенность клиентов – важная составляющая стратегии продаж, поэтому компании стараются обеспечить хорошее обслуживание клиентов. Это означает предложение высококачественных продуктов и услуг, отвечающих запросам, и упрощающих заказ и оплату товаров, а также их своевременную доставку. Компании также должны иметь систему урегулирования жалоб для того, чтобы, если они совершили ошибку или</p>	<p>Введение в тему: в каких ситуациях жалуются клиенты? Отзывы об услугах. Чтение статьи с целью выбора главной мысли текста. Чтение с целью полного понимания текста и ответов на вопросы. Как работать с жалобами: лексика по теме, синонимы, словосочетанность. Аудирование: что должны делать сотрудники по обслуживанию клиентов в предложенных ситуациях. Аудирование: прослушать отрывок тренинга для персонала по обслуживанию клиентов и ответить на вопросы. Грамматика (правила и практика): условные предложения первого типа. Профессиональные навыки: решение проблем: <i>I'll arrange, If you do..., it will mean, It's better, It's best, There are two possibilities...</i> Аудирование: разговор по телефону о проблеме – ответы на вопросы, ролевая игра. Говорение: обсуждение по теме</p>

		предложили плохую услугу, можно было уладить эту проблему. Большинство компаний обучают сотрудников службы работы с клиентами вежливому обращению.	«Проявление эмоций на работе» - сохранять спокойствие или говорить все как есть? Проблема и ее решение: «Услуга не включена», работа в группах с целью подготовки предложений по ее решению, подготовка отчета. Аудирование: мнение эксперта. Письменная практика: как правильно написать отчет. Закрепление пройденного материала (Модули 10-12): тестирование.
Модуль 13	Производительность труда: Сопrotивление	В производстве производительность - это соотношение количества произведенного товара и работы, времени и денег, затраченных на его производство. Существует много способов повышения производительности труда: например, установка нового оборудования с более современной технологией. Многие производители и поставщики имеют систему доставки-точно-в-срок, которая снижает стоимость перевозки большого количества товара. В общем, производительность означает работать эффективно, сберегая время и ресурсы.	Введение в тему: какие факторы способствуют росту производительности труда? Аудирование по теме: ответы на вопросы. Чтение статьи «Революция в автомобильной промышленности»: верные-неверные утверждения; факторы, увеличивающие стоимость производства и снижение прибыли. Говорение: преимущества и недостатки сборки по заказу. Ваш выбор: серийный автомобиль или сделанный под заказ. Преимущества и недостатки каждого варианта. Лексика: слова и их значение, словообразование (заполнение таблицы), заполнение пропусков лексикой по теме. Грамматика: прилагательные и наречия, правила и практические задания. Задание на исправление ошибок. Профессиональные навыки: организация рабочего времени: <i>We don't have much time, We must finish by 10 o'clock, We are running out of time, Can you please keep it short?</i> и т.д. Аудирование: совещание на работе. Говорение: работа в группах по 4-6 человек по теме «совещание». Как сделать его совещание эффективным. Проблема и ее решение: «Бонус или банкротство». Чтение текста, история вопроса, работа в группе -выбор варианта решения проблемы, выбор «представителя» для участия в «совете директоров». Аудирование: решение, принятое на

			<p>совете директоров. Письменная практика: как правильно написать “memo”- (служебную записку, уведомление).</p>
<p>Модуль 14</p>	<p>Креатив: Стать великим мыслителем</p>	<p>Мы говорим, что люди креативны, если они способны предложить новые идеи, бросающие вызов традиционным способам мышления. Инновационные идеи позволяют создавать новые продукты и новые необычные способы их продажи. Если попробовать взглянуть на проблему с другого угла, можно найти нестандартное решение.</p>	<p>Введение в тему «Креативные решения»: Чтение двух небольших отрывков, содержащих проблему. Работа в небольших группах: обсуждение проблемы и предложения по ее решению. Чтение статьи «Другая перспектива» с целью извлечения определенной информации и дополнения предложений. Говорение в продолжение темы статьи: новый взгляд на рабочее место или классную комнату. Лексика (практика) синонимы, фразовые глаголы, суффиксы. Аудирование с целью правильного произношения существительных и производных от них прилагательных. «Развитие креатива в компании»: аудирование на понимание основной идеи (часть 1). Аудирование с целью извлечения информации (часть 2). Грамматика : условные предложения первого и второго типа. Практика: употребление условных предложений первого и второго типа. Профессиональная практика: поиск креативных решений: <i>Would it help if...? If we did that, it would be..., That could be a good solution., What we really want is..., That would work/wouldn't help, etc.</i> Проблема и ее решение: «Золотая лихорадка». Чтение текста, история вопроса, «проведение совещания» с целью выбора варианта решения проблемы (работа в небольших группах. Письменное задание: краткое содержание «совещания» с перечнем предложенных вариантов решения проблемы и возможные последствия в случае выбора того или иного решения. Письменная практика: как написать протокол совещания (meeting notes).</p>

