

**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 extra»

Курс разработан
Европейской школой корреспондентского обучения.

Белгород, 2021

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1. Цели образовательного процесса

Программа заочного курса «Деловой английский extra» 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. Может быть использован в ходе самостоятельной подготовки к сдаче сертификационного экзамена уровня B1 (система CEFR) в международном тестовом центре.

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 начального и/или среднего уровня).

1.3. Форма обучения на курсе: заочная.

1.4. Программа реализуется с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения

Обучающимся предоставляется доступ к следующим электронным образовательным ресурсам:

- учебным журналам с уроками в электронном формате (pdf) для изучения и отработки учебного материала;
- поурочным аудиозаписям;
- мультимедийным онлайн-урокам курса для изучения и закрепления учебного материала в интерактивном режиме;
- домашним заданиям уроков для выполнения, предоставления их на проверку и получения проверенных домашних работ через Интернет с целью текущего контроля успеваемости и взаимодействия с преподавателем в процессе обучения;
- итоговому экзаменационному тесту;
- дополнительным образовательным услугам и ресурсам ЕШКО в электронной среде.

1.5. Способ доставки учебных и методических материалов:

- через Интернет (пробный урок, демоверсия онлайн-курса, домашние задания, аудиозаписи к урокам курса, письмо старшего преподавателя, итоговый экзаменационный тест и т.д.).

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

- 14 месяцев в нормальном темпе обучения (освоение одного учебного журнала в месяц).

1.7. Общий объем учебной работы: 196 часов. Включает изучение учебных материалов курса, выполнение практических заданий и домашних работ (192 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.

- *ДемOVERсия онлайн-урока.* На примере лексического и грамматического материала онлайн-урока 1 дает представление о содержании и структуре онлайн-курса, разработанного на основе современных компьютерных технологий. Позволяет ознакомиться с возможностями практического освоения языка в интерактивном режиме.

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

- *Письмо старшего преподавателя*, включающее методические рекомендации и разъяснения, касающиеся основных этапов организации учебного процесса. Высылается по электронной почте в качестве вложения к информационному письму о предоставлении доступа к курсу.

В Личном кабинете на сайте ЕШКО обучающимся предоставляется доступ к следующим учебно-методическим материалам:

- *учебным журналам с уроками в электронном формате – pdf (общее количество учебных журналов: 12/ уроков: 24)* содержат теоретический материал, упражнения на закрепление и развитие языковых навыков, методические рекомендации, ключи к упражнениям, словарь, *домашние задания*. Учебный журнал с уроками 1-2 включает *программу курса (содержание)*;

- *аудиозаписям уроков курса (1-24)* для работы над фонетическим и лексико-грамматическим материалом с возможностью скачивания аудиофайлов.

- *онлайн-версиям уроков курса (1-24) (общее количество учебных модулей: 12 – по 2 урока в каждом модуле)*. Онлайн-уроки позволяют работать над грамматическим и лексическим материалом в интерактивном режиме с использованием возможностей современных информационных обучающих технологий. Содержат упражнения-тренинги на закрепление и развитие языковых навыков, методические рекомендации, ключи к упражнениям, справочный грамматический материал, поурочный словарь, тест для самоконтроля к 2-м урокам.

- *домашним заданиям (общее количество домашних заданий: 12 – одно домашнее задание к двум урокам)*.

- *итоговому экзаменационному тесту* (построен на материале всего курса, включает теоретическую и практическую части).

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 словарь + 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. Каждый урок начинается с указания *целей и задач*, которые должны быть реализованы в уроке. Обучающиеся по мере изучения материала контролируют и фиксируют достигнутые успехи.

В начале урока предлагается *вступительное слово*, в котором описывается тема урока, после чего изучаются *новые грамматические правила, структуры*, которые сразу же закрепляются в упражнениях. Учебные материалы урока направлены на *развитие навыков речевого общения*. Учебный журнал включает новую лексику с упражнениями на ее употребление в соответствующем контексте, упражнения на аудирование, чтение, говорение и письмо.

