

Утверждаю
Директор ЧОУ ДО Ай Кью Консалтенси
(Консультации интеллектуального развития)

_____ (Вознесенская А.А.)

«03» сентября 2019 года

ПРОГРАММА
дополнительного профессионального образования
по английскому языку
(курсы повышения квалификации)

“ДЕЛОВОЙ АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК”

2019

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа дополнительного профессионального образования «Деловой английский язык» (курсы повышения квалификации) ориентирована на слушателей, являющихся сотрудниками предприятий различных отраслей промышленности (производство, сфера услуг и т.д.), принимающих активное участие в деятельности компании и вовлеченных в процесс деловой коммуникации с иностранными партнерами на английском языке.

Основной целью программы дополнительного профессионального образования «Деловой английский язык» (курсы повышения квалификации) является дальнейшее развитие языковых умений и навыков учащихся, сформированных в ходе реализации программы дополнительного профессионального образования «Общий английский язык» (курсы повышения квалификации) до уровня, позволяющего им свободно использовать полученные знания и умения для реализации общих коммуникативных и профессиональных задач в рамках непосредственного делового окружения учащихся. Английскими эквивалентами программы дополнительного профессионального образования «Деловой английский язык» (курсы повышения квалификации) являются Business English / English for Career Advancement.

Программа включает следующие уровни обучения:

- «ЭЛЕМЕНТАРНЫЙ» (ELEMENTARY)
- «НИЗКИЙ СРЕДНИЙ» (PRE-INTERMEDIATE)
- «СРЕДНИЙ» (INTERMEDIATE)
- «ВЫСОКИЙ СРЕДНИЙ» (UPPER-INTERMEDIATE)

КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ УРОВНЕЙ ПРОГРАММЫ

дополнительного профессионального образования «Деловой английский язык»
(курсы повышения квалификации)

ЭЛЕМЕНТАРНЫЙ	НИЗКИЙ СРЕДНИЙ	СРЕДНИЙ	ВЫСОКИЙ СРЕДНИЙ
<p>Данный уровень предполагает формирование и развитие языковых компетенций на основе базовых умений и навыков, формирование первичных знаний о бизнес сфере и сочетает тематику Общего английского и наиболее часто обсуждаемые темы Делового английского:</p> <ul style="list-style-type: none">• карьера• работа и трудовые обязанности• общая информация о компании• социализация• основы телефонных переговоров	<p>Данный уровень предполагает дальнейшее языковой развитие на основе базовых умений и навыков и сочетает тематику Общего английского и наиболее часто обсуждаемые темы Делового английского, такие как:</p> <ul style="list-style-type: none">• карьера• работа и трудовые обязанности• общая информация о компании• социализация• основы телефонных переговоров	<p>Уровень предполагает не просто дальнейшее развитие языковых умений и навыков в рамках тематики Общего и Делового английского, но и способствует созданию прочного лексического фундамента Делового английского, позволяющего студентам:</p> <ul style="list-style-type: none">• использовать полученные знания для общения с партнерами по бизнесу;• эффективно работать с деловой документацией.	<p>Программа данного уровня составлена с учетом требований наиболее продвинутой аудитории – это те сотрудники компаний, которые находятся на уровне сформированности языковых навыков, позволяющем решать большинство задач, связанных с их профессиональной деятельностью. Данная программа позволяет не только развивать соответствующие умения и навыки, расширять лексический запас</p>

<p>В процесс прохождения уровня студенты знакомятся с основной проблематикой Делового английского языка и получают самые необходимые навыки решения производственных задач</p>	<p>В процесс прохождения уровня студенты знакомятся с основной проблематикой Делового английского языка и получают самые необходимые навыки решения производственных задач</p>	<p>Развитие разговорных навыков происходит в рамках наиболее актуальных тем бизнеса:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Глобализация ● Выход на новые рынки ● Брэндинг ● Маркетинг ● Конкуренция ● Трудовые отношения ● Корпоративная культура и др. 	<p>за счет сложной лексики Делового английского языка, но и шлифовать грамматическое оформление речи. Программа включает следующие блоки:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Наиболее актуальные темы Делового английского ● Деловая коммуникация ● Деловая корреспонденция ● Самые востребованные темы Общего английского (не более трех) ● Функциональные области Делового английского: <ul style="list-style-type: none"> - телефонные переговоры - презентации - проведение собраний и встреч - деловые переговоры <p>Данная программа позволяет охватить за один курс те аспекты языка, которые необходимы людям, постоянно использующим английский в своей работе для решения</p>
--	--	---	--

			комплексных задач бизнеса
--	--	--	------------------------------

При разработке программы дополнительного профессионального образования по английскому языку “Деловой английский язык” (курсы повышения квалификации) учитывались особенности восприятия материала слушателями, их высокая мотивация, обусловленная производственной необходимостью использовать английский язык для целей делового общения, высокий интеллектуальный уровень слушателей и их общие учебные навыки.

