

**ЧОУ ДО «ЕВРОПЕЙСКАЯ ШКОЛА КОРРЕСПОНДЕНТСКОГО
ОБУЧЕНИЯ»**

«Принята»

решением УМС ЧОУ ДО «ЕШКО»

(протокол № 1

от «11» января 2021 г.)

«Утверждена»

приказом № 1

директора ЧОУ ДО «ЕШКО»

от «11» января 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

курса

«Деловой английский»

Курс разработан
Европейской школой корреспондентского обучения.

Белгород, 2021

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1. Цели образовательного процесса

Программа заочного курса «Деловой английский» является дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой, реализуемой с целью удовлетворения индивидуальных образовательных потребностей и интересов граждан, изучающих английский язык для деловых и общепрактических целей. Основные задачи курса: расширение кругозора и эрудиции обучающихся, обеспечение овладения основной лексикой сферы бизнеса и деловых связей, развитие навыков общения на английском языке с зарубежными партнерами. Курс носит коммуникативно-ориентированный характер, охватывает наиболее употребительную профессиональную лексику, базовый грамматический материал, дает возможность сформировать и закрепить навыки чтения, аудирования, говорения и письма в сфере деловых коммуникаций.

1.2. Рекомендуемый возрастной и образовательный уровень

Курс предназначен для обучения взрослых и старшеклассников при наличии предварительной языковой подготовки (1–2 года обучения или курсы ЕШКО для начального и среднего уровня).

1.3. Форма обучения на курсе: заочная.

1.4. Дистанционные образовательные технологии, используемые для организации учебного процесса:

- кейс-технология (обучающимся предоставляются комплекты учебно-методических материалов для самостоятельного изучения)*;
- интернет-технологии (обучающимся предоставляется возможность выполнения и получения проверенных домашних работ через Интернет для осуществления текущего контроля знаний и контактов с преподавателем, а также возможность доступа к аудиоматериалам уроков и дополнительным образовательным услугам и ресурсам ЕШКО в электронной среде).

1.5. Способ доставки учебных и методических материалов:

- корреспондентский (рассылка почтой): учебные журналы с бланками домашних заданий, итоговый экзаменационный тест и т.д. *;
- через Интернет (пробный урок, программа курса, домашние задания, аудиозаписи к урокам курса и т.д.).

1.6. Нормативный срок освоения программы курса с учетом прохождения итоговой аттестации (сдачи письменного заочного итогового экзамена):

- 9 месяцев в нормальном темпе обучения (освоение одного учебного журнала в месяц);
- 6 месяцев в ускоренном темпе обучения (освоение двух учебных журналов в месяц);
- 4 месяца в ускоренном темпе обучения (освоение трех учебных журналов в месяц).

1.7. Общий объем учебной работы: 116 часов. Включает изучение учебных материалов курса, выполнение практических заданий и домашних работ (112 часов) + выполнение заданий письменного заочного итогового экзаменационного теста (нормативное время – 4 часа).

1.8. Рекомендуемое время изучения 1 учебного журнала, содержащего 2 урока: 16 часов в месяц / 4 часа в неделю / не менее 30 минут в день.

1.9. Учебно-методическое обеспечение

• **Информационно-ознакомительные материалы в свободном доступе:**

– *Пробный урок* дает представление о системе обучения на курсе, методе подачи материала, содержании курса. Включает советы и рекомендации по организации эффективной работы над учебным материалом, фрагменты уроков курса, упражнения, образец домашнего задания. Предлагается в электронной версии, размещенной на сайте ЕШКО.

• **Учебные материалы в рамках программного комплекта курса (кейса):**

– *Письмо старшего преподавателя*, включающее методические рекомендации и разъяснения, касающиеся основных этапов организации учебного процесса. Предоставляется с уроками 1-2*.

– *Учебные журналы (общее количество учебных журналов – 7 / уроков – 14)* содержат теоретический материал, упражнения на закрепление и развитие языковых навыков, методические рекомендации, ключи к упражнениям, словарь, *домашние задания на бланках-вкладышах (общее количество домашних заданий – 7)*. Учебный журнал с уроками 1-2 включает *программу курса (содержание)**.