<p>Модуль 15</p>	<p>Мотивация: Работать с удовольствием</p>	<p>Человек много работает, когда у него есть мотивация и цель. Многие компании поощряют сотрудников более высокой оплатой или бонусами за хорошо выполненную работу. Раньше компании вознаграждали сотрудников за выслугу и лояльность компании. Мотивацией для сотрудников было продвижение на высокую должность. Сегодня компании менее иерархичны, и люди чаще меняют работу. Это означает, что компании должны искать другие способы привлечения и удержания талантливых работников, например, создавать более привлекательные условия работы.</p>	<p>Введение в тему: факторы, влияющие на мотивацию. Менеджер по персоналу о мотивации в компании: аудирование с целью извлечения информации; аудирование с целью полного понимания информации. Говорение: выражение мнения о методах мотивации. Чтение статьи с целью общего понимания текста. Повторное чтение статьи целью получения более подробной информации. Говорение: ваше мнение о работе в компаниях и культура поведения, описанных в статье. Отличия в культуре поведения в компаниях вашей стране. Работа над лексикой: личные качества, стили управления, фразовые глаголы. Грамматика: настоящее перфектное и простое прошедшее время – выполнение упражнений. Профессиональные навыки: аргументация, или объяснение причины: So that (we can...), That means that... because..., because of..., in order to... Аудирование: собеседование при приеме на работу. Говорение: поставить 3 цели на следующий год, рассказать о них партнеру, объяснить, почему их выбрали (парная работа). Проблема и ее решение: «Один стол на двоих» - обсуждение проблемы и поиски решения. как правильно написать “memo”- (служебную записку, уведомление.) Закрепление пройденного материала (модули 3-15): тестирование.</p>
----------------------	-----------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3. Формы аттестации и оценочные материалы

При реализации программы осуществляется текущий контроль и итоговая аттестация.

В рамках текущего контроля проводится письменное и устное тестирование по итогам освоения слушателями каждого модуля программы и промежуточное тестирование после каждого трех модулей программы.

Обучающийся считается аттестованным, если он прошел итоговое тестирование по окончании изучения программы. Успешным прохождением промежуточного и финального тестирования считаются не менее 65% правильно выполненных заданий.

3.1. Примеры промежуточного и итогового тестов:

Промежуточный тест

Review 1

Language check

Present simple and continuous

Complete the sentences with the correct form of the present simple or continuous.

- 1 Mark is a market research assistant: he (analyse) _____ market data.
- 2 Today is a holiday and Mark isn't in the office. he (play) _____ football.
- 3 Mark (play) _____ football twice a week.
- 4 Currently, Mark and his colleagues (work) _____ on a special project.
- 5 They (conduct) _____ market research for a new sports magazine called Goal!
- 6 Yang men (read) _____ the magazine.
- 7 Goal! has a problem at the moment: Not many people (buy) _____ the magazine.
- 8 Mark think that this is because men (not read) _____ magazine very often.

Some / any / a / much / many / a lot of
Complete the text with the best option a-c.

Nowadays, ¹ _____ people are rich. But the rich aren't always happy. People who have ² _____ money don't want to be without it, but they can have ³ _____ big problems sometimes. They often don't have ⁴ _____ close relationships. Sports stars and entertainers may have ⁵ _____

Offers and request

Which offers or request 1-6 matches both responses a-f?

- 1 Would you like a drink?
 - 2 let me show you our new offices.
 - 3 Can I post your letters for you?
 - 4 Could you give me Jon's number, please?
 - 5 Would you please bring me some tea?
 - 6 Could I use your office this afternoon?
- a That would be nice, but I haven't got much time, I'm afraid.
Thank you. That would be very interesting.
- b I'm sorry, we haven't got any.
Yes, of course.
- c Sorry. I haven't got it.
Yes. Just a moment, it's on the database.
- d Not just now, thanks.
Just a glass of water, please.
- e It's a bit difficult, Jackie's using it.
Yes, that's no problem.
- f Don't worry, I can do it myself.
Oh, thanks very much!