Основной направленностью программы дополнительного профессионального образования по английскому языку “Деловой английский язык” (курсы повышения квалификации) является развитие продуктивных умений и навыков студентов, при этом работа над формированием рецептивных навыков рассматривается в основном как самостоятельный вид деятельности студентов, направляемый и контролируемый преподавателем, который реализуется в ходе выполнения домашних заданий.

Данная программа разработана на основании материалов учебно-методических комплексов и учебных курсов по программе дополнительного профессионального образования “Деловой английский язык” (курсы повышения квалификации) (см. раздел “Литература”), методических разработок преподавателей компании и материалов, предоставленных компаниями-заказчиками.

РЕЖИМ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОГРАММЫ И ПРИНЦИПЫ ПОСТРОЕНИЯ УРОКА

по программе дополнительного профессионального образования “Деловой английский язык” (курсы повышения квалификации)

Рекомендуемый режим прохождения программы дополнительного профессионального образования “Деловой английский язык” (курсы повышения квалификации) – 2 занятия в неделю по 2 академических часа. При этом на прохождение каждого уровня курса отводится 8 месяцев.

Для эффективной реализации программы дополнительного профессионального образования “Деловой английский язык” (курсы повышения квалификации) преподавателю необходимо создать на уроках обстановку наиболее полно имитирующую повседневное окружение студентов. При этом во внимание принимается не только общие задачи бизнеса компании, но и непосредственная сфера профессиональной деятельности каждого студента.

Урок должен представлять собой работу в режиме реального языкового пространства, при этом каждый блок урока необходимо формировать исходя из решения конкретной коммуникативной задачи в рамках содержательного компонента курса (уровня).

АТТЕСТАЦИЯ

Отслеживание прогресса студентов происходит в следующей форме:

- промежуточная аттестация
- итоговая аттестация

Формат промежуточной и итоговой аттестации является унифицированным, но отличается по содержанию.

В ходе аттестации проверяются следующие параметры:

- владение грамматическим материалом
- владение лексическим материалом
- навыки восприятия устной речи
- навыки чтения (при непосредственном запросе компании-заказчика)
- навыки делового письма
- навыки владения устной речью

В ходе аттестации студенты должны показать следующие умения и навыки по основным видам речевой деятельности:

ГОВОРЕНИЕ

- построение спонтанного монологического высказывания в рамках тематики курса, содержащего помимо описательного элемента оценочные суждения личного характера и элементы аргументации
- участие в обсуждении наиболее актуальных тем Делового английского языка с выражением собственного мнения по обсуждаемым вопросам
- описание графических объектов (графиков, схем, таблиц) с объяснением общих тенденций и закономерностей
- достижение договоренности по определенному вопросу с использованием аргументации и контраргументации
- проведение неформальных мини презентаций (продолжительность 5 – 7 минут) с целью представления фактической информации или описания планов, проектов или процессов, связанных с непосредственным деловым окружением
- участие во встречах и собраниях в рамках тем непосредственного делового окружения
- участие в обсуждении сложных явлений, имеющих две противоположные составляющие с элементами сравнения и противопоставления
- решение коммуникативных задач в ситуациях общения, требующих получения информации от собеседника и принятия решения
- активное участие в дискуссиях в рамках знакомого контекста, с объяснением и подтверждением своих взглядов

ПИСЬМО

- написание детализированных описаний на достаточно сложные темы в форме письма, эссе или доклада, выделяя то, что студент считает наиболее ярким и важным
- написание электронных сообщений, непосредственно связанных с особенностями работы
- написание деловых писем в правильном формате с реализацией следующих функций:
 - запрос информации
 - ответ на запросы
 - описание процессов или механизмов
 - жалоба / ответ на жалобу

АУДИРОВАНИЕ

- понимание основного содержания и отдельных деталей спонтанной продолжительной речи, даже если она не имеет четкой структуры и логические связи не выражены явно
- понимание основного содержания телевизионных программ и фильмов
- понимание основного содержания и наиболее значимых деталей речи делового формата (доклады, презентации, инструкции, тематические выступления)

ЧТЕНИЕ

- чтение сложных текстов художественного и публицистического характера с извлечением основного содержания
- чтение текстов делового формата из специализированных источников с извлечением основного содержания и последующим обсуждением
- чтение деловой документации в рамках непосредственного делового окружения с извлечением полной информации

СООТНЕСЕНИЕ ТЕСТИРУЕМЫХ ПАРАМЕТРОВ И ФОРМАТА ЗАДАНИЙ

программы дополнительного профессионального образования “Деловой английский язык”
(курсы повышения квалификации)

ТЕСТИРУЕМЫЕ ПАРАМЕТРЫ	ФОРМАТ ЗАДАНИЙ
ГРАММАТИКА	<ul style="list-style-type: none"> ● заполнение пропусков ● постановка в правильную форму ● построение высказывания / предложения по ключевым словам ● трансформация высказывания
ЛЕКСИКА	<ul style="list-style-type: none"> ● множественный выбор ● нахождение / восстановление соответствия ● заполнение пропусков
АУДИРОВАНИЕ и ЧТЕНИЕ	<ul style="list-style-type: none"> ● множественный выбор ● нахождение / восстановление соответствия ● заполнение информационных пропусков ● нахождение / восстановление правильной последовательности
ПИСЬМО	<ul style="list-style-type: none"> ● написание эссе / сочинения по ключевым идеям ● написание доклада по основным параметрам ● написание электронных сообщений по конкретному вопросу
ГОВОРЕНИЕ	<ul style="list-style-type: none"> ● построение монологического высказывания по опорным пунктам ● аргументированное обсуждение ● ролевая игра ● смоделированная ситуация

