

**Общество с ограниченной ответственностью  
«Школа иностранных языков «Биг Эппл»**

УТВЕРЖДЕНО

Директор ООО «ШИЯ «Биг Эппл»  
О.А. Сторчак

---

«01» марта 2016 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**«Деловая коммуникация в профессиональной сфере»**

**очная форма обучения**

Калуга, 2016

## «Деловая коммуникация в профессиональной сфере»

### Пояснительная записка (аннотация)

Рабочая программа разработана и утверждена на педагогическом совете ООО «ШИЯ «Биг Эппл» и предназначена для преподавателей английского языка и учащихся с уровнем владения английским языком уровня не ниже Intermediate, планирующих получить по окончании обучения уровень знаний по курсу делового английского языка. Продолжительность данной программы составляет **100 академических часов.**

**Целями** освоения курса являются формирование иноязычной коммуникативной компетенции для использования делового английского языка в процессе профессиональной деятельности. Приобретение навыков информационно-аналитической работы с различными источниками информации в английском языке, навыков переводческой работы в профессиональной сфере. Практическое овладение различными видами речевой деятельности: устная монологическая и диалогическая речь в рамках повседневной и профессиональной тематики; адекватное восприятие иноязычной речи в различных ситуациях делового общения; чтение с разными целями специальной, научно-популярной, страноведческой и художественной

литературы; реферирование и аннотирование специальной литературы на родном и иностранном языках. Формирование деловой корреспонденции в процессе профессиональной деятельности, непосредственного общения с зарубежными партнерами

**Языковая компетенция** - овладение языковыми средствами в соответствии с темами, сферами и ситуациями общения, в данном случае предусмотренные курсом для уровня **Intermediate**.

**Речевая компетенция** - развитие коммуникативных умений в 4 основных видах речевой деятельности: говорение, аудирование, чтение, письмо.

**Социокультурная компетенция** - владение определенным набором социокультурных знаний о странах изучаемого языка (в том числе о поведении, этикете) и умение использовать их в процессе иноязычного общения, а также умение представлять свою страну и ее культуру.

**Учебно-познавательная** компетенция — развитие общих и специальных учебных умений; ознакомление учащихся доступными способами и приёмами самостоятельного изучения языков.

Главными **задачами** обучения являются:

1. научить учащихся владению устной диалогической и

монологической речью в пределах профессиональной тематики;

2. научить учащихся воспринимать с достаточной степенью понимания чужую речь, произнесенную в темпе, приближающемся к нормальному для носителей данного языка;

3. научить базовым терминам из сферы деловой коммуникации;

4. научить написать деловое письмо, письмо жалобу, электронное письмо, сообщение на заданные темы в деловой сфере;

5. научить обучающихся делать грамотный в литературном отношении перевод на родной язык иностранного делового текста.

Содержание дисциплины направлено на развитие говорения и расширения словаря на темы: общение, международный маркетинг, построение взаимоотношений в компании, успех компании, удовлетворенность работой.

Все практические занятия включают в себя элементы интерактивных образовательных технологий, включающих ролевые игры, кейс-стади.

Программа дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме устного и письменного опроса (тестирование), итоговый контроль в форме экзамена.

Главной и конечной целью обучения учащегося является обеспечение активного владения учащимися иностранным языком, как средством формирования мыслей в области повседневного общения и в области соответствующей специальности.

### **Требования к результатам освоения содержания дисциплины**

Студенты должны овладеть речевыми моделями, установившимися нормами, характерными для языка, употребляемого в деловом общении. Изучение дисциплины «Бизнес-курс английского языка» позволит в дальнейшем самостоятельно изучить лексический материал той профессиональной области, в которой учащийся будет специализироваться.

К концу обучения учащийся должен

#### **ЗНАТЬ:**

Лексический материал:

1. основные значения лексических единиц (слов и словосочетаний) деловой лексики в рамках изученной тематики;
2. основные способы словообразования;
3. значения реплик-клише речевого этикета, характерных для бизнес-коммуникации (проведение переговоров, презентаций и пр.).

#### **УМЕТЬ:**

- вести диалог на заданную тему;
- составлять монологические высказывания на темы, включенные в содержание курса;

– писать деловое письмо, письмо-жалобу;

## Учебный план

№ п/п	Наименование разделов	Вид учебной работы	Количество ак. часов	Вид контроля	Форма промежуточного контроля	Форма итогового контроля (в форме экзамена)
1.	Говорение	Практическое занятие	25 ак. часов	Промежуточный, Итоговый	В устной форме (фронтальной и индивидуальный)  - в виде вопросно-ответных упражнений  - ответы на коммуникативные вопросы по опорам, по тексту	В устной форме (фронтальной и индивидуальный)  - в виде вопросно-ответных упражнений  - ответы на коммуникативные вопросы по опорам, по тексту
2.	Аудирование	Практическое занятие	25 ак. часов	Промежуточный, Итоговый	В письменной форме с использованием ТСО* (опрос в форме теста)  Проверка понимания монологов, диалогов, интервью, разговоров по телефону	В письменной форме с использованием ТСО* (опрос в форме теста)  Проверка понимания монологов и диалогов в механической записи
3.	Чтение	Практическое занятие	25 ак. часов	Промежуточный, Итоговый	В письменной форме  В форме теста к предложенному тексту	В письменной форме  В форме теста к предложенному тексту
4.	Письмо	Практическое занятие	25 ак. часов	Промежуточный,	В письменной форме путем выполнения	В письменной форме (написание письма по

				Итоговый	различного рода письменных речевых работ.	заданной теме, выполнение грамматического теста).
5.	<b>Всего ак. часов:</b>		100 ак. часов			

Промежуточный контроль освоения программы осуществляется в течение всего курса обучения. Итоговый контроль имеет форму экзамена. Оба вида контроля осуществляется по четырём видам речевой деятельности: говорение, аудирование, чтение, письмо.

ТСО\* – технические средства обучения: персональные компьютеры, проектор, аудиосистемы.

**Оценка результатов освоения программы осуществляется по пятибалльной системе**

<b>Оценка</b>	<b>Описание</b>	<b>Процентное соотношение при выполнении тестовых заданий</b>
5	«Отлично»	93-100 %
4	«Хорошо»	85-92%
3	«Удовлетворительно»	77-84 %
2	«Неудовлетворительно»	< 76 %