– *Красный фильтр-закладка* предназначен для самостоятельной проверки обучающимся правильности выполнения заданий. Предоставляется с уроками 1-2*.

– *Доступ к аудиозаписям уроков курса (1-14)* в Личном кабинете на сайте ЕШКО для работы над фонетическим и лексико-грамматическим материалом с возможностью скачивания аудиофайлов.

– *Доступ к поурочным тренировочным интерактивным мини-упражнениям (Study Apps)* для выполнения в режиме онлайн на сайте ЕШКО (*общее количество: 7*). Содержат 5 типов заданий, направленных на активную отработку языковых навыков и текущий самоконтроль полученных знаний.

– *Итоговый экзаменационный тест* построен на материале всего курса, включает теоретическую и практическую части. Предоставляется с учебными материалами последнего урока*.

1.10. Дополнительное учебно-методическое обеспечение:

- **Возможность заказать в соответствии с индивидуальными образовательными потребностями за дополнительную плату:**
 - грамматические справочник «Английский для начинающих extra»;
 - грамматические справочник «Английский для среднего уровня extra»;
 - туристический сборник (брошюра, включающая 50 тематических диалогов и двуязычный словарик + брошюра, включающая 50 упражнений с ключами для закрепления слов и выражений из диалогов + 3 компакт-диска с записью учебного материала и упражнений);
 - учебное пособие «Фразовые глаголы»;
 - книги для домашнего чтения (в виде печатных изданий и на электронных носителях);
- **Возможность доступа к бесплатным дополнительным образовательным услугам и ресурсам ЕШКО** (вебинарам /архиву видеозаписей, Skype-консультациям и т.д.), предлагаемым к использованию посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.11. Особенности методической структуры уроков

Учебный журнал состоит из двух уроков, имеющих единую структуру. Урок содержит *три части*, каждая из которых носит тематический характер. Изучение тем включает *знакомство с базовой лексикой* (по указанной теме), *грамматические комментарии и правила*, *упражнения на закрепление изученного лексико-грамматического материала*. В уроках предлагаются *образцы типовых документов*, лексика и речевые штампы, необходимые при составлении документа данного типа. Каждая тема завершается *итоговым упражнением* на весь изученный материал. При необходимости в учебные журналы включается *гlossарий*, в котором дается толкование отдельных терминов.

Работа над фонетическим и лексико-грамматическим материалом уроков предполагает активное использование аудиозаписей к урокам и выполнение заданий имитационного, подстановочного, трансформационного характера, которые обеспечивают усвоение особенностей английского произношения, интенсификацию развития навыков аудирования аутентичной английской речи и тренировку интонационных структур.

Использование *красного фильтра* позволяет постоянно контролировать усвоение материала урока, активизирует память, выполняет роль зрительного ориентира, обеспечивает разнообразные формы работы с изучаемым материалом, позволяет выбирать уровень сложности задач, стоящих в том или ином тренировочном задании.

В ходе выполнения упражнений *отрабатываются все четыре языковых навыка (чтение, аудирование, говорение и письмо)*.

Учебные материалы сопровождаются *текстовыми ссылками* на уроки, изученные ранее, а также на «Грамматический справочник».

Каждый учебный журнал содержит *словарик* изученных в двух уроках новых слов и выражений.

1.12. Планируемые результаты освоения образовательной программы

В результате изучения программного материала курса обучающийся должен:

ЗНАТЬ:

- наиболее употребительные слова и выражения изучаемой бизнес-тематики, представленной в курсе, а также основные грамматические категории и структуры;

УМЕТЬ:

- использовать предусмотренные программой курса формулы речевого этикета с учетом ситуации и стиля общения, канцелярские штампы (приветствие, знакомство, приглашение, обращение, выражение благодарности, просьбы, извинения и т.д.);
- запросить деловую информацию и осуществить обмен деловой информацией в устной и письменной (монологической и диалогической) формах в пределах изученных тем (например: заказы, контракты, транспортировка, страхование, реклама, кредиты, инвестиции и т.д.);
- выражать свое коммуникативное намерение в устном и письменном виде с опорой на образец в сферах делового общения, определенных программой;
- пользоваться справочной литературой и двуязычным словарем;