Consolidation

Choose the correct words in italics.

hard life because they spend ⁶ _____ time away from friends and family. Twenty-nine-year-olds in Silicon Valley who don't need to work any more often feel that there isn't ⁷ _____ purpose to their life. It may sound strange, but there aren't ⁸ _____ young people who want to spend their whole life playing games.

- 1 **a** a lot of **b** much **c** any
 2 **a** many **b** much **c** a lot of
 3 **a** any **b** some **c** much
 4 **a** some **b** many **c** much
 5 **a** some **b** any **c** a
 6 **a** a lot of **b** many **c** any
 7 **a** a **b** some **c** many
 8 **a** much **b** many **c** some

Vocabulary check

1 Complete the text with these words.

partners produce run set up founders

Jack Russell and Ray Fox are the ¹ _____ of a film company that makes cartoon films. The two ² _____ know each other from their student days. They decided to ³ _____ the company after making a video together at university. Now they ⁴ _____ a big organisation with over five hundred employees. They ⁵ _____ some of the best known cartoon films in the business.

2 Complete the text with the best option

Many companies nowadays use the internet to ¹ _____ goods and services to customers ² _____. Some companies maintain huge ³ _____ of customer information. Nowadays different organisations collect so much ⁴ _____ about us, it is difficult to have any ⁵ _____. We need new ⁶ _____ to control the way we use the internet. For example, can we accept the activities of online ⁷ _____ who try to sell goods by sending out lots of emails that people don't want? is it OK for companies to monitor web-browsing ⁸ _____ for example? When someone changes jobs, should one company pass on their personal ⁹ _____ to the new employer?

- A Good afternoon. ¹ *Could you / Do you want to give me ² some / an information about flights to Lisbon, please? ³ I like to / I'd like to travel on Monday morning at 8 if it possible.*
 B Monday. OK. ⁴ *Let me / Can you check.*
 A There aren't ⁵ *any / some flights at 8, but there's ⁶ an / some earlier flight at 6:30.*
 B How much ⁷ *does that cost / is that cost?*
 A 750 euros.
 B That's ⁸ *much / a lot!* ⁹ *Do you have / Are you having any cheaper flights?*
 A Sorry, non then. There's flight at 15:30 on Sunday which ¹⁰ *costs is costing* 280 euros.
 B ¹¹ *Can I / Let me get a seat on that flight?*
 A Yes – but there's only one seat left! ¹² *Do you want to / Do you like to book it?*
 B Well, ¹³ *I wait / I'm waiting to hear from my colleague.*
 A I ¹⁴ *would / could hold it for you, if you like.*

Checking information

Complete the dialogue with the questions.

Do you mean 16 per cent of all Britons?
 Sorry, can you repeat the last number, please?
 Sorry, did you say 16 or 60?
 So that's about half?
 Sorry, I didn't catch that.

Speaker Our survey shows that about 60 per cent of Britons use the internet.

Questioner ¹ _____

Speaker 60 per cent. And 48 per cent use the internet for email.

Questioner ² _____

Speaker 48 per cent use the internet for email.

Questioner ³ _____

Speaker Yes, that's right. About 16 per cent of people don't think the internet is useful or interesting.

Questioner ⁴ _____

Speaker Yes, all Britons. About 11 per cent don't have enough money to buy a computer. But some people just dislike new technology—about 7 per cent in fact.

- | | | | | | | |
|---|----------|-----------|----------|--------------|----------|-----------|
| 1 | a | give | b | manufacture | c | offer |
| 2 | a | online | b | offline | c | on sale |
| 3 | a | databases | b | collections | c | stores |
| 4 | a | source | b | data | c | research |
| 5 | a | status | b | productivity | c | privacy |
| 6 | a | rules | b | rulers | c | rudeness |
| 7 | a | retailers | b | researchers | c | reporters |
| 8 | a | facts | b | customs | c | habits |
| 9 | a | records | b | reviews | c | videos |

Career skills

Explaining your job

- | | | | |
|---|---------------------|----------|----------------------------------------|
| 1 | I'm ... | a | a video production company. |
| 2 | I work ... | b | as a product manager. |
| 3 | I work for | c | for sales of music videos. |
| 4 | I'm responsible ... | d | a sales representative. |
| 5 | my main role is ... | e | to meet clients and sell our products. |

Questioner ⁵ _____

Speaker That was 7 per cent.