Урок завершается разделом, *обобщающим грамматический материал урока*, а также *домашним заданием*. Все учебные журналы содержат *ключи к упражнениям, тексты специальных упражнений на аудирование и словарь* изученных в двух уроках новых слов.

Учебный материал изложен с использованием большого количества цветных иллюстраций (фотографий, рисунков, таблиц), ориентированных на разные каналы восприятия, а также средств эффективного конспектирования (рубрикация, выделение цветом и т.д.).

Курс отличается *интенсивной подачей как лексического, так и грамматического материала*, многочисленные диалоги героев курса, привязанные к деловым коммуникативным ситуациям, создают эффект погружения в языковую среду.

Разнообразные задания и упражнения (в том числе кроссворды, работа с иллюстративным материалом, картография и т.д.), подобраны с опорой на концепцию *Edutainment* (образование + развлечение), позволяющую сделать процесс обучения максимально увлекательным, разнообразным и эффективным, превратить его в своеобразную коммуникативную игру. В ходе выполнения упражнений интенсивно отрабатываются все четыре языковых навыка – *чтение, аудирование, говорение и письмо*.

При изложении материалов курса используется транскрипция, записанная знаками *Международного фонетического алфавита*. В курсе *интенсифицирован процесс развития навыков аудирования*, для чего некоторые диалоги и упражнения не включены в основной текстовый материал уроков, а представлены только в аудиоформате (текстовые версии этих упражнений предлагаются для самоконтроля в отдельном разделе в конце учебных журналов).

Работа над фонетическим и лексико-грамматическим материалом уроков предполагает активное использование аудиозаписей к урокам и выполнение заданий имитационного, подстановочного, трансформационного характера, которые обеспечивают усвоение особенно-

стей английского произношения, интенсификацию развития навыков аудирования аутентичной английской речи и тренировку интонационных структур.

Вместе с учебными журналами в формате pdf обучающийся получает доступ к *онлайн-версиям уроков курса* в Личном кабинете на сайте ЕШКО. Лексический и грамматический материал учебных журналов курса, реализованный с использованием современных компьютерных технологий, позволяет обучающемуся активно тренировать языковые навыки в интерактивном режиме и оценивать эффективность работы над уроками с помощью тестов для самоконтроля. Представленные в курсе упражнения сопровождаются видеотреклингами, аудиозаписями, анимацией. Лексика подается в сопровождении запоминающихся иллюстраций, все диалоги предусматривают различные модели индивидуальной работы, благодаря чему эффект «погружения в языковую среду» усилен многократно. Работать с онлайн-курсом обучающийся может как на стационарном компьютере, так и на планшете.

1.12. Планируемые результаты освоения образовательной программы

Знания и навыки, которые позволяет приобрести данный курс, приближены к комплексу компетенций двух уровней: A2 и B1 Европейской системы оценки уровней владения иностранным языком (CEFR).

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 (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, телефонных переговоров 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 в режиме онлайн. Оцениваются по пятибалльной шкале. Общее количество домашних работ, предусмотренных программой курса – 12.

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>Making new business contacts. – Установление новых деловых контактов.</p> <p>Greetings and saying goodbye. – Приветствия и прощания.</p> <p>Making contacts on the phone. – Установление контактов по телефону.</p> <p>At the office. – В офисе.</p> <p>Office layout and equipment. – Планировка офиса и оборудование.</p> <p>Office correspondence. – Офисная переписка.</p> <p>Using the computer. – Использование компьютера.</p>	2 (1-2)	1-2	1	5	11
2.	<p>Starting a career. – Начало профессиональной карьеры.</p> <p>Roads to success. – Дороги к успеху.</p> <p>Job seeking. – Поиск работы.</p> <p>Application letter. – Письмо о приеме на работу.</p> <p>Career history. – История карьеры, послужной список.</p> <p>Curriculum vitae. – Резюме.</p> <p>Job interview. – Собеседование.</p>	2 (3-4)	3-4	1	5	11
3.	<p>Selling and buying. – Продажа и покупка.</p> <p>Describing a product. – Описание товара.</p> <p>Sales process. – Процесс продажи.</p> <p>Selling and buying. – Продажа и покупка.</p> <p>Orders. – Заказы.</p> <p>Negotiations. – Переговоры.</p>	2 (5-6)	5-6	1	5	11
4.	<p>Marketing. – Маркетинг.</p> <p>Market research. – Исследование рынка.</p> <p>Presenting facts and figures. – Презентация фактов и цифр.</p> <p>Advertising. – Реклама.</p> <p>Promoting a product. – Продвижение продукта.</p> <p>Fair trade. – Честная торговля.</p>	2 (7-8)	7-8	1	5	11
5.	<p>Money. – Деньги.</p> <p>Price. – Цена.</p> <p>Payments. – Платежи.</p> <p>Insurance. – Страхование</p> <p>Risk. – Риск.</p> <p>Insurance types. – Типы страхования.</p>	2 (9-10)	9-10	1	5	11