ВЛАДЕТЬ:

- навыками работы с профессиональной документацией на английском языке (факсимильным сообщением, ценовым предложением, контрактом, заказом, договором, таможенной декларацией, банковским чеком, рекламным объявлением, финансовым отчетом, балансом, бизнес-планом, сопроводительным письмом, резюме);
- основами различных видов делового общения (ведение переговоров, деловой переписки, организации дискуссий, презентаций, составление резюме, контрактов, бизнес-планов, таможенных деклараций и т.д.);
- навыками восприятия на слух и понимать знакомые фразы и выражения, связанные с основными темами бизнес-коммуникации и ситуациями делового общения.

1.13. Форма и способ организации текущего контроля успеваемости

Качество усвоения учебного материала контролируется преподавателем поурочно путем проверки домашних работ, выполненных обучающимися. Домашние работы предоставляются на проверку по почте на печатных бланках или через Интернет. Оцениваются по пятибалльной шкале. Общее количество домашних работ, предусмотренных программой курса – 7.

Обучающемуся предоставляется также дополнительная возможность самоконтроля полученных знаний посредством выполнения на сайте ЕШКО поурочных тренировочных интерактивных мини-упражнений с ключами (Study Apps).

1.14. Промежуточная аттестация

Проводится по результатам выполнения всех домашних работ, предусмотренных программой курса, по критерию «аттестован»/«неаттестован».

Обучающийся считается аттестованным, если минимальное значение среднего балла по результатам выполнения всех домашних работ курса, предусмотренных программой, соответствует оценке 3 (удовлетворительно).

Допуск к сдаче письменного заочного экзамена осуществляется на основании положительного результата промежуточной аттестации.

1.15. Форма итоговой аттестации

Обучение на курсе завершается обязательной итоговой аттестацией в форме письменного заочного экзамена (тестирования). Сдача итогового экзамена входит в нормативный срок освоения программы курса, выбранный обучающимся с учетом темпа обучения. Срок прохождения итоговой аттестации составляет не более 2-х месяцев.

Задания письменного заочного итогового экзамена предоставляются обучающемуся в виде итогового экзаменационного теста, охватывающего программу всего курса и включающего 2 части*. Теоретическая часть экзаменационного теста содержит 50 тестовых заданий (multiple choice), практическая часть – задание на подготовку связного письменного текста-рассуждения на заданную тему. По результатам выполнения теоретической и практической частей экзаменационного теста выставляется общая итоговая оценка.

Выпускникам, имеющим положительный результат итоговой аттестации, выдается Свидетельство ЕШКО, подтверждающее обучение на курсе, его окончание и успешную сдачу письменного заочного итогового экзамена с указанием полученной оценки и общего количества учебных часов.

2. УЧЕБНО – ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№	Наименование тем	Количество уроков*	Аудио-записи к урокам	Количество домаш. работ*	Объем самостоятельной работы в часах	
					теоретическая часть	практическая часть
1.	<p>Разговорные темы: Секретарь-референт. Деловая переписка Телефонный этикет. Должности в компании. Характеристика компании. Деловая переписка. Письма. Факс. Заказы и прайс-листы.</p> <p>Грамматические темы Время Perfect Infinitive. Модальный глагол <i>could</i>. Безличные предложения. Правило одного отрицания. Объектный падеж с инфинитивом. Наречия <i>too, as well, either</i>. Выражение долженствования.</p> <p>Особенности словоупотребления Чтение телефонных номеров. Общепринятые сокращения. Выражения <i>the former... the latter...</i> Значения слова <i>quite</i>. Конструкции, используемые для выражения мнения говорящего.</p> <p>Словообразование Суффиксы, служащие для образования глаголов от существительных.</p> <p>Оформление документов: записка-напоминание, деловое письмо, факсимильное сообщение, запрос о ценах, ценовое предложение.</p>	2 (1-2)	1-2	1	5	11
2.	<p>Разговорные темы: Сделки и переговоры Контракты. Заказы компании Обсуждение условий. Международное сотрудничество. Экспортно-импортные операции.</p> <p>Грамматические темы Условные предложения. Объектный падеж с причастием прошедшего времени. Усилительные конструкции. Безличные предложения.</p> <p>Особенности словоупотребления Устойчивые сочетания глаголов с предлогами. Канцеляризм. Общепринятые сокращения. Обращения и завершающие фразы в деловой переписке. Конструкция <i>used to</i>. Значения слова <i>kind</i>. All и <i>whole</i>.</p> <p>Словообразование Конверсия. Суффиксы прилагательных. Отрицательные приставки существительных.</p>	2 (3-4)	3-4	1	5	11
3.	<p>Разговорные темы: Переговоры и торговля Переговоры. Чартер, транспортировка. Декларации и таможня. Оборудование. Аренда.</p> <p>Грамматические темы Неисчисляемые существительные. Притяжательные местоимения.</p> <p>Особенности словоупотребления</p>	2 (5-6)	5-6	1	5	11

