

**Автономная некоммерческая организация дополнительного образования
«Международная школа английского языка «ПРЕМИУМ»**

Утверждаю:
Директор АНО ДО «ПРЕМИУМ»



**Содержание программы
«Общий курс английского языка уровня WAYSTAGE PRO»**

Цель уровня – изучение бизнес лексики английского языка, овладение основами языка, необходимых в ряде профессиональных ситуаций, понимание бизнес-ориентированных текстов при чтении и на слух.

Категория слушателей – специалисты и руководители, имеющие общее среднее, среднее специальное и высшее профессиональное образование, имеющие знания по английскому языку.

Общее количество учебных часов – 60 часов

Форма обучения – очно-заочная, с дистанционным использованием интерактивного метода обучения.

Структура учебного курса WAYSTAGE PRO включает: 4 раздела (Unit), которые включают в себя 3 урока. Каждый урок состоит из аудирования (понимание речи на слух), грамматического материала, задания для обсуждения и домашнего задания.

Режим занятий – 3 раза в неделю по 1,5 часа.

№	Наименование дисциплин	Всего час.	в том числе:			Форма контроля
			Теоретические занятия (мультимедия)	Практические занятия (Сошиал и Комплиментари класс)	Самостоятельная работа	Зачет (Энкаунтер)
1	Раздел 1 (Unit 1) Тема раздела : Структура компании, бронирование туров и отелей, планирование собраний и назначение встреч.	15	5	4	5	1
<p>Лексика: иерархия в компании, наименования профессий, устные и письменные сообщения, приоритет входящих звонков, бронирование рейсов и гостиниц, назначение встреч и собраний.</p> <p>Аудирование: - действие происходит в компании по производству безалкогольных напитков BerryCo, где Кэмерон, глава отдела маркетинга, встречается со своим новым ассистентом Элис, которая в недавнем времени закончила бизнес школу и рада оказаться на рабочем месте. Элис принимает звонки от имени Кэмерон, которая находится в командировке. Клиенты, звонящие в офис, это персонажи, которые появятся в следующих уроках — Кен Джонсон, глава сети супермаркетов PriceWay, Марина Риналди, топ-менеджер, а также Гарольд Мэнтроу, ботаник. Во второй части урока Элис организывает европейское турне для Стива и Кэмерон, а также студенты знакомятся с Домиником, саркастичным и</p>						

самонадеянным ассистентом в отделе развития рыночных связей. Элис приходится принять несколько важных решений по бронированию перелетов самостоятельно. В третьей части Кэмерон просит Элис пригласить всех руководящих менеджеров на встречу по маркетингу, которая состоится через два дня. На встрече появляются новые персонажи - Макс, операционный директор, и Боб, вице-президент отдела продаж.

Лексические структуры:

- принятие ежедневных сообщений;
- фильтрация и приоритет клиентов;
- бронирование рейсов и гостиниц;
- приветствие участников встречи, звонки-подтверждения;
- иерархия позиций.

Задания для обсуждения:

- Определите, какие звонки являются приоритетными.
- Составьте телефонный разговор на заданную тему.

Домашнее задание: раздел 1

№	Наименование дисциплин	Всего час.	в том числе:			Форма контроля
			Теоретические занятия(мультимедия)	Практические занятия (Социал и Комплиментари класс)	Самостоятельная работа	Зачет (Энкаунтер)
2	Раздел 2 (Unit 2) Тема раздела : Собрания, составление и изменение планов	15	5	4	5	1

Лексика: организация встреч, составление плана, исправление плана.

Аудирование:

- Действие разворачивается на встрече, которая была организована в предыдущем уроке. Боб приходит, отменив свою встречу в Финиксе, но так как Стив уехал в Чикаго, ему приходится присоединиться ко всем с помощью звонка-конференции. Кэмерон объясняет свое намерение сотрудничать с компанией, занимающейся исследованием рынка, но Боб не соглашается с этим. Во второй части две компании из Калифорнии и из Нью-Йорка, презентуют себя. Первая компания присылает двух очень юных и неопытных сотрудников, а вторая компания, которую представляют Шарль Пино и Хелен Янг, пользуется звонком-конференцией. Они больше нацелены на бизнес, поэтому работа достается им.

В третьей части Элис приходится переносить встречи, так как Кэмерон находится в Европе на десятидневный срок. Ей приходится трудно найти общий язык с Мариной Риналди, также она потом узнает, что встреча с Кеном Джонсом была перенесена без ее ведома.

Лексические структуры:

- представление себя, звонки-подтверждения, согласие и несогласие, туристические планы, запрос изменения планов.