Being polite

Complete the dialogues with the phrases.

for all your help meet you Would you like to
 You're welcome Is it OK I'm afraid
 would be very nice Can I introduce

- | | | |
|---|----------|-------------------------------------------------|
| 1 | A | _____ my colleague, Patrice Cherbourg? |
| | B | Pleased to _____. |
| 2 | A | _____ join us at the restaurant this evening? |
| | B | That _____, thank you. |
| 3 | A | Thank you so much _____. |
| | B | _____. |
| 4 | A | _____ to use this phone? |
| | B | I'm sorry, it isn't allowed. |
| 5 | A | _____ I can't find the details on the computer. |
| | B | Don't worry. I can check them later. |

ИТОГОВЫЙ ТЕСТ

PART 1

WRITING

- You are the Manager of a Motor Insurance office. You are concerned about the size of recent telephone bills. You suspect that staff talk too much on the phone, and some are using the phones for personal use.
- Write a memo of 30-40 words to all members of staff about the problem, including:
 - costs
 - the length of phone calls
 - personal use of office phones.
- Write on your Answer Sheet.**

PART 2

A

The **Business Communicator Conference** is designed for all Personal Assistance and Private Secretaries who want to improve their presentation skills, gain added confidence through assertiveness training and learn a whole host of business information. It is an opportunity for you to “network” with other people in your profession. Conference fees include accommodation in twin-bedded bedrooms, all meals and transfer to and from the conference centre.

B

The **Senior Secretarial Congress** offers an opportunity for Executive Secretaries to keep abreast of developments in their field, to gain an insight into the changes influencing their roles, and above all to demonstrate ways of developing their careers. The key issues to be covered include: dealing with change, managing staff, communication skills and personal career planning. The cost of the 2-day conference includes all course notes, refreshments and lunch.

C

The **Executive Secretaries Show** provides an opportunity to broaden your business contacts and to gain practical advice from experts in such key areas as office products, business technology, organizing conferences, incentive travel and corporate hospitality. Experts will also be on hand to advise on effective purchasing practices and ways in which to increase the efficiency of your office. Admission is free, but you are advised to book early as places are limited.

D

The **PA Specialist Forum** is of particular interest to senior secretarial staff working in specialist areas, including banking, accountancy, stockbroking and financial services. Seminar topics include technical report writing, translation from and into other languages and presenting statistical information. There will also be workshops in specific computer-related areas, including graphics packages and the use of spreadsheets and databases. Please note that the fee covers all seminars, one workshop and all course materials.

PART 3

- Read this text about business opportunities in Vietnam.
- Choose the best sentence from page 66 to fill in each of the gaps.
- For each gap 1-5, mark one letter **A-I** on your Answer Sheet.
- Do not use any letter more than once.

Business opportunities in Vietnam

Business opportunities in Vietnam are enormous. The rate of growth here is among the highest in the world. (example) _____.

Vietnam is well-placed for economic development, because it is part of ASEAN. (1) _____.

It is fortunate, too, to be surrounded by countries with large populations, e.g. China, Laos, Cambodia, Myanmar and Thailand. (2) _____.

The opportunities for business abound, but remember that the first are always rewarded with the best chances of getting quality business contacts. (3) _____.

So, the best thing to do to start with is to select contacts with companies similar to your own, and companies which you consider could be interested in your line of products or services. (4) _____.

In the letter, present yourself and the products you deal with in a clear and simple manner. (5)_____.

The chances of getting a reply are more than if you had used other types of communication.

example:	A B C D E F G H I ■
----------	-------------------------------

- A All of these offer large markets for any product produced in Vietnam.
- B A large number of them are small, privately owned companies.
- C The next thing is to write a letter (no fax, e-mail or phone calls).
- D This means that it can reach customers not only in Indo-China but in the other ASEAN nations.
- E It boasts a strong, young labour force of 36 million and a literacy rate of 88%.
- F The first impression may be the last impression so you must be very precise and very specific.
- G It reaches all sectors of the economy and is likely to accelerate in the future.
- H Vietnam's industry could be somewhat like that of Taiwan in a few years' time.
- I Remember, too, that business is best done through human contact, not by machines.