	<p>Выражение <i>I'd rather</i>. Предлоги <i>in</i> и <i>at</i>. Глаголы <i>to pack/to package</i>. Местоимения <i>either/both</i>. Прилагательные <i>economic/ economical</i>.</p> <p>Словообразование Отрицательные приставки прилагательных.</p> <p>Стилистика Особенности официально-делового стиля.</p>					
4.	<p>Разговорные темы: Финансы и страховка Информация о компании. Страхование. Виды страхования. Чеки. Платежи. Банки.</p> <p>Грамматические темы Придаточные времени. Придаточные определительные. Собирательные существительные. Выражение долженствования. Употребление определенного артикля перед названиями организаций. Модальные глаголы.</p> <p>Особенности словоупотребления Числительные в деловой речи. Наречие <i>so</i>.</p> <p>Словообразование Отрицательные приставки прилагательных.</p>	2 (7-8)	7-8	1	5	11
5.	<p>Разговорные темы: Реклама и финансы Новые перспективы. Пресса и бизнес. Реклама. Формы предпринимательства. Результаты работы компании. Баланс компании.</p> <p>Грамматические темы Present Perfect Continuous. Объектный падеж с инфинитивом. Модальные глаголы <i>must</i> и <i>need</i>. Употребление определенного артикля с собирательными существительными и географическими названиями. Future Continuous Tense. Местоимения <i>all, every, both, some</i>. Притяжательный падеж существительных.</p> <p>Стилистика Эллипсис.</p>	2 (9-10)	9-10	1	5	11
6.	<p>Разговорные темы: Финансы и менеджмент Бизнес-план. Финансовая деятельность. Кредиты. Инвестиции. Акции.</p> <p>Грамматические темы Определенный артикль перед сокращениями. Порядок слов в предложении: обстоятельства образа действия. Объектный падеж с причастием прошедшего времени. Словосочетание «существительное + прилагательное».</p> <p>Особенности словоупотребления Предлоги <i>since</i> и <i>for</i>.</p>	2 (11-12)	11-12	1	5	11
7.	<p>Разговорные темы: Поступление на работу Устройство на работу. Участие в конкурсе. Заявления и рекомендательные письма. Условия работы. Социальная защита.</p> <p>Грамматические темы Повелительное наклонение. Сложные вопросы. Предложения с двумя дополнениями. Модальный глагол <i>can</i>. Разделительные вопросы. Союзы и союзные слова. Придаточные причины. Косвенная речь.</p> <p>Словообразование Конверсия. Словосложение.</p>	2 (13-14)	13-14	1	5	11
Итого:		14	1-14	7	35	77
Выполнение заданий письменного заочного итогового экзаменационного теста						4
						ИТОГО: 116

3. УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

3.1. График предоставления учебных материалов по выбору обучающегося:

- поэтапное (помесячное) получение учебных материалов в соответствии с выбранным темпом обучения;
- единовременное получение полного комплекта учебных материалов курса.