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

программы дополнительного профессионального образования “Деловой английский язык” (курсы повышения квалификации)

КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ НА КАЖДЫЙ УРОВЕНЬ

УРОВЕНЬ	ОСНОВНОЙ ОБУЧАЮЩИЙ БЛОК	БЛОК ПОВТОРЕНИЯ	АТТЕСТАЦИЯ (итоговая и промежуточная)	ОБЩЕЕ КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ НА УРОВЕНЬ
ЭЛЕМЕНТАРНЫЙ	108	6	6	120
НИЗКИЙ СРЕДНИЙ	108	6	6	120
СРЕДНИЙ	108	6	6	120
ВЫСОКИЙ СРЕДНИЙ	108	6	6	120

ОСНОВНОЙ ОБУЧАЮЩИЙ БЛОК

ТЕМЫ	ЭЛЕМЕНТАРНЫЙ КОЛ-ВО ЧАСОВ	НИЗКИЙ СРЕДНИЙ КОЛ-ВО ЧАСОВ	СРЕДНИЙ КОЛ-ВО ЧАСОВ	ВЫСОКИЙ СРЕДНИЙ КОЛ-ВО ЧАСОВ
Работа, карьера и успех	16	15	6	6
Глобализация и выход на новые рынки	0	0	3	3
Маркетинг и реклама	0	6	6	6
Брэндинг	0	0	6	3
Трудовые отношения и работа с персоналом		9	9	6
Компании и их структура	15	15	6	3
Корпоративная культура	0	0	6	6
Средства деловой коммуникации	12	9	3	6
Менеджмент	0	0	3	6
Конкуренция	6	0	3	6
Деловые поездки	9	9	3	0
Работа с клиентами	0	0	3	6
Деловая этика	0	0	3	3
Лидерство в современном бизнесе	6	6	3	3
Наука, инновации и современные технологии	8	3	3	3
Слияния и поглощения	0	0	0	6

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЛАСТИ	ЭЛЕМЕНТ АРНЫЙ	НИЗКИЙ СРЕДНИЙ	СРЕДНИЙ	ВЫСОКИЙ СРЕДНИЙ
Решение проблем	3	3	6	3
Процесс принятия решений	0	3	6	3
Ведение деловых переговоров	0	0	3	9
Презентативные навыки и умения	3	3	6	9
Проведение встреч и собраний / участие во встречах	6	3	6	9
Телефонные переговоры	9	12	3	0
Достижение договоренности о встречах и других мероприятиях	6	3	6	3
Неформальное деловое общение	9	9	6	0
ИТОГО по обучающему блоку	108	108	108	108
Повторение	6	6	6	6
Аттестация	6	6	6	6
ВСЕГО ЧАСОВ	120	120	120	120

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО КУРСА

программы дополнительного профессионального образования «Деловой английский язык» (курсы повышения квалификации)

СОДЕРЖАТЕЛЬНЫЙ ЭЛЕМЕНТ ПРОГРАММЫ

РАЗГОВОРНЫЕ ТЕМЫ	ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЛАСТИ	ГРАММАТИЧЕСКИЙ МАТЕРИАЛ
<ul style="list-style-type: none">• Деловые поездки• Глобализация• Выход на новые рынки• Маркетинг и реклама• Брендинг• Трудовые отношения и работа с персоналом• Компании и их структура• Корпоративная культура• Средства деловой коммуникации• Менеджмент• Конкуренция• Работа с клиентами• Стратегия роста• Деловая этика	<ul style="list-style-type: none">• Процесс принятия решений• Эффективное решение проблем• Жалобы / ответ на жалобы• Деловые визиты• Работа с документами• Деловая переписка• Проведение интервью• Использование телефона для различных целей• Участие во встречах и собраниях• Проведение встреч и собраний• Проведение презентаций• Проведение деловых переговоров	<ul style="list-style-type: none">• Глаголы «состояния» и «действия».• Прошедшее простое (Past Simple) и прошедшее продолженное (Past Continuous) времена в сравнении.• Сравнительная и превосходная степень прилагательных: супpletивные формы, использование наречий в сравнениях.• Прошедшее простое (Past Simple) и настоящее перфектное (Present Perfect) времена в сравнении.• Различные способы выражения намерения в будущем.• Прилагательные с окончанием “-ed”/ “-ing”.• Страдательный залог: особенности использования в различных временных формах.• Грамматические способы выражения вежливой просьбы.• Относительные местоимения.• Количественные местоимения.• Настоящее перфектное время (Present Perfect) и прошедшее перфектное время (Past Perfect) в сравнении.• Модальные глаголы для выражения долженствования и разрешения.• Порядок слов в сложном предложении, соединительные союзы.• Прошедшая форма модальных глаголов.