PART 4

Section A

Questions 1-5

- Read this short report about education in Argentina.
- In most of the lines **1-5** there is **one extra word** which does not fit. One or two lines, however, are correct.
- If a line is correct, put a tick (**V**) in the space on your Answer Sheet.
- If there is an extra word in the line, write that word in the space on your Answer Sheet.

Examples:

We should like to apologise for the delay, and can assure you that *V*

Such as a thing will not happen again. *as*

According to Argentina's Education Minister, the country's educational

- 1 results are ten times better off than those of the United States. When asked
- 2 as to defend this statement, she gave the following explanation: states in
- 3 the US invest between 445,000 and 20,000 dollars per pupil, while in Argentina
- 4 the range is between 550 and 1,200. Comparing any results, she argued that
- 5 Argentina's its schools are more efficient, because Argentina pays less
To get the same results.

Section B

Questions 6-10

- The Officer Manager has written a memo and has asked you to check it.
- In each line is **one wrong word**.
- For each line **6-10**, write the **correct word** in the space on your Answer Sheet.

Examples:

When you application for a job, always send a covering letter with your CV.*apply*.....

Your letter should be neat written.*neatly*.....

To all office staff

Sending faxes

In future all faxes must be sent directly from a PC. Under the

- 6 old system, a fax had to be print. You then took it to the fax
- 7 machine. Next, you entered the destination number, and during
- 8 the fax was being sent, it was necessity to wait to collect it, and
- 9 finally to file it. All this resulted for a waste of time and resources.

10 Note: staff who do not have a modern attaching to their PC can still Send faxes using the internal network.

4. Организационно-педагогические условия реализации программы

4.1. Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих реализацию образовательного процесса

К реализации программы «Курс делового английского языка. Уровень Pre-Intermediate (ниже среднего)» привлекаются педагогические работники, квалификация которых удовлетворяет требованиям Единого квалификационного справочника, утвержденного приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н.

4.2. Требования к материально-техническим условиям.

Занятия проводятся в аудиториях НОЧУ ДПО «Геотэк-Колледж». Для обучения слушателей используется современное оборудование и технические средства обучения: компьютеры, DVD, CD, доска.

Слушатели в процессе обучения обеспечиваются необходимой нормативно-справочной и учебно-методической литературой, информационными материалами.

4.3. Требования к информационным и учебно-методическим условиям

Образовательная деятельность включает введение материала через коммуникативные ситуации. Объяснение материала. Закрепление лексики и грамматики в упражнениях по учебнику и в коммуникативных заданиях (диалоги, монологические высказывания). Обсуждение текстов.

Аудирование по теме.

Формирование профессиональных навыков на основе практических заданий с опорой на информацию, представленную в текстах и аудио- материалах. Ролевые игры, групповая и парная работа. Использование дидактического материала.

Письменные задания. Анализ стилистических особенностей делового письма, подготовка презентаций и докладов. Самостоятельная работа. Тестирование и проверочные работы.

4.4 Список литературы

1. Учебно-дидактический комплект «Intelligent Business Pre-Intermediate»:

Johnson Christine. Intelligent Business Pre-Intermediate Coursebook, Style Guide and CD pack/ Основной учебник для занятий в классе, Гид по стилю с информацией о ведении деловой переписки и CD с материалом для аудирования / Лондон: Pearson Longman, 006- с: 176 .

Barrall Irene, Barral Nikolas: Intelligent Business Pre-Intermediate Workbook and CD- ROM Pack/ Рабочая тетрадь и CD-ROM с аудио материалом к Рабочей тетради/ Лондон: Pearson Longman, 2006 -с: 96.

Barrall Irene, Barrall Nicolas: Intelligent Business Pre-Intermediate Skills Book and CD- ROM Pack/ Дополнительный краткий курс для закрепления материала Основного учебника с аудио материалом для самоподготовки/ Лондон: Pearson Longman, 2006 -с: 112.

Barrall Irene: Intelligent Business Pre-Intermediate Teachers Book ,Test Master CD- ROM/ Книга для учителя, с материалами к основному учебнику и дополнительному курсу Skills book, CD-ROM с тестами/ Лондон:Pearson Longman, 2006- с:192.

2. Last V. L. LCCI English for Business Level 1 Testbuilder: Tests that teach/ Пособие для подготовки к международному экзамену Лондонской торгово-промышленной палаты “ Английский для бизнеса уровень 1”/Тесты, которые учат/10-е изд., Лондон: Macmillan Education, 2014- с.119