6.	Ventures. – Венчурный бизнес. Правовые формы предприятий. Types of partnership. – Типы партнерства. Starting a new company. – Запуск новой компании. Company development. – Развитие компании. New location. – Новая локация. Investments. – Инвестиции.	2 (11-12)	11-12	1	5	11
7.	Management. – Управление компанией. Management styles. – Стили управления. Working in teams. – Работа в командах. Great ideas. – Великие идеи. Creativity. – Креативность. Meetings. – Встречи.	2 (13-14)	13-14	1	5	11
8.	Accounting. – Бухгалтерский учет. Financial statements. – Финансовая отчетность. Financial matters. – Финансовые вопросы. Banking. – Банковское дело. Bank services. – Банковские услуги. Accounts. – Счета.	2 (15-16)	15-16	1	5	11
9.	Travel. – Путешествия. Business trip. – Командировка. Hotels and accommodation. – Отели и размещение. Entertainment. – Развлечения. Local entertainment. – Местные развлечения. Eating out. – Еда вне офиса.	2 (17-18)	17-18	1	5	11
10.	Logistics. – Логистика. Delivery terms. – Условия доставки. Stock control. – Контроль запасов. Transport. – Транспорт. Types of transport. – Виды транспорта. Transporting goods. – Перевозка товаров.	2 (19-20)	19-20	1	5	11
11.	Customer service. – Обслуживание клиентов. Dealing with complaints. – Работа с жалобами. After-sale service. – Послепродажное обслуживание. Office skills. – Навыки, полезные в офисе. Telephoning. – Телефонные переговоры. Writing reports. – Написание отчетов.	2 (21-22)	21-22	1	5	11
12.	Happy at work. – Удовлетворенность работой. Company perks. – Корпоративные льготы и бонусы. Motivation. – Мотивация. Cultural issues. – Культурные особенности. Business Etiquette. – Деловой этикет World business cultures. – Мировые бизнес-культуры.	2 (23-24)	23-24	1	5	11
Итого:		24	1-24	12	60	132
Выполнение заданий письменного заочного итогового экзаменационного теста						4
					ИТОГО: 196	

3.1. УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

3.1. График предоставления учебных материалов по выбору обучающегося:

- поэтапное (помесячное) предоставление доступа к учебным материалам.

3.2. Нормативный срок обучения на курсе (с учетом темпа освоения учебного материала и срока прохождения итоговой аттестации – до 2-х месяцев):

■ 14 месяцев – нормальный темп обучения (освоение одного учебного журнала в месяц - 1/1)

Месяц обучения	Доступ учебным журналам в электронном формате (№№ 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)	уроки 13-14	16
8 месяц	1 (уроки 15-16)	уроки 15-16	16
9 месяц	1 (уроки 17-18)	уроки 17-18	16
10 месяц	1 (уроки 19-20)	уроки 19-20	16
11 месяц	1 (уроки 21-22)	уроки 21-22	16
12 месяц	1 (уроки 23-24) + экзаменационный тест	уроки 23-24	16
13 месяц 14 месяц	итоговая аттестация		4
ИТОГО:	12	1-24	196

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. Тэйер Дж. Смешные истории. [=Funny Stories]/Литература на английском языке. – М.: Ай-рипресс, 2013. – 128с. + 1электрон. опт. диск (CD-ROM).