3.2. Продолжительность обучения на курсе с учетом темпа обучения и срока прохождения итоговой аттестации:

■ 9 месяцев – при нормальном темпе обучения (освоение одного учебного журнала в месяц - 1/1)

Месяц обучения	Кол-во учебных журналов (№№ уроков)*	Доступ к аудиозаписям в Личном кабинете №№ уроков *	Объем учебной работы в часах
1 месяц	1 (уроки 1-2)	уроки 1-2	16
2 месяц	1 (уроки 3-4)	уроки 3-4	16
3 месяц	1 (уроки 5-6)	уроки 5-6	16
4 месяц	1 (уроки 7-8)	уроки 7-8	16
5 месяц	1 (уроки 9-10)	уроки 9-10	16
6 месяц	1 (уроки 11-12)	уроки 11-12	16
7 месяц	1 (уроки 13-14) + экзаменационный тест	уроки 13-14	16
8 месяц 9 месяц	итоговая аттестация		4
ИТОГО:	7	1-14	116

■ 6 месяцев – при ускоренном темпе обучения (освоение двух учебных журналов в месяц - 2/1)

Месяц обучения	Кол-во учебных журналов (№№ уроков)*	Доступ к аудиозаписям в Личном кабинете №№ уроков *	Объем учебной работы в часах
1 месяц	2 (уроки 1-4)	уроки 1-4	32
2 месяц	2 (уроки 5-8)	уроки 5-8	32
3 месяц	2 (уроки 9-12)	уроки 9-12	32
4 месяц	1 (уроки 13-14) + экзаменационный тест	уроки 13-14	16
5 месяц 6 месяц	итоговая аттестация		4
ИТОГО:	7	1-14	116

■ 4 месяца – при ускоренном темпе обучения (освоение трех учебных журналов в месяц - 3/1)

Месяц обучения	Кол-во учебных журналов (№№ уроков)*	Доступ к аудиозаписям в Личном кабинете №№ уроков *	Объем учебной работы в часах
1 месяц	3 (уроки 1-6)	уроки 1-6	48
2 месяц	3 (уроки 7-12)	уроки 7-12	48
3 месяц	1 (уроки 13-14) + экзаменационный тест	уроки 13-14	16
4 месяц	итоговая аттестация		4
ИТОГО:	7	1-14	116

ПРИМЕЧАНИЕ: *формат предоставления учебных материалов определяется договором на оказание платных образовательных услуг.

4. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА И ЭЛЕКТРОННЫЕ УЧЕБНЫЕ ИЗДАНИЯ

Двуязычные словари

- 4.1. Англо-русский и русско-английский карманный словарь к курсу «Английский для начинающих». – Харьков: ЕШКО, 2014. – 96с.
- 4.2. Англо-русский и русско-английский словарь. – М.: Проспект, 2014. – 816с.

Учебно-методические пособия

- 4.3. Грамматический справочник «Английский для начинающих extra». – Белгород: ЕШКО, 2021. – 62с.
- 4.4. Грамматический справочник «Английский для среднего уровня extra». – Белгород: ЕШКО, 2021. – 68с.
- 4.5. Английский для туристов и путешественников. Туристический сборник в 2-х частях + 2 CD. – Харьков: ЕШКО, 2011. – 80с., 48с.
- 4.6. Фразовые глаголы: Учебное пособие. В 2-х ч. – Белгород: ЕШКО, 2021. Ч.1. 68с., Ч.2. 60с.

Книги для домашнего чтения

- 4.7. Киплинг Р. Маленькие сказки [=Just So Stories]/Литература на английском языке. – М.: Ай-рипресс, 2015. – 128с. + 1электрон. опт. диск (CD-ROM).
- 4.8. Кэрролл Л. Алиса в стране чудес. /Lewis Carroll. Alice's Adventures in Wonderland, London, Collins Classics, 2014. – 158с.
- 4.9. Легенды о Робине Гуде. [=Legends of Robin Hood]/Литература на английском языке, сост. Н. Чесова. – М.: Айрис-пресс, 2014. – 112с. + 1электрон. опт. диск (CD-ROM).
- 4.10. Тэйер Дж. Смешные истории. [=Funny Stories]/Литература на английском языке. – М.: Ай-рипресс, 2013. – 128с. + 1электрон. опт. диск (CD-ROM).