		<ul style="list-style-type: none"> ● Различные формы использования вспомогательных глаголов. ● Словообразование: характерные суффиксы для образования существительных и прилагательных. ● Отрицательные префиксы. ● Использование временных форм глаголов в повествовании. ● Использование форм страдательного залога в формальных и неформальных текстах. ● Особенности употребления форм настоящего перфектного (Present Perfect) и прошедшего перфектного (Past Perfect) времен. ● Косвенная речь. ● Сослагательное наклонение. ● Особенности использования определенного, неопределенного и нулевого артиклей. ● Различные грамматические способы выражения эмфазы. ● Использование количественных прилагательных с исчисляемыми и неисчисляемыми существительными. ● Инфинитив, герундий, причастие I и II. ● Формы будущего продолженного (Future Continuous) и будущего перфектного (Future Perfect) времен.
--	--	--

ТЕМАТИЧЕСКОЕ НАПОЛНЕНИЕ ПРОГРАММЫ ПО УРОВНЯМ
 Программа дополнительного профессионального образования “Деловой
 английский язык” (курсы повышения квалификации)

ЭЛЕМЕНТАРНЫЙ УРОВЕНЬ

ТЕМЫ / ФУНКЦИОНАЛЬН ЫЕ РАЗДЕЛЫ	ПОДТЕМЫ	ФУНКЦИИ
Описание компаний	<ul style="list-style-type: none"> ● основные виды деятельности ● расположение ● фактическая информация ● структура компании ● основные конкуренты ● текущая ситуация 	<ul style="list-style-type: none"> ● описание вашей компании ● получение информации о других компаниях ● описание компании-конкурента
История компании	<ul style="list-style-type: none"> ● основание компании ● филиалы, ветви, дочерние компания, другие подразделения ● ключевые моменты истории ● последние события 	<ul style="list-style-type: none"> ● описание истории вашей компании ● получение информации об истории других компаний
Работа и карьера	<p>Описание работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● название ● основные функции ● основные параметры ● рабочая нагрузка ● деловые поездки ● рутина <p>Стресс:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● факторы, порождающие стресс ● работы, наиболее подверженные стрессу ● как бороться со стрессом <p>Дистанционная работа:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● особенности распорядка ● передвижения ● эффективность ● стоимость ● мотивационные факторы ● технологии <p>Карьера:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● амбиции ● карьерная лестница ● карьерный рост 	<ul style="list-style-type: none"> ● описание своей работы по плану ● получение информации о работе других людей ● описание стрессовых факторов на вашей работе и методов борьбы со стрессом ● обсуждение преимуществ и недостатков работы из дома ● описание своей карьеры и ее перспектив

	<ul style="list-style-type: none"> • карьерные возможности вашей компании 	
Продукция и товары	<ul style="list-style-type: none"> • описание товаров • выпуск новой продукции • представление новой продукции 	<ul style="list-style-type: none"> • неформальная презентация наиболее успешного продукта вашей компании
Деловые поездки	<ul style="list-style-type: none"> • почему люди путешествуют • различные типы путешествий • путешествие на самолете • регистрация в аэропорту и другие формальности • отели и обслуживание • культурная программа 	<ul style="list-style-type: none"> • описание различных целей путешествий • сравнение различных видов транспорта • сравнение различных типов путешествий • обсуждение преимуществ и недостатков путешествия на самолете • резервирование номера в отеле
Разговоры по телефону	<ul style="list-style-type: none"> • основные преимущества и недостатки телефонной связи • различные типы телефонных звонков 	<p>Основные навыки телефонных разговоров:</p> <ul style="list-style-type: none"> • как соединиться с нужным человеком • прием входящих звонков • прием сообщений • передача сообщений
Технологии, наука, инновации	<ul style="list-style-type: none"> • последние достижения • тенденции • предсказания, личные мнения 	<ul style="list-style-type: none"> • развитие навыков рассуждения. • монологические высказывания • обмен мнениями
Лидерство и конкуренция	<ul style="list-style-type: none"> • взаимодействие с коллегами • взаимодействие с конкурентами • лидерство как конкурентное преимущество • конкуренция в современном бизнес мире 	<ul style="list-style-type: none"> • как правильно взаимодействовать • как вежливо сказать нет • действия лидера • конкуренция в работе