Задания для обсуждения: - проанализируйте график, характеризующий ценные бумаги

- составьте план мероприятия

Домашнее задание: урок 2

№	Наименование дисциплин	Всего час.	в том числе:			Форма контролера
			Теоретические занятия(мультимедия)	Практические занятия (Сошиал и Комплиментари класс)	Самостоятельная работа	Зачет (Энкаунтер)
3	Раздел 3 (Unit 3) Тема раздела : Культурные аспекты, устранение проблем, похвала, оценка и самооценка	15	5	4	5	1
<p>Лексика: Обсуждение планов с коллегами, коммуникация с иностранными коллегами, электронная почта, формальные и неформальные различия, формы самооценки.</p> <p>Аудирование: - Макс имеет дело с проблемой, возникшей на фабрике в Чинчон, маленькой стране в Центральной Америке. Суть проблемы состоит в том, что зараженные бутылки с напитком поступили в продажу в магазины. В конце концов оказывается, что проблема была намного менее серьезной, чем ожидалось, и что информация не попадет в местную прессу. Во второй части Элис узнает о формальных и неформальных электронных письмах. В начале урока она отправляет очень неформальное письмо Кену Джонсону, а затем чрезмерно формальное Стиву. В обоих случаях Кэмерон просит ее исправить письма. Элис пишет письмо старому другу, жалуясь на работу, и по ошибке отправляет его Кэмерону! К счастью, Кэмерон удаляет письмо, так его и не прочитав. В третьей части Элис и Доминик составляют ежегодные отчеты по самооценке. Доминик переоценивает себя и ставит оценку «3» практически по всем позициям, в то время как Элис недооценивает себя и ставит себе много «1» и «2». Кэмерон не согласна с Домиником, но ее впечатляет Элис, которую она просит лишь о большей уверенности в себе.</p> <p>Лексические структуры: - принятие отчетов о проблемах; - заметки; - обсуждение планов с коллегами - формальные и неформальные письма; - составление оценочной формы</p> <p>Задания для обсуждения: - Составьте отчет по прочитанному письму - Перефразируйте письмо, сделав его более формальным</p> <p>Домашнее задание: урок 3</p>						
№	Наименование дисциплин	Всего час.	в том числе:			Форма контролера
			Теоретические занятия(мультимедия)	Практические занятия (Сошиал и Комплиментари класс)	Самостоятельная работа	Зачет (Энкаунтер)
4	Раздел 4 (Unit 4) Тема раздела : Найм на работу, интервью, переговоры, обсуждение цен и условий, презентации	15	5	4	5	1
<p>Лексика: собеседование, административные работники, получение информации об опыте работы, разговор с поставщиком, переговоры по количеству, качеству продуктов и взаимовыгодной цене,</p>						

простая презентация продуктов компании.

Аудирование:

- В первой части Элис проводит интервью с тремя кандидатами на пост младшего ассистента, который бы смог разделить ее административные обязанности так, чтобы она смогла сконцентрироваться на маркетинге. Она уверена в том, какого кандидата она бы выбрала, но она не осмеливается принять решение самостоятельно. Поэтому она отсылает выбранного кандидата Эрика к Кэмерон. Та поздравляет Элис с хорошим выбором и просит её принимать решение самостоятельно в следующий раз.

Во второй части Максу поставлена задача сократить расходы менеджеров, Элисы убеждает поставщиков дать компании дополнительную скидку. Сунил Гупта, глава отдела информационных технологий, вычитает дополнительную скидку из уже подписанного договора на поставку компьютеров. Стив премирует его как менеджера, достигнувшего максимальной экономии.

В третьей части Кэмерон просит Элис подготовить брифинг для Шарля и Хелен, специалистов по исследованию рынка. Элис просит Доминика и Боба дать ей больше данных, а также показывает черновик презентации Кэмерон. Кэмерон замечает, что в презентации слишком много информации по рынку, а она хочет презентацию по ассортименту продукции компании. Элис исправляет презентацию, которую она успешно показывает Шарлю и Хелен.

Лексический материал:

- собеседование на пост младшего административного сотрудника, получение информации об опыте работника, переговоры с поставщиками, простая презентация о продуктах компании.

Задания для обсуждения:

- Ответьте на вопросы интервьюера
- Заполните таблицу по прилагающимся графикам

Домашнее задание: урок 4

Проверка грамматики и словарного запаса студента

Проверка :

- беглости речи
- постановки письменной речи
- устных и письменных навыков

Итоговый тест

Окончание курса, мнение студента о пройденном им курсе, вопросы-ответы, оценка студентом своих способностей

Навыки после прохождения уровня: : после завершения курса WAYSTAGE PRO студент может отвечать на ежедневные сообщения, фильтровать и выделять абонентов, бронировать отели и рейсы по выбранному маршруту. Студент умеет назначать встречи, пользоваться конференц-связью, составлять отчеты и планы собраний, запрашивать простую информацию по электронной почте, менять условия встреч. Студент умеет составлять официальные и неофициальные письма, беседовать с менеджерами низшего звена, обсуждать условия количества и взаимовыгодной цены с поставщиками.

**Автономная некоммерческая организация дополнительного образования
«Международная школа английского языка «ПРЕМИУМ»**

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН.

«Общий курс английского языка уровня WAYSTAGE PRO»

№ п/п	Наименование разделов и тем	Кол-во часов по разделу	Теория (Мультимедийные занятия)	Практика(Социал и Комплементарный класс)	Самостоятельные занятия	Форма контроля
						Зачет (Энкаунтер)
1.	Раздел 1. Структура компании, бронирование туров и отелей, планирование собраний и назначение встреч	15	5	4	5	1
2.	Раздел 2. Собrania (заметки и отчет), посещение и проведение собраний, составление и изменение планов	15	5	4	5	1
3.	Раздел 3. Культурные аспекты, устранение проблем, похвала, оценка и самооценка	15	5	4	5	1
4.	Раздел 4. Найм на работу, интервью, переговоры, обсуждение цен и условий, презентации	15	5	4	5	1
	ИТОГО	60	20	16	20	4

Директор АНО ДО «ПРЕМИУМ»

Танриовен Хюсейин