НИЗКИЙ СРЕДНИЙ УРОВЕНЬ

ТЕМЫ / ФУНКЦИОНА ЛЬНЫЕ РАЗДЕЛЫ	ПОДТЕМЫ	ФУНКЦИИ
Описание компаний	<ul style="list-style-type: none"> ● основные виды деятельности ● расположение ● фактическая информация ● структура компании ● конкурентные преимущества ● основные конкуренты ● текущая ситуация ● корпоративная культура 	<ul style="list-style-type: none"> ● описание вашей компании ● получение информации о других компаниях ● описание компании-конкурента
История компании	<ul style="list-style-type: none"> ● основание компании ● филиалы, ветви, дочерние компания, другие подразделения ● выпуск принципиально новой продукции ● выход на международный рынок ● слияния и поглощения ● ключевые моменты истории ● последние события 	<ul style="list-style-type: none"> ● описание истории вашей компании ● получение информации об истории других компаний
Работа и карьера	<p>Описание работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● название ● основные функции ● основные параметры ● рабочая нагрузка ● деловые поездки ● рутина <p>Стресс:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● факторы, порождающие стресс ● работы, наиболее подверженные стрессу ● как бороться со стрессом <p>Дистанционная работа:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● особенности распорядка ● передвижения ● эффективность ● стоимость ● мотивационные факторы ● технологии <p>Карьера:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● амбиции ● карьерная лестница ● карьерный рост ● карьерные возможности вашей компании 	<ul style="list-style-type: none"> ● описание своей работы по плану ● получение информации о работе других людей ● описание стрессовых факторов на вашей работе и методов борьбы со стрессом ● обсуждение преимуществ и недостатков работы из дома ● описание своей карьеры и ее перспектив

<p>Продукция и товары</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● описание товаров ● выпуск новой продукции ● представление новой продукции 	<ul style="list-style-type: none"> ● неформальная презентация наиболее успешного продукта вашей компании
<p>Деловые поездки</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● почему люди путешествуют ● различные типы путешествий ● путешествие на самолете ● регистрация в аэропорту и другие формальности ● отели и обслуживание ● культурная программа 	<ul style="list-style-type: none"> ● описание различных целей путешествий ● сравнение различных видов транспорта ● сравнение различных типов путешествий ● обсуждение преимуществ и недостатков путешествия на самолете ● резервирование номера в отеле
<p>Разговоры по телефону</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● политика вашей компании в сфере телефонных переговоров ● основные преимущества и недостатки телефонной связи ● различные типы телефонных звонков 	<p>Основные навыки телефонных разговоров:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● как соединиться с нужным человеком ● прием входящих звонков ● прием сообщений ● передача сообщений
<p>Встречи и собрания</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● условия для проведения успешного собрания ● как правильно провести собрание ● эффективное участие в собрании 	<p>Проведение собрания:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● приветствие / открытие ● презентация целей ● запрос комментариев ● изменение темы собрания ● прояснение деталей ● подведение итогов <p>Участие в собраниях:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● выражение мнения ● внесение предложений ● согласие / несогласие ● как вежливо перебить
<p>Социализация и специфические функции</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● знакомство в формальном и неформальном формате ● умение начать разговор ● различные темы для беседы ● прощание ● извинения 	<ul style="list-style-type: none"> ● достижение договоренности о встрече ● обсуждение различных вариантов принятия решения

делового английского	<ul style="list-style-type: none"> ● проявление интереса ● сопровождение гостей по территории предприятия ● выражение благодарности принимающей стороне 	<ul style="list-style-type: none"> ● обсуждение личного опыта ● описание графиков ● обсуждение условий и параметров сделки ● оформление просьб ● убеждение и побуждение других к действию ● вежливый отказ
Трудоустрой ство	<ul style="list-style-type: none"> ● качества, необходимые для достижения успеха в бизнесе ● прием на работу и увольнения ● процедура оформления на работу ● интервью соискателя 	<ul style="list-style-type: none"> ● обсуждение фактов, важных при приеме на работу ● описание характеристик, необходимых для получения работы
Технологии, наука, инновации	<ul style="list-style-type: none"> ● последние достижения ● тенденции ● предсказания, личные мнения 	<ul style="list-style-type: none"> ● развитие навыков рассуждения. ● монологические высказывания ● обмен мнениями
Лидерство и конкуренция	<ul style="list-style-type: none"> ● взаимодействие с коллегами ● взаимодействие с конкурентами ● лидерство как конкурентное преимущество ● конкуренция в современном бизнес мире 	<ul style="list-style-type: none"> ● как правильно взаимодействовать ● как вежливо сказать нет ● действия лидера ● конкуренция в работе

СРЕДНИЙ УРОВЕНЬ

ТЕМЫ / ФУНКЦИОНАЛ НЫЕ РАЗДЕЛЫ	ПОДТЕМЫ	ФУНКЦИИ
Работа и карьера	<p>Описание работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● официальное название должности ● сфера ответственности ● непосредственные обязанности ● рабочий график ● деловые поездки ● рутинные действия <p>Карьера:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● амбиции и цели ● карьерная лестница ● карьерное продвижение ● карьерные возможности 	<ul style="list-style-type: none"> ● описание работы и сферы ответственности ● получение информации о работе других людей ● обсуждение карьеры и перспектив на будущее
Компании	<ul style="list-style-type: none"> ● основная деятельность ● штаб-квартира / основной офис ● местоположение ● операции ● история ● основные показатели ● клиенты ● основные конкуренты ● текущая ситуация ● наиболее успешные брэнды ● общественное мнение 	<ul style="list-style-type: none"> ● неформальное представление компании ● запрос информации о другой компании
Глобализация и выход на международн ый рынок	<ul style="list-style-type: none"> ● глобализация в современном мире ● за и против глобализации ● мировые компании ● “One-size-fits-all” подход к ведению бизнеса ● основные пути выхода на новые рынки ● проблема национальной идентификации 	<ul style="list-style-type: none"> ● обсуждение преимуществ и недостатков глобализации ● обсуждение места вашей компании в глобальных процессах бизнеса
Английский как средство международн ого общения	<ul style="list-style-type: none"> ● наиболее распространенные мировые языки ● английский как язык международного общения ● различные способы изучения иностранного языка ● аспекты языка и языковые навыки ● необходимость английского в работе 	<ul style="list-style-type: none"> ● обсуждение роли английского языка в карьере ● обсуждение наиболее эффективных способов изучения иностранного языка ● выбор страны, наиболее предпочтительной с

		точки зрения изучения английского
Отношения между людьми в процессе трудовой деятельности	<ul style="list-style-type: none"> • качества, необходимые для достижения успеха • различные типы отношений между людьми • как ладить с коллегами по работе • проблемы, наиболее часто возникающие при деловом общении • проблема лидерства в современном мире • качества прирожденного лидера • лидер и менеджер 	<ul style="list-style-type: none"> • разрешение споров и конфликтов между людьми • сравнение роли лидера и роли менеджера в современном бизнесе
Социализация и специфические функции делового английского	<ul style="list-style-type: none"> • наиболее принятые темы для неформальной беседы • общение в перерывах официальных мероприятий • формальные виды приветствий • переход к деловому разговору • установление контакта с незнакомыми людьми • искусство поддержания разговора 	<ul style="list-style-type: none"> • прояснение специфической информации • вежливые просьбы и запросы • эффективный обмен информацией • выяснение необходимой информации • обсуждение личного опыта
Встречи и совместные действия	<ul style="list-style-type: none"> • специфика проведения мероприятий формата командной работы • взаимодействие в команде • способы взаимодействия и достижения договоренностей • организация общественных мероприятий разного масштаба 	<ul style="list-style-type: none"> • достижение договоренности о встрече • согласование времени встречи • изменение времени встречи • внесение изменений в программы официальных визитов
Использование телефона	<ul style="list-style-type: none"> • наиболее распространенные проблемы, связанные с общением по телефону • планирование телефонного звонка • неожиданные звонки 	<ul style="list-style-type: none"> • возвращение звонка • выяснение информации по телефону • прием звонков • прием сложных сообщений • оставление горящих сообщений
Встречи и собрания	<ul style="list-style-type: none"> • участие в собраниях • проведение собраний • собрания с принятием решений 	<ul style="list-style-type: none"> • открытие собрания • запрос мнений • прерывание оратора

	<ul style="list-style-type: none"> • собрания, связанные с решением проблем • что может негативно повлиять на проведение собрания 	<ul style="list-style-type: none"> • предупреждение прерываний выступающего • энергичное ведение собрания • ускорение хода собрания • завуалированное выражение несогласия • принятие / отожержение предложения • прояснение сложных моментов • указание на несоответствия • подведение итогов и закрытие собрания
Проведение эффективных презентаций	<ul style="list-style-type: none"> • основные составляющие успешной презентации • стиль подачи • эффективная структура 	<ul style="list-style-type: none"> • вступление и начало презентации • как удерживать внимание аудитории • установление логических связей между различными частями презентации • использование наглядных материалов • представление опций • подведение итогов и закрытие презентации • ответы на вопросы
Управление временем	<ul style="list-style-type: none"> • работа в условиях прессинга • как эффективно управлять своим временем 	<ul style="list-style-type: none"> • обсуждение способов эффективного управления рабочим временем
Деловые поездки	<ul style="list-style-type: none"> • две стороны туризма • основные виды транспорта • организация деловых поездок • процедуры, связанные с деловыми поездками 	<ul style="list-style-type: none"> • обсуждение двух сторон туризма • выбор наиболее экономичного вида транспорта • резервирование места в гостинице
Процесс принятия решений	<ul style="list-style-type: none"> • роль правильных и своевременных решений в бизнесе • выработка эффективных решений 	<ul style="list-style-type: none"> • обсуждение основных стадий принятия решений

	<ul style="list-style-type: none"> ● основные стадии принятия решений 	
Современные технологии	<ul style="list-style-type: none"> ● технологический прогресс и бизнес ● инновационная деятельность компаний 	<ul style="list-style-type: none"> ● предсказание развития технологий в будущем
Решение проблем и разрешение конфликтов	<ul style="list-style-type: none"> ● наиболее проблемные области бизнеса ● собрания, связанные с принятием решения ● различные способы решения проблем ● ежедневные проблемы ● проблемы, требующие стратегического решения 	<ul style="list-style-type: none"> ● запрос различных точек зрения на проблему ● анализ сложившейся ситуации ● обсуждение возможных решений ● нивелирование возможных последствий
Проведение досуга	<ul style="list-style-type: none"> ● баланс работы и отдыха, различные способы проведения досуга ● творческие занятия ● книги и фильмы ● тенденции современной моды ● роль средств массовой информации в проведении досуга ● занятия спортом ● вечеринки и празднования 	<ul style="list-style-type: none"> ● обсуждение различных способов проведения досуга ● обсуждение необходимых приготовлений к вечеринке ● выбор спортивного клуба для активных занятий спортом

ВЫСОКИЙ СРЕДНИЙ УРОВЕНЬ

ТЕМЫ / ФУНКЦИОНАЛЬ НЫЕ РАЗДЕЛЫ	ПОДТЕМЫ	ФУНКЦИИ
<p style="text-align: center;">Средства коммуникации</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● современные каналы получения информации ● письменные и вербальные средства коммуникации ● что может обеспечить эффективную коммуникацию ● проблема избыточности информации ● сбои в процессе коммуникации ● внутренняя коммуникация в компании ● экономика, построенная на коммуникации ● язык статистики 	<ul style="list-style-type: none"> ● преодоление сбоев, возникающих в процессе коммуникации ● сравнение различных средств получения информации ● обсуждение качеств, необходимых для успешной коммуникации
<p>Маркетинг:</p> <ul style="list-style-type: none"> - реклама - брендинг - выход на новые рынки 	<ul style="list-style-type: none"> ● потребительское общество ● различные пути выхода на новые рынки и связанные с этим проблемы ● как подстроиться под новый рынок ● брэнды и их характеристики ● создание новых продуктов под уже устоявшимся брэндом ● формирование мировых брэндов ● маркетинговые исследования ● роль рекламы в современном бизнесе ● черты эффективной рекламы ● рекламные каналы и средства ● “сарафанное радио” 	<ul style="list-style-type: none"> ● сравнение эффективности различных рекламных методов ● обсуждение роли брэндов в современной экономике ● обсуждение наиболее эффективных способов формирования международных брэндов ● основные стратегии преодоления сложностей, возникающих при выходе на новые рынки
<p style="text-align: center;">Люди и трудовые отношения</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● первое впечатление ● социализация ● как строить отношения с коллегами по работе ● различные типы отношений между людьми ● как быть частью команды ● формирование командного духа 	<ul style="list-style-type: none"> ● описание различных типов отношений ● обсуждение наиболее эффективных способов формирования команды ● обсуждение личных качеств, необходимых для командного игрока ● разрешение конфликтов ● создание непринужденной обстановки

	<ul style="list-style-type: none"> ● как эффективно общаться с коллегами по работе и бизнесу ● основные проблемы, возникающие в процессе делового общения ● аттестация работников ● повышение мотивации персонала ● удовлетворение от работы 	
Успех	<ul style="list-style-type: none"> ● различные определения понятия “успех” ● что делает человека успешным ● уровни успеха ● успешный бизнес 	<ul style="list-style-type: none"> ● обсуждение различных значений понятия успех ● обсуждение качеств, необходимых для достижения успеха
Инновационные технологии	<ul style="list-style-type: none"> ● роль изменений в нашей жизни ● различные степени риска ● различные типы реакций на изменения ● эффективные рискованный менеджмент ● основные риски в бизнесе: <ol style="list-style-type: none"> 1) возрастающая конкуренция 2) изменения в структуре запроса 3) уменьшение производительности ● игра на опережение ● развитие технологий ● изобретения и инновации и их роль в успешном ведении бизнеса 	<ul style="list-style-type: none"> ● обсуждение различных типов рисков ● наиболее эффективные пути уменьшения риска ● описание новейших тенденций и изобретений в вашем секторе экономики
Финансы	<ul style="list-style-type: none"> ● заем денежных средств ● получение банковского кредита ● получение инвестиций 	<ul style="list-style-type: none"> ● обсуждение наиболее эффективных путей получения инвестиций
Работа с клиентами	<ul style="list-style-type: none"> ● различные способы общения с клиентами ● жалобы ● привлечение новых клиентов ● сохранение существующих клиентов ● улучшений работы с клиентами 	<ul style="list-style-type: none"> ● работа с жалобами ● обсуждение наиболее эффективных способов привлечения новых клиентов ● обсуждение наиболее эффективных способов работы с клиентами

<p>Кризисный менеджмент</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● различные типы кризиса ● основные стадии выхода из кризиса ● как предотвратить грозящую катастрофу 	<ul style="list-style-type: none"> ● обсуждение различных типов кризиса ● обсуждение наиболее эффективных путей выхода из кризиса
<p>Менеджмент и лидерство</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● роль менеджера в современном бизнесе ● качества эффективного менеджера ● различные стили управления ● сопоставление лидера и менеджера ● качества прирожденного лидера 	<ul style="list-style-type: none"> ● сравнение понятий “лидер” и “менеджер” ● сравнение различных стилей руководства
<p>Приобретения и слияния</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● слияние предприятий ● сделки, которые имеют смысл ● трансформационные сделки ● основные сложности при слияниях ● типы сделок: <ul style="list-style-type: none"> - слияние - захват - приобретение - поглощение - совместное предприятие - альянс ● человеческий фактор при слияниях 	<ul style="list-style-type: none"> ● обсуждение различных типов сделок ● обсуждение наиболее эффективных способов слияния предприятий
<p>Социализация и специфические функции делового английского</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● наиболее приемлемые темы для неформальных бесед ● правила поведения во время официального ужина ● как приступить к обсуждению деловых вопросов ● вежливые запросы 	<ul style="list-style-type: none"> ● уточнение и исправление информации ● обмен комплиментами ● эффективное начало разговора ● нанесение дружеского визита ● организация вечеринок ● как правильно дать совет ● установление контакта ● обмен сложной информацией ● поддержание разговора
<p>Использование телефона</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● активное восприятие информации ● проблемы, связанные с телефонными переговорами 	<ul style="list-style-type: none"> ● жалобы по телефону ● ответ на жалобы ● решение сложных вопросов ● достижение договоренностей о встрече ● отмена встреч

	<ul style="list-style-type: none"> ● неожиданные телефонные звонки ● телеконференции 	
Деловые собрания	<p>Участие в собраниях:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● запрос мнения другого человека ● выражение собственного мнения ● выражение согласия / несогласия ● перебить вежливо ● внесение предложений ● отказ 	<p>Проведение собраний:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● открытие собрания ● запрос мнений ● прерывание оратора ● предупреждение прерываний выступающего ● энергичное ведение собрания ● ускорение хода собрания ● завуалированное выражение несогласия ● принятие / отвержение предложения ● прояснение сложных моментов ● указание на несоответствия ● подведение итогов и закрытие собрания
Презентации	<ul style="list-style-type: none"> ● анализ целевой аудитории ● присутствие и выступление ● эффективное представление идей ● использование визуальных средств ● поддержание внимания аудитории ● риторические вопросы ● основные условия для проведения эффективной презентации ● стиль подачи ● структура презентации 	<ul style="list-style-type: none"> ● вступление ● удержание внимания аудитории ● логические связи между частями ● представление визуальных средств ● представление решения ● подведение итогов ● окончание презентации ● ответы на сложные вопросы
Ведение деловых переговоров	<ul style="list-style-type: none"> ● обсуждение сделок ● различные стили ведения переговоров ● переговорные стратегии ● как грамотно торговаться ● трюки и приемы ● основные стадии переговорного процесса 	<ul style="list-style-type: none"> ● начало переговоров ● разведка намерений ● высказывание предложений ● проверка правильного понимания ● отказ от предложения ● принятие предложения ● проверка достигнутых результатов ● закрытие сделки
Процесс принятия решений	<ul style="list-style-type: none"> ● насколько вы решительны ● жизненно важные решения ● основные стадии процесса принятия решений ● совместные решения 	<ul style="list-style-type: none"> ● обсуждение основных стадий процесса принятия решения

Решение проблем	<ul style="list-style-type: none">● собрания, посвященные решению конкретных проблем● основные приемы решения проблем● каждодневные проблемы	<ul style="list-style-type: none">● вынесение предложений● отстаивание мнения
------------------------	--	--

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

к программе дополнительного профессионального образования “Деловой английский язык” (курсы повышения квалификации)

При прохождении программы дополнительного профессионального образования “Деловой английский язык” (курсы повышения квалификации) важно учитывать, что развитие навыка диалогической речи (особенно на уровнях “Элементарный” и “Низкий средний”) строится как на ситуациях в сфере делового общения, так и на материалах повседневных ситуаций ежедневного общения, в связи с чем рекомендовано использование материалов программы дополнительного профессионального образования “Общий английский язык” (курсы повышения квалификации), в частности комплект пособий “Каттинг Эдж” (см. раздел “Литература”).

ЛИТЕРАТУРА

к программе дополнительного профессионального образования “Деловой английский язык” (курсы повышения квалификации)

- Хелена Гомм, Колин Бенн, Саймон Кларк и др. **«Ин Кампани» (InCompany)** - Издательство «Макмиллан», 2002
- Билл Маскалл **«Маркет Лидер» (Market Leader)** - Издательство «Лонгман», 2006
- Джон Хьюс, Майкл Дартворф, Ребекка Тернер **«Бизнес Резалт» (BusinessResult)** - Издательство «Оксфорд Университи Пресс», 2012
- Сара Каннингхэм, Крис Редстон комплект пособий разговорного английского языка **«Каттинг Эдж» (Cutting Edge)** - Издательство «Лонгман», 2007
- Стюарт Редмэн **«Инглиш вокэбьюлари ин юз» (English Vocabulary in Use)** - Издательство «Кэмбридж Университи Пресс», 2004
- Вики Холлет **«Бизнес Обджективз» (Business Objectives)** - Издательство Оксфорд Университи Пресс, 2002

Санкт-Петербург, ул. Жуковского, 3, 3 этаж
+7 (812) 407-14-14